

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun 4 oktyabr 2013-cü il tarixli 9/14-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Hüquqi təminat şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Hüquqi təminat şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra - Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Daxili hüquqi tənzimləmə sektoru və Hüquqi aktların ekspertizası sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin aparatı və “ASAN xidmət” mərkəzlərində (bundan sonra – mərkəzlər) Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qəbul edilmiş normativ və qeyri normativ hüquqi aktların tətbiqini təşkil edir;

2.1.2. Agentliyin fəaliyyəti və mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərlə bağlı qanunvericiliyin tətbiqində informasiya xidmətini həyata keçirir;

2.1.3. normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini, Agentliyin məhkəmələrdə təmsil olunmasını, hüquq və qanuni mənafelərinin müdafiəsini təmin edir;

2.1.4. Agentlikdə və mərkəzlərdə hüquqi təminat işlərinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək,şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;

3.1.2. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.2-1. dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilən xidmətlərin Elektron Reyestrinin formalaşdırılması və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək, həmçinin qanunvericiliyə uyğun aparılmasını təmin etmək;

3.1.3. Agentliyin qeyri normativ hüquqi aktlarının layihələrinə viza vermək;

3.1.4. Agentlikdə və mərkəzlərdə çalışan dövlət qulluqçuları barəsində tətbiq olunmuş intizam tənbeh tədbirlərindən verilmiş şikayətlərə baxmaq və müvafiq qərarın qəbul edilməsi barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.1.5. attestasiyanın keçirilməsi ilə əlaqədar Agentliyin üzərinə düşən vəzifələrin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.6. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.7. Agentliyin sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.1.2. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.1.3. Agentliyin digər struktur bölmələri və mərkəzlər tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsini ümumiləşdirmək, təhlil etmək və bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

4.1.4. Agentliyin digər struktur bölmələrində və mərkəzlərdə idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi, fəaliyyətin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər hazırlamaq;

4.1.5. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.6. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin nümayəndəsi kimi iştirak etmək;

4.1.6-1. elektron informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək, görülən işlər barədə arayışlar, hesabatlar almaq, sorğular verilməsini təklif etmək;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.8. Agentliyin, şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.9. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə Agentliyin fəaliyyətinin inkişafına yönəlmiş dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.1.10. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək.

5. Hüquqi aktların ekspertizası sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. Agentliyə daxil olmuş normativ hüquqi aktların və digər sənədlərin, beynəlxalq, mülki, idarələrarası və s. müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək, onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

5.1.2. Agentliyin digər struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (məktub, arayış, sorğu, normativ akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

5.1.3. qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə, bu halları araşdırmaq və Agentliyin sədrinə məlumat vermək;

5.1.4. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların, daxili qaydaların, təlimatların və digər normativ sənədlərin layihələrini hazırlamaq, digər struktur bölmələr tərəfindən hazırlanan ilkin layihələri və qəbul edilmiş sənədləri təhlil etmək, onların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

5.1.5. Agentlikdə qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi istiqamətində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, bununla bağlı təkliflər hazırlamaq;

5.1.6. Agentliyin digər struktur bölmələrinin fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;

5.1.7. rəhbərlik və əməkdaşlara orqanın fəaliyyəti istiqamətləri üzrə qanunvericilik və qanunvericiliyə edilmiş dəyişikliklər və əlavələr barədə məlumat vermək və hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

5.1.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında şöbəni təmsil etmək və onların işində iştirak etmək;

5.1.8-1. dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə dövlət orqanlarının informasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti üzrə qiymətləndirmələrin aparılmasında və nəticəsi barədə arayışların, hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

5.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

5.1.10. hüquqi məsələlərlə bağlı Agentliyi təmsil etmək;

5.1.11. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.12. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Daxili hüquqi tənzimləmə sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. Agentliyin digər struktur bölmələrində və mərkəzlərdə hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyin həyata keçirilməsini təşkil etmək;

6.1.2. Agentliyin digər struktur bölmələrinin və mərkəzlərin fəaliyyəti sahəsində qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların tətbiqini təşkil etmək;

6.1.3. sənədlərə (layihələrə), o cümlədən beynəlxalq müqavilələrə rəy və təklifləri hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.4. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək və ya Agentliyin digər struktur bölmələri və mərkəzlərilə birlikdə onların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.5. Agentliyin elektron informasiya ehtiyatlarında qanunvericilik bazasını formalaşdırmaq, mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək;

6.1.6. Agentliyin normativ hüquqi aktlarının siyahısını aparmaq, hüquq ədəbiyyatı, şərhlər və dövrü hüquqi nəşrlərin toplanması üçün səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirlər görmək;

6.1.7. Agentliyin digər struktur bölmələrinin fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;

6.1.8. Agentlikdə və onun fəaliyyətinə aid sahələrdə normativ hüquqi tənzimlənmənin vəziyyətini təhlil etmək, ümumiləşdirmələr aparmaq, bununla əlaqədar təkliflər hazırlamaq;

6.1.9. məhkəmə proseslərində Agentliyin nümayəndəsi kimi iştirak etmək, hüquqi və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, bununla əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apelyasiya, kasasiya və əlavə kasasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

6.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.1.11. rəhbərlik və əməkdaşlara orqanın fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik və qanunvericiliyə edilmiş dəyişikliklər, əlavələr barədə məlumat vermək, hüquqi yardım göstərmək, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək, yaranan təlim ehtiyacları ilə bağlı aidiyyəti struktur bölməyə tövsiyələr təqdim etmək;

6.1.12. hüquqi məsələlərlə bağlı Agentliyi təmsil etmək;

6.1.13. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.1.14. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

7.2. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Kollegiya iclaslarında iştirak edir;

7.3.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

7.3.8. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə digər dövlət orqanlarında və məhkəmələrdə Agentliyin nümayəndəsi kimi iştirak edir.

7.4. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

7.5. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda Daxili hüquqi tənzimləmə sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

7.6. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

7.8. Şöbənin Hüquqi aktların ekspertizası sektoruna Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.9. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların-vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun “29” dekabr 2014-cü il tarixli 9.1.9/E-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin İnformasiya texnologiyaları şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) İnformasiya texnologiyaları şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra - Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində İnformasiya resursları və proqramlaşdırma sektoru və Texniki təminat sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. proqram təminatlarının, informasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının (məlumat bazalarının) və reyestrlərin yaradılması və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır və bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.1.2. Agentliyin elektron informasiya sistemlərinin fəaliyyətinin təmin olunması və təkmilləşdirilməsi, elektronlaşma prosesinin sürətləndirilməsi üzrə tədbirlər həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. Agentliyin vahid kompüter şəbəkəsinin, informasiya sistemlərinin yaradılmasını, tənzimlənməsini, onların fasiləsiz və təhlükəsiz işini təmin etmək;

3.1.1-1. dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilən xidmətlərin Elektron Reyestrinin formalaşdırılması, aparılması və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

3.1.2. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.3. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.4. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.5. Agentliyin sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. elektron informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək, görülən işlər barədə arayışlar, hesabatlar almaq, sorğular verilməsini təklif etmək;

4.1.2. dövlət orqanlarının malik olduqları informasiya sistemlərinə çıxış əldə etmək, dövlət orqanları tərəfindən göstərilən xidmətlərin elektron formada təşkili ilə bağlı müvafiq proqram təminatını hazırlamaq məqsədi ilə həmin orqanların xidmət prosesini öyrənmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.1.3. dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin təşkilində istifadə olunacaq informasiya sistemlərinin yaradılması zamanı onların təsdiq olunmuş layihələrə, texniki normalara, standartlara və tələblərə uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət edilməsi və istismara qəbul prosesində iştirak etmək;

4.1.4. dövlət orqanlarının informasiya sistemləri arasında informasiya mübadiləsinin həyata keçirilməsi məqsədilə yaradılmış infrastruktura qoşulmaları üçün dövlət orqanlarına veriləcək təkliflərin hazırlanmasına və həyata keçirilməsinə nəzarət edilməsində iştirak etmək;

4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübə-mühəndis işlərinin görülməsi, texniki ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələrini, şirkətləri, müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb etmək, onlarla müqavilələrin bağlanmasını təmin etmək, işçi qruplar, komissiyalar, elmi-texniki şura yaradılması üçün təkliflər vermək;

4.1.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.7. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.8. müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

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

5. İnformasiya resursları və proqramlaşdırma sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. proqram təminatlarının, informasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının (məlumat bazalarının) və reyestrlərin yaradılması və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır və bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

5.1.2. elektron informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;

5.1.3. informasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları (məlumat bazaları) və elektron xidmətlərlə bağlı dövlət orqanları tərəfindən təqdim olunan layihələrə (təkliflərə) rəy verilməsində iştirak etmək;

5.1.4. dövlət orqanlarının malik olduqları informasiya sistemləri ilə tanış olmaq, göstərilən xidmətlərin elektron formada təşkili ilə bağlı aidiyyəti orqanlarla birgə hazırlanan tədbirləri həyata keçirmək;

5.1.5. dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə dövlət orqanlarının informasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti üzrə qiymətləndirmələrin aparılmasında və nəticəsi barədə arayışların, hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

5.1.6. dövlət orqanlarının informasiya sistemlərinin, elektron xidmətlərin və elektron xidmətlər reyestrinin yaradılmasında iştirak etmək, elektron xidmətlərin göstərilməsi üzrə dövlət orqanlarına metodik və əməli köməklik göstərmək;

5.1.7. Agentliyin internet saytlarını yaratmaq və daimi yenilənməsini təmin etmək;

5.1.8. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə proqram təminatlarının yaradılmasını təşkil etmək;

5.1.9. fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək, səlahiyyətləri çərçivəsində şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;

5.1.10. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.11. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Texniki təminat sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. Agentliyin vahid kompüter şəbəkəsinin yaradılmasını, tənzimlənməsini və onun fasiləsiz işini təşkil etmək;

6.1.2. Agentliyin internet resurslarının fəaliyyətini təmin edən proqramların tənzimlənməsi və fasiləsiz işinin təmin olunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.3. əldə olunması məhdudlaşdırılan məlumat internet informasiya ehtiyatlarına daxil edildikdə, onun əldə olunmasını mümkün edən tədbirləri görmək;

6.1.4. Agentliyin elektron informasiya sistemlərinin fəaliyyətinin təhlükəsizliyini və mühafizəsini təmin etmək;

6.1.5. kompüter və şəbəkə avadanlıqlarının idarə edilməsini təmin etmək;

6.1.6. Agentliyin keyfiyyətli və fasiləsiz internet bağlantısı və telefon rabitəsi ilə təmin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.7. daxili şəbəkənin, sistemlərin, avadanlıqların yenilənməsi ilə bağlı planlaşdırmalar aparmaq, təkliflər vermək;

6.1.8. Agentliyin elektron poçtunun fasiləsiz işini təşkil etmək;

6.1.9. Agentliyin internet informasiya ehtiyatlarının sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə istifadə olunması məqsədilə optimal şərait yaradılması üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.10. informasiya texnologiyaları sahəsində qabaqcıl texnologiyaların tətbiqi üçün təkliflər vermək;

6.1.11. fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək, səlahiyyətləri çərçivəsində şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;

6.1.12. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.1.13. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

7.2. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Kollegiya iclaslarında iştirak edir;

7.3.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və "ASAN xidmət" mərkəzlərindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir.

