

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN
MALİYYƏ ŞÖBƏSİNİN**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Maliyyə şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Agentliyin struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri, o cümlədən vəzifə və hüquqları müəyyən edilir, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.
- 1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – AİH) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Agentlikdə mühasibat uçotunun təşkili və aparılması, maliyyə hesabatlılığının təmin olunmasıdır.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
 - 2.2.1. Agentliyin maliyyə sahəsində uçot siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.2. Agentlikdə maliyyə sahəsində qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirir;
 - 2.2.3. Agentliyə ayrılan büdcə vəsaitindən, kreditlərdən, qrantlardan və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadənin təmin edilməsinə nəzarəti həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri və hüquqları

- 3.1. Bu Əsasnamənin 2.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. apardığı maliyyə əməliyyatlarının Agentliyin uçot siyasətinə uyğunluğunu təmin etmək;
 - 3.1.2. qanunvericilikdə dəyişikliklərlə əlaqədar Agentliyin uçot siyasətinə müvafiq düzəlişlər etmək;
 - 3.1.3. qanunda nəzərdə tutulmuş hallarda, müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən müəssisələrdən müəyyən olunmuş məbləğdə və qaydada haqq alınmasına nəzarət etmək;
 - 3.1.4. Agentliyin xərclər smetasının layihəsini hazırlamaq və AİH-ə təqdim etmək;

- 3.1.5. maliyyə vəsaitlərinin xərclər smetasına uyğun istifadəsini təmin etmək, xərclərin icrasına dair məlumatları yoxlayaraq ümumiləşdirmək və dövrü hesabatları hazırlamaq;
 - 3.1.6. Agentliyin mülkiyyətindəki (balansındakı) əmlakın uçotunun düzgünlüyünü və malların inventarizasiyasının aparılmasını təmin etmək;
 - 3.1.7. Agentlikdə aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyasının aparılmasını təmin etmək;
 - 3.1.8. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada Agentliyin maliyyə hesabat(lar)ını hazırlamaq və AİH-ə və ya kənar auditorlara təqdim etmək, audit zamanı zəruri sənədlərin və məlumatların kənar auditorlara verilməsini təmin etmək;
 - 3.1.9. Agentliyə daxil olan maliyyə vəsaitlərinin, mal-materialların, əsas vəsaitlərin uçotunun, onların hərəkəti ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotu sənədlərində düzgün əks etdirilməsini təmin etmək;
 - 3.1.10. Agentliyin bağladığı əqdlərə aidiyyəti hissədə rəy vermək;
 - 3.1.11. Agentliyin işçilərinə əmək haqqının, mükafat, ezamiyyə, digər ödənişlərin verilməsini təmin etmək və bu ödənişlərlə bağlı xərclərin hesablanmasını və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tutulmaları həyata keçirmək;
 - 3.1.12. Agentlikdə maliyyə əməliyyatlarının aparılmasında iştirak edən işçilərlə bağlı maliyyə intizamının yaxşılaşdırılması, maliyyə savadlılığının artırılması üzrə işlər aparmaq;
 - 3.1.13. mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyinin qorunmasını təmin etmək;
 - 3.1.14. Agentlikdə mühasibat uçotunun və hesabatının Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən təşkili və aparılmasını təmin etmək;
 - 3.1.15. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.
- 3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:
- 3.2.1. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və (və ya) vəzifəli şəxsindən almaq;
 - 3.2.2. dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə məlumatların (sənədlərin) istənilməsi barədə sorğular hazırlamaq və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədilə Şöbənin kuratoruna müraciət etmək;
 - 3.2.3. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.2.4. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması üçün Şöbənin kuratoruna təkliflər vermək;
 - 3.2.5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;
 - 3.2.6. Şöbənin işçilərinin əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

- 3.2.7. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 4.1. Şöbə onun müdiri tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur və öz fəaliyyətində Şöbənin kuratoruna tabedir.
- 4.2. Şöbə müdiri:
 - 4.2.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və təmsil edir, o cümlədən Şöbə adından sənədləri imzalayır, Şöbəyə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə viza verir;
 - 4.2.2. Şöbənin vəzifələrinə və hüquqlarına uyğun olaraq qərarlar qəbul edir;
 - 4.2.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir, tabeliyində olan işçilərinin iş prosesinə cəlb edilməsi məsələsinə baxır, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
 - 4.2.4. Şöbənin əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəflərini əsas götürməklə, habelə səmərəlilik göstəricilərini nəzərə almaqla, Şöbənin işçilərinin fəaliyyətinin nəticələrinə uyğun olaraq onları qiymətləndirir;
 - 4.2.5. səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, Şöbəyə daxil olan müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılması işini təşkil edir, daxili sənədləri, Şöbə adından göndərilən sənədləri, habelə Agentliyin müvafiq əmrləri və ya etibarnamələri ilə imzalamaq səlahiyyəti verilmiş digər sənədləri imzalayır, təsdiq edir, müvafiq möhürdən istifadə edir;
 - 4.2.6. Şöbənin işçiləri barədə təşəkkür və digər həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi üçün Şöbənin kuratoruna təqdimatlar verir;
 - 4.2.7. Şöbənin işçiləri barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Şöbənin kuratoruna təqdimatlar verir;
 - 4.2.8. Şöbə müdiri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliyində olan işçilər üzrə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla, hər bir işçi üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, verilən tapşırıqların uğurlu icrası üçün lazımı şəraiti yaradır, Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir;
 - 4.2.9. Şöbədə karguzarlıq işinin aparılmasını təmin edir;
 - 4.2.10. Şöbənin kuratoruna hesabat verir;
 - 4.2.11. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.
- 4.3. Şöbə müdirinin müavini:
 - 4.3.1. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
 - 4.3.2. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir;
 - 4.3.3. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.

4.4. Şöbə müdirinin müavini AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunur.