

Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Maliyyə və təchizat şöbəsi haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Maliyyə və təchizat şöbəsi (bundan sonra - şöbə) Nazirliyin Aparatında mühasibat uçotunun və maliyyə hesabatlılığının, əməyin ödənişinin həyata keçirilməsini, eləcə də Nazirliyin Aparatının fəaliyyəti ilə bağlı tələb olunan malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınmasını təmin edən struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, Nazirliyin kollegiya qərarlarını və digər normativ hüquqi aktları, Naxçıvan Muxtar Respublikasının rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin (bundan sonra – nazir) qərar, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – hüquqi aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.1.1. Nazirliyin maliyyə-iqtisadi fəaliyyətini təşkil edir və həyata keçirir;

2.1.2. Nazirlikdə mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasını təmin edir;

2.1.3. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birgə tarif və investisiya siyasətini formalaşdırır, bu sahədə müvafiq təkliflər hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.1.4. aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə investisiya proqnozlarını hazırlayır və icrası üzrə zəruri tədbirlər görür;

2.1.5. Nazirliyin aparatının maddi-texniki təminatını, vəsait və avadanlıqlardan istifadə, onların qorunub saxlanması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.1.6. aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə əməyin təşkili, əmək normalarına əməl olunması, işçilərin sayının iş həcminə uyğunlaşdırılması və əməyin ödənilməsi ilə bağlı tədbirlər görür və bu sahədə təkliflər hazırlayır;

2.1.7. əməyin mühafizəsi normalarına riayət edilməsi və mülki müdafiə işlərinin təşkili üzrə tədbirlər görür;

2.1.8. maliyyə-iqtisadi proqnozlarının icrasına nəzarət edir, rəhbərliyin tapşırığı əsasında statistik təhlillər aparır, sahənin inkişafı ilə bağlı aidiyyəti üzrə təkliflər verir;

2.1.9. aidiyyəti dövlət proqramlarının, strateji yol xəritələrinin və digər normativ hüquqi aktların icrası üzrə müvafiq tədbirlər görür;

2.1.10. Nazirliyin Aparatı üçün tələb olunan malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınmasını təmin edir;

2.1.11. qurumların satınalmalarının müvafiq qanunvericilik çərçivəsində keçirilməsinə nəzarət edir;

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

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahə) maliyyə, uçot, iqtisadiyyat və investisiya siyasətinin formalaşdırılmasına dair təkliflər hazırlamaq və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilməsini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birgə təmin etmək;

3.1.2. müvafiq sahədə maliyyə, uçot, büdcə, vergi və gömrük siyasətinin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər hazırlamaq və həyata keçirilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən və nizamnamə kapitalında dövlətin payı olan qurumlar, habelə publik hüquqi şəxslər ilə qarşılıqlı münasibətlərin qurulmasında iştirak etmək;

3.1.4. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birlikdə qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq, müvafiq sahə üzrə tarif siyasətinin dünya təcrübəsi və ölkənin sosial-iqtisadi inkişafı nəzərə alınmaqla formalaşdırılması istiqamətlərinin müəyyən edilməsində və tariflərin təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.5. aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə müvafiq sahə üzrə tariflərin düzgün tətbiq edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.6. qurumlar üzrə hazırlanmış gəlirlər və xərclər smetasını müvafiq icra hakimiyyəti orqanları ilə razılaşdırmaqla təsdiq edilməsi üçün təqdim olunmasını təşkil etmək və icrasına nəzarət etmək;

3.1.7. gəlirlər və xərclər smetasının icrası barədə məlumatları hazırlayaraq aidiyyəti dövlət orqanlarına təqdim etmək;

3.1.8. qurumların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini təhlil edərək müvafiq hesabat və təqdimatlar hazırlayaraq Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.9. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının səmərəli fəaliyyəti üçün müəyyən edilmiş ehtiyaclar çərçivəsində zəruri olan malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.10. Nazirliyin Aparatı üçün tələb olunan malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınmasını təmin etmək, habelə qurumların təchizat işlərinin və satınalmalarının müvafiq qanunvericilik çərçivəsində planlaşdırılmasına və keçirilməsinə nəzarət etmək, eləcə də metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.1.11. Nazirliyin Aparatı və qurumları üçün satın alınan malların (işlərin, xidmətlərin) müvafiq keyfiyyət tələblərinə (standartlarına) uyğunluğuna nəzarət etmək;

3.1.12. sosial-iqtisadi inkişaf proqnozlarının icrasına nəzarət etmək, proqnozlardan kənarlaşmaların aradan qaldırılması üçün qurumlara təklif və tövsiyələr vermək və bu barədə rəhbərlik qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.1.13. qurumlar tərəfindən büdcəyə və büdcədən kənar fondlara ödənişlərin vaxtılı-vaxtında həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.14. Naxçıvan Muxtar Respublikasının dövlət büdcəsindən Nazirlik üzrə nəzərdə tutulmuş, habelə büdcədən kənar vəsaitlərə dair xərclər smetalarının hazırlanmasını və aidiyyəti dövlət qurumlarına təqdim olunmasını təmin etmək;