7.4. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirininin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

7.5. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda İnformasiya resursları və proqramlaşdırma sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

7.6. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

7.8. Şöbənin Texniki təminat sektoruna Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.9. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun “29” dekabr 2014-cü il tarixli 9.1.9/E-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin
Nəzarət və qiymətləndirmə şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Nəzarət və qiymətləndirmə şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra – Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentlik haqqında Əsasnaməni, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Nəzarət sektoru və Qiymətləndirmə sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. “ASAN xidmət” mərkəzlərində (bundan sonra - mərkəzlər) fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşlarının fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində iştirak edir;

2.1.2. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında təşkilini və ümumi nəzarəti həyata keçirir;

2.1.3. mərkəzlərdə həyata keçirilən hər bir xidmətin qanuna uyğun həyata keçirilməsinə, keyfiyyətinə və şəffaflığına dair qiymətləndirmələrin aparılmasını təmin edir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, şəxslərdən və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.2. mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanları əməkdaşlarının peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması, etik təlimlərə cəlb edilməsinin zəruriliyi haqqında təkliflər hazırlamaq;

3.1.3. mərkəzlərdə xidmətlərin göstərilməsi zamanı baş vermiş pozuntu halları ilə bağlı xidməti araşdırma aparmaq;

3.1.4. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.5. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.6. Agentliyin sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. bu Əsasnamə ilə həvalə olunmuş vəzifələrin icrası ilə əlaqədar mərkəzlərdə müşahidə, monitoring aparmaq və nəzarəti həyata keçirmək;

4.1.2. mərkəzlərdə xidmətlərin göstərilməsi zamanı baş vermiş pozuntu hallarının obyektiv, hərtərəfli araşdırılması üçün zəruri olan məlumatlar (sənədlər) barədə sorğular vermək və belə məlumatları (sənədləri) almaq, yazılı izahat almaq, sənədlərlə tanış olmaq;

4.1.3. xidmət mərkəzlərinə edilmiş müraciətlərin və göstərilmiş xidmətlərin sayına dair hazırlanmış gündəlik statistik hesabatları almaq;

4.1.4. mərkəzlərdə xidmətin təşkili ilə əlaqədar tədbirlər görmək, aşkar olunmuş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün müvafiq orqanlara göndəriləcək icrası məcburi tövsiyələr ilə bağlı təkliflər vermək, bu istiqamətdə müvafiq məktubları hazırlamaq;

4.1.5. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərdən istifadə etmiş şəxslərin məmnunluq səviyyəsinin ölçülməsi məqsədilə sorğuların keçirilməsinə nəzarət etmək;

4.1.6. sorğuların təhlili zamanı aşkar edilmiş şikayətlərlə bağlı araşdırma aparmaq;

4.1.7. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərlə bağlı korrupsiya hüquqpozmaları ilə əlaqədar daxil olmuş müraciətlərin hərtərəfli və obyektiv araşdırılması üçün aidiyyəti məlumatları və sənədləri tələb etmək;

4.1.8. mərkəzlərdə aparılmış qiymətləndirmələrin nəticələrinə dair məlumatları tələb etmək;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.10. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək;

4.1.12. Agentliyin, şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

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

5. Nəzarət sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilməsinə nəzarət etmək və öz səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

5.1.2. mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşlarının fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini təşkil etmək;

5.1.3. mərkəzlərdə fəaliyyətin təşkilinə və davranış qaydalarına əməl olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

5.1.4. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərlə bağlı korrupsiya hüquqpozmaları haqqında müraciət daxil olduqda qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə həmin müraciətlərə baxılmasını təmin etmək;

5.1.5. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərlə bağlı şəxslərdən şikayət daxil olduqda, şöbənin əməkdaşları tərəfindən pozuntular aşkar edildikdə, aidiyyəti qaydada digər struktur bölmələr tərəfindən məlumat daxil olduqda və ya mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət, rahatlıq prinsipləri əsasında həyata keçirilməsinə əsaslı şübhələr yarandıqda araşdırma aparmaq, nəticələrini müvafiq qaydada rəsmiləşdirmək və dövlət orqanları tərəfindən göstərilən xidmətlərə yerində nəzarət etmək;

5.1.6. mərkəzlərdə şəxslərin hüquq və qanuni mənafelərinin pozulması hallarının qarşısının alınması ilə bağlı qabaqlayıcı tədbirlər görmək və onların hüquq və qanuni mənafelərinin qorunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

5.1.7. şəxslərin müəyyən olunmuş qaydalara və prinsiplərə uyğun qəbulunun və yönləndirilməsinin həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

5.1.8. mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşları tərəfindən etik davranış qaydalarına əməl edilməsinə nəzarəti təşkil etmək və bu sahədə yaranan problemlərin həlli istiqamətində tədbirlər görmək;

5.1.9. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət, rahatlıq prinsipləri əsasında və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilməsinə dair aparılmış nəzarətin nəticələrinə dair ümumiləşdirmə aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və görülməli tədbirlər barədə təkliflərini təqdim etmək;

5.1.10. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərdən istifadə etmiş şəxslərin məmnunluq səviyyəsinin müəyyən edilməsi məqsədilə aparılmış sorğuların təhlili zamanı aşkar edilmiş şikayətlərlə bağlı müvafiq araşdırmalar aparmaq;

5.1.11. həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması zəruri olan dövlət orqanları əməkdaşları ilə bağlı təkliflərini vermək;

5.1.12. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.13. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Qiymətləndirmə sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. qiymətləndirmənin qanunvericiliyə uyğun olaraq, vaxtında, obyektiv və qərəzsiz aparılmasının təmin edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görmək;

6.1.2. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərin qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilməsinə, keyfiyyətinə və şəffaflığa dair qiymətləndirmələrin aparılmasını təşkil etmək, aparılmış qiymətləndirmələrin nəticələrini ümumiləşdirmək və təhlilini aparmaq;

6.1.3. mərkəzlərdə xidmətlərin göstərilməsində vətəndaş məmnunluğunun təmin edilməsi səviyyəsinin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə aparılmış qiymətləndirmələrin ümumiləşdirilməsini və təhlilini həyata keçirmək;

6.1.4. mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşları tərəfindən operativlik, şəffaflıq, nəzakət, məsuliyyət və rahatlıq prinsiplərinə əməl olunması səviyyəsinin müəyyən etmək;

6.1.5. həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması zəruri olan dövlət orqanları əməkdaşları ilə bağlı təkliflərini vermək;

6.1.6. xidmətlərin gələcək inkişaf perspektivlərini müəyyən etmək;

6.1.7. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərdən istifadə etmiş şəxslərin məmnunluq səviyyəsinin müəyyən edilməsi məqsədilə xidmətin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsinə dair sorğuların təşkilini həyata keçirmək və sorğuların nəticələri barədə hesabat hazırlamaq;

6.1.8. əlverişli iş şəraiti yaratmaq və onun effektivliyini artırmaq məqsədi ilə mərkəzlərə cəlb edilmiş dövlət orqanlarının əməkdaşlarının əmək fəaliyyətinə təsir göstərən təşkilati faktorların öyrənilməsi üçün araşdırmalar aparmaq;

6.1.9. qiymətləndirmənin nəticələri barədə müvafiq ümumiləşdirmə aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və təkliflər vermək;

6.1.10. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.1.11. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

7.2. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Kollegiya iclaslarında iştirak edir;

7.3.4. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir.

