Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024-cü il tarixli \_\_\_\_ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Strateji inkişaf və iqtisadi təhlil şöbəsi haqqında**

## ƏSASNAMƏ

## 1. Ümumi müddəalar

* 1. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Strateji inkişaf və iqtisadi təhlil şöbəsi (bundan sonra - şöbə) Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların da rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsində inkişafın davamlılığını şərtləndirən strateji hədəflərin müəyyənləşdirilməsini, qurumların fəaliyyətinin və səmərəliliyinin təhlil edilməsini, sosial-iqtisadi və texniki proqnozların icrasına nəzarət edilməsini və iqtisadi-statistik təhlillərin həyata keçirilməsini təmin edən struktur bölməsidir.
  2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin kollegiya qərarlarını və digər normativ hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikası rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin (bundan sonra – nazir) qərar, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – hüquqi aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlarla və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarla (bundan sonra – qurumlar), habelə dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin və strukturlarının fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistika işini təşkil edir və əlaqələndirir;

2.1.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəriciləri nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birgə müəyyən edir, icmallaşdırır və müvafiq təhlillər aparır;

2.1.3. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəricilərin təhlükəsiz və vahid portalda saxlanılmasını təmin edir;

2.1.4. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsinin inkişafı ilə bağlı konsepsiyaların, dövlət proqramlarının, strategiyaların və digər hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak edir, onların həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.5. qurumların fəaliyyətini təhlil edir və onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər verir;

2.1.6. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsinin əsas göstəricilərini təhlil edir, statistik göstəricilərin yaxşılaşdırılması və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılmasını həyata keçirir;

2.1.7. Beynəlxalq Telekommunikasiya İttifaqının “İKT indikatorlarının qısa”, “İKT indikatorlarının geniş”, “İKT üzrə qiymət səbəti” və “Tarif siyasəti” sorğularını təhlil edir və Nazirliyin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələri ilə birgə cavablayır;

2.1.8. qanunvericiliyə uyğun olaraq nazir tərəfindən şöbəyə həvalə olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir;

2.1.9. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsi üzrə beynəlxalq təşkilatların hesabatlarını təhlil edir və aidiyyəti istiqamətlər üzrə təkliflər verir.

**3. Şöbənin vəzifələri**

3.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. investisiya layihələrinin iqtisadi səmərəliliyini qiymətləndirir;

3.1.2. qurumların fəaliyyətini təhlil edir və onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər verir;

3.1.3. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsi üzrə göstəricilərin dünya ölkələri ilə müqayisəli təhlillərini aparır və göstəricilərin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar təkliflər verir;

3.1.4. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi və statistik göstəricilərin yaxşılaşdırılması ilə əlaqədar Nazirliyin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələri və qurumlarla birlikdə təkliflər verir;

3.1.5. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsi üzrə islahatların aparılmasında Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə iştirak edir, qurumların özəlləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;

3.1.6. Nazirliyin illik fəaliyyətini əks etdirən hesabatların hazırlanmasında Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə iştirak edir;

3.1.7. Nazirliyə daxil olan və şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ilə əlaqəli dövlət proqramları, strategiyalar və digər müvafiq sənədlərin layihələrinə rəy verir;

3.1.8. Avropa Komissiyasının “Rəqəmsal Bazarların Uygunlaşdırılması” (HDM) təşəbbüsü çərçivəsində görülən işləri Nazirliyin Aparatının aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə əlaqələndirir;

3.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, habelə Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirir.

**4. Şöbənin hüquqları**

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə və qurumlarına müvafiq sorğular ünvanlayır və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) alır;

4.1.2. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, Nazirlikdə və qurumlarda yaradılan komissiyaların, işçi qrupların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak edir;

4.1.3. Nazirliyin mütəxəssislərinin müxtəlif təlim kurslarında, forum və konfranslarda iştirakına dair təkliflər verir;

4.1.4. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, dövlət qurumları, bələdiyyələr, qeyri-hökumət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlar, xarici ölkələrin aidiyyəti dövlət qurumları, yüksək texnologiyalar sektoru üzrə fəaliyyət göstərən yerli və xarici özəl şirkətlər, elmi-tədqiqat-institutları, təhsil ocaqları, kütləvi informasiya vasitələri və ictimai təşkilatlarla qarşılıqlı işgüzar əlaqələr qurur, onlarla birgə müvafiq tədbirlər görür;

4.1.5. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinə, qurumlara, idarə və təşkilatlara zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu verir və onlardan belə məlumatları (sənədləri) alır;

4.1.6. Nazirliyin Aparatının struktur bölmə rəhbərlərinin razılığı ilə bu bölmələrin işçilərini sənədlərin hazırlanmasına, həmçinin şöbənin üzərinə qoyulmuş vəzifələrə uyğun olaraq keçirdiyi tədbirlərin yerinə yetirilməsinə cəlb edir;

4.1.7. sərgilərin, forumların, seminarların və konfransların keçirilməsində iştirak edir və belə tədbirlərdə iştirak barədə təkliflər verir;

4.1.8. şöbə tərəfindən görülən işin gedişatı və görülən iş çərçivəsində nəticələr barədə mütəmadi olaraq Nazirliyin rəhbərliyinə məruzə edir;

4.1.9. hüquqi aktların tələblərinin pozulması hallarının aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər verir;

4.1.10. rəhbərliyin razılığı ilə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatların və işçi qrupların fəaliyyətində iştirak edir;

4.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirir.

**5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

* 1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.
  2. Şöbəyə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.
  3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
  4. Şöbənin əməkdaşları, o cümlədən nəzərdə tutulduğu halda, şöbə müdirinin müavini (müavinləri) və sektor müdiri (müdirləri) nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
  5. Şöbə müdiri:
     1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;
     2. işçilər arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;
     3. şöbə işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, əmək və icra intizamına nəzarət edir;
     4. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verir;
     5. şöbə üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rəhbərliyə təqdim edir;
     6. şöbə tərəfindən hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;
     7. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;
     8. şöbənin işçilərinin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;
     9. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından zəruri sənədləri və məlumatları alır;
     10. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;
     11. şöbədə kargüzarlıq işinin “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun aparılmasını təmin edir;
     12. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;
     13. şöbənin fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumlarla əlaqələndirir;
     14. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;
     15. şöbənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;
     16. Nazirlikdə keçirilən kollegiya iclaslarında, aidiyyəti müşavirələrdə və yığıncaqlarda və elmi-texniki şuranın iclaslarında iştirak edir;
     17. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı rəhbərliyin tapşırıqlarını yerinə yetirir;
     18. şöbəni təmsil edir;
     19. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə ali hakimiyyət orqanlarında, digər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarında və dövlət orqanlarında, beynəlxalq təşkilatlarda, xarici ölkələrdə Nazirliyi təmsil edir və Nazirliyin maraqlarını müdafiə edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları əmək və icra intizamına əməl edir, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına, habelə vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.7. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyır.