

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət
Nazirliyinin 18 mart 2026-cı il tarixli 3-24-18/3-3-
KQ-5/2026 nömrəli Kollegiya qərarı ilə təsdiq
edilmişdir.**

Əlavə 1

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyinin Aparatının İnsan resursları və
sənədlərlə iş şöbəsinin**

Əsasnaməsi

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının İnsan resursları və sənədlərlə iş şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyində olan qurumların (bundan sonra – Nazirliyin struktur bölmələri) fəaliyyəti ilə bağlı kargüzərlik, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların müraciətlərinə baxılması, dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqi, dövlət qulluğu üçün kadrların müsabiqə və ya müsahibə əsasında seçilməsi, yerləşdirilməsi, dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, işçilərin təlimi və inkişafı, dövlət qulluqçularının və Nazirliyin dövlət qulluqçusu olmayan əməkdaşlarının (bundan sonra - əməkdaşlar) etik davranış qaydalarına əməl olunmasına nəzarət edilməsi, dövlət qulluqçularının ixtisas hazırlığının artırılması, əlavə təhsili, sosial müdafiəsi, təbə qurumlara əməkdaşların müvafiq vəzifələrə təyin olunması, xitam verilməsi və keçirilməsi ilə bağlı razılaşdırma məsələlərini, əməkdaşların qiymətləndirilməsi (attestasiyası), kadr məlumatlarının təhlilini, insan kapitalının formalaşdırılması, inkişaf etdirilməsi və qorunub saxlanması ilə bağlı işlərin həyata keçirilməsini, həmçinin dövlət qulluğu və əmək münasibətləri ilə bağlı digər məsələlər üzrə işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Naxçıvan Muxtar

Respublikası Mədəniyyət Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mədəniyyət nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələri, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumları (bundan sonra – Nazirliyin struktur bölmələri), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Şöbənin "İnsan resursları və sənədlərlə iş şöbəsi" yazılmış möhürü vardır.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirlikdə kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işini təşkil etmək;

2.1.2. vətəndaşların müraciətlərinə qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması sahəsində işlərin təşkili və təkmilləşdirilməsinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.3. Nazirliyin istifadə etdiyi "Elektron Sənəd Dövriyyəsi" (bundan sonra-ESD) sisteminin tətbiqinə effektiv nəzarəti , Nazirliyin struktur bölmələrinin bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.1.4. müvafiq sahənin inkişafını təmin etmək üçün tədbirlər görmək;

2.1.5. Nazirliyin struktur bölmələrinin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsini, kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini təmin etmək, inzibati vəzifələrin tutulması üçün kadr ehtiyatlarının formalaşdırılması istiqamətində Şöbənin səlahiyyətləri daxilində kadr siyasətini həyata keçirmək;

2.1.6. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.7. işçilərin vəzifəyə təyin olunması və vəzifədən azad olunması, habelə mükafatlandırılması və intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə Nazirə təkliflər vermək;

2.1.8. Nazirlikdə dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

2.1.9. işçilərin təlim və inkişafı ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

2.1.10. Nazirliyin struktur bölmələrində dövlət qulluğu və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

2.1.11. Nazirliyin ümumi strukturu üzrə ştat cədvəllərini hazırlamaq, onlara dəyişikliklər etmək üçün təkliflər vermək, onları yenidən hazırlamaq və təsdiq üçün təqdim etmək;

2.1.12. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazirliyin Aparatında kargüzarlıq işinin təşkili, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodik rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.2. Nazirliyin tabeliyində olan qurumlarda kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodik rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.3. kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.4. Nazirliyə daxil olan sənədləri qəbul edərək ESD-də qeydiyyatı alınmasını, sənədlərin surətlərinin çıxarılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.1.5. Nazirliyə daxil olan, ESD-də qeydiyyatı alması mümkün olmayan qoşma, kitab, broşur və digər belə sənədlərin Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə təhvil vermək;

3.1.6. bu Əsasnamənin 3.1.4-cü bəndində göstərilən sənədlərin müvafiq icraçı struktur bölmələr tərəfindən təhvil götürülməsini təmin etmək, icranın gedişatına və nəticəsinə ESD vasitəsilə nəzarət etmək;

3.1.7. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini, reyestrini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

3.1.8. ünvana çatmayan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya vermək;

3.1.9. Nazirliyin rəhbər vəzifəli şəxsləri tərəfindən "təcili", "nəzarətdə saxlayın" və s. dərkənar qoyulmuş xüsusi əhəmiyyətli sənədlər, o cümlədən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına nəzarət etmək;

3.1.10. icra olunmuş sənədləri Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrindən qəbul etmək, icradan çıxarılmasını və aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.1.11. Nazirlikdən xaric olan sənədlərin ESD-də tələb olunan formada, qaydada tərtib edilməsini, göstərilən ünvanların və digər məlumatların düzgünlüyünü, vizaların tam və düzgün toplanmasını yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrinə geri qaytarmaq;

3.1.12. "İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi haqqında Əsasnamə"yə uyğun olaraq Nazirlikdən xaric olan sənədlərin İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemində qoşulan şəbəkə kompüterlər vasitəsilə digər təşkilatlara göndərilməsini təmin etmək, həmçinin

İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə daxil olan sənədlərin ESD-də qeydiyyatata alınmasını təmin etmək;

3.1.13. Nazirlikdə sənədlərin operativ dövriyyəsini, sənədlərlə işin təşkilini və sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;

3.1.14. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsi məqsədilə Nazirliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur siyahısını tərtib etmək;

3.1.15. Nazirliyin struktur bölmələrində kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, vətəndaşların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ESD-nin düzgün tətbiqinə məsul olan şəxslərlə birgə metodiki təlimatlandırma və dövrü təlimləri təşkil edərək, həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.16. Nazirliyin struktur bölmələrində ESD-nin düzgün tətbiqinə nəzarətin və dövrü olaraq yoxlama-monitorinqlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.17. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.18. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatların dövrlər üzrə hazırlanmasını təmin etmək.

3.1.19. Nazir tərəfindən imzalanmış əmr və sərəncamların saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını, həmçinin sənəd blanklarının uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.1.20. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət hakimiyyət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və vətəndaş müraciətlərinə baxılması vəziyyətinə nəzarət məqsədilə monitorinqlərin aparılmasını təmin etmək;

3.1.21. kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi ilə əlaqədar zəruri işləri həyata keçirmək;

3.1.22. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması məqsədilə müsahibələri təşkil etmək və keçirmək;

3.1.23. işçilərin vəzifəyə təyin edilməsi, başqa vəzifəyə keçirilməsi və vəzifədən azad edilməsi ilə bağlı dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun işləri həyata keçirmək;

3.1.24. əmək funksiyalarının icrasında yol verdikləri nöqsanlara görə işçilərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

3.1.25. işçilərə əmək, sosial, ödənişsiz, təhsil və yaradıcılıq məzuniyyətlərinin verilməsini təmin etmək;

3.1.26. müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq Nazirlik işçilərinin ezamiyyətə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi və müvafiq uçotunun aparılmasını təmin etmək;

3.1.27. dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsini təmin etmək və əməkhaqqına əlavələrin verilməsinə dair tədbirlər görmək;

3.1.28. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.29. Nazirliyin Aparatında çalışan dövlət qulluqçuları və dövlət qulluğuna aid məlumatları müvafiq elektron informasiya sistemlərinə daxil etmək;

3.1.30. Nazirliyin kadr təminatının proqnozlaşdırılmasını, insan resurslarının idarə edilməsini təşkil etmək;

3.1.31. dövlət qulluğu vəzifələri üzrə ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını həyata keçirmək;

3.1.32. aidiyyəti struktur bölmələrlə birgə işçilərin təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək, müvafiq təlim planları hazırlamaq;

3.1.33. Nazirlik sistemində çalışan rəhbər işçilər üçün insan resurslarının idarə edilməsi və liderlik qabiliyyətinin artırılmasına yönəldilmiş seminar və təlimlərin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.34. işçilərin ixtisasının artırılması və əlavə təhsili sahəsində Nazirliyin digər qurumlarla fəaliyyətini əlaqələndirmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək;

3.1.35. dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək;

3.1.36. qeyri-ış günlərində çalışmış işçilərə əvəzgünlərin verilməsi məsələsini təmin etmək;

3.1.37. Nazirliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsinin vəziyyəti və işçilər haqqında məlumatlandırmaq məqsədilə hesabatlar hazırlamaq;

3.1.38. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.1.39. məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin, o cümlədən əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə müavinətin hesablanması və ödənilməsi üçün sənədlərin hazırlanmasını və Nazirliyin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.1.40. işçilərin xidməti vəsiqələr, əmək kitabçaları ilə təmin edilməsini, əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanmasını təmin etmək;

3.1.41. Nazirliyin Aparatının və onun strukturuna daxil olan qurumlarının rəhbər və inzibati vəzifə tutan işçilərinə dövlət təltifləri və fəxri fərmanlar verilməsi üçün müvafiq sənədləri hazırlamaq;

3.1.42. kadrlarla iş sahəsində ölkə daxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, ümumiləşdirmək və tətbiq edilməsi üçün rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.1.43. Nazirliyin struktur bölmələrində kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.1.44. ilk dəfə daimi dövlət qulluğuna qəbul edilmiş inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunla müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andıçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.45. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək, vətəndaşların qəbulu qrafikinə və rəhbərliyin göstərişinə əsasən vətəndaşları qəbul etmək;

3.1.46. Şöbənin fəaliyyəti prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.47. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları və uçot-statistik məlumatları dövrlər üzrə hazırlamaq, Nazirliyin rəhbərliyinə və müvafiq dövlət qurumlarına təqdim etmək;

3.1.48. Nazirliyin təsdiq edilmiş ştat sayları və boş (vakant) vəzifələr barədə mütəmadi olaraq hesabatlar hazırlamaq;

3.1.49. əmək müqavilələrinin bağlanması, onlarda dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsini əmək müqaviləsi bildirişi formasında elektron informasiya sisteminə gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə daxil etmək;

3.1.50. dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları üzrə maarifləndirilməsi işinin həyata keçirilməsini təmin etmək və bu barədə hesabatı hazırlayaraq müvafiq quruma təqdim etmək;

3.1.51. dövlət qulluqçularının şəxsi işlərinin aparılmasını qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirmək, təqdim edilmiş sənədlərin tamlığını, onların qanunvericiliklə müəyyən edilmiş şərtlərə uyğunluğunu yoxlamaq və şəxsi işlərin mühafizəsini təmin etmək;

3.1.52. Nazirliyin strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların işçilərinin qiymətləndirilməsini (attestasiyasını) təşkil etmək;

3.1.53. Nazirliyin strukturu və tabeliyindəki qurumlar üzrə nomenklatur vəzifələri, vəzifələr üzrə əmək haqları hazırlanmaq, ştat cədvəllərində dəyişikliklər etmək və yaxud yenidən hazırlamaq və təsdiq üçün təqdim etmək;

3.1.54. Nazirliyin tabeli qurumlarında işə qəbulun və işdən azad olunmanın müvafiq qanunvericiliyə və qaydalara uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.55. kadr məsələləri ilə bağlı Nazirliyi məhkəmələrdə təmsil etmək;

3.1.56. təcrübə proqramı çərçivəsində tələbələrin istehsalat təcrübəsi keçmələrini təmin etmək;

3.1.57. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri, habelə, Nazirin əmri və göstərişləri ilə Şöbəyə həvalə edilən vəzifələri icra etmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1. kargüzarlığın elektron formada ESD-də aparılmasını təmin etmək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənəd layihələrinin hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.1.3. Nazirliyə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.1.4. vətəndaşlar tərəfindən Nazirliyə ünvanlanmış və icrası Şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılmasında Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrinin və vəzifəli şəxslərinin iştirakının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular vermək və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.6. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən ESD-də kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların müraciətlərinə baxılması sahələrində qanunvericiliyin, təşkilatı-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, təkliflər vermək;

4.1.8. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

4.1.9. Nazirlikdə və digər dövlət orqanlarında (qurumlarında) yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.11. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin strukturuna daxil olan və tabeliyində olan qurumlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.13. dövlət qulluqçularının tutduqları vəzifəyə və qulluq stajına uyğun olaraq, habelə onların peşəkarlığı, idarəçilik təcrübəsi və əmək funksiyalarını yerinə yetirmək sahəsində göstəriciləri nəzərə alınmaqla, onlara ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsi məqsədilə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Nazirliyin struktur bölmələrinin rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.1.15. Nazirliyin struktur bölmələrində insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.16. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.17. dövlət qulluqçularının mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə Nazirə müvafiq təkliflər vermək;

4.1.18. dövlət qulluğu və kadr məsələləri sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.19. Nazirlikdə olan vakant vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsində iştirak etmək;

4.1.20. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədi ilə digər dövlət orqanlarının kadr siyasətini həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.1.21. fəaliyyət istiqamətlərinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünü idarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.1.22. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.23. kadrların peşəkarlığı və ixtisas tələbləri kateqoriyalarının dəqiqləşdirilməsi, bu işin sistemləşdirilməsi və təhlili, kadr axını, ona təsir edən amillər və digər göstəricilərin toplanması, öyrənilməsi, qiymətləndirilməsi və bu aspektdə müntəzəm müzakirələrin təşkili ilə bağlı beynəlxalq və yerli təcrübənin öyrənilməsi üçün müxtəlif layihələrdə iştirak etmək;

