

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Maliyyə departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) Maliyyə Departamenti (bundan sonra – “Departament”) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 6 sentyabr tarixli 1592 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Nizamnaməsi”nə və Agentliyin strukturuna uyğun yaradılan Agentliyin aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – İdarə Heyəti) qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin (bundan sonra – “sədr”) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Departamentin tərkibində Hesabatlılıq şöbəsi, Büdcə planlaşdırılması və icraya nəzarət şöbəsi, Mühasibatlıq və xəzinədarlıq şöbəsi, Aktivlərin idarə olunması şöbəsi və İcbari tibbi sığorta haqlarının uçotu şöbəsi fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin, “Tibbi Ərazi Bölmələrini İdarəetmə Birliyi” publik hüquqi şəxsin (bundan sonra – TƏBİB) və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin maliyyə hesabatlarının təhlil edilməsini və hazırlanmasını həyata keçirmək;

2.1.2. Agentliyin büdcə və maliyyə planlaşdırılmasının büdcə və maliyyə nəzarətini həyata keçirmək;

2.1.3. Agentliyin mühasibat uçotunu aparmaq və nəzarət etmək, dövrü hesabatları hazırlamaq;

2.1.4. Agentliyin aktivlərinin idarə olunması və icbari tibbi sığorta fondunun investisiya strategiyasının müəyyənləşdirilməsini həyata keçirmək;

2.1.5. icbari tibbi sığorta haqlarının uçotunu təşkil etmək və həyata keçirmək;

2.1.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Departamentin vəzifələri

3.1. Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Agentliyin maliyyə-mühasibat proseslərinin optimallaşdırılması və düzgün idarə edilməsi məqsədilə maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlara uyğun olaraq uçot siyasətini hazırlamaq və mühasibat uçotunun həmin siyasətə uyğun olmasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.2. icbari tibbi sığorta fondunun (bundan sonra - Fond) illik büdcəsi üzrə təhlillər aparmaq, layihəsini hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.3. Agentliyin illik xərclər smetasının layihəsini tərtib etmək və razılaşdırmaq üçün İdarə Heyətinə təqdim etmək;

3.1.4. TƏBİB tərəfindən hazırlanaraq Agentliyə təqdim edilən illik xərclər smetalarının layihələrini (TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin) Fondun büdcəsinə uyğunluğunu təhlil edərək razılaşdırılması üçün İdarə heyətinə təqdim etmək;

3.1.5. Agentliyin maliyyə hesabatlarını hazırlamaq və təsdiq üçün İdarə Heyətinə təqdim etmək;

3.1.6. Agentlikdə maliyyə nəzarətinin (büdcə, fəaliyyət istiqamətləri üzrə xərclərin uçotu) təşkilini və icrasını həyata keçirmək;

3.1.7. Agentlikdə avtomatlaşdırılmış mühasibat proqramı sisteminin tətbiqini, həmin sistemin mütəmadi inkişaf etdirilməsini və ən müasir tələblərə uyğunlaşdırılmasını həyata keçirmək;

3.1.8. Agentliyin maliyyə hesabatlarının kənar audit tərəfindən yoxlanılması prosesinin aparılmasını təmin etmək və audit prosesi ilə bağlı Departamentlərin fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.9. Agentlik, TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin illik maliyyə hesabatlarının hazırlanmasına nəzarət etmək;

3.1.10. Fondun təsdiq olunmuş illik büdcəsi çərçivəsində Agentliyin , TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin maliyyələşdirilməsinə və büdcələrinin icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.11. Toplanmış məlumatlar əsasında Fondun təsdiq olunmuş büdcəsinin, o cümlədən Agentlik, TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrin xərclərinin icrasına uyğun olaraq aylıq, rüblük və illik hesabatları hazırlamaq;

3.1.12. Agentlik, TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrindən hesabat dövrü ərzində faktiki xərclərə dair məlumatları toplamaq, təsdiqlənmiş büdcə göstəricilərinə uyğun üzvləşdirmək, büdcənin icrası haqqında məlumatları icmallaşdırmaq və İdarə Heyətinə təqdim etmək;

3.1.13. Fondun büdcəsinin icrasına dair təhlillər aparmaq, təhlilə uyğun olaraq zəruri olan hallarda yoxlamalar həyata keçirmək və nəticələri barədə hesabatları İdarə Heyətinə təqdim etmək;

3.1.14. Büdcə ili bitdikdən sonra TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələri ilə xərclər smetasının icrasına dair illik üzvləşmə aktını hazırlamaq;

3.1.15. Agentlik, TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin proqnoz və faktiki xərclərinin normativlər əsasında təhlil etmək və kənarlaşmaları müəyyənləşdirmək, qənaət imkanlarını araşdırmaq və xərclərin optimallaşdırılması üçün aidiyyəti üzrə İdarə Heyətinə təkliflər vermək;

3.1.16. Fondun və zəruri hallarda ayrı-ayrı müəssisələrin xərclər smetasının icrasına dair arayışlar hazırlamaq;

3.1.17. Fondun sərbəst maliyyə vəsaitlərinin səmərəli idarə edilməsi məqsədi ilə investisiya siyasətini hazırlamaq və müvafiq tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər, ümumiləşdirmələr, monitorinqlər və tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, dövlət investisiyaları sahəsindəki qanunvericilik aktlarının, təşkilati sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.19. Fondun vəsaitləri hesabına əsaslı investisiya qoyuluşunun istiqamətlərini müəyyənləşdirmək və Agentliyin investisiya qoyuluşunun səmərəliliyinin artırılması məqsədilə tədbirlər görmək;

3.1.20. Fondun gələcək pul axınları (mədaxil və məxaric daxil olmaqla) nəzərə alınaraq investisiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsi zamanı sərbəst maliyyə vəsaitlərini qiymətləndirmək;

3.1.21. investisiya qaydalarına əsasən investisiya siyasətinin əsas istiqamətlərini və prioritetlərini formalaşdırmaq, bu sahədə aidiyyəti təkliflər hazırlamaq;

3.1.22. mühasibat uçotu üzrə digər dövlət təşkilatları ilə əlaqəli fəaliyyət göstərmək və mühasibat uçotuna dair hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy hazırlamaq;

3.1.23. icbari tibbi sığorta haqları üzrə müəyyən olunmuş proqnoz və daxil olan vəsaitlər haqqında müvafiq məlumatları hazırlamaq və İdarə Heyətinə təqdim etmək;

3.1.24. Agentliyin xəzinə hesabına ödənilmiş vəsaitlər barədə Agentliklə digər dövlət qurumları arasında tutuşdurma aktı tərtib etmək;

3.1.25. öz səlahiyyətləri daxilində icbari tibbi sığorta sahəsində qanunvericilik aktlarının tələblərinin yerinə yetirilməsinə və vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.26. icbari tibbi sığortanın maliyyə mənbələri hesabına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tibbi xidmətlərin maliyyələşdirilməsi prosesində iştirak etmək;

3.1.27. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı Agentliyə daxil olan müraciətlərə baxmaq, məktub və sorğulara cavablar hazırlamaq və qanunvericiliyə uyğunluğuna dair rəylər vermək;

3.1.28. Departamentin səlahiyyət və vəzifələrini əhatə edən siyasət, prosedur və qaydalar hazırlamaq və buna uyğun fəaliyyətini təmin etmək;

3.1.29. Departamentin işçiləri tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya siriinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.30. vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək, şəxslərin qəbul edilməsini təşkil etmək;

3.1.31. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı olan dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.32. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin iş planlarını nəzərdə tutulmuş qaydada tərtib etmək və icrasına nəzarət etmək;

3.1.33. Departamentin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.34. rəhbərlik tərəfindən Departamentə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Departamentin hüquqları

4.1. Departamentin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq İdarə Heyətinə təkliflər vermək;

4.1.2. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində məsələlər ilə bağlı Agentliyin struktur bölmələrindən, tabeliyində olan qurumlardan TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrindən zəruri hesab edilən hesabat, arayış və digər məlumatları almaq;

