

*Azərbaycan Respublikası Dövlət Dəniz Administrasiyasının Kollegiyasının 2013-cü il 03 iyun tarixli Q/04 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir*

*1 nömrəli əlavə*

## **Azərbaycan Respublikası Dövlət Dəniz Administrasiyasının tabeliyində Nəqliyyat və Texniki-Təminat İdarəsi haqqında**

### **Əsasnamə**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Nəqliyyat və Texniki-Təminat İdarəsi (bundan sonra – İdarə) Azərbaycan Respublikası Dövlət Dəniz Administrasiyasının (bundan sonra – Administrasiya) tabeliyində strukturuna daxil olmayan idarə statuslu qurumdur.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Administrasiyanın və İdarənin Əsasnamələrini, habelə Administrasiyanın əmr, sərəncam və qərarlarını rəhbər tutur.

1.3. İdarə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən dəniz nəqliyyatı sahəsində fəaliyyət göstərən digər qurumlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. İdarə öz fəaliyyətini qanunun aliliyi, insan hüquqlarının və azadlıqlarının qorunması, şəxslərin qanun qarşısında hüquq bərabərliyi, aşkarlıq, peşəkarlıq və xidmətdə nizam-intizam prinsipləri əsasında qurur.

1.5. İdarə müstəqil balansla, qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadəsində olan dövlət əmlakına, xəzinə və bank hesablarına, üzərində öz adı həkk olunmuş möhürə, müvafiq ştamlara və blanklara malikdir.

1.6. İdarənin saxlanma xərcləri və fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

#### **2. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. İdarənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Administrasiyanın və idarənin balansında olan dəniz nəqliyyatı vasitələrinin istismarına nəzarət edir;

2.1.2. balansında olan dəniz nəqliyyatı vasitələrinin vaxtı-vaxtında təmirini təşkil edir;

2.1.3. Azərbaycan Respublikasının ərazi sularında naviqasiya avadanlıqları və qurğularının işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir;

2.1.4. dəniz nəqliyyatı vasitələrinin balansla götürülməsi və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət qeydiyyatı ilə bağlı işləri həyata keçirir;

2.1.5. dəniz yollarının və dəniz kanallarının dərinliyinin yoxlanılması və dib dərinləşdirmə işlərini həyata keçirir;

2.1.6. qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. İdarənin vəzifələri**

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

3.1.1. dəniz nəqliyyatı vasitələrinin texniki vəziyyətini yaxşılaşdırmaq;

3.1.2. dəniz nəqliyyatı vasitələrinin texniki baxışdan keçirilməsini təşkil etmək;

3.1.3. Azərbaycan Respublikasının ərazi sularında naviqasiya avadanlıqları və qurğularının işlək vəziyyətdə olmasını təmin etmək;

3.1.4. Administrasiyanın göstərişlərinə əsasən gəmilərin nəzarət yoxlamasının təşkili məqsədilə təyinat məntəqəsinə çatdırılması üçün nəzarət müfəttişlərinin dəniz nəqliyyatı vasitələri ilə təmin etmək;

3.1.5. Administrasiyanın göstərişi ilə texniki nasazlıq səbəbindən və ya pis hava şəraitində dənizdə köməksiz vəziyyətdə olan gəmilərə yedək və ya digər yardımçı gəmilərlə köməklik göstərilməsini təşkil etmək;

3.1.6. balansında olan dəniz nəqliyyatı vasitələri üçün yanacaq və ehtiyat hissələrinin alınmasını təşkil etmək və onları yanacaq və ehtiyat hissələri ilə təmin etmək;

3.1.7. yanacaq və ehtiyat hissələrinin hesabatının aparılmasını təşkil etmək;

3.1.8. dəniz nəqliyyatı vasitələrini balansla götürməklə bağlı müvafiq sənədləşdirməni həyata keçirmək;

3.1.9. balansında olan dəniz nəqliyyatı vasitələrinin təmirini təşkil etmək və həyata keçirmək;