7.4. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

7.5. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda Nəzarət sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

7.6. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

7.8. Şöbənin Qiymətləndirmə sektoruna Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.9. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun “29” dekabr 2014-cü il tarixli 9.1.9/E-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Elektron xidmətlərin inkişafı və sosial innovasiyalar şöbəsi haqqında ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Elektron xidmətlərin inkişafı və sosial innovasiyalar şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra – Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentlik haqqında Əsasnaməni, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Strateji araşdırmalar sektoru və Sosial innovasiyalar və elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. dövlət orqanları tərəfindən xidmətlərin həyata keçirilməsində sosial innovasiyaların tətbiqi ilə bağlı araşdırmalar aparır;

2.1.2. dövlət orqanları tərəfindən göstərilən elektron xidmətlərin təşkili və təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər həyata keçirir;

2.1.3. dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilən elektron xidmətlərin əlaqəli olduğu informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının inteqrasiyası ilə bağlı təkliflər hazırlayır;

2.1.4. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə strateji araşdırma, təhlil və planlaşdırma işlərini aparır;

2.1.5. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik təhlillər aparır və hesabatlar hazırlayır.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. elektron xidmətlərin təşkili sahəsində idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.2. dövlət xidmətlərinin həyata keçirilməsində müasir və intellektual sistemlərin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.2-1. dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilən xidmətlərin Elektron Reyestrinin formalaşdırılması, aparılması və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

3.1.3. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.4. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.5. Agentliyin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və müasir innovasiyaların tətbiqi ilə bağlı araşdırmalar aparmaq, layihələr hazırlamaq və təkliflər vermək;

3.1.6. gentliyin strateji planının layihəsini hazırlamaq;

3.1.7. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.8. Agentliyin sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. dövlət orqanları tərəfindən göstərilən xidmətlərin elektron formada təşkili ilə bağlı həmin orqanların xidmət prosesini öyrənmək və müvafiq təkliflər vermək;

4.1.2. elektron xidmətlərin təşkili və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;

4.1.3. dövlət orqanlarının informasiya sistemləri arasında informasiya mübadiləsinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə yaradılmış infrastruktura qoşulmaları üçün dövlət orqanlarına təkliflər hazırlamaq;

4.1.3-1. elektron informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək, görülən işlər barədə arayışlar, hesabatlar almaq, sorğular verilməsini təklif etmək;

4.1.4. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi məlumatların (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.5. elektron xidmətlərin təşkili və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı dövlət orqanlarının təkliflərini toplamaq, onları təhlil etmək və rəylər hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.6. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq, təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.7. vəzifələrinin icrası zamanı dövlət orqanlarından elektron xidmətlərin göstərilməsinin cari vəziyyəti, görülən işlər barədə daxil olan məlumatların və yerində keçirilən baxışların nəticələri haqqında rəhbərliyə hesabatlar, arayışlar təqdim etmək;

4.1.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyin keçirdiyi təlimlər, seminarlar, elmi-praktiki konfrans və simpoziumlarda iştirak etmək, habelə buraxılan xüsusi bülletenlərə və digər nəşrlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.10. Agentliyin sədrinin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.1.11. fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək;

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

5. Strateji araşdırmalar sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. Agentliyin və tabeliyindəki qurumların fəaliyyəti ilə bağlı qabaqcıl təcrübəni nəzərə almaqla strateji planlar hazırlamaq və müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

5.1.2. Agentliyin və “ASAN xidmət” mərkəzlərinin (bundan sonra – mərkəzlər) fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək, bunlarla bağlı normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək;

5.1.3. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

5.1.4. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyəti ilə bağlı zəruri dövri hesabatların və məlumatların qəbul olunmasını, emalını, təhlil və icmallaşdırılmasını həyata keçirmək, hazırlanmış məlumatların rəhbərliyə çatdırılmasını təmin etmək;

5.1.5. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyəti ilə bağlı dövri statistik icmalı hazırlamaq, icmalın nəşrinin təşkilində iştirak etmək;

5.1.6. statistika işinin təşkili və təkmilləşdirilməsi sahəsində təkliflər və metodik göstərişlər hazırlamaq;

5.1.7. statistik hesabatların düzgün tərtib olunması üçün məlumat təminatçılmasına öz səlahiyyətləri daxilində praktiki və metodiki köməklik göstərmək;

5.1.8. müxtəlif mənbələrdən ideya və təkliflərin mütəmadi toplanılması prosesini təşkil etmək, toplanmış məlumatları təhlil etmək və arayışlar hazırlamaq;

5.1.9. fəaliyyət istiqamətləri üzrə ölkədaxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənilər ümumiləşdirmək və strateji layihələrdə nəzərə almaq, tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

5.1.10. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.11. şöbə müdiri tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Sosial innovasiyalar və elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. dövlət orqanları tərəfindən xidmətlərin həyata keçirilməsində sosial innovasiyaların tətbiqi ilə bağlı araşdırmalar aparmaq, bu sahədə siyasətin prioritet istiqamətlərini müəyyən etmək və müvafiq təkliflər hazırlamaq;

6.1.2. dövlət orqanlarının onların informasiya sistemləri arasında informasiya mübadiləsinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə yaradılmış infrastruktura qoşulmaları üçün təkliflər hazırlamaq;

6.1.3. elektron xidmətlər, informasiya sistemləri və ehtiyatları ilə bağlı zəruri texniki tədbirlər və təkmilləşdirmələr aparılması üçün təkliflər hazırlamaq;

6.1.4. dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə dövlət orqanlarının informasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti üzrə qiymətləndirmələrin aparılmasında və nəticəsi barədə arayışların, hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.5. informasiya sistemləri, məlumat bazaları və elektron xidmətlərlə bağlı dövlət orqanları tərəfindən təqdim olunan layihələrə, onların səmərəliliyi baxımından məqsədəuyğunluğu barədə veriləcək rəylərin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.6. dövlət orqanlarının elektron xidmətləri barədə vətəndaşlardan daxil olan irad və təklifləri təhlil edərək aidiyyəti dövlət orqanlarına göndəriləcək təkliflərdə nəzərə almaq;

6.1.7. dövlət orqanları tərəfindən xidmətlərin göstərilməsi prosedurunun sadələşdirilməsi ilə bağlı rəhbərliyə müvafiq təkliflər vermək;

6.1.8. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyətinin sosial yönümdə təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.9. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq müxtəlif sosial layihələr hazırlamaq və bu layihələrin icrasını təmin etmək;

6.1.10. elektron xidmətlərin həyata keçirilməsilə bağlı dövlət orqanlarına əməli və metodiki köməklik göstərmək;

6.1.11. sosial innovasiyalar və e-xidmətlər sahəsində elmi-praktiki konfransları, dəyirmi masaları və digər tədbirləri təşkil etmək;

6.1.12. Agentlik daxilində innovasiya proseslərinin vahid məlumat bazasının yaradılmasını və bu proseslərin idarə olunmasını təmin etmək;

6.1.13. innovasiyalar sahəsində beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.14. innovasiyalara dair Agentliyin xüsusi nəşrlərinin hazırlanması və dərc olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.15. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.1.16. şöbə müdiri tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

7.2. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Kollegiya iclaslarında iştirak edir;

7.3.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir.

7.3.8. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

7.3.9. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda Strateji araşdırmalar sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

7.3.10. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3.11. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

7.3.12. Şöbənin Sosial innovasiyalar və elektron xidmətlərin təkmilləşdirilməsi sektoruna Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.3.13. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.3.14. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun “29” dekabr 2014-cü il tarixli 9.1.9/E-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin
Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi haqqında
Əsasnamə**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra - Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Beynəlxalq əlaqələr sektoru və Protokol sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin və “ASAN xidmət” mərkəzlərinin (bundan sonra – mərkəzlər) fəaliyyəti barədə beynəlxalq təbliğat və təşviqat işini təmin edir;

2.1.2. beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində işlərin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.1.3. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyəti haqqında beynəlxalq tərəfdaşların məlumatlandırılmasını və bu istiqamətdə onlarla mütəmadi əlaqələrin qurulmasını təmin edir;

2.1.4. beynəlxalq təşkilatlar və xarici dövlətlərin aidiyyəti qurumları ilə əməkdaşlıq və təcrübə mübadiləsinin aparılmasını təşkil edir;

2.1.5. beynəlxalq əlaqələr və digər sahələr üzrə beynəlxalq təlim və ixtisasartırma kurslarını təşkil edir;

2.1.6. beynəlxalq tədbirlərin təşkili, beynəlxalq tərəfdaşlarla əlaqələrin qurulması və görüşlərin keçirilməsi zamanı protokol qaydalarına uyğun fəaliyyəti təmin edir.

3. Şöbənin əsas vəzifələri

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

3.1.1. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.2. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanması və həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin irəli sürülməsi və icrasında iştirak etmək;

3.1.3. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.4. Agentliyin sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin əsas hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, müvafiq beynəlxalq təşkilatlarla və xarici ölkələrin müvafiq təşkilatları ilə işgüzar əlaqələr yaratmaq;

4.1.2. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı beynəlxalq tərəfdaşlarla təmaslarda və müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin nümayəndəsi kimi iştirak etmək, hüquq və mənafeələrini müdafiə etmək;

4.1.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək;

4.1.4. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq tərəfdaşların iştirakı ilə görüşlər, seminarlar, konfranslar və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.5. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyəti barədə beynəlxalq təbliğat və təşviqatı təmin etmək üçün xüsusi nəşrlərin və brend məhsullarının buraxılması ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.6. beynəlxalq tədbirlər və beynəlxalq tərəfdaşlarla təmaslarla bağlı protokol qaydalarının təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

4.1.7. Agentlik tərəfindən təşkil olunan beynəlxalq tədbirlərin təşkilati məsələləri ilə bağlı tədbirlər görmək;

4.1.8. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.9. şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.10. Agentliyin, şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

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

5. Beynəlxalq əlaqələr sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və təhlil etmək;

5.1.2. müvafiq beynəlxalq təşkilatlarla, xarici ölkələrin dövlət qurumları ilə qarşılıqlı əlaqələri yaratmaq və birgə layihələri həyata keçirmək, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrdə nəzərdə tutulmuş öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üzrə Agentliyin fəaliyyətini əlaqələndirmək;

5.1.3. xarici ölkələrə olan ezamiyyətlərlə bağlı təqdimatlar vermək və nümayəndə heyətinin tərkibinin formalaşdırılmasına dair təkliflər hazırlamaq;

5.1.4. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı beynəlxalq müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

5.1.5. beynəlxalq təşkilatlar və xarici dövlətlərin aidiyyəti qurumları ilə münasibətlərin qurulması və genişləndirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək, əməkdaşlıq və təcrübə mübadiləsinin aparılmasını təşkil etmək;

5.1.6. Agentliyin ayrı-ayrı struktur bölmələrinin beynəlxalq təşkilatlar və xarici dövlətlərin aidiyyəti qurumları ilə əməkdaşlığını təmin etmək;

5.1.7. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədi ilə müvafiq təhlillər aparmaq və təkliflər hazırlamaq;

5.1.8. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq forumların, konfransların, sərgilərin və ya bu kimi tədbirlərin ölkədə keçirilməsinə dair təkliflər vermək;