4.1.24. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.25. aidiyyəti struktur bölmələri ilə birgə işçilərin təlim və əlavə təhsil ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, peşə ixtisas hazırlığının, mədəni və təhsil səviyyəsinin inkişaf etdirilməsi və peşəkarlıqlarının artırılması, etik davranış məsələləri üzrə tədbirləri (görüş, seminar, təlim, trening və s.) təşkil etmək;

4.1.26. Nazirin əmr və göstərişləri ilə, eləcə də fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna İnsan resursları və Sənəd və vətəndaşlarla iş sektorları daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərin görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlığın aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Nazirliyin aparatı üzrə etik davranış məsələləri üzrə səlahiyyətli şəxs funksiyalarını yerinə yetirir;

5.4.10. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.4.11. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.4.12. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.4.13. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir;

5.4.14. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.15. Şöbə müdiri və sektor müdirləri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və

qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir;

5.16. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. İnsan resursları sektoru:

6.1.1. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq vakant inzibati dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması üçün müsabiqə, ümumi müsahibə və ya daxili müsahibəyə çıxarılması nəzərdə tutulan vəzifələri müəyyən etmək və bu barədə qərarı Dövlət İmtahan Mərkəzinə təqdim etmək;

6.1.2. Nazirliyin müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə dövlət qulluğu vəzifələri üzrə vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.3. daxili müsahibədə iştirak etmək üçün müraciət edənlərin sənədlərinin qanunvericiliyə uyğun qəbul etmək, yoxlamaq və bununla bağlı zəruri tədbirlər görmək;

6.1.4. Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin və əmək haqqına əlavələrin verilməsinə dair tədbirlər görmək

6.1.5. dövlət qulluğu ilə bağlı hazırlanan normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında, təqdim olunmuş layihələrə rəy və təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.6. inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təntənəli şəraitdə andıçmə mərasiminin keçirilməsini təşkil etmək;

6.1.7. Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçuları (o cümlədən, stajçı kimi, sınaq müddətinə qəbul edilmiş, müddətli müqavilə əsasında dövlət qulluğu vəzifəsi tutmuş şəxslər) barədə məlumatları mütəmadi olaraq tam və düzgün formada DQRİS-ə daxil etmək və həmin məlumatları hər ayın ilk günü yenidən yoxlayaraq, təsdiq edib müvafiq orqana göndərmək;

6.1.8. vəzifə təlimatlarının və müsahibə proqramlarının Vəzifələrin İdarə Edilməsi Sistemində (VİES) vaxtında və keyfiyyətlə işlənməsi;

6.1.9. əmək müqavilələrinin bağlanması, onlarda dəyişiklik edilməsi və ya xitam verilməsi ilə bağlı əmək müqaviləsi bildirişlərinin elektron informasiya sistemində gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə vaxtında daxil etmək;

6.1.10. dövlət qulluğu vəzifələri üzrə Nazirliyin ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslərin uçotunu aparmaq və onlarla işi təşkil etmək;

6.1.11. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət qulluğunda rəhbər vəzifələrin tutulması üçün ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını təmin etmək;

6.1.12. Nazirliyin struktur bölmələrinə yüksək ixtisaslı kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi istiqamətində Nazirliyin səlahiyyətləri daxilində dövlət kadr strategiyasını həyata keçirmək;

6.1.13. dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi sahəsində vahid dövlət siyasətinin həyata keçirilməsi məqsədilə dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi və bu vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.14. dövlət qulluqçularının rotasiyası ilə bağlı zəruri işləri həyata keçirmək;

6.1.15. mütəmadi olaraq hər iş ili üçün Nazirlikdə çalışan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi ilə bağlı müvafiq işlər görmək və yekun hesabatı hazırlayaraq müvafiq quruma təqdim etmək;

6.1.16. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.17. Şöbənin illik iş planlarının hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.18. Nazirliyin əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarını və tələbatlarını müəyyənləşdirmək;

6.1.19. müəyyənləşdirilmiş təlim ehtiyacları əsasında Təlim Planını hazırlamaq;

6.1.20. Nazirliyin Aparatının əməkdaşları üçün daxili və xarici resurslar hesabına təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.1.21. keçirilmiş təlimlərin nəticələrinin qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar zəruri işləri həyata keçirmək və nəticələrini ümumiləşdirmək;

6.1.22. Nazirlik sistemində çalışan əməkdaşların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması məqsədilə keçirilən təlimlərə əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi və təşkilinə nəzarət olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.23. insan resursları sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqinə dair, həmçinin əlavə təhsil məqsədilə Şöbənin işçilərinin xidməti ezamiyyətə göndərilməsi ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq;

6.1.24. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Nazirliyin qurumlarından müvafiq kadr hesabatlarını almaq və ümumiləşdirmək;

6.1.25. müvafiq statistik təhlillər aparmaq, nəticələri əsasında müvafiq təkliflər vermək;

6.1.26. dövlət qulluğuna qəbulun keçirilməsi sahəsində illik hesabat hazırlamaq;

6.1.27. görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdürinə təkliflər vermək;

6.1.28. dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı, təkrar hazırlığı və ixtisasının artırılması sahəsində Nazirliyin təşkilatlar ilə fəaliyyətinin əlaqələndirməsini təmin etmək, bu sahədə işlərin vəziyyətini təhlil etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.1.29. Nazirlik sistemində çalışan rəhbər işçilər üçün insan resurslarının idarə edilməsi və liderlik qabiliyyətinin artırılmasına yönəldilmiş seminar və təlimlərin keçirilməsini təşkil etmək;

6.1.30. dövlət qulluğu sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.31. etik davranış və korrupsiyaya qarşı mübarizə məsələləri üzrə maarifləndirici tədbirlərin (görüş, seminar, təlim, treninq və s.) təşkil olunmasını təmin etmək;

6.1.32. effektiv və davamlı kadr siyasətinin həyata keçirilməsi, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyin, bərabərliyin, qərəzsizliyin və şəffaflığın təmin edilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.1.33. kadr potensialının artırılması ilə bağlı beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.34. müvafiq kadr hesabatları, təhlil arayışları və məlumatları hazırlamaq;

6.1.35. əməkdaşların seçilməsi, vəzifəyə təyin edilməsi, vəzifədən azad edilməsi, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar digər məsələlər üzrə rəy və təkliflər vermək;

6.1.36. Nazirliyin struktur bölmələrində təsdiq edilmiş nomenklatur vəzifələr üzrə işçilərin işə qəbulunu, başqa vəzifəyə keçirilməsini və işdən azad olunmasını rəsmiləşdirmək;

6.1.37. işçilərə yeni əmək kitabçaları açmaq, əmək kitabçalarında müvafiq qeydlər aparmaq, işdən çıxan şəxslərə əmək kitabçasını təhvil vermək və əmək kitabçalarının uçotunu aparmaq;

6.1.38. nomenklatur vəzifələr üzrə işçilərin şəxsi işlərini aparmaq və arxivləşdirmək;

6.1.39. təsdiq edilmiş məzuniyyət cədvəli (qrafiki) əsasında işçilərin məzuniyyətə çıxmalarını təmin etmək;

6.1.40. işçilərin daxili və xarici ezamiyyələrə göndərilməsinin rəsmiləşdirilməsi, uçotunun aparılması ilə əlaqədar zəruri işləri həyata keçirmək;

6.1.41. funksional vəzifələrin icrasına, icra və əmək intizamına nəzarət işlərinin aparılması nəticəsində Nazirlik sistemində çalışan işçilərə intizam tənbeh tədbirlərinin verilməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirləri həyata keçirmək;

6.1.42. işçilərin mükafatlandırılması ilə əlaqədar zəruri işləri həyata keçirmək;

6.1.43. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin verilməsini təmin etmək;

6.1.44. Nazirliyin struktur bölmələrində kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi və təşkilinə nəzarət olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.45. kadr məsələləri sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.46. Nazirlik əməkdaşlarına əmək fəaliyyəti haqqında arayışların verilməsini, habelə sorğulara əsasən rəy və xasiyyətnamələrin hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.47. səlahiyyətləri daxilində etik davranış qaydalarına nəzarəti həyata keçirmək;

6.1.48. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.1.49. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan digər funksiyaları həyata keçirmək.

6.2. Sənəd və vətəndaşlarla iş sektoru:

6.2.1. kağız daşıyıcılar üzrə daxil olmuş sənədləri skan edərək elektron formaya salınması və ESD-yə yerləşdirmək və sənədlərin və dərkənarlarının təsdiq vəziyyətini nəzarətə götürmək;

6.2.2. İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi vasitəsilə dövlət hakimiyyəti orqanları, idarə, müəssisə, təşkilatlardan daxil olan sənədləri ESD-də qeydiyyatı almaq və Nazirlikdən xaric olan sənədlərin İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi vasitəsilə göndərilməsini təmin etmək;

6.2.3. Nazirliyin Aparatından xaric olan bütün sənədləri qəbul etmək, ESD-də imzalanmış xaric olan sənədlərin əsli ilə elektron nüsxələrin uyğunluğunu əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğunu yoxlamaq və müvafiq çatışmazlıqlar, səhvlər aşkar edildikdə, çatışmazlıqların aradan qaldırılması məqsədi ilə sənədləri icraçılara qaytarmaq, göndərilən sənədlərin reyestrini və uçotunu aparmaq;

6.2.4. sənədlərin surətlərini çoxaltmaq, stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək, sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq, saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;

6.2.5. Nazir tərəfindən imzalanmış əmr və sərəncamların saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını, həmçinin sənəd blanklarının uçotunun aparılmasını təmin etmək;

6.2.6. Nazir və Nazir müavinlərinin imzası ilə xaric olan sənədlərin orfoqrafik və orfoepik qaydalara uyğun olaraq redaktə etmək;

6.2.7. ezamiyyə vərəqələrinin (gələn, gedən) hazırlanması və qeydiyyatının aparılması işini təşkil etmək;

6.2.8. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılmasını, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi üçün sistemləşdirilməsini, uçotunu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsini, gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsini təmin etmək və bu məqsədlə Nazirliyin işlərinin ümumi nomenklatur siyahısının tərtib edilməsi ilə bağlı şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.9. qovluqların saxlanılmaq üçün arxivə təhvil verilməsindən əvvəl onlarda sənədlərin hamısının olub-olmadığını, sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü, tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini, işə tikilməli sənədlərin qeydə alınmayıb alınmadığını yoxlamaq, qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onların qeydə alınması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.10. Nazirliyin struktur bölmələrindən sənədləri müvafiq qaydada arxivə qəbul etmək, onların saxlanılmasını, saxlanılma müddəti bitdikdən sonra Mərkəzi Ekspert Komissiyasının Əsasnaməsinə uyğun olaraq dövlət arxivinə verilməsinin, saxlanma müddəti bitmiş və arxivə verilməyən sənədlərin müvafiq akt əsasında məhv edilməsini təmin etmək;

6.2.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə Şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti və dövlət sirri hesab edilən məlumatların qorunmasını təmin etmək;

6.2.13. markaları vəkalətnamə əsasında rabitə şöbəindən qəbul etmək və istifadə olunmuş marka və zərflərin silinməsinə dair hesabatlar hazırlamaq;

6.2.14. ünvana çatmayan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya vermək;

6.2.15. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarının, əmrlərinin və kollegiya qərarlarının yerinə yetirilməsini təmin etmək;

6.2.16. ESD-nin tətbiqinə nəzarəti həyata keçirmək və vətəndaş müraciətlərinə baxılması vəziyyətinə dair Nazirliyin bütün struktur bölmələrində monitorinqlərin aparılmasını təmin etmək;

6.2.17. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq struktur bölmələrində ESD ilə əlaqəli məsul olan şəxslərlə birgə metodiki təlimatlandırma və dövrü təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;

6.2.18. kargüzarlıq sahəsində normativ-hüquqi aktlara müvafiq olaraq, Nazirliyin struktur bölmələrində elektron sənəd dövriyyəsinin təşkilinə dair ümumi rəhbərliyin və cari nəzarətin həyata keçirilməsi ilə bağlı Şöbə rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.19. Nazirlik tərəfindən kargüzarlıq sahəsində həyata keçirilən xidmətlərin keyfiyyətinin ölçülməsi ilə əlaqədar monitorinq və qiymətləndirmə aparmaq;

6.2.20. sənədlərin icra müddətinə nəzarətin həyata keçirilməsi işinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək, təhlillər apararaq müvafiq hesabatları (aylıq, rüblük və illik) rəhbərliyə təqdim etmək;

6.2.21. kargüzarlıq sahəsində göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin ölçülməsi məqsədilə monitorinq göstəriciləri sistemini müəyyənləşdirmək və qiymətləndirmək;

6.2.22. ESD üzrə daxil olan, xaric olan və daxili sənədlərin icrasına görə əməkdaşların iş yükünü hazırlamaq;

6.2.23. yuxarı dövlət orqanlarından daxil olan vətəndaş müraciətlərinin icra vəziyyəti ilə bağlı məlumatın hazırlanmasını təmin etmək.

