

Azərbaycan Respublikası Dövlət Ehtiyatları Agentliyinin nizamnaməsi

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Ehtiyatları Agentliyi (bundan sonra – Agentlik) dövlət və səfərbərlik ehtiyatlarının yaradılması və idarə olunması sahəsində dövlət siyasətinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edən, bu sahədə tənzimləməni və nəzarəti həyata keçirən, habelə ölkənin strateji əhəmiyyətli mallarla təchizatının dayanıqlılığını təmin etmək və daxili bazarda həmin mallar üzrə qısamüddətli kəskin qiymət dəyişmələrinin qarşısını almaq istiqamətində (bundan sonra – müvafiq sahə) tədbirlər görən, habelə Dövlət Taxil Fondunun sərəncamçısı olan publik hüquqi şəxsdir.

1.2. Agentlik öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, bu Nizamnaməni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərmanlarını, həmçinin sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, digər normativ hüquqi aktları rəhbər tutur.

1.3. Agentlik öz vəzifələrini yerinə yetirərək və hüquqlarını həyata keçirərək dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Agentlik ümumdövlət əhəmiyyəti daşıyan fəaliyyəti məşğul olur. Agentlik bu Nizamnamədə qarşıya qoyulmuş məqsədlərə nail olmaq üçün sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul ola bilər.

1.5. Agentliyin müstəqil balansı, əmlakı, xəzinə və bank hesabları, öz adı və “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbindən istifadə qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq, həmçinin Azərbaycan Respublikası Dövlət Gerbinin təsviri həkk olunmuş möhürü, müvafiq ştamları və blankları vardır.

1.6. Qanuna uyğun olaraq, Agentliyin əqdlər bağlamaq, öz adından əmlak və qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək hüququ, həmçinin vəzifələri vardır. Agentlik məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh qismində çıxış edə bilər.

1.7. Agentlik Bakı şəhərində yerləşir.

2. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri

2.1.1. müvafiq sahədə dövlət siyasətinin formalaşmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

2.1.2. müvafiq sahənin inkişafını təmin etmək;

2.1.3. dövlət və səfərbərlik ehtiyatlarının yaradılmasını, yerləşdirilməsini, saxlanılmasını, yenilənməsini (əvəzlənməsini), idarə olunmasını və mühafizəsini təmin etmək;

2.1.4. Dövlət Taxil Fonduna taxılın tədarük edilməsini, saxlanılmasını və yenilənməsini (əvəzlənməsini) həyata keçirmək;

2.1.5. dövlət və səfərbərlik ehtiyatlarının yaradılması üzrə dövlət sifarişinin hazırlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

2.1.6. ölkənin strateji əhəmiyyətli mallarla təchizatının dayanıqlılığının təmin edilməsi və daxili bazarda həmin mallar üzrə qısamüddətli kəskin qiymət dəyişmələrinin qarşısını alınması istiqamətində tədbirlər görmək;

2.1.7. müvafiq sahə üzrə qüvvədə olan normativ hüquqi aktlara əməl edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;

2.1.8. müvafiq sahədə monitoringlər aparılmasını təşkil etmək və proqnozlaşdır-mada iştirak etmək;

2.1.9. müvafiq sahədə fəaliyyəti əlaqələndirmək.

3. Agentliyin vəzifələri və hüquqları

3.1. Bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Agentliyin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. müvafiq sahədə normativ hü-quqi aktların, inkişaf konsepsiyalarının və məqsədli proqramların hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
3.1.2. aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə birlikdə dövlət və səfərbərlik ehtiyatlarının çeşidi və həcmi barədə tələbatı öyrənmək və həmin ehtiyatların yaradılması məqsədilə dövlət sifarişinin

hazırlanması üçün tədbirlər görmək, o cümlədən müqavilələr bağlamaq;

3.1.3. dövlət və səfərbərlik ehtiyatları ilə təminatın yuxarı və ya aşağı həddinə dair, eləcə də onların idarə olunması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.4. dövlət və səfərbərlik ehtiyatları-nın növü nəzərə alınmaqla saxlanılmasını və mühafizəsini təmin etmək;

3.1.5. dövlət orqanları (qurumları), habelə müqavilə əsasında sahibkarlıq subyektləri tərəfindən dövlət və səfərbərlik ehtiyatlarının yaradılması, saxlanılması, vaxtında yenilənməsi (əvəzlənməsi) və istifadəsi ilə bağlı dövlət sifarişlərinin icra-sını təmin etmək;