3.1.11. dəniz nəqliyyatı vasitələrinin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyata alınmasını təmin etmək;

3.1.12. İdarənin işçilərinin əmək şəraitinin, maddi təminatının və sosial məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.13. İdarənin istifadəsində olan inzibati binanın, avadanlığın və digər maddi qiymətlilərin istismarını və mühafizəsini təşkil etmək;

3.1.14. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq maliyyə, statistik və digər hesabatları aparmaq;

3.1.15. müəyyən edilmiş qaydada idarənin fəaliyyəti ilə bağlı malları satın almaq və xidmətlərin göstərilməsi üzrə sifarişləri həyata keçirmək;

3.1.16. idarə əməkdaşlarının əmək təhlükəsizliyi texnikasının və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarına riayət edilməsini təmin etmək;

3.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **4. İdarənin hüquqları**

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

4.1.1. dəniz nəqliyyatı sahəsində fəaliyyət göstərən digər qurumlarla müəyyən olunmuş qaydada qarşılıqlı əlaqələr yaratmaq və birgə fəaliyyət göstərmək;

4.1.2. İdarənin fəaliyyətində çatışmazlıqlar aşkar edildikdə öz səlahiyyətləri daxilində onların aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

4.1.3. İdarəyə həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün dövlət orqanlarından, həmçinin vəzifəli şəxslərdən və digər şəxslərdən sənəd və məlumatları almaq;

4.1.4. müvafiq qurumlara sorğular vermək və onlardan məlumat almaq;

4.1.5. İdarənin səlahiyyətlərinə aid məsələlərdə başqa dövlət orqanlarında Administrasiyanı təmsil etmək;

4.1.6. maddi-texniki bazanın yaxşılaşdırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.1.7. Azərbaycan Respublikasının ərazi sularında mövcud naviqasiya avadanlıqları və qurğularının yenilənməsi ilə bağlı layihələr hazırlamaq;

4.1.8. müəyyən edilmiş vəzifələrin icrasının təmin olunması məqsədilə zəruri dəniz nəqliyyatı vasitələrinin alınması ilə bağlı əsaslandırılmış təklif hazırlamaq;

4.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək, müvafiq normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq;

4.1.10. İdarənin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.11. İdarənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq həyata keçirilən işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.12. hüquqi və fiziki şəxslərin müraciətlərinə baxmaq;

4.1.13. vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. İdarənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. İdarənin strukturu, ştat cədvəli və xərc smetası Administrasiyanın rəisi tərəfindən təsdiq olunur.

5.2. İdarəyə Administrasiyanın rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir. Müdir İdarəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Müdirin Administrasiyanın rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. İdarənin müdir müavini ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirir və bunun üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. İdarənin müdir müavini və işçiləri öz funksiyalarını vəzifə bölgüsünə əsasən yerinə yetirirlər.

İdarənin işçiləri Administrasiyanın rəhbərliyi ilə razılaşdırılmaqla İdarənin müdiri tərəfindən işə qəbul edilirlər.

5.5. İdarənin işi fəaliyyət istiqamətləri üzrə, habelə Administrasiyanın və İdarənin iş planları əsasında həyata keçirilir.

5.6. İdarədə işin təşkili və vəziyyəti, iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi, qarşıda duran vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar məsələlər mütəmadi olaraq İdarə rəisinin yanında keçirilən iclaslarda müzakirə edilir.

5.7. İdarənin rəisi:

5.7.1. İdarənin işini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir;

5.7.2. İdarənin işçiləri arasında vəzifə bölgüsü aparır.