4.1.3. öz vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan məlumatları dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan almaq üçün sorğular vermək;

4.1.4. öz səlahiyyətləri daxilində icbari tibbi sığorta sahəsində qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi üçün müvafiq qaydada təkliflər vermək;

4.1.5. müvafiq sahə üzrə uçot siyasətində qeyd olunan normalardan irəli gələn hüquqlarından istifadə etmək;

4.1.6. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, komitələrdə iştirak etmək, Agentliyin nümayəndəsi qismində Agentliyi təmsil etmək;

4.1.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.8. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.9. Departamentin işçilərinin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

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

5. Hesabatlılıq şöbəsinin vəzifələri

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

5.1.1. Agentliyin struktur bölmələrinin məlumatlarına əsasən dövri analitik və maliyyə hesabatlarını, maliyyə arayışlarını və məlumatlarını hazırlamaq və İdarə Heyətinə təqdim etmək;

5.1.2. Agentliyin dövri təqdim olunmuş analitik və maliyyə hesabatlarının icrasına dövri nəzarəti həyata keçirmək;

5.1.3. Agentlikdə aparılan maliyyə əməliyyatları üzrə fəaliyyəti mütəmadi olaraq təhlil edib və onların dəyərini, yaranma mənbəyini əks etdirən hesabatları hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

5.1.4. Agentliyin avtomatlaşdırılmış mühasibat uçotu sisteminin inkişaf etdirilməsi proseslərində iştirak etmək;

5.1.5. Agentliyin maliyyə hesabatlarının Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq kənar audit şirkəti tərəfindən audit prosesinin aparılmasını təşkil etmək, o cümlədən icmallaşdırılmış maliyyə hesabatlarını hazırlamaq və müvafiq orqanlara göndərilməsi üçün rəhbərliyə təqdim etmək;

5.1.6. Agentliyin, TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin aylıq, rüblük və illik maliyyə hesabatlarını rəhbərliyə təqdim etmək;

5.1.7. Agentlik tərəfindən göstərilən xidmətlərin maya dəyərini və gəlirliyinin hesablanması və planlaşdırılmasında iştirak etmək;

5.1.8. Agentliyin illik maliyyə hesabatlarının hazırlanmasına nəzarət etmək;

5.1.9. Agentliyin illik maliyyə hesabatlarının Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

5.1.10. Agentliyin maliyyə sahəsində uçot siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

5.1.11. daimi olaraq biznes prosesləri təhlil etməklə Mühasibat uçotu və hesabatlılığa dair mövcud təlimatın (siyasət və prosedurların) Maliyyə Hesabatının Beynəlxalq Standartların tələbləri üzrə mütəmadi yenilənməsi üzrə təkliflər vermək;

5.1.12. öz səlahiyyətləri daxilində icbari tibbi sığorta sahəsində qanunvericilik aktlarının tələblərinin yerinə yetirilməsinə və vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarəti həyata keçirmək;

5.1.13. Agentliyin digər struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan normativ və qeyri- normativ aktların layihələrinə aidiyyəti üzrə rəy hazırlamaq;

5.1.14. səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı Departamentə daxil olan müraciətlərə baxmaq, sorğu və məktubları cavablandırmaq;

5.1.15. səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı Departamentdaxili və Agentliyin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərmək;

5.1.16. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Büdcə planlaşdırılması və icraya nəzarət şöbəsinin vəzifələri

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

6.1.1. Agentliyin xərclər smetasının layihələrini tərtib etmək və İdarə Heyətinə təqdim etmək;

6.1.2. Fondun illik büdcə layihəsini hazırlamaq və İdarə Heyəti ilə razılaşdırmaqla aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.3. Fondun təsdiq olunmuş büdcəsinin, o cümlədən Agentliyin, TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin xərclər smetasının icrasına nəzarəti həyata keçirmək və toplanmış məlumatlar əsasında aylıq, rüblük, illik hesabatlar hazırlamaq;