3.1.6. dövlət və səfərbərlik ehtiyat-larının uçotunu təşkil etmək, həmçinin onların zəmanət və yararlılıq müddətlərinin nəzarətdə saxlanılmasını təmin etmək və bu məqsədlə müntəzəm olaraq həmin ehtiyatların yenilənməsi (əvəzlənməsi) ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.7. dövlət və səfərbərlik ehtiyatları-na münasibətdə kəmiyyət və keyfiyyət nəzarətini həyata keçirmək, habelə mülkiyyət formasından asılı olmayaraq dövlət və səfərbərlik ehtiyatlarının saxlanılma yerlərində həmin ehtiyatların yaradılması, saxlanılması, yenilənməsi (əvəzlənməsi) və istifadəsi zamanı normativ hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.8. dövlət və səfərbərlik ehtiyatları-nın yenilənməsi (əvəzlənməsi) zamanı yenilənən (əvəzlənən) malların dövlət orqanlarının (qurumlarının) ehtiyatlarının ödənilməsi üçün satışını təşkil etmək;

3.1.9. dövlət və səfərbərlik ehtiyatları-nın satılınması ilə bağlı “Dövlət satılma-ları haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq tədbirlər görmək;

3.1.10. strateji əhəmiyyətli malların siyahısı ilə bağlı təkliflər vermək, istehlak bazarının həmin mallarla təmin edilməsi vəziyyəti baxımından daxili və xarici bazarları mütməadi monitorinq etmək və qiymətlərin kəskin dəyişməsi risklərini müəyyən etmək;

3.1.11. ölkənin strateji əhəmiyyətli mallarla təchizatının dayanıqlılığının təmin edilməsi və daxili bazarda həmin mallar üzrə qısamüddətli kəskin qiymət dəyişmələrinin qarşısını alınması məqsədilə tədbirlər görmək;

3.1.12. fövqəladə hadisələrin və onların nəticələrinin aradan qaldırılması, habelə humanitar yardım məqsədilə dövlət ehtiyat-larından istifadə edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.13. aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə razılaşdırmaqla, dövlət və səfərbərlik ehtiyatlarının saxlanılma yerlərinin siyahısını təsdiq etmək və buna uyğun olaraq tədbirlər görmək;

3.1.14. mülkiyyət formasından asılı olmayaraq dövlət və səfərbərlik ehtiyat-larının saxlanılma yerlərinin ölkə ərazisi üzrə optimal bölüşdürülməsinin təmin edilməsi məqsədilə saxlanılma yerlərinin genişləndirilməsi və yenilərinin yaradılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.15. dövlət və səfərbərlik ehtiyat-larının mövcud vəziyyəti və yenilənməsi (əvəzlənməsi) ilə bağlı hesabat formasını hazırlamaq və Azərbaycan Respublikası-nın Nazirlər Kabinetinə təqdim etmək;

3.1.16. qanuna uyğun olaraq, Dövlət Taxil Fonduna sərəncam vermək;

3.1.17. dövlət orqanlarının (qurumları-nın), yerli özünüidarəetmə orqanlarının, hüquqi və fiziki şəxslərin müvafiq sahə üzrə fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.18. fəaliyyət istiqamətləri üzrə elektron xidmətləri “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaş-dırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi və elektron hökumətlə bağlı bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respubli-kası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanına uyğun olaraq təşkil etmək;

3.1.19. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan müraciətlərə “Vətəndaşların müraciətləri haqqında”, “İnzibati icraat haqqında” və “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək;

3.1.20. kargüzərliyi və vətəndaşların qəbulunu müvafiq normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək, Agentliyin əməkdaşlarının əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.1.21. öz fəaliyyəti haqqında əhalinin məlumatlandırılmasını, internet saytının yaradılmasını, malik olduğu və siyahısı “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan ictimai informasiyanın həmin saytda yerləşdirilməsini və bu informasiyanın daim yenilənməsini təmin etmək;

3.1.22. Agentliyə ayrılan dövlət büdcəsi vəsaitindən, kredit, qrant və digər maliyyə vəsaitindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

3.1.23. dövlət və kommersiya sirtinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görmək;

3.1.24. Agentliyin informasiya təminatını təşkil etmək və onun təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.25. Agentliyin strukturunu və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.1.26. qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, müvafiq sahədə elmi-tex-niki nailiyyətlərin tətbiqini təmin etmək;

3.1.27. bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək

3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Agentliyin aşağıdakı hüquqları vardır:

3.2.1. müvafiq sahədə normativ hüquqi aktların layihələrinin qəbul olunması, aktlarda dəyişiklik edilməsi, aktların şərh edilməsi, qüvvəsinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi haqqında aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

