



**Azərbaycan Respublikası
Naxçıvan Muxtar Respublikasının
Maliyyə Nazirliyi**

**“Maliyyə-İnzibati şöbə”nin
ƏSASNAMƏSİ**

Naxçıvan – 2025

Naxçıvan Muxtar Respublikasının
Maliyyə Nazirliyinin "14" fevral 2025-ci il
tarixli "3-23-69/3-1-63/2025" nömrəli
Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin

Maliyyə-İnzibati şöbəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi Müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Maliyyə – İnzibati şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) Nazirliyin maliyyə-təsərrüfat sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyi Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin Fərman və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərar və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əsasnaməsini, Nazirliyin əmr və sərəncamlarını, bu Əsasnaməni və hər il üçün təsdiq olunan iş planını rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən öz səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin Aparatının strukturu və tabeliyində olan qurumlar, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, həmçinin idarə və təşkilatlar ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyi Aparatı və yerli maliyyə orqanları əməkdaşlarının normal iş şəraiti ilə təmin edilməsi, sosial

təminatlarının yaxşılaşdırılması və bu məqsədlə Nazirliyin maddi-texniki bazasının təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin görülməsini təmin edir;

- 2.1.2.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin vəsaiti hesabına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada malların (iş və xidmətlərin) satın alınması və təyinatı üzrə istifadəsi sahəsində, o cümlədən tender müsabiqələrinin keçirilməsi üzrə siyasətin formalaşdırır və həyata keçirir;
- 2.1.3.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyin struktur bölmələri, tabeli qurumlarının ehtiyaclarının təmin edilməsi üçün tələb olunan mal-material, avadanlıq, iş və xidmətlərə dair sifarişlərin operativ və obyektiv şəkildə təhlil edir;
- 2.1.4.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyi və tabeli qurumlarının xidməti istifadəsi üçün alınmış malların saxlanması və Nazirliyin struktur bölmələrinin və tabeli qurumlarının tələblərinə uyğun olaraq bölüşdürülməsinin təmin edir;
- 2.1.5.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyi və tabeli qurumlarının balansında olan əsas vəsaitlərin inventarlaşdırılmasının aparılmasını və əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarətin təşkil edir;
- 2.1.6.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Aparatında mühasibatlıq işinin aparılmasını təmin edir;
- 2.1.7.** Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

- 3.1.1.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyi Aparatının və yerli maliyyə orqanlarının strukturunu və ştat cədvəllərini tərtib etmək;
- 3.1.2.** Mühasibatlıq işinin aparılması haqqında qəbul olunmuş normativ-hüquqi sənədlərin Maliyyə-İnzibati şöbədə tətbiq olunmasını təmin etmək;
- 3.1.3.** Hər il növbəti il və sonrakı üç il üçün Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Aparatı və yerli maliyyə orqanları üzrə xərclər smetasının layihəsini və ona aid olan sənədləri tərtib etmək və tələb olunan müddətə nazirliyin rəhbərliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;
- 3.1.4.** Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsində Naxçıvan Muxtar Respublikasının Maliyyə Nazirliyi üçün Nazirliyin Aparatı və yerli maliyyə

orqanları üzrə nəzərdə tutulmuş xərclər smetasının, müxtəlif xərclərdə olan vəsaitin və əsaslı vəsait qoyuluşunun icrasını, uçotunu həyata keçirmək;

- 3.1.5.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Aparatına və yerli maliyyə orqanlarına aid xəzinədarlıqda olan pul vəsaitinin hərəkətinin gündəlik olaraq uçotunu aparmaq və nəzarəti təmin etmək;
- 3.1.6.** Zəruri hallarda kassa əməliyyatlarının uçotunu aparmaq və bu sahədə qəbul olunmuş qaydalara ciddi əməl olunmasını təmin etmək;
- 3.1.7.** Mühasibat hesabatlarını, o cümlədən Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Aparatı üzrə sosial müdafiə fondunun rüblük və illik hesabatını, xərclər smetasının icrası balansı barədə Aparat və yerli maliyyə orqanları üzrə rüblük və illik icmal hesabatları, həmçinin Nazirliyin aparatının balansını, Nazirlik üzrə icmal balansı və digər hesabatları aidiyyəti üzrə tərtib etmək;
- 3.1.8.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyi Aparatının balansına daxil olan, habelə onun inzibati binasında istifadə olunan bütün növ avadanlıqların və digər əmlakın vəziyyətini və miqdarını tərtib edilən sənədlərdə əks etdirməklə, hər üç ildən bir inventarizasiyasını aparmaq;
- 3.1.9.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin inzibati binasının mühafizəsi, cari və əsaslı təmiri, təchizat işləri üzrə müvafiq idarə, müəssisə və təşkilatlarla ona verilmiş səlahiyyət daxilində müqavilələr bağlamaq, həmçinin bu müqavilələr üzrə şərtlərin, xidmət və öhdəliklərin icraçı təşkilatlar tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək, yerinə yetirilmiş işləri və xidmətləri qəbul etmək;
- 3.1.10.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin inzibati binasında bütün növ kommunikasiya sistemlərini (elektrik, su, kanalizasiya, rabitə, istilik sistemi) nəzarətdə saxlamaq, onların daim saz vəziyyətdə olmasını təmin etmək, hər hansı bir sistemdə aşkar olunmuş nöqsanı operativ aradan qaldırmaq;
- 3.1.11.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinə podrat müqaviləsi əsasında cəlb olunan ştatdankənar işçilərin sayı, tərkibi və aylıq ödənişin məbləği barədə rəhbərliyə təkliflər vermək və onlarla müvafiq müqavilə bağlanmasını təmin etmək;

