

## **Təsərrüfat şöbəsinin**

### **ƏSASNAMƏSİ**

#### **I. Ümumi müddəalar**

1. Bu vəzifə təlimatı təsərrüfat şöbəsinin müdirinin vəzifə öhdəliklərini, hüquq və məsuliyyətini müəyyən edir.
2. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali orta ixtisas təhsili və ixtisası üzrə vəzifələrdə ən azı 3 il iş stajı olan şəxs təyin edilir.
3. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəssisə rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
4. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri bilavasitə müəssisənin rəhbərinə və ya onun müavininə tabe olur.
5. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri aşağıdakıları bilməlidir:
  - 5.1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;
  - 5.2. müəssisələrin inzibati-təsərrüfat xidmətinə aid qərar, sərəncam, əmr və digər rəhbər və normativ sənədləri;
  - 5.3. tikililərin istismarı qaydalarını;
  - 5.4. əməyin təşkilinin əsaslarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, daxili əmək intizamı qaydasını, əməyin mühafizəsinin qayda və normalarını bilməlidir.

#### **II. Vəzifə öhdəlikləri**

6. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri müəssisənin və ya onun struktur bölmələrinin təsərrüfat xidməti üzrə işinə rəhbərliyi həyata keçirir.
7. Təsərrüfat avadanlığının saxlanılmasını, onun bərpa edilməsini, eləcə də otaqlarda və onlara əlavə edilmiş ərazilərdə təmizliyə riayət olunmasını təmin edir.
8. Otaqların vəziyyətinə nəzarət edir və onların vaxtında təmiri üzrə tədbirləri yerinə yetirir. 9. İşçiləri dəftərxana ləvazimatları və təsərrüfat mayehtacı ilə təmin edir.
10. Təsərrüfat xidməti heyətinə rəhbərlik edir.

#### **III. Hüquqlar**

11. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri aşağıdakı hüquqları vardır:
  - 11.1. ona tabe işçilər üçün icrası məcburi olan sərəncamlar vermək;
  - 11.2. öz fəaliyyəti üzrə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsində iştirak etmək;
  - 11.3. öz fəaliyyəti üzrə müəssisənin işçilərinin həvəsləndirilməsi və tənbeh edilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək;
  - 11.4. müəssisənin fəaliyyətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;

- 11.5. öz vəzifə öhdəliklərinin icrası üçün zəruri olan informasiya materiallarını və normativ-hüquqi sənədləri rəhbərlikdən tələb etmək, əldə etmək və istifadə etmək;
- 11.6. onun işi ilə bağlı məsələlərin müzakirə olunduğu konfranslarda və müşavirələrdə iştirak etmək;
- 11.7. müvafiq ixtisas kateqoriyası almaq hüququ ilə müəyyən olunmuş qaydada attestasiyadan keçmək;
- 11.8. öz ixtisasını artırmaq hüquqlarına malikdir.
12. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq bütün əmək hüquqlarından istifadə edir.

#### **IV. Məsuliyyət**

13. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri:
- 13.1. ona həvalə olunmuş vəzifə öhdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata keçirilməsinə;
- 13.2. öz fəaliyyəti üzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativ-hüquqi aktların tələblərinin vaxtında və müvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
- 13.3. maddi, maliyyə və kadr ehtiyatlarından səmərəli və effektiv istifadə edilməsinə;
- 13.4. daxili intizam, sanitariya-epidemiya əleyhinə rejim, yanğın təhlükəsizliyi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsinə;
- 13.5. mövcud normativ-hüquqi aktlarla nəzərdə tutulmuş sənədləşdirmənin aparılmasına;
- 13.6. öz fəaliyyəti üzrə statistik və digər informasiyanın müəyyən olunmuş qaydada təqdim edilməsinə;
- 13.7. ona tabe işçilər tərəfindən nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsi və vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə;
- 13.8. fəvqəladə hallar şəraitində işə hazırlığa görə məsuliyyət daşıyır.
- 13.9. Təsərrüfat şöbəsinin müdiri əmək intizamının, qanunvericilik və normativ-hüquqi aktların pozulmasına görə qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, təqsirin ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq, intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.