3.2.2. müvafiq sahədə beynəlxalq müqavilələrə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxması barədə təkliflər vermək;

3.2.3. beynəlxalq təcrübənin tətbiqi imkanlarının araşdırılması məqsədilə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müva-fiq təcrübəsini öyrənmək;

3.2.4. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı araşdırmalar aparmaq, işçi qruplar və komissiyalar yaratmaq;

3.2.5. dövlət orqanlarına (qurumları-na), yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlar-dan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

3.2.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək, təhillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik mate-riallar hazırlamaq;

3.2.7. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

3.2.8. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı konfranslar, müşavirələr, seminarlar keçirmək və digər tədbirlər təşkil etmək;

3.2.9. əməkdaşlarını dövlət təltiflərinə və digər mükafatlara təqdim etmək, onların həvəsləndirilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.2.10. sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq, təsərrüfat cəmiyyətləri yaratmaq və ya onlarda iştirak etmək;

3.2.11. xüsusi bülletenlər və digər nəşrlər buraxmaq;

3.2.12. bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Agentliyin idarə olunması

4.1. Agentlik öz fəaliyyətində və idarəetmədə mütərəqqi korporativ idarəetmə standartlarını tətbiq edir.

4.2. Agentliyin idarəetmə orqanı onun İdarə Heyətidir.

4.3. İdarə Heyəti Agentliyin fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir. İdarə Heyəti tərkibi 3 (üç) üzvdən – Azərbaycan Respublikası Prezidentinin vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etdiyi İdarə Heyətinin sədrindən və onun 2 (iki) müavinindən ibarətdir.

4.4. İdarə Heyətinin sədri müvəqqəti olmadıqda, onun səlahiyyətlərini İdarə Heyəti sədrinin müəyyən etdiyi müavinlərindən biri, İdarə Heyəti sədrinin müavini olmadıqda isə sədrin müəyyən etdiyi digər vəzifəli şəxs həyata keçirir.

4.5. İdarə Heyətinin vəzifələri aşağıda-kılardır:

4.5.1. təsisçinin səlahiyyətlərini həyata keçirmək üçün Azərbaycan Respubli-

kasının Prezidentinə təkliflər vermək və sənədlər (o cümlədən Agentliyin maliyyə hesabatını və fəaliyyətinə dair illik hesaba-tı) təqdim etmək;

4.5.2. Agentliyin inkişaf istiqamətlərini, strateji məqsəd və planlarını müəyyən etmək;

4.5.3. Agentliyin fəaliyyətini təşkil etmək və ona nəzarət etmək;

4.5.4. Agentliyin əməyin ödənişi fondunu, işçilərin say haddini və onların əməkhaqlarının (vəzifə maaşının, vəzifə maaşına əlavələrin, mükafatların və digər ödənişlərin) məbləğini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdır-maqla təsdiq etmək, o cümlədən Agentliyin əldə etdiyi vəsait (dövlət büdcəsindən və dövlətə məxsus digər fondlardan ayrılan vəsait istisna olmaqla) hesabına işçilərə əlavə ödənilən həvəsləndirmə sistemini müəyyənləşdirmək;

4.5.5. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin razılığı ilə Agentliyin təsərrüfat cəmiyyətlərinin yaradılması və ya onlarda iştirak barədə, həmçinin Agent-liyin idarə, filial və nümayəndəliklərinin yaradılması barədə qərar qəbul etmək;

4.5.6. Agentliyin maliyyə planlaşdırma-sını və büdcəsini təsdiq etmək;

4.5.7. Agentliyin fəaliyyətinə dair daxili qaydaları (o cümlədən maraqlar münafiqşəsinin istisna olunması qaydasını), habelə idarə, filial və nümayəndəliklərinin əsasnamələrini, təsərrüfat cəmiyyətlərinin nizamnamələrini təsdiq etmək;

4.5.8. Agentliyin fəaliyyətinə dair illik hesabati dnləmək;

4.5.9. Agentliyin illik maliyyə hesabat-larını təsdiq edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim etmək;

4.5.10. Agentliyin kənar auditorunu təyin etmək və audit hesabatını qəbul etmək;

4.5.11. kənar auditorun yoxlamasının, habelə digər yoxlamaların nəticələrinə dair tədbirlər görmək;

4.5.12. daxili audit bölməsinin fəaliyyətinə nəzarət etmək və fəaliyyətinə dair hesabatlar almaq, habelə onun üzvlərini vəzifəyə təyin və vəzifədən azad etmək;