5.1.9. fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək, şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;

5.1.10. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.11. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Protokol sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyəti barədə beynəlxalq təbliğat və təşviqat işini təmin etmək, beynəlxalq tərəfdaşların məlumatlandırılması və bu işin mütəmadi olaraq xarici dövrü mətbuatda işıqlandırılmasını həyata keçirmək;

6.1.2. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq tərəfdaşlarla görüşlər, seminarlar, konfranslar və digər tədbirlər keçirmək;

6.1.3. Agentlik tərəfindən təşkil olunan beynəlxalq tədbirlərin gündəlik, proqram və digər işçi sənədlərinin hazırlanması;

6.1.4. Agentliyin tədbirlərində Azərbaycan Respublikasının müvafiq dövlət orqanlarının və beynəlxalq tərəfdaşların nümayəndələrinin iştirakını təşkil etmək;

6.1.5. Agentliyin beynəlxalq tərəfdaşlarının ölkəyə səfər edən müvafiq nümayəndələrinin qarşılınması və yola salınması işinin təşkil olunması;

6.1.6. müvafiq bayramlar və digər əlamətdar hadisələrlə bağlı Agentliyin sədri adından təbrik məktublarının və digər protokol yazışmalarının həyata keçirilməsi, habelə protokol qaydalarına uyğun olaraq hədiyyələrin göndərilməsinin təşkil olunması;

6.1.7. Agentliyin nümayəndə heyətinin xarici ölkələrə olan ezamiyyətləri ilə bağlı protokol-təşkilati məsələlərin həll edilməsi;

6.1.8. fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək, səlahiyyətləri çərçivəsində şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;

6.1.9. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.1.10. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

7.2. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Kollegiya iclaslarında iştirak edir;

7.3.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təşkil edir.

7.4. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirininin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

7.5. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda Beynəlxalq əlaqələr sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

7.6. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

7.8. Şöbənin Protokol sektoruna Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.9. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun “29” dekabr 2014-cü il tarixli 9.1.9/E-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin
İnsan resursları və təlim şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) İnsan resursları və təlim şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra - Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbə “Kadr məsələləri” sözləri yazılmış möhürə malikdir.

1.5. Şöbənin tərkibində Kadr məsələləri sektoru və Təlim sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin aparatı və “ASAN xidmət” mərkəzlərində (bundan sonra - mərkəz) dövlət qulluğu və kadr işini, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.1.2. mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşları üçün etik davranış kurslarının təşkilini, vətəndaş axınının idarə olunması, vətəndaşları qarşılama, dinləmə, izahetmə bacarıqlarını inkişaf etdirən müxtəlif trening və təlimlərin keçirilməsini təmin edir;

2.1.3. dövlət qulluqçularının əlavə təhsil, təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, peşə ixtisas hazırlığının, mədəni və təhsil səviyyəsinin inkişaf etdirilməsi, bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.4. insan resurslarının inkişafı, fiziki və intellektual imkanlarının səmərəli istifadəsi, elmi analitik tədqiqatların aparılması sahəsində tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

2.1.5. “ASAN xidmət” modelinin elmi institusional əsaslarının işlənilməsi və hazırlanmasını təmin edir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, şəxslərdən və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.2. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.3. qanunvericiliyə uyğun olaraq mərkəzlərdə könüllülərin fəaliyyətinin təşkilini həyata keçirmək;

3.1.4. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.5. Agentliyin sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. insan resursları və fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər sahələr üzrə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.2. işçilərin ictimai və mənəvi tələbat səviyyəsinin, əməyin məhsuldarlığının və səmərəsinin artırılmasına imkan yaradan, daha əlverişli sosial-psixoloji şəraitin yaradılmasına yönəldilən tədbirlərin işlənilməsi və tətbiqi məqsədi ilə Agentlikdə sosioloji sorğular aparmaq;

4.1.3. əlverişli iş şəraiti yaratmaq və onun effektivliyini artırmaq məqsədi ilə mərkəzlərə cəlb edilmiş dövlət orqanlarının əməkdaşlarının əmək fəaliyyətinə təsir göstərən psixoloji, iqtisadi və digər faktorların öyrənilməsi üçün araşdırmalar aparmaq;

4.1.4. mərkəzlərdə fəaliyyət göstərəcək dövlət orqanları əməkdaşlarının təyinatı zamanı təqdim edilmiş siyahıları ümumiləşdirmək və təhlil etmək;

4.1.5. mərkəzlərdə fəaliyyət göstərəcək dövlət orqanları əməkdaşlarının seçilməsində və onların nəzakətlik, məsuliyyət, ünsiyyət qurmaq və izahetmə bacarıqlarının qiymətləndirilməsində iştirak etmək;

4.1.6. Agentliyin sədrinin tapşırığına əsasən şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı sahələrin inkişafına yönəlmiş dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.8. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı müəyyən edilmiş qaydada sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.9. Agentliyin digər struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların rəhbərlərinin razılığı ilə onların əməkdaşlarını Şöbənin əsas vəzifələrinin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan tədbirlərin hazırlanmasına və bu tədbirlərin yerinə yetirilməsinə cəlb etmək;

4.1.10. Şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.12. “ASAN xidmət” modelinin elmi institusional əsaslarının işlənilməsi və hazırlanmasına nəzarət etmək;

4.1.13. elmi tədqiqat yönümlü dəyirmi masalar və konfranslar, seminarlar təşkil etmək, həmçinin əməkdaşların dövrü nəşrlərdə, yerli və xarici kütləvi informasiya vasitələrində, elmi, tədqiqat xarakterli tədbirlərdə (konfrans, simpozium vəs.) yazılarla, çıxışlarla müntəzəm iştirakını təşkil və təşviq etmək;

4.1.14. yerli və xarici elmi tədqiqat müəssisələri ilə əməkdaşlıq əlaqələrinin qurulmasını təşkil etmək;

4.1.15. magistrlərə, doktorantlara, gənc alimlərə və elmi araşdırmaçılara dəstək verilməsini, elmi nəşrlərin hazırlanmasını təklif və təşkil etmək;

4.1.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək;

4.1.17. Agentliyin, Şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək.

5. Kadr məsələləri sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. Agentliyin və mərkəzlərin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi, kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi istiqamətində Agentliyin səlahiyyətləri daxilində dövlət kadr strategiyasını həyata keçirmək;

5.1.2. “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq vakant inzibati dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması üçün müsabiqə, ümumi müsahibə və daxili müsahibəyə çıxarılması nəzərdə tutulan vəzifələri müəyyən etmək və Agentliyin sədrinin bu barədə qəbul etdiyi qərarı Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzinə təqdim etmək;

5.1.3. dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi məqsədilə qanunvericiliyə uyğun olaraq keçirilən müsabiqə və ya müsahibələrdə nümayəndə qismində iştirak etmək, müsahibə və ya müsabiqə əsasında təyinat aparıldıqda, təşkilati və metodiki tədbirləri həyata keçirmək;

5.1.4. Agentliyin dövlət qulluqçuları barədə məlumatın Dövlət Qulluqçularının Reyestrinə daxil edilməsi üçün qanunvericiliyə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzinə təqdim etmək;

5.1.5. Agentlik və mərkəzlərdə çalışan dövlət qulluqçularının və digər əməkdaşların xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsində iştirak etmək və qanunvericiliyə uyğun aparılmasına nəzarət etmək, illik yekun hesabatlarını hazırlamaq və bu barədə Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzinə məlumat vermək;

5.1.6. daimi dövlət qulluğuna qəbul olunacaq dövlət qulluqçularının qanunvericiliyə uyğun təntənəli surətdə and içməsinin təmin etmək;

5.1.7. Agentliyin dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcələrinin qanunvericiliyə uyğun verilməsini təmin etmək;

5.1.8. staj müddətinə təyin olunmuş dövlət qulluqçularının kuratorunun müəyyən edilməsi və onlarla işin aparılmasını təşkil etmək;

5.1.9. dövlət qulluğu vəzifələrinə qanunvericiliyə uyğun tələblərin müəyyən edilməsi və qulluq funksiyalarının hazırlanması işini həyata keçirmək;

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

5.1.11. yardımçı vəzifələrin tutulması üçün qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görmək;

5.1.12. dövlət qulluğu və əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin və tabeliyindəki qurumların kadr məsələlərinin rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək;

5.1.13. qanunvericiliyin tələblərinə müvafiq qaydada kadr uçotunu təşkil etmək, kadr və əməyin mühafizəsi işlərini aparmaq, bu istiqamətdə təşkilati-metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

5.1.14. 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;

5.1.15. rəhbər vəzifələr üzrə ehtiyat kadrlar siyahısını formalaşdırmaq və ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslər barədə illik fəaliyyət planını hazırlamaq, bu barədə məlumatı Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzinə təqdim etmək, ehtiyat kadrlarla bağlı olan digər mənbələrlə iş aparmaq, perspektivli kadrların peşəkarlığının artırılmasına dair təkliflər hazırlamaq;

5.1.16. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət qulluqçularının rotasiyasının həyata keçirilməsini təmin etmək;

