

Dövlət arxiv xidməti işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi və dövlət arxiv xidmətinin maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması məqsədilə Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin hesabına köçürülən vəsaitdən istifadə

QAYDASI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 18-ci maddəsinin ikinci hissəsinin ikinci cümləsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və həmin maddədə nəzərdə tutulmuş Azərbaycan Respublikası Milli Arxiv İdarəsinin (bundan sonra - İdarə) xəzinə hesabına köçürülən vəsaitin (bundan sonra - vəsait) bölgüsü və ondan istifadə qaydasını müəyyən edir.

1.2. Vəsait dövlətin mülkiyyəti hesab olunur, İdarənin sərəncamındadır və onun sərəncamçısı dəyişdirilə bilməz.

2. Vəsaitin formalaşdırılması, gəlirlər və xərclər smetasının təsdiq edilməsi

2.1. Vəsait "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə əsasən İdarə tərəfindən tətbiq olunan cərimələrdən və ödənişli arxiv xidmətlərinin göstərilməsi ilə əlaqədar toplanmış xidmət haqları hesabına formalaşır.

2.2. Vəsaitin toplanması və təyinatı üzrə istifadə edilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi yanında Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyində İdarə üçün xüsusi xəzinə hesabı açılır.

2.3. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi hər ay üçün növbəti ayın 5-dən gec olmayaraq, dekabr ayı üçün isə həmin ayın 25-dək daxil olan vəsaitin dekabr ayının 26-da (dekabr ayının 26-sı qeyri-iş gününə düşdükdə növbəti iş günü) İdarənin xüsusi xəzinə hesabına köçürülməsini təmin edir.

2.4. Vəsaitin yığılması və istifadəsi gəlirlər və xərclər smetasına uyğun olaraq həyata keçirilir. Gəlirlər və xərclər smetası Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2017-ci il 17 noyabr tarixli 502 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən maliyyələşən idarə və təşkilatların büdcədənkonar vəsaitləri haqqında Əsasnamə"yə (bundan sonra - Əsasnamə) uyğun olaraq təsdiq edilir.

2.5. Vəsaitin uçotu "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin təsdiq etdiyi uçot qaydalarına uyğun həyata keçirilir.

3. Vəsaitin bölgüsü və ondan istifadə istiqamətləri

3.1. Vəsaitin dövlət arxiv xidməti işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsinə yönəldilən hissəsi aşağıdakı istiqamətlər üzrə xərclənir:

- 3.1.1. işçilərin kollektiv və fərdi qaydada mükafatlandırılması;
- 3.1.2. işçilərin vəzifə maaşlarına əlavələrin verilməsi;
- 3.1.3. işçilərə maddi yardımın göstərilməsi.

3.2. Vəsaitin dövlət arxiv xidmətinin maddi-texniki bazanın yaxşılaşdırılmasına yönəldilən hissəsi büdcə xərclərinin iqtisadi təsnifatına uyğun olaraq İdarənin aparatı və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar üçün aşağıdakı təyinatlar üzrə xərclənir:

- 3.2.1. malların (işlərin və xidmətlərin) alınması;
- 3.2.2. qeyri-maliyyə aktivlərinin alınması;
- 3.2.3. maddi-texniki bazanın gücləndirilməsi istiqamətində digər xərclər.

3.3. Vəsaitin bu Qaydanın 3.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş məqsədlər üçün istifadəsi "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.4. Vəsaitin 60 faizi bu Qaydanın 3.1-ci bəndində, 40 faizi isə bu Qaydanın 3.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş məqsədlər üçün ayrılır.

3.5. Verilən mükafatların və vəzifə maaşlarına əlavələrin məbləği aylıq vəzifə maaşının 2 (iki) misindən çox olmamaq şərtilə müəyyən edilir.

4. Dövlət arxiv xidməti işçilərinin mükafatlandırılması

4.1. Dövlət arxiv xidməti işçilərinin kollektiv qaydada mükafatlandırılması aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

- 4.1.1. işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi;
- 4.1.2. mühüm dövlət proqramlarının, tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsi;
- 4.1.3. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş bayram günləri, habelə digər əlamətdar hadisələrlə əlaqədar.

4.2. Dövlət arxiv xidməti işçilərinin fərdi qaydada mükafatlandırılması aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

4.2.1. vəzifə təlimatında nəzərdə tutulan vəzifələrin vaxtında və peşəkarlıqla yerinə yetirilməsi, səmərələşdirici təkliflər verilməsi, təşəbbüskarlıq göstərilməsi, işdə yeni forma və metodların tətbiqi, gənc mütəxəssislərə köməklik göstərilməsi;

4.2.2. rəhbərliyin tapşırıqlarının vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi;

4.2.3. normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında fərqlənməsi.

