Azərbaycan Respublikasının
Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı
Agentliyinin İdarə Heyəti sədrinin
"9" yanvar 2026-cı il tarixli,
3-21-5/3-1-F-5/2026 nömrəli
əmri ilə təsdiq edilib

Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin
Təsərrüfat və texniki dəstək şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Təsərrüfat və texniki dəstək şöbəsi (bundan sonra –Şöbə) iqtisadiyyat nazirinin 2 dekabr 2025-ci il tarixli 3-21/3-1-F-166/2025 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Agentliyin Aparatının strukturunun müstəqil bölməsidir.

1.2. Bu Əsasnamə Şöbənin funksiyalarını, hüquq və vəzifələrini, fəaliyyətinin təşkili qaydasını müəyyən edir.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətini müvafiq qanunvericilik aktlarına, Agentliyin Nizamnaməsinə, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına və bu Əsasnaməyə uyğun qurur.

1.4. Şöbə öz funksiyalarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin funksiyaları

2.0. Şöbənin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.0.1. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin maddi-texniki təchizatının, vəsait və avadanlıqlardan istifadə, onların qorunub saxlanması sahəsində zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.0.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinə təsərrüfat və texniki dəstək işini təmin edir;

2.0.3. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər funksiyaları həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyalarına uyğun olaraq, Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun baxılmasını təmin etmək;

3.0.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılmasını, o cümlədən iş yerlərinin mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, kargüzarlıq ləvazimatları ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

3.0.3. funksiyaları üzrə Agentliyin rəhbərliyinin keçirdiyi müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təchizatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.4. xərclərin azaldılması məqsədilə maddi resursların rasional istifadəsi üzrə təkliflər vermək;

3.0.5. maddi-texniki təchizat və maddi resursların rasional istifadə məsələləri üzrə Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin və şöbələrinin fəaliyyətinə təşkilati-metodiki rəhbərliyi və koordinasiya işlərini həyata keçirmək;

3.0.6. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin maddi-texniki təminatı, təmir-istismar tələblərinin cari və perspektiv layihələrini hazırlamaq;

3.0.7. müəyyən olunmuş müddət üçün Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin tələb olunan keyfiyyətdə və miqdarda zəruri mallarla (materiallarla və avadanlıqlarla) təchizatı işini əlaqələndirmək;

3.0.8. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin təsərrüfat fəaliyyəti üçün zəruri avadanlıq və materiallar ilə təminatı işini təşkil etmək;

3.0.9. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin anbarlarında maddi resursların hərəkətinin uçotu ilə əlaqədar məlumat bazasını yaratmaq;

3.0.10. Agentliyin Aparatının balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsini təşkil etmək;

3.0.11. maddi-texniki təchizatın cari vəziyyəti və inkişaf perspektivləri haqqında analitik informasiya materiallarını hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.12. Agentliyin balansında olan binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.13. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinin, kargüzarlıq ləvazimatlarının müəyyən olunması ilə bağlı tədbirlər görmək və onların alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.14. Agentliyin inzibati binalarının yanğından mühafizəsi, həmin binalarda sanitar-gigiyenik və təhlükəsizlik normalarına riayət olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.15. Agentlikdə fiziki təhlükəsizlik sistemləri, qurğu və avadanlıqların layihələndirilməsinə dair təkliflər vermək, onların quraşdırılmasına nəzarət etmək və fasiləsiz işini təmin etmək;

3.0.16. verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində Agentliyin yerləşdiyi ərazidə ictimai asayişin qorunması ilə əlaqədar yerli hüquq-mühafizə orqanlarının, təhlükəsizlik xidmətlərinin nümayəndələri ilə rəsmi əlaqələr saxlamaq;

3.0.17. Agentliyin fiziki təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün görülən tədbirlərin səmərəliliyini və etibarlılığını vaxtaşırı qiymətləndirmək;

3.0.18. təhlükəsizlik sahəsində çalışan əməkdaşların peşə hazırlığının təkmilləşdirilməsini, ixtisaslarının artırılması və mənəvi-psixoloji hazırlığının təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

3.0.19. Agentliyin inzibati binası, ərazisi və inzibati binada olan əmlakının qorunmasını, işçilərin və Agentliyə daxil olan digər şəxslərin fiziki təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.0.20. Agentlik əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin sifariş verilməsi və onların müvafiq əməkdaşa şəxsən təqdim edilməsini təmin etmək, eləcə də Agentliyin nəzarət-buraxılış və təhlükəsizlik rejiminin müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.21. mal və materialların Agentliyə gətirilməsi və Agentliyin inzibati binasından icazəli çıxarılmasına nəzarət etmək və onların qeydiyyatını aparmaq;

3.0.22. yanğına qarşı təhlükəsizlik rejimini təmin etmək və fövqəladə hallarda təxliyyəni təşkil etmək;

3.0.23. yanğına qarşı texniki işçilərə təlimlər keçmək, işçilərin yanğın-texniki təhlükəsizlik qaydalarına riayət etməsinə nəzarət etmək və yanğın balonlarının istifadəyə yararlığını yoxlamaq, texniki işçilərin fərdi mühafizə vasitələrindən istifadəsini təmin etmək;

3.0.24. fövqəladə hallarda zərurət yarandıqda Agentliyin inzibati binasında olan əmlakının təxliyəsini təşkil etmək;

3.0.25. Şöbənin iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.0.26. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.27. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.28. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.29. funksiyalarına uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin istifadəsində olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinə onların olduğu yerlər üzrə baxış keçirmək;

4.0.2. İdarə Heyətinin iclasının gündəliyinə müzakirə və təsdiq üçün zəruri məsələləri təklif etmək və İdarə Heyətinin qərarlarının icrasında birbaşa iştirak etmək;

4.0.3. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbə bilavasitə Agentliyin İdarə Heyəti sədrinə (bundan sonra – Sədr) tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbənin əməkdaşları Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş sənədləri imzalayır, iş planlarını tərtib edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir;

5.4.4. Şöbə üzrə qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Sədrə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmanı təşkil edir;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbəni təmsil edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasını təmin edirlər.

5.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

6. Yekun müddəalar

Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Sədrin müvafiq əmri ilə təsdiq edilir.