6.1.4. hesabat dövrü ərzində faktiki xərclərə dair Agentliyin struktur bölmələrindən, eyni zamanda TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrindən məlumatları toplamaq və təsdiqlənmiş büdcə göstəricilərinə uyğun üzləşdirmək, büdcənin icrası haqqında məlumatları icmallaşdırmaq və müvafiq struktur bölmələrə təqdim etmək;

6.1.5. Agentliyin, TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin büdcəsinin icrasına dair xərc maddələri əsasında təhlillər aparmaq, zəruri olan hallarda yoxlamaların həyata keçirilməsi üçün aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təkliflər vermək və yoxlamaların nəticələrinə dair hesabatlılığı təmin etmək;

6.1.6. büdcə ili bitdikdən sonra TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələri ilə xərclər smetasının icrasına dair illik üzləşmə aktı hazırlamaq;

6.1.7. Agentlik, TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələrinin proqnoz və faktiki xərclərini normativlər əsasında təhlil etmək və kənarlaşmaları müəyyənləşdirmək, qənaət imkanlarını araşdırmaq və xərclərin optimallaşdırılması üçün aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təkliflər vermək;

6.1.8. Fondun və zəruri hallarda ayrı-ayrı müəssisələrin xərclər smetasının icrasına dair arayışlar hazırlamaq;

6.1.9. Agentliyin maliyyə hesabatlarının Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq kənar audit şirkəti tərəfindən audit prosesinin aparılmasında zəruri köməkliyi təmin etmək;

6.1.10. Agentliyin digər departamentləri tərəfindən hazırlanan normativ və qeyri-normativ aktların layihələrinə aidiyyəti üzrə rəy hazırlamaq;

6.1.11. səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı Departamentə daxil olan müraciətlərə baxmaq, sorğu və məktubları cavablandırmaq;

6.1.12. səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı Departamentdaxili və Agentliyin digər struktur bölmələri və TƏBİB və tabeliyindəki tibb müəssisələri ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərmək;

6.1.13. Departament rəhbəri tərəfindən şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Mühasibatlıq və xəzinədarlıq şöbəsinin vəzifələri

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

7.1.1. Agentliyin bütün fəaliyyət dövründə mühasibat uçotunu fasiləsiz həyata keçirmək;

7.1.2 Fonda dövlət büdcəsindən ayrılmış və digər daxilolmalardan daxil olan vəsaitin təyinatı üzrə səmərəli istifadə edilməsini və xərclərin iqtisadi təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

7.1.3. Agentliyin büdcədən kənar vəsaitinin təyinatı üzrə səmərəli istifadə edilməsini və xərclərin iqtisadi təsnifat kodları üzrə uçotunu həyata keçirmək;

7.1.4. Agentliyin aktiv və öhdəliklərinin uçotunun həyata keçirilməsinin təmin olunmasını və onlara nəzarəti təşkil etmək;

7.1.5. müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin və dövriyyə vəsaitlərinin inventarizasiyasını həyata keçirmək, əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi və onların nəticələri üzrə köhnəlmiş və yararsız hala düşmüş inventarların silinməsi barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

7.1.6. maliyyə və mühasibat uçotu məsələləri üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq, Agentliyin maliyyə-təminat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinə, dövlət əmlakının qorunmasına nəzarət etmək;

7.1.7. ilkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;

7.1.8. Agentlikdə mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılması və tətbiq olunan mühasibat uçotu proqramlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı işlərdə iştirak etmək;

7.1.9. Agentlik üzrə mühasibat uçotunun Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun təşkilini həyata keçirmək;

7.1.10. Agentlik tərəfindən müvafiq dövlət orqanlarına hesabatların (vergi, statistika, əmlak və.s) vaxtında təqdim edilməsini həyata keçirmək;

7.1.11. Agentliyin maliyyə hesabatlarının Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına uyğun olaraq kənar audit şirkəti tərəfindən audit prosesinin aparılmasında iştirak etmək;

7.1.12. Agentliyin işçilərinə əmək haqlarının və digər ödəmələrin (o cümlədən, ezamiyyə xərclərinin) düzgün hesablanması və vaxtında ödənilməsini, habelə əmək haqlarından və digər ödəmələrdən vergi və digər məcburi tutulmaların düzgün hesablanaraq vaxtında aidiyyəti üzrə ödənilməsini təmin etmək;