6.2.24. Nazirliyin struktur bölmələrinə icra üçün göndərilən sənədlərin icra müddəti üzrə yanaşı icraçılar tərəfindən sənədin icra vəziyyətini nəzarətdə saxlamaq və aidiyyəti məlumatların hazırlanıb rəhbərliyə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.2.25. Daxil olan onlayn müraciətləri qəbul etmək və icrası üçün aidiyyəti üzrə yönləndirməni həyata keçirmək.

6.2.26. Şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.2.27. şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, Nazirliyə göndərilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaq, təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı geri qaytarmaq;

6.2.28. yuxarı dövlət orqanından baxılmanın nəticəsi barədə məlumat vermək tələbi ilə Nazirliyə daxil olan müraciətləri, həmçinin müraciətə baxan təşkilatın rəhbərinin göstərişi ilə müraciətləri nəzarətə götürmək;

6.2.29. qurumlardan və vətəndaşlardan daxil olan elektron müraciətləri çap etmək ESD-də qeydiyyatı almaq və icrası üçün aidiyyəti üzrə yönləndirməni həyata keçirmək;

6.2.30. müraciət edənin tələbi ilə ona müraciətin daxilolma nömrəsi və tarixi, habelə onun icraçısı barədə məlumatı telefon vasitəsilə bildirmək;

6.2.31. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid xidməti sənədləri və vətəndaş müraciətlərini icra etmək;

6.2.32. Nazirliyin inzibati binasında vətəndaşların qəbul zamanı təqdim olunan yazılı müraciətlərini qəbul etmək, ESD-də qeydiyyatı almaq və icrası üçün aidiyyəti üzrə göndərmək;

6.2.33. qurumların və vətəndaşların müraciətlərində irəli sürülən məsələlərin həlli Nazirliyin səlahiyyətinə aid olmadıqda, müraciəti 3 (üç) iş günündən gec olmayaraq aidiyyəti üzrə göndərmək;

6.2.34. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə Şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə dair Şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.35. təşkilatın rəhbəri və ya digər vəzifəli şəxslərinin səyyar qəbul zamanı vətəndaşlar tərəfindən edilən yazılı müraciətləri qəbul etmək, ESD-də qeydiyyatı almaq və icrası üçün aidiyyəti üzrə yönləndirmək;

6.2.36. Nazirliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, ESD-də qeydiyyatı alması mümkün olmayan qoşma, kitab, broşur və digər belə sənədlərin Nazirliyin aidiyyəti strukturlarına təhvil vermək;

6.2.37. sektorda çalışan işçilərin fərdi qaydada mükafatlandırılmasına dair təklifləri şöbə müdirinə təqdim etmək;

6.2.38. fəaliyyət istiqamətləri üzrə təsdiq olunmuş iş planlarının icrasını təmin etmək;

6.2.39. Şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək;

6.2.40. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri icra etmək.

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyinin 18 mart 2026-cı il tarixli 3-24-18/3-3-KQ-5/2026 nömrəli Kollegiya qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Əlavə 2

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyinin Aparatının Mədəniyyət və mədəni irs şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının Mədəniyyət və mədəni irs şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) muxtar respublikada mədəniyyət, tarix və mədəniyyət abidələrinin qorunması sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) dövlət siyasətini və tənzimləməsini həyata keçirən Nazirliyin struktur bölməsidir;

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını və qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin kollegiya qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mədəniyyət nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati- sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələrinin, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların, (bundan sonra – Nazirliyin struktur bölmələri) eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1 müvafiq sahədə dövlət siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.2. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

2.1.3. müvafiq sahədə dövlət tənzimləməsini, dövlət nəzarətini və əlaqələndirməni həyata keçirmək;

2.1.4. dövlət mühafizəsində olan daşınmaz tarix və mədəniyyət obyektlərinin (abidələrinin) bərpasına, rekonstruksiyasına, konservasiyasına, yenidən qurulmasına, texniki təchizat vasitələrinin yeniləşdirilməsinə, cari və əsaslı təmir-bərpa işlərinin layihələndirilməsinə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

2.1.5. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;

3.1.2. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.3. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.4. digər icra hakimiyyəti orqanlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini, həmçinin müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən qurumların fəaliyyətini əlaqələndirmək və əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

3.1.5. müvafiq sahədə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin muxtar respublikada həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.6. müvafiq sahədə bu Əsasnamə ilə onun səlahiyyətinə aid edilmiş dövlət nəzarətini və dövlət monitorinqini həyata keçirmək, icazə və digər hüquqmüəyyənəddici sənədləri verilməsi üçün hazırlamaq;

3.1.7. müvafiq sahədə dövlət reyestrini aparmaq;

3.1.8. müvafiq sahədə sahibkarlığın inkişafına dair tədbirlər görmək;

3.1.9. fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək, onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.1.10. mədəniyyət nümunələrindən və mədəni sərvətlərdən insanların sərbəst bəhrələnməsi üçün sosial əhəmiyyətli tədbirlər təşkil etmək;

3.1.11. müvafiq sahədə təhlillərin aparılmasını təmin etmək, müsbət nəticələri təcrübədə tətbiq etmək;

3.1.12. qabaqcıl beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqini təmin etmək üçün təkliflər vermək;

3.1.13. öz fəaliyyəti haqqında əhəlinin məlumatlandırılmasını, malik olduğu və siyahısı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan ictimai informasiyanın Nazirliyin saytında yerləşdirilməsini və bu informasiyanın daim yenilənməsini təmin etmək;

3.1.14. mədəni irsin bərpasına, qorunmasına, inkişafına və təşviqinə yönəldilmiş tədbirlər görmək;

3.1.15. müvafiq sahədə kadr hazırlığını təmin etmək, həmçinin mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün tədbirlər görmək;

3.1.16. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

3.1.17. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan müraciətlərə baxmaq və tədbirlər görmək;

3.1.18. yüksək bədii dəyərli əsərlər yaradılması üçün dövlət sifarişlərini həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.19. istedadlı şəxslərin peşəkar inkişafını dəstəkləmək məqsədilə təkliflər vermək;

3.1.20. Naxçıvan Muxtar Respublikasının muzey fonduna daxil edilmiş muzey əşyalarının və kolleksiyalarının uçotu və saxlanması qaydasını təkmilləşdirmək məqsədilə təkliflər vermək;

3.1.21. dövlət mülkiyyətində olan muzeylərin, kitabxanaların, rəsm qalereyalarının və sərgi salonlarının fondlarını zənginləşdirmək və komplektləşdirmək məqsədilə maddi mədəniyyət və nəşr nümunələrini satın almaq, onların qorunmasını, uçotunu, mühafizəsini, təbliğini və nümayişini təmin etmək məqsədilə təkliflər vermək;

3.1.22. Naxçıvan Muxtar Respublikası ərazisində olan mədəni sərvətləri qanunvericiliyə uyğun olaraq mədəni sərvətlərin mühafizə siyahısına daxil edilməsi məqsədilə təkliflər vermək;

3.1.23. xüsusi əhəmiyyətli mədəniyyət obyektlərinin (daşınmaz mədəni sərvətlər istisna olmaqla) mədəni irs obyektlərinə aid edilməsi məqsədilə təkliflər vermək;

3.1.24. mühafizə olunan mədəni sərvətlərin (daşınmaz mədəni sərvətlər istisna olmaqla) siyahısını aparmaq;

3.1.25. qanunvericiliyə əsasən müvafiq sahədə elektron məlumat sistemi yaratmaq;

3.1.26. mədəniyyət nümunələrini ekspertiza yolu ilə Naxçıvan Muxtar Respublikasında mədəni sərvətlərə aid etmək üçün iş aparmaq;

3.1.27. qeyri-maddi mədəni irs nümunələrinin dövlət reyestrini aparmaq;

3.1.28. Naxçıvan Muxtar Respublikasında milli kulinariya nümunələrinin sistemləşdirilməsini, qorunmasını, təbliğini və onların milli mədəni irsə aid edilməsini həyata keçirmək;

3.1.29. muxtar respublikada mühafizə olunan mədəni sərvətlərin siyahısını Nazirliyin rəsmi internet saytında yerləşdirərək, onun mütəmadi yenilənməsini və rəsmi nəşrlərdə dərc olunmasını təmin etmək;

3.1.30. mədəni sərvətlərin ixracının mümkünlüyünü mədəni sərvətin mühafizə şəhadətnaməsi ilə müəyyən etmək üçün rəy hazırlamaq;

3.1.31. Azərbaycan xalqının mənəvi dəyərlərinə, mədəniyyətinə və incəsənətinə ləkə gətirən, onları alçaldan və böhtan xarakterli materialların nəşrinin (yayımının) qarşısının alınması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.32. kino və videofilmlərin qanunsuz nümayişinin, pornoqrafiya və ya zorakılıq təbliğ edən filmlərin qarşısının alınması ilə bağlı tədbirlər görmək, tamaşaçı auditoriyasının yaş kateqoriyalarını müəyyənləşdirmək məqsədilə Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində kütləvi nümayiş (kinozal, videozal, videoyayım məntəqələri) üçün nəzərdə tutulmuş bütün filmləri qeydə almaq və onların dövlət reyestrinə daxil edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.33. qanunvericiliyə uyğun olaraq mədəni-kütləvi tədbirin keçirilməsi barədə afişaların və digər elanların, həmçinin belə tədbiri ziyarət etmək hüququ verən biletlərin, dəvətnamələrin və digər sənədlərin işarələnmədiyi və yaxud həmin Qanunun tələblərini pozmaqla işarələndiyi barədə məlumat əldə etdikdə, müstəqil şəkildə bu informasiya məhsullarının ekspertizasını təşkil etmək;

3.1.34. muxtar respublikada mədəniyyətin inkişafında xidmətləri olan mədəniyyət işçilərinin, yaradıcı şəxslərin və kollektivlərin bioqrafiyası, peşə və yaradıcılıq fəaliyyəti barədə məlumat bazası yaratmaq;

3.1.35. digər aidiyyəti qurumların rəylərini nəzərə alaraq, turizm baxış obyektləri olan mədəni, təbii və tarixi irsdən səmərəli istifadə etmək məqsədilə təkliflər vermək;

3.1.36. mədəni dəyərlərin təşviqini və təbliğini təmin etmək;

3.1.37. müvafiq sahədə Azərbaycan dilinin tətbiqinə, Azərbaycan dili haqqında normativ hüquqi aktlara, o cümlədən Azərbaycan dilinin normalarına əməl olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.38. Azərbaycan dilinin inkişafının təmin edilməsi, habelə Azərbaycan ədəbiyyatının və xarici ədəbiyyatın Naxçıvan Muxtar Respublikasında tanınması və təbliği işini təşkil etmək;

3.1.39. mədəniyyət müəssisələrindən və mədəniyyət məkanlarından əhalinin istifadə imkanlarının sadələşdirilməsinə yönəldilmiş layihələr həyata keçirmək;

3.1.40. mühafizə olunan mədəni sərvətlərin siyahısına daxil edilən hər bir mədəni sərvətə mühafizə şəhadətnaməsi vermək məqsədilə müvafiq iş aparmaq;

3.1.41. qanunvericiliyə uyğun olaraq, milli mədəni irsə aid, o cümlədən muzey, arxeologiya, etnoqrafiya, kitabxana və kino fondlarına, yaxud arxivlərinə məxsus mədəni sərvətlərdən hüquqi və fiziki şəxslərin kommersiya və qeyri-kommersiya məqsədləri üçün istifadə etməsinə razılıq verilməsi üçün iş aparmaq;

3.1.42. kitabxana fondlarının səmərəli və sistemli şəkildə komplektləşdirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.43. müasir texnologiyaların tətbiqi ilə əlaqədar kitabxanalardan istifadə qaydalarının mütəmadi təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.1.44. kitabxanaların illik hesabatlarını təhlil etmək;

3.1.45. kitabxana sahəsində mövcud vəziyyəti təhlil etmək, kitabxana sisteminin təkmilləşdirilməsi barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.46. kitabxana sahəsində dövlət siyasətinin istiqamət və prinsiplərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.47. vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun icrasını təmin etmək;

3.1.48. kitabxana-biblioqrafiya proseslərinin avtomatlaşdırılmasını təşkil etmək;

3.1.49. dövlət mülkiyyətində olan muzeylərin, kitabxanaların, rəsm qalereyalarının və sərgi salonlarının fondlarını zənginləşdirmək və komplektləşdirmək məqsədilə maddi mədəniyyət və nəşr nümunələrini satın almaq, onların qorunmasını, uçotunu, mühafizəsini, təbliğini və nümayişini təmin etmək;