4.5.13. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin razılığı ilə Agentliyin xalis aktivlərinin dəyərinin 25 (yirmi beş) faizindən artıq məbləğdin olan əqdin (xü-susi əhəmiyyətli əqdin) və aidiyyəti şəxslə dəyəri publik hüquqi şəxsin aktivlərinin 5 (beş) faizini və daha çox hissəsini təşkil edən əqdin bağlanması haqqında qərar qəbul etmək;

4.5.14. aidiyyəti şəxslə dəyəri Agentliyin aktivlərinin 5 faizədək hissəsini təşkil edən əqdin bağlanması haqqında qərar qəbul etmək;

4.5.15. Agentliyin strateji məqsədlərinin və planlarının, habelə büdcəsinin icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

4.5.16. bu Nizamnamənin 3.1.22-ci yarımبəndində nəzərdə tutulan vəsaitdən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;

4.5.17. İdarə Heyəti üzvlərinin müraciətlərinə baxmaq və qərar qəbul etmək;

4.5.18. bu Nizamnamənin 3.1.1-ci və 3.2.1-ci yarımبəndlərində nəzərdə tutulmuş məsələlərin həlli üçün tədbirlər görmək;

4.5.19. İdarə Heyəti sədrinin səlahiyyətlərinə aid edilməyən bütün digər məsələlər barədə qərar vermək.

4.6. İdarə Heyətinin sədri ayda iki dəfədən az olmayaraq İdarə Heyətinin iclaslarını çağırır və icaslara sədrlik edir. İdarə Heyətinin iclaslarının keçirilməsi təşəbbüsü ilə İdarə Heyətinin üzvü çıxış edir. İdarə Heyətinin iclasları üzvlərinin yarından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətdir. İdarə Heyətinin iclasında, hər üzvün bir səsi olmaqla, qərarlar açıq səsvermə yolu ilə sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səsvermə zamanı üzvlərin bitərəf qal-masını icazə verilmir. Səslərin sayı bərabər olduqda, iclasa sədrlik edənün səsi həlledicidir.

4.7. İdarə Heyətinin üzvlərinə və İdarə Heyətinin iclaslarına dəvət olunan şəxslərə İdarə Heyətinin iclaslarının keçiriləcəyi yer və vaxt, habelə gündəliyə daxil edilmiş məsələlər barədə iclasa azı 3 (üç) iş günü qalmış, zəruri sənədlər əlavə edilməklə

yazılı məlumat verilir.

4.8. İclasın gündəliyinə İdarə Heyətinin hər hansı üzvünün maraqlarına toxunan məsələ daxil edildikdə, həmin üzv bununla bağlı maraqları haqqında ətraflı məlumat verməli, bu məsələnin müzakirəsində və həmin məsələyə dair səsvermədə iştirak etməməlidir.

4.9. Gündəliyə daxil edilməmiş və ya tələb olunan aidiyyəti sənədləri iclasdan əvvəl təqdim edilməmiş məsələlər barədə, bütün iştirakçı üzvlərin razılıq verdiyi hallar istisna olmaqla, qərar qəbul edilə bilməz.

4.10. İdarə Heyətinin sədri:

4.10.1. Agentliyin cari fəaliyyətinə rəhbərlik edir və onu təmsil edir;

4.10.2. İdarə Heyətinin fəaliyyətini təşkil edir, iclaslarının gündəliyini müəyyənləşdirir və iclaslarına sədrlik edir;

4.10.3. öz təşəbbüsü ilə və ya İdarə Heyətinin digər üzvünün təşəbbüsü ilə İdarə Heyətinin iclaslarını çağırır;

4.10.4. öz təşəbbüsü ilə, habelə İdarə Heyətinin hər hansı digər üzvünün xahişi əsasında digər şəxsləri İdarə Heyətinin iclasında iştirak etməyə dəvət edir;

4.10.5. Agentliyin fəaliyyətinin təşkili ilə əlaqədar icrası məcburi olan daxili sərəncam və əmrlər verir;

4.10.6. Agentliyin fəaliyyətinə istiqamətlərinə dair qəbul olunmuş akt-ların icrasını təşkil edir, yoxlayır və buna nəzarəti həyata keçirir;

4.10.7. özünün və Agentliyin struktur bölmələrinin vəzifəli şəxslərinin qanunvericiliyə zidd olan qərarlarını ləğv edir;

4.10.8. müəyyən edilmiş struktur, əməyin ödənişi fondu və işçilərin say həddi daxilində Agentliyin Aparatının və digər struktur bölmələrinin strukturunu, ştat cədvəlini və xərclər smetasını təsdiq edir;