- 5.1.17.** vəzifə təlimatlarına və daxili intizam qaydalarına əməl olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 5.1.18.** əməkdaşlara tələb olunan arayışları vermək;
- 5.1.19.** Agentliyin Aparatının əməkdaşlarının illik məzuniyyət qrafikini hazırlamaq, təsdiqlənən qrafikin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;
- 5.1.20.** attestasiyanın keçirilməsi ilə əlaqədar vəzifələri həyata keçirmək;
- 5.1.21.** Agentliyin dövlət qulluqçularının mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə sənədlərini hazırlamaq;
- 5.1.22.** kadrlarla iş sahəsində ölkədaxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənərək ümumiləşdirmək və tətbiq edilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 5.1.23.** kadr axınının səbəblərini öyrənmək, onun aradan qaldırılması üçün tədbirlər hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;
- 5.1.24.** mərkəzlərdə fəaliyyət göstərəcək dövlət orqanları əməkdaşlarının təyinatı zamanı onların nəzakətlik, məsuliyyət, ünsiyyət qurmaq və izah etmə bacarıqlarına dair aidiyyəti orqanlara göndəriləcək rəyləri hazırlamaq;
- 5.1.25.** mərkəzlərə təyin edilmiş və ediləcək dövlət orqanları əməkdaşlarının nəzakətlik, məsuliyyət, ünsiyyət qurmaq və izah etmə bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı adaptasiya və motivasiya tədbirlərini həyata keçirmək;
- 5.1.26.** dövlət orqanları əməkdaşlarının məzuniyyətlərinin məzuniyyət qrafikinə uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;
- 5.1.27.** əlverişli iş şəraiti yaratmaq və onun effektivliyini artırmaq məqsədi ilə mərkəzlərə cəlb edilmiş dövlət orqanları əməkdaşlarının əmək fəaliyyətinə təsir göstərən psixoloji, iqtisadi və təşkilati faktorları öyrənmək, kollektivin sosial-inkişaf plan layihələrinin tərtibində iştirak etmək;
- 5.1.28.** könüllülərin Agentliyə cəlb edilməsini, onlarla müqavilənin bağlanmasını, könüllülərin Agentlikdəki fəaliyyətini və qiymətləndirmələrinin həyata keçirilməsini təşkil etmək, müqavilə öhdəliklərini uğurla başa vurmuş könüllülərə sertifikatların verilməsində iştirak etmək;
- 5.1.29.** şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 5.1.30.** şöbə müdiri tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Təlim sektorunun funksiyaları

- 6.1.** Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:
- 6.1.1.** mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşları üçün etik kursların təşkilini, vətəndaş axınının idarə olunması, vətəndaşları qarşılama, dinləmə, izah etmə bacarıqlarını inkişaf etdirən müxtəlif treninq və təlimlərin keçirilməsini təmin etmək;
- 6.1.2.** Agentliyin və mərkəzlərdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşlarının əlavə təhsil, təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi və bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 6.1.3.** yeni təyin olunmuş işçilərlə adaptasiya işinin aparılmasını həyata keçirmək;
- 6.1.4.** Agentliyin əməkdaşlarının komanda quruculuğu işinin təşkilini həyata keçirmək;
- 6.1.5.** Agentliyin aparatının əməkdaşları üçün əməyin mühafizəsinin normaları, qaydaları və prinsipləri, əmək və icra intizamının təmin edilməsi qaydaları üzrə təlimlər keçirmək;
- 6.1.6.** ixtisas hazırlığının artırılması məqsədi ilə dövlət qulluqçularının təcrübə keçmə, yenidən hazırlanma və ixtisaslarının artırılması məsələləri üzrə müvafiq tədbirlər görmək;
- 6.1.7.** Agentlikdə və mərkəzlərdə ictimai faydalı fəaliyyətə cəlb olunmuş könüllülər üçün təlimlər təşkil etmək və keçirmək;
- 6.1.8.** əməkdaşların təşkil olunmuş yerli təlimlərdə iştirakı ilə bağlı təşkilatı məsələləri həll etmək;

- 6.1.9.** əməkdaşları yeni vəzifələrinin icrasına hazırlamaq, biliklərini sistemli şəkildə yeniləmələri, peşə mədəniyyətlərini artırmaları istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək;
- 6.1.10.** qabiliyyət və bacarığın idarə olunması, karyera planlama, risklərin idarə olunması və qabaqlayıcı iş sahəsində təlimlər təşkil etmək;
- 6.1.11.** təlimlərin təşkili üçün büdcə təklifini formalaşdırmaq və onu müvafiq şöbəyə təqdim etmək;
- 6.1.12.** təlim fəaliyyəti ilə məşğul olan mərkəzləri araşdırmaq və onların elektron bazasını formalaşdırmaq;
- 6.1.13.** təşkil olunmuş təlimlərlə bağlı hesabatları hazırlamaq;
- 6.1.14.** analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;
- 6.1.15.** “ASAN xidmət” modelinin elmi institusional əsaslarının işlənilib hazırlanmasını və daima təkmilləşdirilməsini həyata keçirmək;
- 6.1.16.** yerli və xarici dövri nəşrlərdə, kütləvi informasiya vasitələrində, elmi-praktik tədbirlərdə müntəzəm iştirak etmək;
- 6.1.17.** “ASAN xidmət” modelinin ali təhsil və elmi tədqiqat müəssisələrində dissertasiya mövzusu qismində tədqiqi üçün tədbirlər həyata keçirmək;
- 6.1.18.** elmi tədqiqat yönümlü yerli və beynəlxalq layihələrdə, beynəlxalq konfranslarda və simpoziumlarda iştirak etmək;
- 6.1.19.** elmi tədqiqat yönümlü dəyirmi masalar və konfranslar, seminarlar təşkil etmək;
- 6.1.20.** Agentliyin əməkdaşlarının elmi tədqiqatlara cəlb edilməsi istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 6.1.21.** yerli və xarici elmi tədqiqat müəssisələri ilə əməkdaşlıq əlaqələri qurmaq;
- 6.1.22.** magistrlərə, doktorantlara, gənc alimlərə və elmi araşdırmaçılara dəstək verilməsi, elmi nəşrlərin hazırlanmasını həyata keçirmək;
- 6.1.23.** şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 6.1.24.** şöbə müdiri tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 7.1.** Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.
- 7.2.** Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 7.3.** Şöbə müdiri:
- 7.3.1.** Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- 7.3.2.** tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 7.3.3.** Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Kollegiya iclaslarında iştirak edir;
- 7.3.4.** Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- 7.3.5.** Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 7.3.6.** Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
- 7.3.7.** Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir.
- 7.4.** Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

7.5. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda Kadr məsələləri sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

7.6. Şöbə müdirinin müavini-sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini-sektor müdiri həyata keçirir.

7.8. Şöbənin Təlim sektoruna Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.9. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar
üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun 4
oktyabr 2013-cü il tarixli 9/14-05 nömrəli qərarı
ilə təsdiq edilmişdir**

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar
üzrə Dövlət Agentliyinin Maliyyə və təminat şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Maliyyə və təminat şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra - Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Maliyyə sektoru, Təminat sektoru və Uçot sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin aparatının və “ASAN xidmət” mərkəzlərinin (bundan sonra – mərkəzlər) işçilərinin əmək haqlarının, mükafatlarının, ezamiyyə xərclərinin hesablanması və ödənilməsini təmin edir;

2.1.2. bank və xəzinə hesabı üzrə əməliyyatları həyata keçirir;

2.1.3. Agentliyin təchizat xidmətini yerinə yetirir;

2.1.4. Agentliyin və mərkəzlərin əmlakının, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu aparır;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada mühasibat hesabatlarının verilməsini təmin edir;

2.1.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiyanın aparılmasını təmin edir;

2.1.7. Agentliyin və mərkəzlərin balansında olan əmlakın mövcud vəziyyətinə nəzarət edir;

2.1.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada mühasibatlıqla bağlı arxiv sənədlərinin saxlanması işini təşkil edir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.2. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.3. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.4. Agentliyin sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. Agentliyin keçirəcəyi investisiya proqramlarının və digər layihələrin dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunla müəyyən edilmiş qaydada müsabiqə və tenderlər təşkil etmək;

4.1.2. Agentliyin əməkdaşlarından istifadələrində olan ofis mebeli və texnikasının istifadə qaydalarına riayət edilməsini tələb etmək;

4.1.3. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı müəyyən edilmiş qaydada sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək;

4.1.5. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.1.6. Agentliyin, şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

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

5. Maliyyə sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. Agentliyin aparatının və tabeliyində olan qurumların xərclər smetasını tərtib etmək və təsdiq edilməsi üçün Agentliyin sədrinə təqdim etmək;

5.1.2. növbəti büdcə ili üzrə Agentliyin büdcə və investisiya layihəsini hazırlamaq;

5.1.3. vəsaitlərin xərclər smetasına uyğun olaraq sərf edilməsini təmin etmək;

5.1.4. Agentlik və tabeliyində olan qurumların maliyyə - təminat fəaliyyətinin təhlilini aparmaq, onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər vermək;

5.1.5. Agentliyin aparatına və Agentliyin tabeliyində olan qurumlara daxil olan maliyyə vəsaitlərinin, mal-materialların, əsas vəsaitlərin uçotunun, onların hərəkəti ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotu sənədlərində düzgün əks etdirilməsinə nəzarət etmək;

5.1.6. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ayrılan büdcə vəsaitləri, kreditlər, qrantlar, mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərə görə daxil olan vəsait və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək, xərclərin icrasına dair məlumatları yoxlayaraq ümumiləşdirmək və dövrü hesabatları hazırlamaq;

5.1.7. büdcədən kənar vəsaitlərin formalaşdırılması, istifadəsi və uçotuna nəzarəti təmin etmək;

5.1.8. satınalmaların həyata keçirilməsini təmin etmək;

5.1.9. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.10. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Uçot sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. Agentliyin mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, o cümlədən maliyyə hesabatlarının hazırlanması və müvafiq orqanlara təqdim edilməsini təmin etmək;

6.1.2. Agentliyin aparatının və tabeliyindəki qurumların işçilərinə əmək haqqının, mükafat, ezamiyyə və digər ödənişlərin və xərclərin hesablanması təmin edilməsi və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tutulmaların həyata keçirilməsi, Agentliyin fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsi məqsədi ilə pul vəsaitinin banklardan və digər kredit təşkilatlarından almaq və təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirləri görmək;

6.1.3. bank əməliyyatlarında hesablara müxabirləşmə verilməsi, bank və xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirləri görmək;

6.1.4. mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyinin qorunmasını təmin etmək;

6.1.5. əsas vəsaitlərin, azqiymətli tez köhnələn əşyaların, qeyri-maddi aktivlərin mədaxili və hərəkətinin uçotunu aparmaq;

6.1.6. Agentliyin işçilərinin müraciətləri əsasında onlara arayışlar vermək;

6.1.7. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.1.8. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Təminat sektorunun funksiyaları

7.1. Sektor fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

7.1.1. Agentliyin aparatının və tabeliyində olan qurumların əmlakının, öhdəliklərinin və bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunu aparmaq;

7.1.2. Agentlik üzrə inventar və avadanlıqların alınması üçün ehtiyacları müəyyən etmək;

7.1.3. struktur bölmələrinin tələbnamələrinə əsasən maddi-texniki ləvazimatlarla təmin etmək;

7.1.4. Agentlikdə inventarizasiya aparılmasını, Agentliyin balansında olan əmlakın (qiymətlilərin) qiymətləndirilməsini və yenidən qiymətləndirilməsini təşkil etmək;

7.1.5. Agentlikdə inventarların saz saxlanmasına və təmizlik işlərinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

7.1.6. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

7.1.7. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

8. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

8.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

8.2. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

8.3. Şöbə müdiri:

8.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

8.3.3. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

8.3.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

8.3.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

8.3.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

8.3.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir.