- 3.1.50. mədəniyyət fəaliyyətində beynəlxalq təşkilatların, bələdiyyələrin, fiziki və hüquqi şəxslərin, o cümlədən qeyri-kommersiya qurumlarının iştirakını dəstəkləmək;
- 3.1.51. klub müəssisələrində qeyri-maddi mədəni irs nümunələrinin müəyyən edilməsi, ilkin sənədləşdirilməsi və Nazirlik üzrə müvafiq reyestrə daxil edilməsi məqsədilə təqdim olunmasına metodiki və təşkilati dəstək göstərmək;
- 3.1.52. mövcud sahə üzrə dərnəklərin fəaliyyətinə nəzarət etmək, onların iş keyfiyyətinin artırılması üçün tövsiyələr hazırlamaq;
- 3.1.53. klub müəssisələrində keçirilən tədbirlərin, festivalların, müsabiqələrin ssenari və proqramlarının hazırlanmasına nəzarət etmək;
- 3.1.54. ənənəvi tədbirlərlə yanaşı innovativ və interaktiv layihələrin həyata keçirilməsini təşviq etmək;
- 3.1.55. klub müəssisələri nəzdində fəaliyyət göstərən xalq teatrlarının, dərnəklərin, bədii qiraət, dram və digər yaradıcı qrupların fəaliyyətini izləmək və inkişafına dəstək göstərmək;
- 3.1.56. Naxçıvan Muxtar Respublikası ərazisində qeyri-maddi mədəni irs nümunələrinin toplanması, sənədləşdirilməsi və təbliği sahəsində tədbirləri təşkil etmək;
- 3.1.57. folklor kollektivləri, xalq sənətkarları və ustadlarla işi əlaqələndirmək;
- 3.1.58. klub işi üzrə tematik istiqamətlərdə məlumat və hesabatları hazırlamaq;
- 3.1.59. Nazir tərəfindən müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3.2. Şöbə:

- 3.2.1. dövlət mühafizəsində olan daşınmaz tarix və mədəniyyət abidələrinin qorunması işini təşkil edir;
- 3.2.2. hər hansı texniki avadanlıq və cihaz tarix və mədəniyyət abidələrinin təhlükəsiz istismarına mane olduqda, təhlükəsiz istismara mane olan halların dərhal aradan qaldırılmasını avadanlıq və qurğu sahibindən tələb edir;
- 3.2.3. təhlükə potensialı təbiət və texnogen xarakterli hadisələrin başvermə ehtimalının yüksək olduğu dövlət mühafizəsində olan daşınmaz tarix və mədəniyyət abidələrinin mühafizə zonalarına münasibətdə mühafizə tədbirlərinə razılıq verilməsi ilə bağlı təklif verir;
- 3.2.4. konservasiya mühafizə dərəcəsi olan daşınmaz mədəni sərvətlərdən məhdud dairədə istifadəyə nəzarət edir;
- 3.2.5. mühafizə dərəcəsi olan daşınmaz mədəni sərvətlərin mülkiyyətçisi və ya istifadəçisi ilə həmin mədəni sərvətlərin qorunmasına dair mühafizə müqavilələri bağlanılması ilə bağlı iş aparır;
- 3.2.6. Naxçıvan Muxtar Respublikasının ərazisində arxeoloji qazıntılar aparılması və arxeoloji mədəni sərvətlərin tədqiqi məqsədilə elmi tədqiqat işlərini yerinə yetirən şəxslərdən görülmüş tədqiqat işləri barədə məlumat alır;
- 3.2.7. dövlət mühafizəsində olan daşınmaz tarix və mədəniyyət abidələrinin dövlət uçotunu aparır və həmin əmlak barədə texniki məlumatları müvafiq qaydada dəqiqləşdirərək rəhbərliyə təqdim edir;

3.2.8. "Tarix və mədəniyyət abidələrinin qorunması haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, tarix və mədəniyyət abidələrindən elmi, mədəni, dini, xidməti və turizm məqsədləri üçün istifadəyə, o cümlədən onların icarəyə verilməsi ilə bağlı iş aparır və yerli əhəmiyyətli memarlıq abidələrinin özəlləşdirilməsinə razılıq verilməsi üçün sənədləri hazırlayır;

3.2.9. mədəni irs abidələrinin mühafizə zonalarını müəyyən edilməsi ilə bağlı iş aparır;

3.2.10. qanunverciliyə uyğun olaraq, muxtar respublika ərazisində tarix və mədəniyyət abidələrinin ərazilərində və onların mühafizə zonalarında, memarlıq abidələrinin (binalarının) fasadlarında (divarlarında, hasarlarında), dam hissəsində reklam daşıyıcılarının yerləşdirilməsinə razılıq verilməsi məsələsinə baxılması üçün təkliflər verir;

3.2.11. tarix və mədəniyyət abidələrinin mühafizəsini təmin edir, yeni aşkar olunmuş abidələrin dövlət mühafizəsinə götürülməsi barədə təkliflər verir;

3.2.12. qanunvericiliyə uyğun olaraq, inşaat və digər təsərrüfat işləri görülərkən daşınmaz tarix və mədəniyyət abidələri aşkar edildiyi halda, onların yerləşdiyi ərazidə inşaat və digər təsərrüfat işlərinin aparılmasına icazə verilməsi ilə bağlı iş aparır və təklif verir;

3.2.13. dövlət mühafizəsində olan daşınmaz tarix və mədəniyyət abidələrinin mühafizə zonalarında tikinti zamanı mədəni irs obyektlərinin əlamətləri aşkar edildikdə, tikinti işlərinin dərhal dayandırılması barədə təklif verir, dayandırılan tikinti işlərinin davam etdirilməsinə və zəruri tədbirlər görülməsinə razılıq verilməsi üçün rəy hazırlayır;

3.2.14. magistral mühəndis kommunikasiyalarının çəkilişi və digər inşaat işləri zamanı bir hektardan çox ərazini əhatə edən sahələrdə arxeoloji abidə aşkar olunarsa, həmin zonada inşaat və təsərrüfat işlərinin aparılmasına icazə verilməsi üçün sənədləri hazırlayır;

3.2.15. tarix və mədəniyyət abidələrinin mühafizəsi qaydalarını pozduqlarına görə hüquqi və fiziki şəxslərin məsuliyyətə cəlb edilməsi üçün tədbirlər görür;

3.2.16. gənclər arasında milli-mənəvi dəyərlərin və mədəni irsin təbliği məqsədilə tədbirlər təşkil edir;

3.2.17. gənclərin yaradıcılıq potensialının üzə çıxarılması və inkişafı üçün müsabiqə, festival, sərgi və digər mədəni-kütləvi tədbirlər keçirir;

3.2.18. gənclər üçün muzey, kitabxana, teatr, kino və digər mədəniyyət müəssisələrində xüsusi proqramların, ekskursiyaların və maarifləndirici layihələrin təşkilini təmin edir;

3.2.19. gənclərin peşəkar inkişafı məqsədilə dərnlər, studiyalar və yaradıcı kollektivlərin fəaliyyətinə metodiki və təşkilati dəstək göstərir;

3.2.20. gənclərin iştirakı ilə innovativ və interaktiv layihələrin həyata keçirilməsini təşviq edir;

3.2.21. mədəniyyət müəssisələrində gənclərin könüllü fəaliyyətini təşkil edir və gənclər təşkilatları ilə əməkdaşlıq edir;

3.2.22. istedadlı gənclərin peşəkar inkişafı üçün təqaüd, təlim və mübadilə proqramlarının hazırlanmasında iştirak edir;

3.2.23. gənclərin rəqəmsal mədəniyyət resurslarından istifadəsini təmin etmək məqsədilə elektron platformalar və virtual layihələrin həyata keçirilməsi üzrə təkliflər verir;

3.2.24. gənclərin müvafiq sahədə fəallığının artırılması üçün təhlillər aparır, mövcud problemləri müəyyən edir və onların həlli ilə bağlı təkliflər hazırlayır.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.1.2. dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə müvafiq sahə üzrə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.3. xarici dövlətlərin müvafiq sahə ilə bağlı müsbət təcrübəsini öyrənmək və tətbiq edilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər, ümumiləşdirmələr, tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

4.1.5. ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.6. xüsusi bülletenlər və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.7. aidiyyəti dövlət qurumlarının və təşkilatların mütəxəssislərini cəlb etməklə, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun idarələrarası komissiyalar, koordinasiya və ekspert şuraları və işçi qrupları yaratmaq və müvafiq sahəyə dair metodik materiallar və tövsiyələr hazırlamaq məqsədilə təkliflər vermək;

4.1.8. müvafiq sahənin əsas istiqamətlərinin kompleks təhlilini və proqnozlaşdırılmasını həyata keçirmək, aidiyyəti icra hakimiyyəti orqanları ilə birlikdə bu sahəyə investisiya qoyuluşu üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.9. müvafiq sahə üzrə layihələr irəli sürmək, sosial media, ictimaiyyətlə əlaqələr və innovasiyalar təklif etmək;

4.1.10. müvafiq sahə ilə bağlı sahələr üzrə mütəxəssislərlə əməkdaşlıq və təlimlər təşkil etmək;

4.1.11. Nazirin əmri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

4.2. Şöbə:

4.2.1. tarix və mədəniyyət abidələrinin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün onların mühafizə zonasında qabaqlayıcı tədbirlər görülməsi üçün təkliflər hazırlayır və bu barədə qərar qəbul edilməsi üçün təqdim edir;

4.2.2. təsadüfən aşkar edilmiş abidələrin mülkiyyətçisindən və ya istifadəçisindən abidə barədə məlumat alır.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyənləşdirilərək təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdiri:

5.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.3.2. tabeliyində əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.3.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.3.4. Şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.3.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərin görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.3.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.3.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.3.8. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.3.9. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.3.10. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.3.11. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir;

5.3.12. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.3.13. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət
Nazirliyinin 18 mart 2026-cı il tarixli 3-24-18/3-3-
KQ-5/2026 nömrəli Kollegiya qərarı ilə təsdiq
edilmişdir.**

Əlavə 3

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyinin Aparatının Maliyyə və təminat
şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Maliyyə və təminat şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) maliyyə, uçot, satınalma və təminat sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) təşkilati tədbirləri həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını və qanunlarını, "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mədəniyyət nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələri, Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumları, Nazirliyin təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanılması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin Aparatının maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması və bu məqsədlə onun maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

2.1.2. dövlət büdcəsindən ödənilməsi nəzərdə tutulan müvafiq sosial ödənişlərin tələbat əsasında vaxtında maliyyələşməsi ilə bağlı maliyyə işlərinin təşkil edilməsini təmin etmək;

2.1.3. Nazirliyin Aparatının saxlanılması üzrə ayrılan büdcə, büdcədən kənar vəsaitlərdən, kreditlər və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək və qanunvericiliyə uyğun olaraq səlahiyyətləri daxilində həmin vəsaitlərin istifadə olunması üçün maliyyələşməni həyata keçirmək;

2.1.4. dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu üzrə işlərin təşkilində iştirak etmək və onların maliyyələşməsi ilə bağlı məsələləri öz səlahiyyətləri dairəsində təşkil etmək və bununla əlaqədar təkliflər vermək;

2.1.5. büdcə və büdcədən kənar vəsaitlər üzrə layihələrin tərtibi ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

2.1.6. müvafiq olaraq aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanması üçün tabeli qurumlardan zəruri məlumatların alınması, təhlil edilməsi və ümumiləşdirilməsini təmin etmək;

2.1.7. Nazirliyin struktur bölmələri üzrə maliyyə monitorinqinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.8. Nazirliyin Aparatında mühasibat uçotunun tənzimlənməsini, satınalma prosedurlarının və təminat sahəsində şəffaflığın təmin edilməsini və bu məqsədlə Nazirliyin Aparatının maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

2.1.9. Nazirliyin Aparatının maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin tənzimlənməsi üçün əmlakın və öhdəliklərin uçotunun aparılmasını təmin etmək;

2.1.10. Nazirliyin Aparatının saxlanılması üzrə ayrılan büdcə və büdcədən kənar vəsaitlərin xərclərinin uçotunu aparır və nəticələrini icmallaşdıraraq tərtib edilmiş maliyyə hesabatlarını qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti dövlət orqanlarına təqdim etmək;

2.1.11. dövlət büdcəsində nəzərdə tutulan sosial və digər ödənişlərin təyinatı üzrə xərclənməsini təmin etmək

2.1.12. dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu üzrə vəsaitlərin xərc istiqamətlərinin tərkibinin düzgünlüyünə riayət edilməsi, bu sahədə yaranmış öhdəliklərin icrasına nəzarət etməklə bununla bağlı müvafiq təkliflər vermək;

2.1.13. Nazirliyin Aparatına funksional bölmələr üzrə ayrılan vəsaitlərə uyğun dövlət satınalmalarının təşkilini və idarəedilməsini həyata keçirmək;

2.1.14. büdcə və büdcədən kənar vəsaitlərin xərcləri üzrə mühasibat əməliyyatlarının vaxtında icrası ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

2.1.15. öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrinin işçilərinin əmək şəraitinin, maddi və sosial-məişət təminatının yaxşılaşdırılması ilə bağlı tədbirlər həyata keçirmək;

2.1.16. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı sahələr üzrə iqtisadi məsələlərlə bağlı normativ hüquqi aktların layihələrinə münasibət bildirmək, normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və bununla bağlı təkliflər vermək;

2.1.17. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. Nazirliyin Aparatının saxlanılması, büdcədən kənar vəsaitlər, sosial müdafiə və sosial təminat sahələri üzrə smeta xərclərini (maliyyə planlarını) tərtib etmək, onların rəsmiləşdirilərək Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunması və həmin maliyyə planları üzrə vaxtında maliyyələşdirilməni təmin etmək;

3.1.2. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq hər il Nazirliyin növbəti il və sonrakı üç il üçün büdcə, büdcədən kənar vəsaitlər üzrə layihələrin tərtibi işini təşkil etmək və müəyyən olunmuş vaxtda Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

3.1.3. Nazirliyin Aparatının və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən struktur bölmələrinin xərclər smetasının layihələrini tərtib etmək və təsdiq olunmaq üçün Nazirə təqdim etmək;

3.1.4. təsdiq edilmiş xərc smetaları üzrə vaxtında kredit açılması üçün təkliflər hazırlamaq və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

3.1.5. Nazirliyin sifarişi ilə tikilən obyektlərin layihə-smeta sənədlərinin hazırlanmasında iştirak etmək və onun maliyyələşməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.1.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.1.7. Nazirliyin maliyyə məsələləri ilə əlaqədar digər təşkilatlarla yazışmalarını hazırlamaq və onların göndərilməsini təşkil etmək;

3.1.8. Nazirliyin Aparatı üzrə ştat vahidlərinin bölgüsünə dair təkliflər hazırlamaq, Nazirliyin struktur bölmələrindən razılaşdırılmaq üçün təqdim edilən ştat cədvəllərinə baxaraq rəy və təkliflər vermək;

3.1.9. Nazirliyin Aparatının təchizat məsələləri üzrə tələbatını öyrənmək, icmal tələbat hazırlamaq, onun maliyyələşməsi və təminatı məsələlərini həll etmək;

3.1.10. Nazirliyin Aparatı və tabeliyində olan qurumlar üzrə xərclər smetasında nəzərdə tutulan vəsaitin təyinatı üzrə istifadə olunmasını, müvafiq olaraq aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanması üçün tabeli qurumlardan zəruri məlumatların alınmasını, təhlil edilməsini və ümumiləşdirilməsini təmin etmək;

3.1.11. maliyyələşdirilməsi mərkəzləşdirilmiş qaydada aparılan məsələlər üzrə daxil olmuş yazışmalara baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.12. müvafiq sahədə öz səlahiyyətləri çərçivəsində normativ tənzimləməni həyata keçirmək;

3.1.13. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.1.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun sahələrdə digər dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.15. Nazirliyin struktur bölmələri üzrə maliyyə monitorinqinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

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

3.1.17. Nazirliyin inzibati binasının mühafizəsi, təchizat işləri və digər sahələri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla müqavilələr bağlamaq, yerinə yetirilmiş işlərin və xidmətlərin ödənişini təmin etmək;

3.1.18. Nazirliyin Aparatının işçilərinə əmək haqqı, mükafat, ezamiyyə və digər ödənişlərin vaxtında hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.19. Nazirliyin Aparatının təchizat məsələləri üzrə tələbatını təmin etmək üçün ayrılmış maliyyə vəsaitlərinə uyğun olaraq satınalma planını tərtib etmək və Naxçıvan Muxtar Respublikasının İqtisadiyyat və Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

3.1.20. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının təşkil edilməsini təmin etmək;

3.1.21. müvafiq sahələrdə öz səlahiyyətləri çərçivəsində normativ hüquqi aktların tənzimlənməsi üçün təkliflər vermək ;

3.1.22. Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.1.23. Şöbənin iş planını tərtib etmək;

3.1.24. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;

3.1.25. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.1.26. qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

3.1.27. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3.1.28. müqavilə əsasında və digər mənbələrdən alınmış aktivlərin və digər ehtiyatların qorunub saxlanılmasını təşkil etmək, onların uçotunu aparmaq və bunlara dair müvafiq hesabatlar tərtib etmək;

3.1.29. Nazirliyin struktur bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün lazımi iş şəraitinin yaradılması və onların maddi-texniki təminatı ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.30. müəyyən edilmiş qaydada Nazirliyin aparatının balansında olan aktivlərin və öhdəliklərin müvafiq qaydada uçotu və inventarizasiyasını aparmaq, istifadəyə yararsız olan aktivlərin və ehtiyatların ləğv edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.1.31. öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin balansında olan aktivlərin təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək, Nazirliyin və struktur bölmələrinin inzibati binasının, avadanlıq və digər qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təmin etmək;

3.1.32. Nazirliyin struktur bölmələrinin istifadəsində olan əsas fondların və texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;

3.1.33. Nazirliyin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, avtomobillərin texniki baxışını, təmirini, Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyat və icbari sığorta işlərini təşkil etmək;

3.1.34. Nazirliyin (bina, su təchizatı sistemi, hava dəyişmə və digər avadanlıqların) əsas fondlarının cari və əsaslı təmiri planının işlənilib hazırlanmasında və bununla bağlı xərclər smetasının tərtibində iştirak etmək;

3.1.35. Nazirliyin inzibati binasında sanitariya-gigiyenik normalara riayət edilməsini təmin etmək;

3.1.36. Nazirlikdə mülkü müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi tədbirlərinin yerinə yetirilməsini təşkil etmək;

3.1.37. Nazirlikdə keçirilən müşavirələrin, iclasların və görüşlərin hazırlanması, təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.38. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;

3.1.39. Nazir tərəfindən verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

4.1.2. büdcənin tərtibi prosesi ilə bağlı müvafiq normativ hüquqi sənədlər rəhbər tutulmaqla hər bir xərcin təyinatı üzrə müvafiq xərc yarımamaddələrində proqnozlaşdırılmasını hazırlamaq;

4.1.3. müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.5. Nazirliyin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı digər idarə, müəssisə və təşkilatlarla yazışmalar aparmaq və onlarla bağlanan müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.1.6. Nazirliyin büdcəsində nəzərdə tutulmuş sosial müdafiə və sosial təminat tədbirləri üzrə vəsaitlərin xərclənməsinin icrasına dair hesabatların alınması və icmallaşdırılaraq qanunvericiliyə uyğun aidiyyəti dövlət orqanlarına təqdim etmək;

4.1.7. Nazirliyin inzibati binasından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

4.1.8. müvafiq sahələrə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.10. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.11. öz səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin bütün struktur bölmələrindən, Nazirliyin tabeliyində olan qurumlardan, habelə Nazirliyin sərəncamına verilmiş müəssisə, idarə və təşkilatlardan zəruri məlumat və sənədlər almaq;

4.1.12. Nazirliyin təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı digər müəssisə, idarə və təşkilatlarla yazışma və müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.1.13. Nazirliyin struktur bölmələri qarşısında onların inzibati binalarından texniki normativlərə uyğun istifadə olunması və qənaət rejiminə əməl edilməsi ilə bağlı məsələ qaldırmaq;

4.1.14. texniki təminat və xidmət işləri üzrə müqavilələrin hazırlanmasında, Nazirliyin təsərrüfata aid xərclər smetasının tərtibində iştirak etmək;

4.1.15. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması, əsas vəsaitlərin və digər əmlakların istifadəsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.16. Nazirliyin Aparatının və regional idarələrinin istifadəsində olan avtonəqliyyat vasitələri, mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinə onların olduğu yerlər üzrə baxış keçirmək;

4.1.17. Nazirliyin strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.1.18. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquqi və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək;

4.1.19. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.20. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin strukturuna Maliyyə və mühasibatlıq və Satınalmalar və təminat sektorları daxildir.

5.3. Şöbənin fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsini təmin edir;

5.4.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlığın aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbənin inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.4.10. Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.4.11. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.4.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.4.13. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Şöbənin hər hansı əməkdaşından biri həyata keçirir.

5.4.14. Şöbənin digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4.15. Şöbənin əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Maliyyə və mühasibatlıq sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. büdcə layihələri tərtib edilərkən qanunvericiliyə uyğun olaraq müdafiə olunan xərclərə olan tələbat barədə dəqiqləşdirilmiş məlumatları eləcə də cari və əsaslı xərclərin azaldılması, təkmilləşdirilməsi üzrə təklifləri Şöbənin İcmal büdcə sektoruna təqdim etmək;

6.1.2. dövlət büdcəsinin mərkəzləşdirilmiş xərclərindən maliyyələşən Nazirliyin Aparatının, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan müəssisələrin saxlanması üzrə xərclər smetalarını tərtib edərək şöbənin müdürinə təqdim etmək;

6.1.3. təsdiq edilmiş xərc smetaları üzrə vaxtında kreditlərin açılışı üçün sifarişləri hazırlamaq və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

6.1.4. ştat vahidlərinin sayının planlaşdırılması, Nazirliyin struktur bölmələri üzrə ştat bölgüsünə dair təkliflər hazırlayaraq şöbə müdürinə təqdim etmək;

6.1.5. Nazirliyin struktur bölmələrindən razılaşdırılmaq üçün təqdim edilən xərc smetalarının, ştat cədvəllərinin layihələrinə baxaraq rəy və təkliflər vermək;

6.1.6. maliyyələşmə ilə bağlı məsələlər üzrə daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və qaldırılan məsələlərin həlli ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq və Şöbənin müdürinə təqdim etmək;

6.1.7. Nazirliyin büdcəsinin müvafiq xərc paraqrafları üzrə kredit açılışlarını hər ay Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyi ilə üzləşdirmək;

6.1.8. rüblük mühasibat hesabatlarının qəbulu zamanı maliyyələşmənin düzgünlüyünü təmin etmək;

6.1.9. dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu (investisiya) və digər mənbələr hesabına aparılan əsaslı təmir və tikinti işlərinin maliyyələşdirilməsi ilə bağlı sifarişləri Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

6.1.10. Nazirliyin sifarişi ilə tikilən obyektlərin layihə-smeta sənədlərinin hazırlanmasında iştirak etmək və onun maliyyələşməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

6.1.11. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı normativ hüquqi sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.12. Şöbəyə daxil olan layihələr üzrə maliyyə-iqtisadi əsaslandırılmaları hazırlamaq;

6.1.13. Nazirliyin struktur bölmələri üzrə maliyyə monitorinqinin həyata keçirilməsi.

6.1.14. Nazirliyin Aparatının saxlanılması və sosial müdafiə xərcləri üzrə növbəti il və sonrakı üç il üçün büdcə, büdcədən kənar vəsaitlərə dair layihələrin tərtibi işini təşkil etmək və müəyyən olunmuş müddətdə Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

6.1.15. büdcənin tərtibi prosesi ilə bağlı müvafiq normativ hüquqi sənədlər rəhbər tutulmaqla hər bir xərcin təyinatı üzrə müvafiq xərc yarım maddələrində proqnozlaşdırılmasına nail olmaq;

6.1.16. dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən aidiyyəti dövlət proqramlarının, tədbirlərinin icra vəziyyəti və əldə olunmuş nəticələri təhlil edilib büdcə layihələrinin tərtibi zamanı nəzərə almaq;

6.1.17. "İcbari sığortalar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 57.1-ci maddəsinə uyğun olaraq Nazirliyin balansında olan avtonəqliyyat vasitələrinin icbari sığortası ilə bağlı xərcləri müəyyənləşdirmək və büdcə layihəsində nəzərə almaq;

6.1.18. beynəlxalq və ölkə səviyyəli tədbirlərin keçirilməsi, habelə xarici ölkələrin nümayəndə heyətlərinin və rəsmi şəxslərinin qəbulu, onlara xidmət göstərilməsi üçün dövlət büdcəsində vəsaitin nəzərdə tutulması ilə bağlı Nazirliyin aparatının aidiyyəti şöbəsi ilə birgə xərclər smetasının layihəsini hazırlamaq (təsdiq edici sənədlər və müvafiq hesablamalar ilə birlikdə) və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim etmək;

6.1.19. xərclərdə dəyişiklik edilməsi zərurəti yaranacağı təqdirdə dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmuş vəsaitlər daxilində bəzi xərc maddələri üzrə yerdəyişmələrin aparılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

6.1.20. Nazirliyin Aparatı və Nazirliyin tabeliyində olan qurumlar üzrə xərclər smetasında nəzərdə tutulan vəsaitin təyinatı üzrə istifadə olunmasının təhlil edilməsi;

6.1.21. bağlanmış müqavilələr üzrə öhdəliklərin icra olunmasının təhlil edilməsi, müvafiq olaraq aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanması üçün tabeli qurumlardan zəruri məlumatların alınması, təhlil edilməsi və ümumiləşdirilməsi;

6.1.22. bağlanmış müqavilələrin vahid büdcə təsnifatına uyğun xərclənməsinin təmin edilməsi üçün təklif və tövsiyələr verilməsi;

6.1.23. Nazirliyin Aparatında mühasibat uçotunun qurulmasının və təşkilinin düzgünlüyünü təmin etmək;

6.1.24. Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarını mühasibat uçotunda düzgün əks etdirmək və operativ məlumatları təqdim etmək;