4.3. İşçilər xüsusi əhəmiyyətli vacib tapşırıqların, mürəkkəb işlərin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, həmçinin layiqli işinə görə bayram və digər əlamətdar günlərdə fərdi qaydada (birdəfəlik) mükafatlandırılmaqla bilər.

4.4. İşçilərin fərdi qaydada mükafatlandırılması məqsədilə vəsait qiymətli hədiyyələrin alınmasına xərclənə bilər.

4.5. İşçilərin fərdi qaydada mükafatlandırılması onların işlədikləri struktur bölmələrin rəhbərlərinin təqdimatı əsasında İdarə rəisinin əmri ilə rəsmiləşdirilir.

4.6. İşçilərin mükafatlandırılması və maddi yardımın verilməsi İdarə rəisinin əmri ilə rəsmiləşdirilir.

5. Aylıq vəzifə maaşına əlavələrin hesablanması və ödənilməsi qaydası

5.1. Aylıq vəzifə maaşına əlavənin ödənilməsi ayda bir dəfə olmaqla, hər ay üçün növbəti ayın 20-dək, dekabr ayı üçün isə həmin ayın 28-i (dekabrın 28-i qeyri-iş gününə düşdükdə növbəti iş günü) həyata keçirilir.

5.2. Əmək məzuniyyəti, ödənişli yaradıcılıq və təhsil məzuniyyəti, həmçinin xidməti ezamiyyət dövrü işçinin hesabat ayındakı iş günləri kimi nəzərə alınaraq aylıq vəzifə maaşına əlavə ödənilir, lakin bu əlavə həmin məzuniyyət (ezamiyyət) vaxtı üçün orta əməkhaqqının hesablanması zamanı nəzərə alınmır.

5.3. Vəzifə maaşına əlavə aşağıdakı günlər üçün hesablanır:

5.3.1. işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, həmçinin hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyətdə olduğu günlər;

5.3.2. işçinin qismən ödənişli sosial məzuniyyətdə və ödənişsiz məzuniyyətdə olduğu günlər.

5.4. Bu Qaydanın 5.3.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan hallarda aylıq vəzifə maaşına əlavə orta əməkhaqqının hesablanması zamanı nəzərə alınır.

5.5. Aylıq vəzifə maaşına əlavə hər bir işçinin aylıq vəzifə maaşına əmsal tətbiq edilməklə hesablanır.

5.6. Aylıq vəzifə maaşına əlavənin verilməsi üçün əmsal aşağıdakı düstura uyğun olaraq hesablanır:

$$\Theta = \frac{VM\Theta C}{VMC}$$

Burada:

Θ - əmsal;

VMΘC - bu Qaydanın 3.1.2-ci yarımbənd üzrə nəzərdə tutulan vəsait;

VMC - işçilərin (vakant ştat vahidləri istisna olmaqla) aylıq vəzifə maaşlarının məbləğlərinin cəmi.

5.7. Əlavə ödənilən ayda aylıq vəzifə maaşı, iş günlərinin sayı, işçinin iş günlərinin sayı və əmsal tətbiq edilməklə aşağıdakı düstur üzrə hesablanır:

$$VM\Theta = \frac{AVM \times \dot{I}G \times \Theta}{\dot{I}G}$$

Burada:

VMΘ - vəzifə maaşına əlavə;

AVM - işçinin aylıq vəzifə maaşı;

İG - işçinin iş günlərinin sayı;

Θ - əmsal;

İG - iş günlərinin sayıdır.

6. Vəsaitin istifadəsinə nəzarət

6.1. Vəsaitdən istifadəyə nəzarət öz səlahiyyətləri daxilində İdarə və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

6.2. Vəsait üzrə gəlirlər və xərclər smetasının icrası barədə hesabat İdarə tərəfindən Əsasnaməyə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilir.

7. Yekun müddəalar

7.1. Bu Qaydaya əsasən işçilərə ödənilən vəsaitdən gəlir vergisi, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı, işsizlikdən sığorta haqqı və icbari tibbi sığorta haqqı Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə, "Sosial sığorta haqqında", "İşsizlikdən sığorta haqqında" və "Tibbi sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq tutulur.

7.2. Vəsaitdən istifadə olunması ilə bağlı digər məsələlər Əsasnaməyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

7.3. Vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə edilməməsinə görə vəzifəli şəxslər Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsinə və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.