

Əlavə I
Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft
Şirkətinin 25. 06. 2011-ci il tarixli,
127 nömrəli əmri ilə
təsdiq edilmişdir



**Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkətinin standartlaşma sistemi.
ARDNŞ-nin müəssisələrinin illik iş proqramlarının tərtib və təsdiq edilməsi.
(SOCARSS – 023.2011)**

- 01.1. Standartlaşmanın məqsədi** – ARDNŞ-nin müəssisələrinin illik iş proqramlarının tərtib, təsdiq və icrasına nəzarət edilməsi üzrə vahid qaydanın formalaşdırılmasıdır.
- 01.2. İllik iş proqramı** – icrası məcburi xarakter daşıyan, qarşısına qoyulmuş məqsədlərə nail olmaq üçün müəssisə tərəfindən il ərzində yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulan işləri (xidmətləri) və müəssisə büdcəsinin maliyyə imkanlarını hesabatlarla təsbit edən sənəddir.
- 01.3. Baş ofisin aidiyyəti struktur bölmələri** - ARDNŞ-nin sahə üzrə müvafiq rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilmiş icraçı struktur bölmə.
- 01.4. İllik iş proqramlarının hazırlanması və razılaşdırılması** – İllik iş proqramları aşağıdakı qaydada mərhələlər üzrə hazırlanır və təqdim edilir:
1. Baş ofisin aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən ARDNŞ üzrə məqsədli istehsal göstəricilərinin: quyuların qazılması, neft-qaz hasilatı, neft-qaz məhsullarının istehsalı və satışı üzrə göstəricilərin növbəti il üçün planlaşdırılması, təsdiq edilərək müəssisələrə müvafiq təqvim ilinin avqust ayının 15-dək göndərilir.
 2. ARDNŞ-nin strukturuna daxil olan müəssisələr arasındakı xidmətlər üzrə göstəricilər uzlaşdırılmaqla və növbəti il üçün büdcəsinin maliyyə imkanları nəzərə alınmaqla istehsal və xidmət göstəricilərinin planlaşdırılan səviyyəsi hesabatlarla təsbit edilmiş illik iş proqramının ilkin layihəsi müəssisələr tərəfindən hər təqvim ilinin 15 sentyabr tarixinədək ARDNŞ-nin sahə üzrə vitse-prezidentinə təqdim olunur.
 3. ARDNŞ-nin sahə üzrə vitse-prezidentinin müvafiq göstərişinə əsasən Baş Ofisin aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən iş proqramının ilkin layihəsində təsbit olunan müəssisənin məqsədli plan göstəriciləri təhlil edilir. ARDNŞ-nin qarşısında duran vəzifələr nəzərə alınmaqla layihəyə dair irad və təkliflər sahə üzrə vitse-prezidentə hər təqvim ilinin 10 oktyabr tarixinədək təqdim edilir.

Cecif

4. İllik iş proqramının ilkin layihəsinə dair aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən verilmiş və Sahə üzrə vitse-prezident tərəfindən qəbul edilmiş rəylərin nəzərə alınması və növbəti il üçün illik iş proqramının layihəsinə zəruri əlavə və dəyişikliklərin edilməsi üçün illik iş proqramının layihəsinin hər təqvim ilinin 15 oktyabr tarixinədək müəssisəyə göndərilməsi təmin edilir.
5. Sahə üzrə vitse-prezidentin iş proqramının ilkin layihəsinə dair irad və tövsiyələri nəzərə alınmaqla yenidən işlənmiş illik iş proqramlarının layihəsi müəssisələr tərəfindən müvafiq qaydada təsdiq edilmək üçün hər təqvim ilinin 01 noyabr tarixinədək ARDNŞ-nin Baş ofisinə təqdim edilir.