3.1.15. dövlət büdcəsi, kreditlər, qrantlar və digər mənbələr hesabına

Nazirliyin və qurumların sərəncamına daxil olan vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarət olunmasında iştirak etmək;

3.1.16. qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun təşkili və aparılması üzərində metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.1.17. qurumlarda tətbiq olunan avtomatlaşdırılmış mühasibat uçotu proqramlarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək;

3.1.18. maliyyə qanunvericiliyi və mühasibat uçotu qaydalarına uyğun olaraq, qurumlarda mühasibat uçotunu təşkil etmək, material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.19. Nazirliyin Aparatında ilkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, maliyyə hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;

3.1.20. qurumlara daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-materialların, əsas vəsaitlərin uçotunun, onların hərəkəti ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotu sənədlərində əks etdirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.21. qurumlar üzrə dövrü olaraq pul vəsaitlərinin hərəkəti hesabatlarını tərtib etmək və aidiyyəti dövlət qurumlarına təqdim etmək;

3.1.22. debitor borcların inventarizasiya edilməsi, yığım normativlərinə uyğun icrası və kreditor borcların ödənilməsi istiqamətində aidiyyəti qurumlarla birlikdə tədbirlər görmək;

3.1.23. Nazirliyin Aparatının balansında və istifadəsində olan əsas vəsaitlərinin dövrü olaraq inventarizasiyasının aparılmasında və əmlakının qiymətləndirilməsində aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə iştirak etmək,

3.1.24. Nazirliyin Aparatının balansında və istifadəsində olan əmlakın qorunub saxlanması, təyinatı üzrə və səmərəli istifadə edilməsi, uçotu, qeydiyyatata alınması üzrə tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;

3.1.25. qurumların balansında və istifadəsində olan binaların (istifadəsində olan iş sahəsinin) və digər əmlakların qorunub saxlanmasına, habelə səmərəli və təyinatı üzrə istifadə edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.26. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının balansında və istifadəsində olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların hərrac vasitəsi ilə satışı üçün aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə tədbirlər görmək;

3.1.27. Nazirliyin inzibati binasında əsaslı və cari təmir, abadlıq, təchizat işlərinin aparılmasını, Nazirliyin xidməti avtomobillərinin istismara yararlı vəziyyətdə saxlanmasını təşkil etmək;

3.1.28. aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə əmlakın idarə olunması ilə bağlı tədbirlər görmək və bu sahədə müvafiq dövlət qurumları ilə fəaliyyəti əlaqələndirmək;

3.1.29. qurumlarda lüzumsuz xərclərin və itkilərin qarşısının alınması və təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkar edilməsi məqsədilə mühasibat uçotu sənədlərinin məlumatlarına əsasən təhlillər aparmaq və yol verilmiş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün aidiyyəti struktur bölmələr ilə birlikdə tədbirlər görülməsində iştirak etmək, xərclərin azaldılması məqsədilə maddi resursların rəşional istifadəsi üzrə təkliflər vermək;

3.1.30. qurumların fəaliyyətinin və strukturunun təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə təkliflər hazırlamaq;

3.1.31. qurumların və Nazirliyin Aparatının işçilərinin sosial vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görülməsində iştirak etmək;

3.1.32. qurumlarda əməyin təşkili, əməyin ödənilməsi, sosial məsələlərin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar qüvvədə olan normativ hüquqi aktların icrasına aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə nəzarət etmək;

3.1.33. aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə qurumların ştat cədvəllərinin strukturuna uyğun tərtib olunmasına və ona riayət edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.34. Nazirliyin Aparatının xərclər smetasını tərtib etmək və icrasına nəzarət etmək;

3.1.35. müəyyən edilmiş əməyin ödənilməsi fondu və işçilərin say həddi daxilində Nazirliyin Aparatının strukturu və ştat cədvəlinə dair təkliflər hazırlamaq;

3.1.36. dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən təşkilatların saxlanması xərclərinin müəyyənləşdirilməsinə və icrasına müvafiq qurumlarla birlikdə nəzarət etmək;

3.1.37. Nazirliyin Aparatı üzrə işçilərə əmək haqqı, ezamiyyə və sair ödənişlərin ödənilməsinə təmin etmək;

3.1.38. qurumlar üzrə investisiya qoyuluşu proqnozlarını Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələri ilə birgə hazırlamaq, onun təsdiqi və icrası istiqamətində tədbirlər görmək;

3.1.39. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birlikdə Nazirlik üzrə dövlət büdcəsinin dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu hesabına maliyyələşdiriləcək layihələr barədə təkliflər hazırlamaq və aidiyyəti dövlət orqanlarına göndərmək;