6.1.25. Nazirliyin müvafiq xəzinə kitablarına daxil olmuş pul vəsaitlərinin, aktivlərin və öhdəliklərin, xəzinə əməliyyatlarının, debitor və kreditor borcların uçotunun aparılmasını təmin etmək;

6.1.26. daxil olmuş pul vəsaitlərinin, aktivlər üzrə fondların, hesabların düzgünlüyünü, onların hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotunda vaxtında əks etdirilməsini, kommunal xidmətlərin sərf olunmasının düzgünlüyünü, xərclər smetasına riayət olunmasını, ilkin sənədlər əsasında hesabatların tərtibini təmin etmək;

6.1.27. maliyyə vəsaitlərinin istifadəsində effektivliyin yüksəldilməsinə, onların hər vasitə ilə qənaətinə, mühasibat uçotunun düzgün təşkilinin təmin olunmasına yönəldilmiş tədbirlərin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

6.1.28. ştat və maliyyə intizamına ciddi əməl edilməsini, inzibati-təsərrüfat və digər xərclərin düzgün aparılmasını, mühasibat sənədlərinin tərtib edilməsini və müəyyən edilmiş qaydada arxivə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.1.29. müvafiq qanunvericiliyə əsasən aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyanın vaxtında keçirilməsi, köhnəlmiş və yararsız hala düşmüş aktivlərin balansdan silinməsi barədə təkliflər hazırlamaq;

6.1.30. Nazirliyin Aparatında çalışan işçilərin əmək haqqı və digər xərclərin vaxtında ödənişini təmin etmək;

6.1.31. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq;

6.2. Satınalmalar və təminat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. Nazirliyin Aparatının xərclər smetasında nəzərdə tutulmuş vəsaitlərə uyğun olaraq satınalma planını tərtib etmək və müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etmək;

6.2.2. keçiriləcək satınalmalar barədə kütləvi informasiya vasitələrində məlumatların dərc etdirilməsi və ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;

6.2.3. tender komissiyasının üzvləri tərəfindən təqdim edilmiş məlumatlar əsasında iclas protokollarının, yekun protokolların və müqavilələrin tərtib edilməsində iştirak etmək;

6.2.4. satınalma prosedurları zamanı iddiaçı kimi qeydiyyatdan keçmiş malgöndərənlərin (podratçıların) şikayətlərinə baxmaq və qanun çərçivəsində cavablandırmaq;

6.2.5. satınalma prosedurlarının keçirilməsi və tender prosedurlarının təşkil edilməsi sahəsində Nazirlik yanında və tabeliyində olan qurumlara təşkilatı metodiki köməklik göstərmək;

6.2.6. keçirilmiş satınalmaların nəticələri barədə yekun protokolları müvafiq nəzarət orqanına təqdim etmək;

6.2.7. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət satınalmalarının təşkil edilməsini təmin etmək və icrasına nəzarət etmək;

6.2.8. satınalma prosedurları haqqında hesabatları tərtib etmək;

6.2.9. satınalma sənədlərinin qorunub saxlanılması üçün tədbirlər görmək.

6.2.10. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq.

6.2.11. müqavilələr əsasında və digər mənbələrdən alınmış aktivlərin və ehtiyatların anbarda saxlanmasını təşkil etmək, onların işləməsi vaxtının uçotunu aparmaq və müvafiq hesabat formasını tərtib etmək;

6.2.12. Nazirliyin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi məqsədilə struktur bölmələrinin təsərrüfat inventarı, rabitə, idarəetmənin texniki vasitələri ilə təmin edilməsi, ayrılmış material və vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılması, təyinatı üzrə istifadə olunması, səmərəli işlədilməsi, mühafizəsi və vaxtında təmir olunmasına nəzarət etmək;

6.2.13. Nazirliyin balansında olan aktivlərin təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etməklə, qorunub saxlanılmasını təmin etmək və müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiya aparmaq, istifadəyə yararsız olan aktivlərin, ehtiyatların və digər maddi qiymətlilərin ləğv edilməsi üçün təkliflər vermək;

6.2.14. dövlət satınalmaları üzrə müsabiqələrin keçirilməsi ilə bağlı müvafiq sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.15. Nazirliyin struktur bölmələrinin istifadəsində olan əsas fondların və texniki vasitələrin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;

6.2.16. Nazirliyin balansında olan nəqliyyat vasitələrinin istismarına nəzarəti həyata keçirmək, avtomobillərin texniki baxışını, təmirini, Dövlət Yol Polisi orqanlarında qeydiyyat və icbari sığorta işlərini təşkil etmək;

6.2.17. Nazirliyin təsərrüfata aid xərclər smetasının tərtibi barədə təkliflər hazırlamaq, təminat və xidmət işləri üzrə müqavilələrin bağlanması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

6.2.18. Nazirliyin yerləşdiyi inzibati binada əməkdaşların səmərəli işləməsi üçün lazımı şəraitin yaradılmasını təmin etmək;

6.2.19. Yanğından mühafizənin norma və qaydalarına uyğun olaraq təsərrüfat xidmətinin lazımi vəziyyətdə, yanğından mühafizə tədbirlərinin yerinə yetirilməsi və yanğından mühafizə avadanlığın saz vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;

6.2.20. lift, elektrik, işıqlandırma, istilik, sərinləşdirici və ventilyasiya sistemlərinin saz vəziyyətdə olmasını təşkil etmək;

6.2.21. inzibati bina, xidməti iş otaqlarının təmirini təşkil etmək, təmir işlərinin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

6.2.22. öz səlahiyyətləri daxilində inzibati binada əməkdaşların əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik normalarının tələblərinə riayət edilməsini təşkil etmək;

6.2.23. Nazirliyin (bina, su təhcizatı sistemi, hava dəyişmə və digər avadanlıqların) əsas fondlarının cari və əsaslı təmiri planının işlənilib hazırlanmasında və təsərrüfatın xərclər smetasının tərtibində iştirak etmək;

6.2.24. Sektorun texniki sahədə çalışan işçilərini xüsusi geyim və ayaqqabı, digər fərdi mühafizə vasitələri ilə təmin etmək;

6.2.25. inzibati binada abadlıq, yaşıllaşdırma, sanitariya-gigiyenik norma və qaydalarına uyğun təmizlənmə, binanın fasadının və giriş yerlərinin bədii tərtibatı işlərini təşkil etmək;

6.2.26. Nazirliyin balansında olan bina, inventar, avadanlıq və qurğuların səmərəli istismar edilməsini, təmirini və onların qorunmasını təmin etmək;

6.2.27. Nazirlikdə keçirilən müşavirələrin, iclasların və görüşlərin hazırlanması, təşkili və texniki təminatı ilə bağlı müvafiq tədbirlər görmək;

6.2.28. Şöbəyə daxil olan sənədlərə öz səlahiyyətləri dairəsində baxmaq.

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət
Nazirliyinin 18 mart 2026-cı il tarixli 3-24-18/3-3-
KQ-5/2026 nömrəli Kollegiya qərarı ilə təsdiq
edilmişdir.**

Əlavə 4

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyi Aparatının İncəsənət və təhsil
müəssisələri ilə iş sektorunun
ƏSASNAMƏSİ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan İncəsənət və təhsil müəssisələri ilə iş sektoru (bundan sonra - Sektor) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin Aparatının bölmələrinin, strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların fəaliyyəti ilə bağlı musiqi, teatr, dövlət əhəmiyyətli tədbirlərin təşkili, təhsil sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) işlərin təşkili və təmini ilə bağlı fəaliyyəti həyata keçirir.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını, “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Mədəniyyət haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, digər normativ hüquqi aktları, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası mədəniyyət nazirinin (bundan sonra – nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar (bundan sonra – Nazirliyin strukturları), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1.müvafiq sahədə dövlət siyasətinin formalaşmasında iştirak etmək və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;

2.1.2.müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

2.1.3.müvafiq sahədə dövlət tənzimləməsini, dövlət nəzarətini və əlaqələndirməni həyata keçirmək;

2.1.4.Nazirliyin tabeliyində fəaliyyət göstərən Cəlil Məmmədquluzadə adına Naxçıvan Dövlət Milli Dram Teatrı, Məhəmməd Tağı Sidqi adına Naxçıvan Dövlət Kukla Teatrı, Naxçıvan Dövlət Uşaq Teatrı, Naxçıvan Dövlət Filarmoniyası, Naxçıvan Dövlət Uşaq Filarmoniyası, həmçinin regional mədəniyyət idarələrinin tabeliyində olan uşaq musiqi və incəsənət məktəblərinin (bundan sonra ismin müvafiq hallarında – təhsil müəssisələri) koordinasiyasını, bu müəssisələrdə fəaliyyətin təşkil edilməsinə nəzarəti və tədris prosesinin təkmilləşdirilməsini təmin etmək;

2.1.5.Müvafiq sahədə maarifləndirmə və təbliğat fəaliyyətini həyata keçirmək;

2.1.6.müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.1.7.qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Sektorun vəzifələri

3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək;

3.1.2. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.3. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.4. digər icra hakimiyyəti orqanlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini, həmçinin müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən qurumların fəaliyyətini əlaqələndirmək və əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

3.1.5. müvafiq qanunvericilik aktlarında və dövlət proqramlarında Nazirliyə həvalə edilmiş vəzifələrin, habelə təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) aidiyyəti üzrə həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.6. Nazirliyin tabeliyindəki teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinin tənzimlənməsini təmin etmək;

3.1.7. dövlət teatr-tamaşa, konsert müəssisələrinin yaradıcı-istehsalat fəaliyyətinə, onların proqnoz göstəricilərinin yerinə yetirilməsinə və repertuar siyasətinə bilavasitə nəzarət etmək;

3.1.8. teatr və musiqi sahəsinin ahəngdar və hərtərəfli inkişafını istiqamətləndirmək, yaradıcılıq axtarışları üçün zəmin yaratmaq, müasir sənət növlərini geniş təbliğ etmək və yaşatmaq, incəsənətdə novatorluq, üslub və janr rəngarəngliyini müdafiə etmək;

3.1.9. teatr və musiqi sahəsində yaradıcı prosesin inkişafını tənzimləmək məqsədilə yeni sənət əsərlərinin hazırlanması üçün dövlət sifarişi prosesini təşkil etmək;

3.1.10. teatr-tamaşa və konsert müəssisələrinin dövlət sifarişi yolu ilə hazırlanmış əsər və tamaşalarının qəbulu, qapalı və ictimai baxışlarda, müzakirələrdə iştirak etmək;

3.1.11. teatr və musiqi sənətinin müxtəlif janrlarında seçilmiş yeni əsərlərin alınmasını həyata keçirmək;

3.1.12. müvafiq sahələr üzrə mədəniyyətin inkişafında xidmətlərə və töhfələrə görə mədəniyyət işçilərinin, yaradıcı şəxslərin və bədii kollektivlərin yaradıcılıq ildönümlərinin qeyd olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.13. muxtar respublikada mədəniyyətin inkişafında xidmətləri olan mədəniyyət işçilərinin, yaradıcı şəxslərin və kollektivlərin bioqrafiyası, peşə və yaradıcılıq fəaliyyəti barədə məlumat bazası yaratmaq;

3.1.14. Sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

3.1.15. Sektorun fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan müraciətlərə baxmaq və tədbirlər görmək;

3.1.16. təhsil müəssisələri üzrə "Görkəmli şəxsiyyətlərin, xalq, vətən, dövlət qarşısında xidmətləri olan şəxslərin və şəhidlərin xatirəsinin əbədləşdirilməsi üzrə Komissiyanın yaradılması haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il 1 aprel tarixli 137 nömrəli Qərarına uyğun olaraq, aidiyyatı sənədləri hazırlamaq və təqdim etmək;

3.1.17. teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələrinin şəbəkəsinin təhlili, optimallaşdırılması, müəssisələrin düzgün yerləşdirilməsi və inkişaf etdirilməsi üzrə müvafiq təkliflər hazırlamaq;

3.1.18. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada yeni təhsil müəssisələrinin yaradılması, mövcud müəssisələrin yenidən təşkili və ləğv edilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

3.1.19. təhsil müəssisələrində təhsil prosesinin təşkilinə dair ümumi tələbləri müəyyən etmək;

3.1.20. təhsil müəssisələrində təhsilin təsdiq edilmiş tədris plan və proqramlarına uyğun təşkilinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.21. təhsil müəssisələrinə müvafiq ixtisaslar üzrə şagird qəbulunu müəyyənləşdirmək;

3.1.22. Nazirliyin struktur bölmələri ilə birlikdə teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələrində mütəxəssis kadrlara, o cümlədən pedaqoji kadrlara olan real tələbatı müəyyənləşdirmək və aidiyyatı üzrə təkliflər vermək;

3.1.23. teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələrinin maddi-texniki bazasının gücləndirilməsi məqsədilə təkliflər hazırlamaq;

3.1.24. təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti ilə bağlı metodiki tövsiyələrin hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.25. istedadlı uşaq və gənclərin aşkar edilməsi, onların inkişafına dəstək göstərilməsi məqsədilə müsabiqə, festival, sərgi və digər tədbirlər həyata keçirmək;

3.1.26. istedadlı uşaq və gənclərin ölkənin digər regionlarında və xarici ölkələrdə keçirilən müxtəlif tədbirlərdə iştirakına dair təkliflər vermək;