01.5. İllik iş proqramlarının rəsmiləşdirilməsi və saxlanılması mərhələləri:

1. Yenidən işlənmiş növbəti il üçün illik iş proqramları (3 nüsxədə) müvafiq təqvim ilinin noyabr ayının 15-dək sahə üzrə vitse-prezidentin yanında keçiriləcək iclasda ARDNŞ-nin Baş ofisinin aidiyyəti struktur bölmələrinin rəhbərlərinin iştirakı ilə müzakirə edilir, iclasın gedişatı protokollaşdırılır;
2. İclasın nəticəsinə uyğun olaraq müəssisənin illik iş proqramları təsdiq üçün təqvim ilinin noyabr ayının sonunadək müvafiq struktur bölmə tərəfindən ARDNŞ-nin Şurasına təqdim edilir (iclasın protokolunun bir nüsxəsi əlavə edilir);
3. ARDNŞ-nin Şurası tərəfindən təsdiq edilmiş illik iş proqramlarının bir nüsxəsi, ARDNŞ-nin Baş ofisin müvafiq struktur bölməsində, digər aidiyyəti struktur bölməsində, bir nüsxəsi isə müəssisədə saxlanılır;

01.6. İllik iş proqramlarının tərkibi: illik iş proqramlarında tərkibi aşağıdakı bölmələrə dair məlumatlar təsbit olunmalıdır:

- I. Gəlirlər və xərclər smetası.
- II. Mənfəət və zərər haqqında hesabat.
- III. Əsas fondların təmir proqramı.
- IV. Kapital qoyuluşları proqramı.
- V. Neft, qaz və kimya məhsullarının istehsalı və satışı göstəriciləri.
- VI. Təqdim ediləcək iş və xidmətlərin göstəriciləri.
- VII. Ekoloji tədbirlər proqramı.
- VIII. Sosial tədbirlər proqramı.
- IX. Müəssisənin perspektiv inkişaf proqramı.
- X. Gözlənilən risklər və onların büdcədə əksi."

İllik iş proqramının hər bir bölməsi üzrə icraçının adı, soyadı və əlaqə telefon nömrəsi göstərilməlidir.

01.7. İllik iş proqramları ilə əlaqədar doldurulması tələb olunan cədvəllər: İllik iş proqramlarının tərtib edilməsinə dair doldurulması tələb olunan cədvəllər nümunəsi bu standart əlavələrdə verilir.

01.8. İllik iş proqramlarına əlavə və dəyişikliklərin edilməsi əsası – müəssisənin müvafiq qaydada təsdiq edilmiş illik iş proqramına əlavə və dəyişikliklərin edilməsi əsasını istehsalat zərurəti, struktur dəyişikliyi və müəssisələrin illik iş proqramına əlavə və dəyişikliklərin edilməsi zərurətini yaradan digər obyektiv amillər təşkil edir. Bu əsaslardan biri olduqda

01.9. İllik iş proqramlarına əlavə və dəyişikliklərin edilməsi qaydası – illik iş proqramına əlavə və dəyişikliklər aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir:

- Bu sənədin 01.7-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş əsaslar olduqda müəssisə rəhbəri tərəfindən sahə üzrə vitse-prezidentə müraciət olunur (müraciətdə illik iş proqramına əlavə və dəyişikliklərin edilməsi zərurəti əsaslandırılmalıdır);
- Müraciətlər toplanaraq ildə iki dəfə may və sentyabr aylarında sahə üzrə vitse-prezidentin yanında aidiyyəti struktur bölmələrin rəhbərlərinin iştirakı ilə keçiriləcək iclasda müzakirə olunur;
- İclasın nəticəsinə uyğun olaraq müəssisənin illik iş proqramlarına edilməli nəzərdə tutulan müvafiq əlavə və dəyişikliklər təsdiq üçün ARDNŞ-nin Şurasına təqdim edilir (iclasın protokolunun bir nüsxəsi əlavə edilir);
- İllik iş proqramlarına əlavə və dəyişikliklər ARDNŞ-nin Şurasının qərarı ilə təsdiq edildikdən sonra aidiyyəti müəssisələrə göndərilir və 01.5-ci bəndlə müəyyən olunmuş qaydada saxlanılması təmin olunur.

01.10. İllik iş proqramının icra vəziyyəti barədə hesabat – təqvim ili başa çatdıqdan sonra iş proqramının icra vəziyyəti barədə hesabat müəssisələr tərəfindən növbəti hesabat ilinin aprel ayının sonunadək sahə üzrə vitse-prezidentə təqdim edilir. Sahə üzrə vitse-prezident hesabatın müzakirəsi ilə əlaqədar iclasın tarixini təsdiq edir. Təsdiq olunmuş hesabat mart ayının 20-dək müvafiq struktur bölməyə təqdim edilməlidir.