8.4. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda Maliyyə sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

8.5. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

8.6. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

8.7. Şöbənin Uçot və Təminat sektorlarına Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdirləri rəhbərlik edir.

8.8. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

8.9. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar
üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun 4
oktyabr 2013-cü il tarixli 9/14-05 nömrəli qərarı
ilə təsdiq edilmişdir**

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar
üzrə Dövlət Agentliyinin Elektron sənəd dövriyyəsi şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Elektron sənəd dövriyyəsi şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra - Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbə “Elektron sənəd dövriyyəsi” sözləri yazılmış möhürə malikdir.

1.5. Şöbənin tərkibində Elektron sənəd dövriyyəsi sektoru və Vətəndaşların qəbulu işinin təşkili sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin Aparatı və “ASAN xidmət” mərkəzlərində (bundan sonra – mərkəzlər) müasir elektron sənəd dövriyyəsi sistemini tətbiq etməklə sənəd dövriyyəsinə və onun icrasına nəzarətin effektiv həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.2. Agentliyin Aparatında və mərkəzlərdə arxiv işinin, şəxslərin qəbulunun və müraciətlərinə baxılmasının qanunvericiliyə uyğun təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.1.3. Agentliyin Aparatında və mərkəzlərdə kargüzarlığın aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. Agentliyin aparatı və mərkəzlərdə elektron sənəd dövriyyəsinin təşkil etmək, kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.2. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, şəxslərdən və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri qanunvericiliyə uyğun olaraq araşdırmaq və cavablandırmaq;

3.1.3. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.4. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.5. Agentliyin sədri tərəfindən Şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. elektron sənəd dövriyyəsi proqramının effektiv istifadəsinin təşkili və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək;

4.1.3. Agentliyin struktur bölmələri və mərkəzlər tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, şəxslərin müraciətlərinə baxılması sahələrində vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsinə doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.1.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.5. şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.6. Agentliyin, şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

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

5. Elektron sənəd dövriyyəsi sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. Agentliyin struktur bölmələrində və mərkəzlərdə elektron sənəd dövriyyəsinin, kargüzarlığın aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və cari nəzarəti həyata keçirmək;

5.1.2. Agentliyin struktur bölmələrində və mərkəzlərdə arxiv işini həyata keçirmək;

5.1.3. Agentliyə aid sənədlərin əslilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

5.1.4. elektron sənəd dövriyyəsi, kargüzarlıq, arxiv işi və şəxslərin müraciətlərinə baxılması sahələrində hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

5.1.5. Agentliyin struktur bölmələrində və mərkəzlərdə sənədlərin elektron olaraq inteqrasiya edilməsi, sənəd dövriyyəsi sistemində məlumat təhlükəsizliyinin təminatı, sənədlərin vahid şəkildə idarə edilməsini və əlaqələndirilməsini təmin etmək;

5.1.6. Agentliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, elektron sənəd dövriyyəsi proqramı vasitəsilə daxili hərəkətini təmin etmək, icranın gedişatı və nəticəsini qanunvericiliyə uyğun olaraq nəzarətdə saxlamaq;

5.1.7. Agentliyə daxil olmuş sənədlərin icra müddəti ərzində icrasına nəzarət etmək;

5.1.8. sənədləri aidiyyəti üzrə göndərmək, onların reyestrini və uçotunu aparmaq;

5.1.9. sənəd layihələri imzalanmağa təqdim edilməmişdən qabaq onların tərtibinin düzgünlüyünü, lazımı viza və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamaq, imzalanmış sənədləri qeydiyyatı almaq, saxlanılmasını və göndərmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;

5.1.10. Agentlikdən göndərilən sənədlərin tələb olunan formada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların və digər məlumatların düzgünlüyünü, vizaların tam və düzgün yığılmasını yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi icraçı struktur bölməyə geri qaytarmaq;

5.1.11. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılmasını, axtarışın intensivliyini, işlərin sistemləşdirilməsini təmin etmək, sənədlərin saxlama müddətlərini müəyyən etmək, işlərin ümumi nomenklatur siyahısını tərtib etmək;

5.1.12. Agentliyin struktur bölmələrinin və mərkəzlərin kargüzarlıq, elektron sənəd dövriyyəsi, şəxslərin qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı fəaliyyətlərini əlaqələndirmək, kargüzarlığa məsul şəxslərlə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək və həmin təlimlərdə iştirak etmək;

5.1.13. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti və dövlət sirri hesab edilən məlumatların qorunmasını təmin etmək;

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

5.1.15. Agentlikdə “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın tələblərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Administrasiyasına təqdim olunacaq hesabatı hazırlamaq;

5.1.16. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.17. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Vətəndaşların qəbulu işinin təşkili sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. Agentliyin rəhbər vəzifəli şəxslərinin qəbul qrafikini hazırlamaq və rəhbərliklə razılaşdırmaq;

6.1.2. Agentliyin aparatında qəbula gəlmiş şəxslərin qeydiyyatını aparmaq, qaldırılan məsələnin hansı vəzifəli şəxsin səlahiyyətinə aid olduğunu müəyyənləşdirmək, qəbulu təşkil etmək, qəbul üçün əsas olmadıqda şəxslərə müvafiq izahatlar vermək;

6.1.3. Agentliyin struktur bölmələri və mərkəzlər tərəfindən şəxslərin təklif, ərizə və şikayətlərinə qanunla müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə baxılmasına nəzarət etmək, onların cavablandırılmasını təmin etmək;

6.1.4. Şöbə tərəfindən qəbul edilmiş şəxslərin təklif, ərizə və şikayətlərinə qanunla müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə baxılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

6.1.5. şəxslərin müraciətlərinə baxılması vəziyyətinin müntəzəm olaraq araşdırılması və qanunla qorunan mənafelərin pozulması ilə əlaqədar təkrar ərizə və şikayətlərin verilməsi ilə nəticələnən səbəblərin aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

6.1.6. Agentliyin struktur bölmələrində və mərkəzlərdə şəxslərin qəbulu və müraciətlərinə baxılması qaydalarının layihəsini hazırlamaq, bu qaydaların təkmilləşdirilməsi, həmçinin şəxslərin qəbulu işinin həyata keçirilməsində müasir texniki imkanların geniş tətbiqi üçün təkliflər vermək;

6.1.7. Agentliyin struktur bölmələrində və mərkəzlərdə şəxslərin qəbulu və müraciətlərinə baxılması sahəsindəki işlərə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, bununla bağlı zəruri məlumatlar almaq və bu işin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.8. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.1.9. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

7.2. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

7.3.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir.

7.4. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı Şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

7.5. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda Elektron sənəd dövriyyəsi sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

7.6. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

7.8. Şöbənin Vətəndaşların qəbulu işinin təşkili sektoruna Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.9. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun “29” dekabr 2014-cü il tarixli 9.1.9/E-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin İnformasiya təminatı şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra Agentlik) İnformasiya təminatı şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra - Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində “Çağrı” mərkəzi sektoru və İctimaiyyətlə əlaqələr sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. vahid telefon nömrəsi (108) ilə təchiz edilmiş “Çağrı” mərkəzinin fəaliyyətini təmin edir;

2.1.2. Agentliyin Aparatının telekommunikasiya qovşağının operatoru funksiyasını həyata keçirir;

2.1.3. Agentliyin «www.asan.gov.az» rəsmi saytının “onlayn-əlaqə” bölümünə, rəsmi elektron poçt ünvanına və sosial şəbəkələrdə (Facebook, Twitter) “ASAN xidmət” mərkəzinin (bundan sonra – mərkəz) səhifələrinə daxil olan müraciətləri səlahiyyətləri çərçivəsində cavablandırır, şəxslərin onlayn növbə əldə etmələrini təmin edir;

2.1.4. mərkəzlərdə çalışan dövlət orqanlarının əməkdaşları ilə şəxslər arasında fəaliyyətin əlaqələndirilməsində iştirak edir;

2.1.5. informasiya xidmətinin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.1.6. kütləvi informasiya vasitələri (bundan sonra – KİV) və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini, Agentliyin fəaliyyəti barədə təbliğat və təşviqatı həyata keçirir;

2.1.7. Agentliyin fəaliyyəti haqqında əhalinin məlumatlandırılmasını, Agentliyin malik olduğu və siyahısı qanunla müəyyən edilmiş, açıqlanmalı olan ictimai informasiyaların internet saytında yerləşdirilməsini və onun daimi yenilənməsini təmin edir;

2.1.8. aidiyyəti üzrə daxil olan müraciətlərin cavablandırılmasını həyata keçirir;

2.1.9. “ASAN Radio”nun fəaliyyətini təmin edir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan müraciətlərə baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.1.2. şəxslərə xidmət göstərən vahid telefon nömrəsi (108) ilə təchiz edilmiş “Çağrı” mərkəzinə daxil olan zənglərin cavablandırılmasını həyata keçirmək;

3.1.3. Agentliyin rəsmi rabitə xətti vasitəsilə daxil olan zəngləri aidiyyəti struktur bölmələrə və ya şəxslərə yönləndirmək;