3.1.27. teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələrində çalışan əməkdaşların peşəkarlığını artırmaq məqsədilə müxtəlif təlimlər, kurslar, treninqlər, ustad dərsləri təşkil etmək, bu məqsədlə mütəxəssislərin dəvət olunmasını təmin etmək;

3.1.28. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

3.1.29. teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələrində çalışan işçilərin attestasiyası ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.30. teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələri işçilərinin əməyinin stimullaşdırılması, o cümlədən onların mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.1.31. teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti barədə məlumat bazasının yaradılmasını təmin etmək;

3.1.32. təhsil müəssisələrində idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, fəaliyyətin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

3.1.33. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.1.34. fəaliyyət sahəsi ilə bağlı strateji sənədlərin, o cümlədən dövlət proqramlarının, strategiyaların, konsepsiya və layihələrin hazırlanmasında Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə iştirak etmək və həyata keçirmək;

3.1.35. sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.36. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersion sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.37. Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən Sektora tapşırılmış vəzifələri yerinə yetirmək;

3.1.38. müvafiq sahə üzrə müəssisələrin fəaliyyət istiqamətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı yoxlama və monitorinqlərin aparılmasında iştirak etmək;

3.1.39. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.1. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.2. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.3. müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarına düzəlişlər və əlavələr edilməsi barədə təkliflər vermək və onların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlil və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

4.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb etmək;

4.1.6. müvafiq sahədə idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, fəaliyyətin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

4.1.7. müvafiq sahə üzrə monitorinqlər və sosioloji sorğular keçirmək, illik icmallar hazırlamaq;

4.1.8. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

4.1.9. Sektorun əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.10. Azərbaycan Respublikasının ərazisində və onun hüduudlarından kənarda dövlət teatr-tamaşa və konsert müəssisələrinin qastrollarının təşkili və tənzimlənməsi, bu fəaliyyətə nəzarət etmək;

4.1.11. teatr-tamaşa, konsert və təhsil müəssisələrinin proqnoz göstəricilərinin tərtibində, ştat cədvəllərinin təsdiqində, təchizat məsələlərinin həllində, kollektivlərin mükafatlandırılmasında iştirak etmək;

4.1.12. müvafiq sahə üzrə müəssisələrin rəhbər və əməkdaşlarının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsinə dair Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.1.13. xüsusi istedadlı və yüksək nailiyyətləri ilə fərqlənən təhsilalanların və yaradıcı gənclərin dəstəklənməsi məqsədilə onları təqaüd və mükafatlara təqdim etmək;

4.1.14. "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq, malların (işlərin və xidmətlərin) satın alınması sahəsində tədbirlərdə iştirak etmək;

4.1.15. fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.1.16. fəaliyyət sahələrinə uyğun müxtəlif şuralar, komissiyalar və ekspert qruplarının yaradılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.17. Azərbaycan mədəniyyətinin təqdimatına və təbliğinə yönəldilmiş layihələri dəstəkləmək;

4.1.18. müvafiq sahədə qabaqcıl və təcrübəli işçilərin, eləcə də mədəniyyət və incəsənət xadimlərinin iştirakı ilə elmi konfrans, müşavirə və seminarlar təşkil etmək;

4.1.19. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturu və işçilərinin say həddi nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Sektor bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Sektorun fəaliyyətinə “Dövlət Qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu”na uyğun olaraq, nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (bundan sonra ismin müvafiq hallarında - Sektor müdiri) rəhbərlik edir. Sektor müdiri Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Sektor müdiri:

5.4.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir və davranışlarının etik davranış qaydalarına uyğunluğunu müntəzəm təhlil edir;

5.4.3. Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Sektor üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Sektor tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. Sektorun bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün Nazirliyin digər strukturlarından məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. Sektora daxil olan icra xarakterli sənədlərə, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.8. Sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Sektorun inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.4.10. Sektorun fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.4.11. Nazirin razılığı və göstərişi ilə müvafiq sahə üzrə fəaliyyət göstərən idarə, müəssisə və təşkilatlarla, o cümlədən digər hüquqi və fiziki şəxslərlə əməkdaşlıqda və müqavilələrin bağlanması Nazirliyi təmsil edir;

5.4.12. Sektoru təmsil edir.

5.5. Sektorun digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.6. Sektorun əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən məsuliyyət daşıyırlar.

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət
Nazirliyinin 18 mart 2026-cı il tarixli 3-24-18/3-3-
KQ-5/2026 nömrəli Kollegiya qərarı ilə təsdiq
edilmişdir.

Əlavə 5

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyi Aparatının Daxili
nəzarət və audit Sektorunun**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Daxili nəzarət və audit Sektoru (bundan sonra - Sektor) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərinə aid funksiyaların həyata keçirilməsi ilə əlaqədar onun Aparatının struktur bölmələrində, strukturuna daxil olan qurumlarda və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarda funksional fəaliyyəti və həmin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının xidməti fəaliyyəti, əmək, icra və xidmət intizamı ilə bağlı pozuntulara yol verilmə riskinin minimallaşdırılması, o cümlədən anti-korrupsiya, vətəndaşların qəbulu zamanı etik davranış qaydalarına əməl olunması, ərizə və şikayətlərə vaxtında baxılaraq tam və düzgün cavablandırılması üzrə daxili nəzarət tədbirlərini və auditlə bağlı fəaliyyəti həyata keçirir.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını və qanunlarını, Beynəlxalq Audit və Təsdiqləmə standartlarını, Azərbaycan Respublikasının "Daxili audit haqqında" Qanununu, "Dövlət qulluğu haqqında" Qanununu və digər qanunlarını ("Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" və "Vətəndaşların müraciətləri haqqında"), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mədəniyyət nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar (bundan sonra - Nazirliyin strukturları), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə

fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.1 Sektor aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.2 Nazirlik üzrə daxili nəzarətin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin edir;

2.2.1. Nazirlik üzrə daxili nəzarət sistemini tənzimləyən, habelə Sektorun fəaliyyətini reqlamentləşdirən normativ-metodiki bazanı formalaşdırır, tətbiqini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.2.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman, sərəncam və digər tapşırıqları, o cümlədən milli layihələr və strategiyalar, dövlət proqramları, inkişaf konsepsiyaları, tədbirlər və fəaliyyət planları, eləcə də strateji yol xəritələri üzrə aidiyyəti tədbirlərin icra intizamına ümumi nəzarəti, metodiki-inzibati və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.2.3. Nazirlik üzrə daxili nəzarətin müasir çağırışlara uyğun inkişafını təmin edir;

2.2.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Sektorun vəzifələri

3.1. Sektorun bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazirliyin struktur bölmələrində və əməkdaşları tərəfindən xidməti fəaliyyətin qanunvericiliklə, eləcə də normativ-hüquqi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərlə müəyyən edilmiş səlahiyyət, vəzifə və funksiyalar çərçivəsində həyata keçirilməsinə nəzarət etmək, bu məqsədlə daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar, daxili audit yoxlamaları və monitorinqlər aparmaq;

3.1.2. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə Sektora vətəndaşlardan, fiziki və hüquqi şəxslərdən, dövlət və qeyri- dövlət orqanlarından, habelə Nazirliyin struktur bölmələrindən daxil olmuş təqdimatlar və müraciətlər üzrə qanunvericiliyə uyğun tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.3. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun dövlət qulluqçusunun əsas vəzifələri və dövlət qulluğu ilə əlaqədar məhdudiyyətlərə dair müddələrinin tələblərinin pozulması halları üzrə xidməti araşdırma və yoxlamalar aparmaq;

3.1.4. zərurət yarandığı hallarda Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilən cari və funksional işlərin icra vəziyyətinə praktiki nəzarət etmək məqsədilə həmin tədbirlərdə bilavasitə iştirak etmək;

3.1.5. Nazirliyin struktur bölmələrində icra intizamına, o cümlədən yuxarı dövlət orqanları

və Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən nəzarətə götürülmüş sənədlərin vaxtında və düzgün icra edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.6. Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən fəaliyyətlərinə dair hesabatların vaxtında təqdim edilməsinə, habelə onların tamlığına və keyfiyyətinə nəzarət etmək;

3.1.7. Sektorun fəaliyyətini reqlamentləşdirən və tətbiq etdiyi daxili nəzarət sistemini tənzimləyən normativ-metodiki bazanı, nəzarətin forma və metodlarını müəyyən etmək, formalaşdırmaq və onları təkmilləşdirmək, daxili nəzarət və daxili audit siyasətini və strategiyasını müəyyən etmək, daxili nəzarət proqramlarını tərtib etmək, habelə Nazirliyin struktur bölmələrində aparılacaq daxili audit və monitoring planlarını hazırlamaq;

3.1.8. Nazirliyin struktur bölmələri və əməkdaşları tərəfindən xidməti vəzifələrin və funksiyaların icrası zamanı vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquq və qanuni mənafələrinin pozulması hallarının qarşısının alınması ilə bağlı qabaqlayıcı tədbirlərə dair fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq təkliflər vermək, vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin hüquqlarının pozulduğu hallarda qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək, onların qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hüquqlarının və qanuni mənafələrinin gözlənilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.9. korrupsiyaya qarşı mübarizənin gücləndirilməsinə və açıq hökumətin təşviqinə dair Milli Fəaliyyət Planlarının Nazirlik üzrə icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.11. nazirin, onun səlahiyyət verdiyi müavininin, aparatın rəhbərinin və Sektor müdürünün göstərişi ilə və Nazirliyin strukturlarından daxil olmuş və ya Sektor tərəfindən əldə edilmiş (o cümlədən, nəzarət tədbirləri vasitəsilə), kütləvi və elektron informasiya vasitələrində əks etdirilmiş məlumatlar, vətəndaşların müraciətləri, habelə məhkəmə və hüquq mühafizə orqanlarından daxil olmuş qərarlar, təqdimatlar və sair sənədlər əsasında xidməti araşdırmalar aparmaq, nəticələrini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.12. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətlərini təşkil edən müvafiq sahələr üzrə islahatların aparılmasına və inkişafın sürətləndirilməsinə yönəlmiş dövlət proqramlarına və inkişaf konsepsiyalarına, habelə bu sahədə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsinə dair Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.13. daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində cinayət tərkibinin əlamətləri olan hüquqpozmalar müəyyən edildiyi hallarda cinayət təqibinin həyata keçirilməsi üçün iş üzrə toplanmış materialların aidiyyəti üzrə hüquq mühafizə orqanlarına göndərilməsi barədə Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.1.14. daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində maliyyə xarakterli hüquqpozmalar və bu sahədə digər çatışmazlıqlar müəyyən edildikdə aşkar olunan çatışmazlıqların, maliyyə xarakterli hüquqpozmaların və sair halların davam etməsinin qarşısının alınması, vurulmuş maddi ziyanın

ödənilməsi və belə halların aradan qaldırılması üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.15. daxili nəzarət və risklərin idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi istiqamətində Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.16. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən korrupsiya hüquqpozmalarının və korrupsiyaya şərait yaradan halların qarşısının alınması məqsədilə preventiv (profilaktik) tədbirlər görmək, bu sahədə daxil olmuş məlumatlar əsasında daxili nəzarət tədbirləri həyata keçirmək və nəticələri barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək

3.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənmək və yeniliklərin tətbiqi məqsədilə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.18. Nazirliyin struktur bölmələri üzrə inzibatçılığın və təşkilati-idarəetmə işlərinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində araşdırmalar aparmaq və nəticələri üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.19. həyata keçirilmiş daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrini ümumiləşdirərək Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, səmərəliliyinin artırılması və mütərəqqi iş proseslərinin tətbiqi üzrə Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.20. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

3.1.21. iş prosesinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılmasına əvvəlcədən, cari və sonradan nəzarətin təmin olunması məqsədilə Nazirliyin struktur bölmələrinə əməli- metodiki köməklik göstərmək;

3.1.22. icra intizamına riayət olunması sahəsində nöqsanlar aşkar edildikdə səbəblərini araşdırmaq;

3.1.23. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.24. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında Sektorun fəaliyyətinə kömək edən şəxslərlə əməkdaşlığın məxfiliyini və anonimliyini təmin etmək;

3.1.25. Sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.26. kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin etmək;

3.1.27. Nazir tərəfindən Sektora verilən tapşırıqların icrasını təmin etmək, habelə icrasına nəzarət həvalə edilmiş tapşırıq və göstərişlərin icrasına nəzarət etmək və onların icra vəziyyətini mütəmadi olaraq ümumiləşdirmək;

3.1.28. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.2. Nazirliyin strukturlarının fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq və müvafiq təkliflər vermək;

4.2.1. Nazirliyin struktur bölmələrində daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən daxili audit fəaliyyəti, xidməti araşdırmalar, monitorinqlər və müşahidə-baxış, eləcə də digər nəzarət tədbirləri həyata keçirmək, zərurət yarandığı hallarda daxili nəzarətin məqsədləri üçün Nazirliyin struktur bölmələrinin funksional vəzifələrinə aid olan nəzarət və monitorinq tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə məsələ qaldırmaq;