- 3.1.12.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Aparatına daxil olan struktur bölmələrinin əməkdaşlarının əmək haqqını və digər ödənişləri hesablamaq və vaxtında ödənilməsi üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.13.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Aparatında və yerli maliyyə orqanlarında olan xidməti avtomobillərin istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək, onların istismara yararlı vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;
- 3.1.14.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin inzibati binasında istifadə üçün alınan mal-materialların anbara mədaxil və məxaricini təmin etmək;
- 3.1.15.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyi digər dövlət orqan və qurumları, hüquqi və fiziki şəxslərlə müqavilə (əlavələr, protokollar və s.) bağladığı zaman bağlanılan müqavilə (əlavələr, protokollar və s.) layihələrinin hazırlanması, təklif edilən müqavilə (əlavələr, protokollar və s.) layihələrinin təhlili, risklərin qiymətləndirilməsi, analizi, həmçinin müqavilə (əlavələr, protokollar və s.) layihəsinin Nazirliyin digər struktur bölmələri ilə razılaşdırılması işini təşkil etmək;
- 3.1.16.** Satın alınması planlaşdırılan malların (işlərin və xidmətlərin) ehtimal olunan qiymətinin müəyyən edilməsi və təsdiqinin təmin edilməsi;
- 3.1.17.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin tabeli qurumlarının balansında olan əsas vəsaitlərdən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət etmək;
- 3.1.18.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin və tabeli qurumlarının ehtiyaclarının qiymətləndirilməsinin aparılması və idarə edilməsi ilə bağlı xərclər smetasının tərtibi və təsdiqi prosesində müvafiq qaydada iştirak edilmək;
- 3.1.19.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyi və tabeli qurumlarının inzibati bina, mebel, kompüter və digər zəruri avadanlıqlar ilə təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək, onların maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması, eləcə də, əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 3.1.20.** Satınalmaların müəyyən edilməsi və təqvim ili üzrə bölgüsünün aparılması və satınalma metodlarının tətbiqinin müəyyən etmək;
- 3.1.21.** İllik satınalma planının müvafiq formada tərtibi və təsdiqinin təmin etmək;

- 3.1.22.** Satınalma predmetlərinin təsvirinə aid tələblərin və iş həcmələrinin müəyyən etmək;
- 3.1.23.** Tələb olunan mal, iş və xidmətlərə dair sifarişləri öyrənmək, qəbul etmək və müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 3.1.24.** Satınalma ilə bağlı malların (işlərin və xidmətlərin) mərkəzləşmiş qaydada satın alınması, müvafiq sahədə ehtiyacların qarşılınması məqsədilə qanunla müəyyən edilmiş qaydada müsabiqələr keçirmək və müqavilələr bağlamaq, həmçinin satın alınan malların (işlərin, xidmətlərin) müvafiq keyfiyyət tələblərinə (standartlarına) uyğunluğuna nəzarət etmək;
- 3.1.25.** Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyi və tabeli qurumlarının xidməti istifadəsi üçün alınmış malların (işlərin və xidmətlərin) mərkəzləşdirilmiş şəkildə müvafiq olaraq tələblərə uyğun bölüşdürülməsini təmin etmək;
- 3.1.26.** Strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;
- 3.1.27.** Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;
- 3.1.28.** Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görülməsində Şöbənin səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 3.1.29.** Naxçıvan Muxtar Respublikası büdcəsindən maliyyəşən təşkilatlardan, Nazirliyin yerli bölmələrindən, digər təşkilatlardan daxil olan sorğu və məktublara, həmçinin vətəndaşların ərizə və şikayətlərinə cavab və təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.30.** Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1.** Şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
 - 4.1.1.** Müvafiq sahəyə aid olan qanunvericilik aktlarının layihəsini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

- 4.1.2. Müəyyən olunmuş qaydada şöbənin əməkdaşlarının ixtisas səviyyəsinin artırılmasına nail olmaq;
- 4.1.3. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı sorğular vermək, Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin aidiyyəti struktur bölmələrindən zəruri olan sənədlərin (sorğuya cavabların, arayışların, hesabatların, izahatların və digər sənədlərin) və məlumatların təqdim olunmasını tələb etmək;
- 4.1.4. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;
- 4.1.5. Səlahiyyətləri daxilində yerli maliyyə orqanlarından əmr və sərəncamların icrasının vəziyyətinə dair hesabat tələb etmək;
- 4.1.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu, ştat cədvəli və işçilərinin ümumi say tərkibi Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən, Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyan müdir rəhbərlik edir.

5.3. Sektorun digər əməkdaşları bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş qaydada Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri aşağıdakı səlahiyyətlərə malikdir:

- 5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir
- 5.4.2. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- 5.4.4. Şöbə üzrə hüquqi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;
- 5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barədə Nazirə həvəsləndirmə tədbirləri görülməsi üçün təkliflər və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün təqdimatlar verir.

- 5.4.6.** Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.4.7.** Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirliyin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq hesabat verir;
- 5.4.8.** Şöbədə kargüzarlıq işlərinin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a müvafiq sahəni tənzimləyən digər qanunvericilik aktlarına uyğun aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;
- 5.4.9.** Bütün dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətlərdə Şöbəni təmsil edir;
- 5.4.10.** Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir və hüquqlardan istifadə edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini təmin edirlər.

5.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Nazirliyin rəhbərliyinin qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.