3.1.4. şəxslərin mərkəzlərə gəlmədən internet, telefon və ya video qəbul vasitəsilə bütün xidmət növləri, tələb edilən sənədlər barədə məlumat alması, suallarının cavablandırılması, xidmət üçün növbə tutması, mərkəzlərin fəaliyyəti ilə bağlı təkliflərini bildirməsi üzrə informasiya xidmətini həyata keçirmək;

3.1.5. dövlət orqanlarının göstərdikləri elektron xidmətlər barədə şəxslərdən daxil olan irad və təklifləri Agentliyin aidiyyəti struktur bölməsinə göndərmək;

3.1.6. Şöbədə göstərilən xidmətlərin uçotunu aparmaq, şöbədaxili qiymətləndirməni həyata keçirmək və daxil olan müraciətlərlə bağlı dövrü hesabatları hazırlayaraq aidiyyəti şöbəyə təqdim etmək;

3.1.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.1.8. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyəti ilə bağlı əhalinin məlumatlandırılmasını və bu işin mütəmadi olaraq dövrü mətbuatda işıqlandırılmasını, KİV və ictimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqələrin təşkil edilməsini, təbliğat vasitələrindən geniş istifadə olunmasını həyata keçirmək;

3.1.9. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ölkə və xarici KİV nümayəndələri, ictimaiyyətlə görüşlər, seminarlar, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlər keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.10. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.11. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.12. Şöbənin fəaliyyəti barədə Agentliyin sədrinə illik hesabat təqdim etmək;

3.1.13. Agentliyin sədri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.4. fəaliyyət istiqamətləri üzrə analitik materiallar hazırlamaq, təhlillər aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.5. Agentliyin sədrinin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.1.6. Agentliyin, şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.7. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, KİV, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında, habelə müxtəlif səviyyəli

yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin nümayəndəsi kimi iştirak etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.1.8. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ictimaiyyətlə görüşlər, seminarlar, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.9. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyəti barədə təbliğat və təşviqatı təmin etmək üçün xüsusi bülletenlər və digər nəşrlər buraxılması ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.10. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.11. şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.12. Agentliyin, şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

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

5. “Çağrı” mərkəzi sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. şəxslərə xidmət göstərən vahid telefon nömrəsi (108) ilə təchiz edilmiş “Çağrı” mərkəzinə daxil olan zənglərin cavablandırılmasını təşkil etmək;

5.1.2. Agentliyin rəsmi rabitə xətti vasitəsilə daxil olan zəngləri aidiyyəti struktur bölmələrinə və ya şəxslərə yönləndirilməsini təmin etmək;

5.1.3. şəxslərin mərkəzlərə gəlmədən internet, telefon və ya video qəbul vasitəsilə bütün xidmət növləri, tələb edilən sənədlər barədə məlumat alması, suallarının cavablandırılması, xidmət üçün növbə tutması, mərkəzlərin fəaliyyəti ilə bağlı təkliflərini bildirməsi üzrə informasiya xidmətini həyata keçirməsini təmin etmək;

5.1.4. fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək, səlahiyyətləri çərçivəsində şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;

5.1.5. şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.6. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. İctimaiyyətlə əlaqələr sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. Agentliyin fəaliyyətində şəffaflığın və aşkarlığın təmin edilməsi məqsədilə əhalinin məlumatlandırılmasını və bu işin mütəmadi olaraq dövrü mətbuatda işıqlandırılmasını, KİV və ictimaiyyətlə qarşılıqlı əlaqələrin təşkil edilməsini, təbliğat vasitələrindən geniş istifadə olunmasını həyata keçirmək;

6.1.2. müvafiq yerli və beynəlxalq KİV-də yayımlanan materialların gündəlik monitorinqlərinin aparılmasını və bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə məlumat verilməsini təmin etmək;

6.1.3. Agentliyin mətbu orqanların kağız və elektron nəşrlərinə abunə yazılması işini, həmçinin Agentliyin fəaliyyətinə dair mətbuat materiallarının (qəzet, jurnal, foto, səs və video materialların) arxivini təşkil etmək;

6.1.4. Agentliyin və mərkəzlərin fəaliyyəti barədə KİV və sosial şəbəkələr vasitəsilə təbliğat və təşviqatı, internet saytının yenilənməsini, malik olduğu və siyahısı qanunla müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan ictimai informasiyaları həmin saytda yerləşdirmək və onun daimi yenilənməsini təmin etmək;

6.1.5. Agentliyin tədbirlərində KİV nümayəndələrinin iştirakını təşkil etmək;

- 6.1.6.** “ASAN Radio”-nin fəaliyyətini təşkil etmək;
- 6.1.7.** fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək, səlahiyyətləri çərçivəsində şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;
- 6.1.8.** şöbə müdirinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;
- 6.1.9.** şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

7.2. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

7.3.3. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

7.3.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təşkil edir.

7.4. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

7.5. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda “Çağrı” mərkəzi sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

7.6. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

7.8. Şöbənin İctimaiyyətlə əlaqələr sektoruna Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.9. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

7.10. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar
üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun 4
oktyabr 2013-cü il tarixli 9/14-05 nömrəli qərarı
ilə təsdiq edilmişdir**

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar
üzrə Dövlət Agentliyinin Səyyar xidmətlərin təşkili şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) “Səyyar xidmətlərin təşkili” şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”yə (bundan sonra – Agentliyin Əsasnaməsi) və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentlik haqqında Əsasnaməni, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. operativlik, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında vətəndaş məmnunluğuna nail olunmasını təmin etmək məqsədi ilə səyyar istiqamətdə xidmətləri həyata keçirir;

2.1.2. şəxslərin iş və ya yaşayış yerini, habelə olduğu yeri tərk etmədən “ASAN xidmət” mərkəzlərində (bundan sonra – mərkəzlər) göstərilən xidmətlərdən istifadəsini təmin edir;

2.1.3. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərin səyyar avtobuslar vasitəsilə həyata keçirilməsini təmin edir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. səyyar xidmətlərin qanunun aliliyi, insan və vətəndaş hüquq və azadlıqlarının qorunması, şəffaflıq, operativlik, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.2. səyyar avtobuslarda xidmətin göstərilməsi üçün:

3.1.2.1. səyyar avtobuslarda xidmət göstərəcək Agentliyin əməkdaşlarının müəyyən edilməsində iştirak etmək;

3.1.2.2. dayanacaq məntəqələrində xidmət göstəriləcək şəxslərin dairəsini müəyyənləşdirmək;

3.1.2.3. xidmət göstəriləcək şəxslərin yerli icra hakimiyyəti orqanları vasitəsilə xidmət yeri, tarixləri və göstəriləcək xidmətlər haqqında məlumatlandırılmasını təşkil etmək.

3.1.3. səyyar avtobuslarda xidmət göstərən Agentliyin və digər dövlət orqanlarının əməkdaşlarının fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.4. mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərin əlavə ödəniş aparılmaqla şəxslərin yaşayış yeri üzrə qeydiyyatından asılı olmayaraq təqvimin bütün günlərində həyata keçirilməsi məqsədi ilə tələb edilən sənədləri və (və ya) xidmətin nəticəsi olaraq şəxsə verilməli olan sənədləri onun yaşayış və ya iş yerində, habelə olduğu yerdə təhvil götürmək və təhvil vermək;

3.1.5. “Çağrı” mərkəzi, www.asan.gov.az internet saytı və ya şəxslərin birbaşa müraciətləri əsasında səyyar xidmətlərin göstərilməsini təşkil etmək;

3.1.6. səyyar xidmətlərin kənardan qulluğa və yardıma ehtiyacı olan əlillər və sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlar üçün əlavə ödəniş aparılmadan dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına həyata keçirmək;

3.1.7. fəaliyyətlərini vətəndaşlara xidmət göstərən vahid telefon nömrəsi ilə təchiz edilmiş “Çağrı” mərkəzləri ilə əlaqələndirmək;

3.1.8. şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, şəxslərdən və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.9. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.10. Agentliyin sədri tərəfindən Şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. səyyar avtobuslarda göstəriləcək xidmətlərin siyahısı ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.2. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı müəyyən edilmiş qaydada sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.4. strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.5. Agentliyin sədrinin tapşırığına əsasən dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.1.6. Agentliyin, Şöbənin və mərkəzlərin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

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

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

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

5.3.3. Şöbə üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.3.4. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.3.5. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən və mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.3.6. Şöbəyə daxil olan məktub və müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.3.7. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir.

5.4. Şöbənin maddi-texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı şöbə müdirinin təqdimatı əsasında Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilir.

5.5. Şöbə müdirinin Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır.

5.6. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.8. Şöbənin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.9. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin sədri İ.Kərimovun “29” dekabr 2014-cü il tarixli 9.1.9/E-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzi haqqında

NÜMUNƏVİ ƏSASNAMƏ

1.Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzi (bundan sonra – mərkəz) “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin yaradılması və dövlət orqanları tərəfindən vətəndaşlara göstərilən xidmətlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 13 iyul tarixli 685 nömrəli Fərmanına və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin fəaliyyətinin təmin edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “ASAN xidmət” mərkəzinin fəaliyyətinin təşkili və xidmətlərin göstərilməsi Qaydaları”na və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun olaraq yaradılmışdır.

1.2. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”ni, Agentliyin Kollegiya qərarlarını, Agentliyin sədrinin qərar, əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Mərkəz fəaliyyətini Agentliyin struktur bölmələri və tabeliyində olan digər qurumlarla əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Mərkəzin tərkibində Vətəndaşların qəbulu işinin təşkili sektoru, Vətəndaşların hüquqlarının təminatı sektoru, Səyyar xidmətlərin təşkili sektoru və Uçot sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. mərkəzdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanları tərəfindən göstərilən xidmətlərin vahid və əlaqələndirilmiş formada həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.1.2. mərkəzdə funksional yardımçı xidmətlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.3. göstərilən xidmətlərin təqvimin bütün günlərində və qeydiyyat yerindən asılı olmayaraq bütün vətəndaşlar üçün həyata keçirilməsini təmin edir;

2.1.4. göstərilən xidmətlərin səyyar formada həyata keçirilməsini təmin edir.