4.2.2. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının korrupsiya ilə bağlı hüquqpozmalara yol vermə hallarına dair daxil olmuş materiallar və ya məlumatlar üzrə xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquqpozmalar və onlara aidiyyəti olan şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları Nazirliyin struktur bölmələrindən almaq və nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

4.2.3. daxili nəzarətin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.2.4. daxili nəzarətlə bağlı yazılı və şifahi sorğular aparmaq;

4.2.5. zərurət yarandığı hallarda Nazirliyin strukturları tərəfindən həyata keçirilən cari və funksional işlərin icra vəziyyətinə praktiki nəzarət etmək məqsədilə həmin tədbirlərdə bilavasitə iştirak etmək;

4.2.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarını, fiziki və hüquqi şəxsləri, onların nümayəndələrini və vətəndaşları Sektora dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.2.7. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyət sahələri və istiqamətləri üzrə müstəqil şəkildə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq və müvafiq təkliflər vermək;

4.2.8. daxili nəzarət tədbirləri ilə bağlı (Nazirə bu haqda məlumat verməklə) Nazirliyin strukturlarının inzibati binalarına, istehsal və xidmət sahələrinə maneəsiz girmək, eləcə də vətəndaşların və sahibkarların razılığı ilə onların mülkiyyətində, sahibliyində və ya istifadəsində olan binalara, obyektlərə, tikililərə, qurğulara və torpaq sahələrinə (yaşayış sahələri istisna olmaqla) daxil olmaq;

4.2.9. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Nazirliyin strukturlarından şifahi və yazılı qaydada Sektorun müəyyən etdiyi formada, müddətlərdə və dövrlər üzrə arayış, məlumat, hesabat və izahatlar (o cümlədən, "Vəzifəli şəxslər tərəfindən maliyyə xarakterli məlumatların təqdim edilməsi qaydaları"na əsasən Nazirliyin əməkdaşlarının nazir tərəfindən müəyyən edilmiş müvafiq quruma təqdim etdikləri maliyyə

xarakterli məlumatlar haqqında sənədləri) almaq, habelə dövlət sirrinə aid olmayan bütün elektron informasiya resurslarına və daşıyıcılarına daxil olmaq, daxili nəzarətlə bağlı tələb olunan məlumat və sənədləri vaxtında və tam şəkildə əldə etmək;

4.2.10. Daxili nəzarət tədbirinin forması, yoxlama qrupunun sayı və tərkibi barədə rəhbərliyə təkliflər vermək, tədbirin xarakteri və zərurət nəzərə alınmaqla yoxlama qrupunun tərkibinə Nazirliyin struktur bölmələrindən və (və ya) kənar təşkilatlardan mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.2.11. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında şöbənin fəaliyyətinə kömək etməyə razılıq verən şəxslərlə əməkdaşlıq etmək;

4.2.12. daxili nəzarət tədbirinin metodlarını müstəqil müəyyən etmək;

4.2.13. daxili nəzarət tədbirini konfidensial şəkildə həyata keçirmək;

4.2.14. daxili nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi üçün zəruri olan bütün məlumatları, sənədləri, əşyaları, müxtəlif informasiya daşıyıcılarını Nazirliyin strukturlarından, əməkdaşlardan, fiziki və hüquqi şəxslərdən əldə etmək, dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, digər idarə, müəssisə və təşkilatlardan və xarici dövlətlərin müvafiq orqanlarından əldə etmək üçün müraciət etmək;

4.2.15. daxili nəzarət tədbirləri zamanı müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün Nazirliyin strukturlarından mütəxəssislərin, kənar təşkilatlardan ekspertlərin və müşahidəçilərin cəlb olunması barədə məsələ qaldırmaq;

4.2.16. daxili nəzarət tədbirləri zamanı Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqələrin, eləcə də şəxsiyyətlərini təsdiq edən digər sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək;

4.2.17. zərurət yarandığı hallarda daxili nəzarət tədbirləri ilə əhatə olunmuş dövr üzrə təkrar tədbirlər həyata keçirmək;

4.2.18. Daxili audit və nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada Nazirliyin mənafeyini qorumaq, baş verə biləcək qanun pozuntularının qarşısını almaq, eləcə də icra və əmək intizamını təmin etmək məqsədilə Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının işdən müvəqqəti kənarlaşdırılması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.2.19. Nazirliyin struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək və zərurət yarandığı hallarda əməli köməklik göstərmək, eləcə də əməkdaşların müvafiq məsuliyyətə cəlb olunması məsələsinə baxılması barədə təqdimatlar vermək;

4.2.20. xidməti zərurətlə əlaqədar Nazirliyin struktur bölmələrinə, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq; Bu Qaydalar ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirərkən daxili nəzarət sisteminin tətbiq olunduğu

subyektin əməkdaşlarından və vətəndaşlardan yazılı izahatlar, o cümlədən zəruri hesab edilən sənədləri almaq;

4.2.21. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə əməkdaşların intizam, maddi və digər məsuliyyətə cəlb edilməsi və ya vəzifə və funksiyaların icrasını nümunəvi təşkil edən əməkdaşların fərdi qaydada mükafatlandırılması barədə təkliflər vermək;

4.2.22. daxili nəzarət tədbirləri zamanı aşkar edilən çatışmazlıqların aradan qaldırılması və struktur bölmələrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.2.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.2.24. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyət sahələrinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək, müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.2.25. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarından qanunsuz hərəkətin (hərəkətsizliyin) dayandırılmasını tələb etmək;

4.2.26. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Sektor bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla heç kəs Sektorun qanuni fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Sektorun fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (Sektor müdiri) rəhbərlik edir. Sektor müdiri Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Sektorun əməkdaşlarından biri və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Sektorun digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdiri:

5.5.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, Sektorun işlərinin koordinasiya və səmərəli təşkilinə cari nəzarəti təmin edir və əmək, icra və xidmət intizamına riayət olunmasına nəzarət etdir;

5.5.3. Sektora həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin

vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. Sektor üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Sektor tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. Sektor əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. Sektora daxil olan icra xarakterli sənədlərə, (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. Sektorda kargüzarlığın aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. Sektorun inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.5.10. Sektorun fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.5.11. Sektoru təmsil edir.

5.6. Sektorun əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin və vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə, habelə bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət
Nazirliyinin 18 mart 2026-cı il tarixli 3-24-18/3-3-
KQ-5/2026 nömrəli Kollegiya qərarı ilə təsdiq
edilmişdir.**

Əlavə 6

**Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin Aparatının Media və
kommunikasiya sektoru haqqında**

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan Media və kommunikasiya sektorunun (bundan sonra - Sektor) fəaliyyət istiqamətlərini, əsas vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydasını müəyyən edir.

1.2. Sektor bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin media və kommunikasiya siyasətini həyata keçirir, informasiya resurslarını və rəqəmsal platformaları idarə edir, ictimaiyyətlə əlaqələri və informasiya texnologiyaları üzrə fəaliyyətləri həyata keçirir.

1.3. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını və qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Naxçıvan Muxtar Respublikası Mədəniyyət Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikasının mədəniyyət nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin strukturları, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1. media subyektləri və ictimaiyyətlə əlaqələr yaradaraq iş aparmaq;

2.2. informasiya resurslarını idarə etmək;

2.3. Nazirlik üzrə informasiya texnologiyaları (bundan sonra - İT) strategiyasını hazırlamaq, həyata keçirtmək və daim inkişaf etdirilməsi üçün təkliflər irəli sürmək;

2.4. informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

2.5. Nazirlik üzrə mövcud informasiya sistemlərini dəstəkləmək və onların təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər həyata keçirmək;

2.6. Nazirliyin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılmasını və bununla bağlı zəruri tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

2.7. hər kəsin Nazirliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar istədiyi məlumatın sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə qanunla müəyyən edilmiş qaydada əldə edilməsini təmin etmək;

2.8. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;

2.9. Nazirliyin informasiya sistemlərinin yaradılmasında və onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində iştirak etmək;

2.10. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Sektorun vəzifələri

3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazirliyin kommunikasiya işinin qurulması istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək;

3.1.2. Nazirliyin rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin və youtube kanalının idarə edilməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək, səhifələrin interaktivliyini və məlumatların aktuallığını nəzarətdə saxlamaq;

3.1.3. Nazirliyin İT üzrə təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.4. İT sahəsində elmi-texniki nailiyyətləri öyrənmək, onların tətbiq sahələrini təyin etmək, İT sahəsində texniki və texnoloji dəyişikliklərin Nazirliyin mövcud informasiya sistemlərinə necə təsir edəcəyini müəyyən edərək, bu yeniliklərin Nazirliyin informasiya sistemlərinə tətbiqinə dair təkliflər vermək;

3.1.5. Nazirliyin əməkdaşlarına informasiya texnologiyaları sahəsində praktiki köməklik göstərmək, proqram və texniki vasitələrin quraşdırılmasını təmin etmək;

3.1.6. Nazirliyin struktur bölmələri arasında təhlükəsiz və etibarlı şəkildə korporativ şəbəkədə elektron informasiya mübadiləsinin mümkünlüyünü təmin etmək, mövcud elektron informasiya sistemlərinin qüsursuz və etibarlı işləməsini təmin etmək;

3.1.7. Nazirliyin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin mediada çıxışlarını, müsahibələrini, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşlərinin informasiya təminatını təşkil etmək;

3.1.8. Nazirliyin fəaliyyətinin məqsədi, istiqamətləri və əldə edilmiş nəticələr, yeniliklər barədə ictimaiyyətə mütəmadi olaraq media, Nazirliyin rəsmi internet saytı, sosial şəbəkələrdəki səhifələr və digər vasitələrlə məlumat vermək;

3.1.9. Nazirliyin rəsmi internet səhifəsinin davamlı və təhlükəsiz işləməsi üçün tədbirlər görmək;

3.1.10. Nazirliyin sosial şəbəkələrdəki fəaliyyətini formalaşdırmaq və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.11. Nazirliyin strukturlarının KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrində səmərəliliyin artırılmasına, bu sahədə mövcud münasibətlərin yaxşılaşdırılmasına dair mütəmadi təkliflər vermək;

3.1.12. Nazirliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar mediada yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda aidiyyəti strukturların iştirakı ilə cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

3.1.13. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, publik hüquqi şəxslər, yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, media, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

3.1.14. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;

3.1.15. vətəndaş müraciətlərinin və informasiya sorğularının qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada cavablandırılmasını təmin etmək;

3.1.16. bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrlə bağlı Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları, publik hüquqi şəxslər, digər dövlət və qeyri-dövlət qurumlarının aidiyyəti struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq etmək;

3.1.17. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

3.1.18. bu əsasnamə ilə Sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə daxil olmuş sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.1.19. Sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.20. Azərbaycan xalqının mənəvi dəyərlərinə, mədəniyyətinə və incəsənətinə ləkə gətirən, onları alçaldan və böhtan xarakterli materialların nəşrinin (yayımının), habelə tamaşaların nümayişinin qarşısının alınması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.21. "Uşaqların zərərli informasiyadan qorunması haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq mədəni-kütləvi tədbirin keçirilməsi barədə afişaların və

digər elanların, biletlərin işarələnməsinə nəzarət etmək, pozuntu halları aşkar edildikdə müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.22. Müvafiq sahədə Azərbaycan dilinin tətbiqinə, Azərbaycan dili haqqında normativ hüquqi aktlara, o cümlədən Azərbaycan dilinin normalarına əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.23. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada kütləvi informasiya vasitələrinin fəaliyyətinin tənzimlənməsində iştirak etmək;

3.1.24. Dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək.

3.1.25. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.1. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Sektorun aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarına və digər aidiyyəti qurumlara müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.2. Nazirliyin struktur bölmələrinin fəaliyyətində informasiya texnologiyaların tətbiqi, rəqəmsallaşma imkanları və innovasiyaların tətbiqi ilə bağlı təşəbbüslər irəli sürmək;

4.1.3. Nazirliyin fəaliyyətinə, eləcə də səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı Nazirliyin rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlər təşkil etmək;

4.1.4. Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən tədbirlərin təşkilində fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

4.1.5. Nazirliyin struktur bölmələrinin media ilə və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulmasında mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanın təmin olunması məqsədilə səlahiyyətləri daxilində təlimatlar vermək, bu işin əlaqələndirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

4.1.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.1.7. Müvafiq sahədə mütəxəssis hazırlanması və işçilərin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.8. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturu və əməkdaşlarının sayı Nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Sektor bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Sektorun fəaliyyətinə Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (sektor müdiri) rəhbərlik edir. Sektor müdiri Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri:

5.3.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.3.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.3.3. Sektora həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.3.4. Sektor üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.3.5. Sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.3.6. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.3.7. Sektora daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.3.8. Sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.3.9. Sektorun inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.3.10. Sektorun fəaliyyəti barədə Nazirə hesabat verir;

5.3.11. Sektorun əməkdaşlarının ixtisasının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.3.12. Nazirin tapşırığı ilə tədbirlərdə Nazirliyi təmsil edir.

5.4. Sektorun digər əməkdaşları Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektorun əməkdaşları onlara tapşırılmış işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.