7.1.13. bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədi ilə zəruri tədbirlər görmək;

7.1.14. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı müqavilələr əsasında tərəf-müqabillərindən malların, iş və xidmətlərin alışıni təsdiq edən və digər ilkin sənədlər üzrə ödəniş tapşırıqlarını hazırlamaq;

7.1.15. Agentliyin illik büdcəsinə uyğun olaraq saxlanması və xərc istiqamətləri üzrə ödənişləri icra etmək;

7.1.16. xəzinə və bank hesabları üzrə əməliyyatların, debitor və kreditor borcları ilə bağlı hesablaşmaların düzgün və vaxtında aparılmasını təmin etmək;

7.1.17. Agentliyin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada təqdim olunması nəzərdə tutulan məlumat və hesabatlarını hazırlamaq və müvafiq orqanlara göndərilməsi üçün rəhbərliyə təqdim etmək;

7.1.18. maliyyə, büdcə, ştat, kassa və digər norma və intizamlara riayət etmək;

7.1.19. mühasibat uçotu sənədlərinin və məlumatlarının elektron və kağız daşıyıcılarda saxlanılmasının və arxivləşdirilməsinin təmin edilməsi üçün müvafiq işləri həyata keçirmək;

7.1.20. görülmüş işlərin nəticələri barədə Agentlik tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

7.1.21. Agentliyin digər struktur bölmələrinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

7.1.22. Departamentin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

7.1.23. qanunvericiliyə uyğun olaraq vergi, kommersiya və bank sirlinin və dövlət sirlinin qorunmasını təmin etmək;

7.1.24. Agentliyin mühasibatlıq üzrə ilkin sənədlərinin müəyyən olunmuş qaydada saxlanılmasını və arxivləşdirilməsini həyata keçirmək;

7.1.25. səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı Departamentə daxil olan müraciətlərə baxmaq, sorğu və məktubları cavablandırmaq;

7.1.26. Departament rəhbəri tərəfindən şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

8. Aktivlərin idarə olunması şöbəsinin vəzifələri

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

8.1.1. Agentliyin balansında olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasında iştirak;

8.1.2. Agentliyin balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsinə iştirak etmək;

8.1.3. dövlət əmlakının (aktivlərin) idarə edilməsi, aktivlərin gedişi və nəticələrinə dair əldə olunmuş informasiyaları təhlil etmək, hesabatlar, analitik, müqayisəli, statistik materiallar hazırlamaq;

8.1.4. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 31 may tarixli 97 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin investisiya əməliyyatlarının aparılması Qaydası"na uyğun olaraq Fondun sərbəst maliyyə vəsaitlərinin idarə edilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirmək;

8.1.5. Agentliyin investisiya qoyuluşunun əsas istiqamətləri, investisiya strategiyasının müəyyənləşdirilməsi və həyata keçirilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq;

8.1.6. Fondun vəsaitləri hesabına əsaslı investisiya qoyuluşunun istiqamətlərini müəyyənləşdirmək və Agentliyin investisiya qoyuluşunun səmərəliliyinin artırılması məqsədilə tədbirlər görmək;

8.1.7. icbari tibbi sığorta fondunun gələcək pul axınları (mədaxil və məxaric daxil olmaqla) nəzərə alınaraq investisiya fəaliyyətinin həyata keçirilməsi zamanı sərbəst maliyyə vəsaitlərini qiymətləndirmək;

8.1.8. investisiya qaydalarına əsasən investisiya siyasətinin əsas istiqamətlərini və prioritetlərini formalaşdırmaq, bu sahədə aidiyyəti təkliflər hazırlamaq;

8.1.9. Fondun büdcəsinə yenidən baxılıqda (dəqiqləşdirildikdə) Agentliyin investisiya siyasəti ilə bağlı təkliflərini hazırlamaq;

8.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər, ümumiləşdirmələr, monitorinqlər və tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, dövlət investisiyaları sahəsindəki qanunvericilik aktlarının, təşkilati sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

8.1.11. Agentliyin investisiya layihələri üzrə təqdim edilən texniki iqtisadi əsaslandırma, texniki iqtisadi hesablama və layihə-smeta sənədlərinin təhlili əsasında Agentliyin investisiya layihələrinin ekspertizasını həyata keçirmək və müəyyən olunmuş meyarlar əsasında onların səmərəliliyini qiymətləndirmək;

8.1.12. səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı Departamentə daxil olan müraciətlərə baxmaq, sorğu və məktubları cavablandırmaq ;

8.1.13. Departament rəhbəri tərəfindən şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

9. İcbari tibbi sığorta haqlarının uçotu şöbəsinin vəzifələri

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

9.1.1. Fondun büdcəsinin proqnozlaşdırılması üçün tələb olunan əsas iqtisadi göstəricilərin (ölkə üzrə orta aylıq nominal əməkhaqqının illik artım tempi, dövlət və qeyri-dövlət sektorlarında məşğul olanların sayı, orta aylıq əmək haqqı, əhaliyə göstərilən pullu xidmətlərin həcmi və istehlak qiymətlərinin orta illik indeksi (inflyasiya)) aidiyyəti dövlət qurumlarından almaq;

9.1.2. Azərbaycan Respublikasında sosial-iqtisadi vəziyyəti səciyyələndirən göstəricilərin müqayisəli təhlilini aparmaqla növbəti ilin icbari tibbi sığorta haqları üzrə proqnoz göstəricilərini hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

9.1.3. icbari tibbi sığorta haqları üzrə müəyyən olunmuş proqnoz və daxil olan vəsaitlər haqqında müvafiq məlumatları hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

9.1.4. "Tibbi sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanunu üzrə Agentliyin xəzinə hesabına ödənilmiş vəsaitlər barədə Agentliklə digər dövlət qurumları arasında tutuşdurma aktı tərtib etmək;

9.1.5. "Tibbi sığorta haqqında" Qanunun tələblərinin pozulmasına görə tətbiq olunan maliyyə sanksiyalarının və sığorta haqqının ödənilməsinin gecikdirilməsinə görə hesablanan faizlər üzrə vəsaitlərin bölüşdürülməsi ilə bağlı aidiyyəti üzrə məlumat vermək;

9.1.6. Agentliyin hesabına köçürülən vəsaitlər üzrə gəlirlər və xərclər smetasının hazırlanmasında iştirak etmək;

9.1.7. TƏBİB-in tabeliyindəki tibb müəssisələrində çalışan həkimlərə işin nəticələrinə görə aylıq həvəsləndirici əlavələrin ödənilməsinə nəzarət etmək və bununla bağlı rəhbərliyə məlumat təqdim etmək;

9.1.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər aparmaq, qanunvericilik aktlarının, təşkilati sərəncamverici sənədlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

9.1.9. səlahiyyətlərinə aid məsələlərlə bağlı Departamentə daxil olan müraciətlərə baxmaq, sorğu və məktubları cavablandırmaq;

9.1.10. Departament rəhbəri tərəfindən şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

10. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

10.1. Departamentin strukturu və işçilərinin sayı sədr tərəfindən təsdiq edilir. Departament bilavasitə sədrin müavininə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Departamentin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

10.2. Departamentin fəaliyyətinə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Departament rəhbəri rəhbərlik edir. Departament rəhbəri Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Departament rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdiri və ya sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

10.3. Departament rəhbəri:

10.3.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

10.3.2. tabeliyində olan şöbələr və işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

10.3.3. Departamentə həvalə olunmuş 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;

10.3.4. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

10.3.5. Departament tərəfindən vəzifələri yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumatları və sənədləri alır;

10.3.6. daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

10.3.7. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

10.3.8. Departamenti təmsil edir.

10.4. Şöbələrə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Departamentin sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər işçiləri vardır.

10.5. Departamentin hər bir işçisi əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, sədrin sərəncam və əmrlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.