5.7.3. İdarənin işçilərinin üzərinə düşən vəzifələrin yerinə yetirilməsinə, icra və əmək intizamına nəzarət edir;

5.7.4. İdarənin iş planını və müvafiq hesabatlarını təsdiq edir, iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarət edir;

5.7.5. İdarənin fəaliyyətini Administrasiya və dəniz nəqliyyatı sahəsində fəaliyyət göstərən digər qurumlarla əlaqələndirir;

5.7.6. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələlərin Administrasiyanın kollegiyasının müzakirəsinə çıxarılması üçün təşəbbüs göstərir, bu məsələlərin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanmasını təmin edir;

5.7.7. Administrasiyanın iş planında və kollegiyanın qərarlarında, Administrasiya üzrə verilmiş əmr və sərəncamlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin yerinə yetirilməsini təmin edir;

5.7.8. İdarənin adından müqavilələr bağlayır;

5.7.9. ştatdankənar işçiləri əmək müqaviləsi əsasında işə qəbul edir;

5.7.10. işçilərin əmək və sosial hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edir;

5.7.11. işçilərin maddi təminatının, əmək şəraitinin və sosial-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görür;

5.7.12. İdarədə mülki müdafiə və yanğın təhlükəsizliyi, nəqliyyat səfərbərliyi üzrə işlərin həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.7.13. İdarəyə yeni qəbul edilmiş işçiləri təcrübəli əməkdaşlara təhkim edir və onların işinə bilavasitə nəzarət edir;

5.7.14. böyük həcmli tapşırıqların icrasını bir neçə işçiyə tapşırır və ya bir işçinin icraatından digər işçinin icraatına verir;

5.7.15. İdarədə işçilərin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması ilə bağlı Administrasiya rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.7.16. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Administrasiyanın rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.7.17. vətəndaşları qəbul edir;

5.7.18. xidməti fəaliyyəti ilə bağlı Administrasiya rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.8. İdarənin rəis müavini:

5.8.1. İdarədə kargüzarlıq işini təşkil edir;

5.8.2. İdarənin fəaliyyəti ilə bağlı məsələləri Administrasiyanın kollegiyasının müzakirəsinə hazırlayır;

5.8.3. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, İdarənin iş planının layihəsini, statistik və digər hesabatları hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir;

5.8.4. İdarənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə İdarənin rəisinə təklif verir;

5.8.5. İdarənin iş planının vaxtında və keyfiyyətli icrasını təşkil edir;

5.8.9. ona tapşırılmış sahədə işlərin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

5.8.10. İdarənin rəisi vəzifələrini icra edə bilmədikdə (ezamiyyət, məzuniyyət, xəstəliklə bağlı) onun vəzifələrini yerinə yetirir;

5.8.11. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.8.12. xidməti fəaliyyətlə bağlı Administrasiya rəhbərliyinin və İdarənin rəisinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.9. İdarənin baş mühasibi:

5.9.1. İdarədə mühasibat uçotu və maliyyə təminatı işlərinin düzgün təşkil və icra olunmasını təmin edir;

5.9.2. dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitin səmərəli xərclənməsi üçün tədbirlər görür, bununla əlaqədar bütün təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabatlarında düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların təqdim edilməsini, mühasibat hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətdə tərtib və təqdim edilməsini təşkil edir;

5.9.3. dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin həddi nəzərə alınmaqla işçilərin vəzifə maaşlarının, o cümlədən xidmət illərinə, xüsusi rütbələrə görə əlavələrin, müavinətlərin və mükafatların ödənilməsini təmin edir;

5.9.4. işçilərinin icbari sığortasının həyata keçirilməsini təşkil edir;

5.9.5. işçilərinin ezamiyyət xərclərinin ödənilməsini təmin edir;

5.9.6. bütün pul vəsaitlərinin alınması və paylanması işini, habelə xəzinədə olan pul paylanıb qurtarandan sonra müvafiq qaydada xəzinə hesabatının tərtib edilməsini təşkil edir;

5.9.7. maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edir, onlardan layihə və smeta sənədlərini, maliyyə hesabatlarını, maliyyə vəsaitlərinin hərəkəti barədə məlumatları və digər sənədləri tələb edir, maliyyə işinin təşkilində onlara əməli və metodik köməklik göstərilməsi üçün tədbirlər görür;