3. Mərkəzin əsas vəzifələri

3.1. Mərkəzin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək, şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;

3.1.2. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.3. mərkəzdə göstərilən xidmətləri səyyar formada həyata keçirmək;

3.1.4. mərkəzin, xidmətlərin təqvimin bütün günlərində fasiləsiz göstərilməsini təşkil etmək;

3.1.5. mərkəzdə xidmətlərin göstərilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə, bu halları araşdırmaq və Agentliyə məlumat vermək;

3.1.6. elektron xidmətlərin təşkili və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı şəxslərin təkliflərini toplamaq və ümumiləşdirmək;

3.1.7. mərkəzdə xidmətlərin, mərkəzin fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsinə yönəlmiş təkliflər vermək və Agentliyin bu istiqamətdə verdiyi tapşırıqları yerinə yetirmək;

3.1.8. mərkəzdə xidmətlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tətbiq edilən innovasiyaların, islahatların səmərəliliyinin artırılmasını təmin etmək;

3.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq şəxslərə müraciət etməli olduqları şöbə, təqdim etməli olduqları sənədlər, sənədin hazır olacağı tarix haqqında məlumat vermək;

3.1.10. mərkəzdə şəxslərin məlumat əldə etməsini asanlaşdırmaq məqsədi ilə elektron lövhələr və işarələr yerləşdirmək;

3.1.11. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.12. Agentliyin sədri tərəfindən mərkəzə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Mərkəzin hüquqları

4.1. Mərkəzin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. mərkəzdə şəxslər arasında rəy sorğusunu keçirmək;

4.1.2. mərkəzdə göstərilən bütün xidmətlərin qarşılıqlı əlaqədə və müasir informasiya texnologiyalarından geniş istifadə edilməklə göstərilməsi üçün tədbirlər görmək;

4.1.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

5. Vətəndaşların qəbulu işinin təşkili sektorunun funksiyaları

5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

5.1.1. mərkəzdə vətəndaş axınının idarə olunması, vətəndaşları qarşılama və dinləmə işini həyata keçirmək;

5.1.2. mərkəzdə göstərilən xidmətlər ilə bağlı informasiya xidmətini həyata keçirmək;

5.1.3. göstərilən xidmətlərin asanlaşdırılması məqsədi ilə tədbirlər həyata keçirmək;

5.1.4. mərkəzdə göstərilən xidmətlərin fasiləsiz həyata keçirilməsini təmin etmək;

5.1.5. elektron növbə sistemini tətbiq etmək və onun fəaliyyətini təmin etmək;

5.1.6. mərkəzin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

5.1.7. mərkəzin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Vətəndaşların hüquqlarının təminatı sektorunun funksiyaları

6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.1.1. mərkəzdə həyata keçirilən xidmətlərin qanunauyğun, keyfiyyətli və şəffaf həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

6.1.2. mərkəzdə fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının və mərkəzin əməkdaşlarının etik davranış qaydalarına və növbəlilik qrafikinə əməl etməsinə nəzarət etmək;

6.1.3. mərkəzdə göstərilən xidmətlər üçün qanunla müəyyən edilmiş ödənişlərin bank şöbələri, ödəmə nöqtələri və ya internet vasitəsilə ödənilməsinə nəzarət etmək;

6.1.4. mərkəzlərdə xidmətlərin göstərilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə təxirə salınmadan tam, hərtərəfli və obyektiv ilkin araşdırma aparmaq, aşkar edilmiş hər bir faktın sənədləşdirilməsi işlərini təmin etmək, pozuntu hallarının, səbəblərinin aradan qaldırılması və digər tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

6.1.5. mərkəzin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.1.6. mərkəzin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Səyyar xidmətlərin təşkili sektorunun funksiyaları

7.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

7.1.1. səyyar avtobusların dayanacaq məntəqələrində xidmət göstəriləcək şəxslərin yerli icra hakimiyyəti orqanları vasitəsilə xidmət yeri, tarixləri və göstəriləcək xidmətlər haqqında məlumatlandırılmasını təşkil etmək;

7.1.2. səyyar avtobuslarda xidmət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək;

7.1.3. səyyar avtobuslarda xidmətlərin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

7.1.4. səyyar avtobuslarda fəaliyyət göstərən dövlət orqanlarının əməkdaşlarının etik davranış qaydalarına əməl etməsinə nəzarət etmək;

7.1.5. səyyar avtobuslarda elektron növbə sistemini tətbiq etmək və onun fəaliyyətini təmin etmək;

7.1.6. səyyar avtobuslarda xidmətlərin göstərilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə təxirə salınmadan tam, hərtərəfli və obyektiv ilkin araşdırma aparmaq, aşkar edilmiş hər bir faktın sənədləşdirilməsi işlərini təmin etmək, pozuntu hallarının, səbəblərinin aradan qaldırılması və digər tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

7.1.7. mərkəzin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

7.1.8. mərkəzin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

8. Uçot sektorunun funksiyaları

8.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

8.1.1. mərkəzi fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı elektron lövhələr və işarələr, dövlət orqanlarının və mərkəzin əməkdaşlarını texniki avadanlıqlar və qurğularla təmin etmək;

8.1.2. vəsaitlərin xərclər smetasına uyğun olaraq sərf edilməsini təmin etmək;

8.1.3. bank əməliyyatlarında hesablara müxabirləşmə verilməsi, bank və xəzinə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirləri görmək;

8.1.4. mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyinin qorunmasını təmin etmək;

8.1.5. mərkəzə inventar və avadanlıqların alınması üçün təkliflər vermək;

8.1.6. mühasibat uçotunu təşkil etmək və aparmaq, maliyyə hesabatlarını tərtib etmək və Agentliyə təqdim etmək;

8.1.7. ayrılan büdcə vəsaitləri, kreditlər, qrantlar, mərkəzlərdə göstərilən xidmətlərə görə daxil olan vəsait və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək, xərclərin icrasına dair məlumatları yoxlayaraq ümumiləşdirmək və dövrü hesabatları hazırlamaq;

8.1.8. büdcədən kənar vəsaitlərin formalaşdırılması, istifadəsi və uçotuna nəzarəti təmin etmək;

8.1.9. işçilərin əmək haqqının, mükafat, ezamiyyə və digər ödənişlərin və xərclərin hesablanması təmin etmək;

8.1.10. əsas vəsaitlərin, azqiymətli tez köhnələn əşyaların, qeyri-maddi aktivlərin mədaxili və hərəkətinin uçotunu aparmaq;

8.1.11. mərkəzin işçilərinin müraciətləri əsasında onlara arayışlar vermək;

8.1.12. mərkəz üzrə inventar və avadanlıqların alınması üçün ehtiyacları müəyyən etmək;

8.1.13. mərkəzdə müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiya aparılmasını, balansında olan əmlakın (qiymətlilərin) qiymətləndirilməsini və yenidən qiymətləndirilməsini təşkil etmək;

8.1.14. mərkəzdə inventarların saz saxlanması və təmizlik işlərinin aparılmasına nəzarət etmək;

8.1.15. elektron xidmətlərin təşkili və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təklifləri toplamaq və ümumiləşdirmək;

8.1.16. mərkəzdə şəffaflığın təmin edilməsi, xidmətlərin qiymətləndirməsi məqsədi ilə xidmət prosedurunun fasiləsiz olaraq videoyazısını aparmaq və bu videoyazıları saxlamaq;

8.1.17. mərkəzdə kompüter və şəbəkə avadanlıqlarının idarə edilməsini təmin etmək;

8.1.18. mərkəzin vahid kompüter şəbəkəsinin və elektron informasiya sistemlərinin fəaliyyətini tənzimləmək, onların təhlükəsizliyini, mühafizəsini və fasiləsiz işini təmin etmək;

8.1.19. mərkəzə daxil olan sənədləri qəbul etmək və mərkəzdə elektron sənəd dövriyyəsinin, kargüzarlığın aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və cari nəzarəti həyata keçirmək;

8.1.20. mərkəzə daxil olan bütün sənədlərin surətlərini saxlamaq, daxil olan müraciətlər barədə hazırlanmış aylıq statistik məlumatları Agentliyin Elektron sənəd dövriyyəsi şöbəsinə təqdim etmək;

8.1.21. mərkəzin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

8.1.22. mərkəzin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

9. Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili

9.1. Mərkəzin fəaliyyətinə Agentliyin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən direktor rəhbərlik edir.

9.2. Mərkəzin direktoru mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

9.3. Mərkəzin direktoru:

9.3.1. mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

9.3.2. səlahiyyətləri daxilində rəhbərlik etdiyi mərkəz üzrə icrası məcburi olan əmrlər verir;

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

9.3.4. mərkəz üzrə Agentliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

9.3.5. mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

9.3.6. mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin struktur bölmələrindən və digər mərkəzlərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

9.3.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

9.3.8. mərkəzdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

9.3.9. Agentliyin sədrinin tapşırığı ilə digər dövlət orqanlarında və təşkilatlarda keçirilən tədbirlərdə mərkəzi təmsil edir;

9.3.10. mərkəzin maddi texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı ilə bağlı Agentliyə təqdimat verir.

9.4. Mərkəzin direktorunun Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən eyni zamanda Vətəndaşların qəbulu işinin təşkili sektoruna rəhbərlik edən müavini vardır.

9.5. Mərkəzin direktorunun müavini - sektor müdiri mərkəzin direktoru tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

9.6. Mərkəzin direktoru olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada mərkəzin direktorunun müavini - sektor müdiri həyata keçirir.

9.7. Mərkəzin Vətəndaşların hüquqlarının təminatı, Səyyar xidmətlərin təşkili və Uçot sektorlarına Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdirləri rəhbərlik edir.

9.8. Mərkəzin digər əməkdaşları Agentliyin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

9.9. Mərkəzin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş funksiyaların yerinə yetirilməsinə, həmçinin hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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