3.1.40. nəqliyyat və rabitə obyektlərinin tikintisi, yenidən qurulması və texniki baxımdan müasirləşdirilməsi məqsədilə hazırlanmış texniki iqtisadi əsaslandırma və layihə-smeta sənədlərinə rəy verilməsində iştirak etmək;

3.1.41. nəqliyyat və rabitə xidmətlərinin növləri üzrə gəlirlərin və xidmətin maya dəyərində aid edilən xərclərin uçotunun təşkilinə müvafiq struktur bölmələri və qurumlarla birlikdə nəzarət etmək;

3.1.42. azirliyin balansında olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.43. müvafiq sahənin inkişafının təmin edilməsi və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması üçün aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

3.1.44. aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə Nazirliyin fəaliyyəti haqqında aidiyyəti üzrə aylıq, rüblük, illik statistik hesabatları tərtib etmək, müəyyən edilmiş müddətlərdə statistika orqanlarına təqdim edilməsini təmin etmək;

3.1.45. statistik hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar aidiyyəti struktur bölmələri və qurumlarla birlikdə təkliflər vermək;

3.1.46. qurumlarda proqnozlaşdırmanın vəziyyətinə, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin və uçotun təşkilinə və əməyin ödənişi qaydalarına nəzarət edilməsi məqsədilə yerlərdə araşdırmalar aparmaq və praktiki köməkliklər göstərmək;

3.1.47. müvafiq sahə üzrə normativ hüquqi aktların və müxtəlif xarakterli hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.48. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin sorğularını cavablandırmaq;

3.1.49. şöbəyə daxil olan ərizə və şikayətləri araşdıraraq cavablandırılmasını təmin etmək;

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

4. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

4.1.2. malların (işlərin, xidmətlərin) satın alınmasının həyata keçirilməsi üzrə zəruri olan məlumatların təqdim olunmasını Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından tələb etmək;

4.1.3. qurumlar tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinə dair (saziş, müqavilə, arayış, sorğu, və s.) şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək;

4.1.4. qurumların təsərrüfat və maddi-texniki təchizatı ilə əlaqədar məsələlərin baxıldığı icaslarda iştirak etmək;

4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, maliyyə, uçot və digər uyğun sahələrdə qanunvericilik aktlarının, hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

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

4.1.7. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, qanunvericiliyin tələblərini nəzərə almaqla Nazirlikdə və qurumlarda yaradılan komissiyaların, işçi qurupların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;

4.1.8. qurumlara, habelə səlahiyyətləri daxilində digər aidiyyəti təşkilatlara müraciətlər hazırlamaq;

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

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

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbənin əməkdaşları, o cümlədən nəzərdə tutulduğu halda, şöbə müdirinin müavini (müavinləri) və sektor müdiri (müdirləri) nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;

5.5.2. şöbənin qarşısında qoyulmuş vəzifələrin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir, şöbənin əməkdaşları arasında vəzifələrinə uyğun iş bölgüsü aparır və onun icrasına nəzarət edir, onların fəaliyyətini əlaqələndirir və şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təmin edir;

5.5.3. şöbə işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsində, əmək və icra intizamına nəzarət edir;

5.5.4. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə Nazirliyin rəhbərliyinə hesabat verir;

5.5.5. şöbə üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.5.6. şöbə tərəfindən hüquqi aktlarda, Nazirliyin kollegiya qərarlarında və təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.7. şöbədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.8. şöbənin yüksəkixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi üçün işçilərin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə, işçilərin işə təyin olunması haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.5.9. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından zəruri sənədləri və məlumatları alır;

5.5.10. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;

5.5.11. şöbədə kargüzarlıq işinin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2113-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 uyğun aparılmasını təmin edir;

5.5.12. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;

5.5.13. şöbənin fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə əlaqələndirir;

5.5.14. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;

5.5.15. şöbənin müvafiq hesabatlarını təsdiq edir;

5.5.16. Nazirliyin Aparatının işçilərinə əməkhaqqının, ezamiyyə xərclərinin və müavinətlərin verilməsi, Nazirliyin hesablarına daxil olan vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görür;

5.5.17. maliyyə, iqtisadiyyat, uçot və investisiya sahəsində kadrların seçilməsi, düzgün yerləşdirilməsi və işdən azad olunmasına dair təkliflər verir;

5.5.18. zəruri hallarda Nazirlikdə keçirilən kollegiya iclaslarında, aidiyyəti müşavirələrdə və yığıncaqlarda və elmi-texniki şuranın iclaslarında iştirak edir;

5.5.19. şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını yerinə yetirir;

5.5.20. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə ali hakimiyyət orqanlarında, digər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarında və dövlət orqanlarında, beynəlxalq təşkilatlarda, xarici ölkələrdə Nazirliyi təmsil edir və Nazirliyin maraqlarını müdafiə edir;

5.5.21. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları əmək və icra intizamına əməl edir, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına, habelə vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməməsinə görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

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