5.9.8. İdarənin işçilərini cəlb etməklə ümumiləşdirmələr aparır, statistik, maliyyə və digər hesabatlar hazırlayır və İdarənin rəisinə təqdim edir, İdarənin iş planının layihəsinə dair təkliflər verir;

5.9.9. təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmalar aparır;

5.9.10. peşə hazırlığının yüksəldilməsi məqsədilə qanunvericiliyi daim öyrənir, işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır;

5.9.11. xidməti fəaliyyətlə bağlı Komitənin rəhbərliyinin və İdarənin rəisinin tapşırıqlarını yerinə yetirir.

5.10. İdarənin texniki məsələlər üzrə mütəxəssis-inspektor:

5.10.1. dəniz nəqliyyatı vasitələrinin texniki vəziyyətini yaxşılaşdırır;

5.10.2. dəniz nəqliyyatı vasitələrinin texniki baxışdan keçirilməsini təşkil edir;

5.10.3. dəniz nəqliyyatı vasitələri üçün yanacaq və ehtiyat hissələrinin alınmasını təşkil edir və onları yanacaq və ehtiyat hissələri ilə təmin edir;

5.10.4. balansında olan gəmilərdə gəmi heyət üzvlərinin şəhadətnamələrinin (diplomlarının) və sertifikatlarının etibarlılıq müddətini nəzarətdə saxlayır və gəmi heyət üzvlərinin hazırlıq keçmələrini təşkil edir;

5.10.5. balansında olan gəmilərin yanacaq və ehtiyat hissələrinin hesabatının aparılmasını təşkil edir;

5.10.6. dəniz nəqliyyatı vasitələrini balansla götürməklə bağlı müvafiq sənədləşdirməni həyata keçirir;

5.10.7. balansında olan dəniz nəqliyyatı vasitələrinin təmirini təşkil edir və həyata keçirir;

5.10.8. dəniz nəqliyyatı vasitələrinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qeydiyyatata alınmasını təmin edir.

5.11. İdarənin Hüquq və kadr məsələləri üzrə mütəxəssisi:

5.11.1. normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

5.11.2. Administrasiyanın fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının layihələrinin hazırlanmasında və bu layihələrin aidiyyəti qurumlarla razılaşdırılmasında iştirak edir;

5.11.3. digər dövlət orqanları, müəssisə, idarə, təşkilatlar tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, normativ sənədlərin hüquqi ekspertizasının keçirilməsində iştirak edir;

5.11.4. məhkəmə prosesləri ilə bağlı zəruri prosesual sənədləri hazırlayır;

5.11.5. məhkəmələrdə İdarənin hüquqi mənafeələrinin müdafiə edir;

5.11.6. aidiyyəti sahəyə dair normativ sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir;

5.11.7. işçilərin əmək kitabçalarının doldurulmasını, onların qeydiyyatının aparılmasını və saxlanılmasını təmin edir;

5.11.8. yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanması sahəsində tədbirlər görür;

5.11.9. əmək münasibətlərindən irəli gələn əmrləri və digər sənədləri hazırlayır və müvafiq qaydada qeydiyyatata alır.

5.11. Baş mütəxəssis sürücü:

5.11.1. idarənin rəhbərliyinin və işçilərin xidməti daşınmalarını həyata keçirir;

5.11.2. xidməti avtomobillərin hərəkət təhlükəsizliyinə riayət etməklə texniki cəhətdən saz vəziyyətdə saxlanılmasına məsuliyyət daşıyır;

5.11.3. işgüzar və peşə keyfiyyətlərinin yüksəldilməsinə çalışır, əmək və icra intizamına əməl edir, vəzifələrinin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır;

5.11.4. xidməti fəaliyyətlə bağlı İdarənin rəhbərliyinin digər tapşırıqlarını yerinə yetirir.