4.10.9. Agentliyin işçilərinin vəzifə ma-aşlarının, vəzifə maaşlarına əlavələrin, mü-kafatların və digər ödənişlərin verilməsini əməyin ödənişi fondu çərçivəsində təşkil edir;

4.10.10. bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, Agentliyin, o cümlədən onun idarə, filial və nümayəndəliklərinin, habelə tabeliyindəki digər qurumların işçilərinin (təsərrüfat cəmiyyətlərində isə yalnız rəhbərlərin) vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilməsi, onlar barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbəhi tədbirləri görülməsi barədə qərarlar qəbul edir;

4.10.11. Agentliyin əmlakından bu Nizamnamədə nəzərdə tutulmuş məqsədlərə uyğun istifadə olunmasına nəzarət edir;

4.10.12. bu Nizamnamə ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində Agentliyin adından əməliyyatlar aparır, müqavilələr bağlayır və onların yerinə yetirilməsini təmin edir;

4.10.13. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri ilə bağlı məşvərətçi komitələr və işçi qruplar yaradır;

4.10.14. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət sirtinin və məxfilik rejiminin, habelə qanunla qorunan digər məlumatların mühafizəsi üçün zəruri tədbirlər görür;

4.10.15. Agentlikdə kargüzərliq və arxiv işinin aparılmasını təmin edir;

4.10.16. Agentlikdə müraciətlərə baxıl-manı və vətəndaşların qəbulunu təmin edir.

4.11. İdarə Heyətinin üzvləri:
4.11.1. İdarə Heyətinin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərin həllində iştirak edirlər;

4.11.2. İdarə Heyətinin iclasının gündəliyi ilə və baxılması nəzərdə tutulmuş materiallarla əvvəlcədən tanış olurlar;

4.11.3. İdarə Heyətinin qəbul ediləcək qərarlarına dair fikir bildirirlər;

4.11.4. İdarə Heyətinin səlahiyyətlərinə aid məsələlərə onun iclaslarında baxma

barədə təkliflər verirlər;

4.11.5. İdarə Heyətinin qərarları ilə, iclas protokolları ilə və digər sənədlərlə tanış olurlar.

4.12. İdarə Heyətinin üzvləri onun iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmalı, İdarə Heyəti üzvünün adına xələl gətirə biləcək hərəkətlərə və çıxışlara yol verməməlidirlər, həmçinin Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 49-cu maddəsi ilə müəyyən edilmiş digər tələbləri yerinə yetirməlidirlər.

5. Agentliyin nizamnamə fondu, əmlakı və maliyyə fəaliyyətinin əsasları

5.1. Agentliyin nizamnamə fondu 2 516 300 (iki milyon beş yüz on altı min üç yüz) manatdır.

5.2. Agentliyin əmlakı nizamnamə fondundan, təsisçinin verdiyi əmlakdan, həmçinin dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitdən, fəaliyyətindən əldə olunmuş gəlirdən, ianələrdən, qrantlardan, cəlb edilən investisiyalardan və qanunla qadağan edilməyən digər vəsaitdən formalaşır.

5.3. Agentlik öz əmlakından yal-nız bu Nizamnamə ilə müəyyən olunmuş məqsədlərə uyğun istifadə edir. Agentlik balansında olan dövlət əmlakına münasibətdə səlahiyyətlərini “Dövlət əmlakının qorunub saxlanıl-ması və səmərəli istifadə edilməsinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 6 iyun tarixli 586 nömrəli Fərmanı ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirir.

5.4. Agentlik qanunla nəzərdə tutul-muş vergiləri və digər məcburi ödənişləri ödədikdən sonra, Agentliyin, onun idarə, filial, nümayəndəliklərinin və təsərrüfat cəmiyyətlərinin, habelə tabeliyindəki digər qurumların fəaliyyətindən əldə edilmiş vəsait üzərində müstəqil sərəncam vermək hüququna malikdir.

5.5. Agentliyin mənəfəti bu Nizamnamədə nəzərdə tutulmayan məqsədlər üçün yalnız Azərbaycan Res-publikası Prezidentinin qərarı ilə dövlət büdcəsinə köçürülür.

5.6. Agentliyin məhsullarının (malların, işlərin, xidmətlərin) qiymətləri təmzimlənən qiymətlərə aid deyildir.

6. Agentliyin fəaliyyətinə nəzarətin forması və əhatə dairəsi

6.1. Agentliyin fəaliyyətinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabi-neti, həmçinin bu Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin İdarə Heyəti həyata keçirirlər.

6.2. Agentliyin fəaliyyətinə dair illik hesabat Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilir.