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 Satınalmaların təşkili şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Satınalmaların təşkili 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. dövlət vəsaitindən istifadənin səmərəliliyini, şəffaflığını, rəqabətliliyini və qanunauyğunluğunu təmin edir;

2.0.2. maliyyə vəsaitinin keyfiyyətin qiymətə olan nisbətində səmərəli və qənaətlə istifadə edilməsini təmin edir;

2.0.3. satınalmaların şəffaflıq, aşkarlıq, ədalətlilik və rəqabətlilik əsasında həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.4. malların alışı zamanı keyfiyyətin qiymətə nisbətində səmərəli həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.5. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət satınalmaları sahəsində siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.0.6. 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. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri tərəfindən verilmiş sifarişlər üzrə ehtiyacları müəyyən etmək və satınalma planını hazırlamaq;

3.0.2. satınalmaların açıq tender, qapalı tender, kotirovka sorğusu, bir mənbədən satınalma üsulları ilə qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilməsi üzrə zəruri tədbirlər görmək;

3.0.3. satınalma predmeti üzrə müvafiq struktur bölmə(lər) tərəfindən verilmiş iş həcmi və texniki tələblərə əsaslanaraq iş həcminin dövlət satınalmaları haqqında qanunvericiliyə müvafiq şəkildə hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.4. Agentlik tərəfindən malların (işlərin və xidmətlərin) satınalınmasının "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və digər normativ hüquqi aktlara müvafiq qaydada həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.5. dövlət satınalmaları ilə bağlı qəbul edilmiş yeni normativ-texniki şərtləri, təlimatları, qayda və normaları əldə etmək;

3.0.6. satınalma sənədlərini hazırlamaq və satınalma proseslərini şəffaflıq, aşkarlıq, ədalətlilik və rəqabətlilik prinsipləri əsasında həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.7. hesabatlılığı təmin etmək və satınalma fəaliyyəti ilə bağlı statistik məlumatları hazırlamaq;

3.0.8. malların (işlərin və xidmətlərin) satınalınması üçün bazar araşdırmalarını və qiymət təhlillərini həyata keçirmək;

3.0.9. satınalınan malların (işlərin və xidmətlərin) keyfiyyətinə Agentliyin müvafiq struktur bölməsi ilə birgə nəzarət etmək;

3.0.10. təchizatçılarla qarşılıqlı əlaqələri tənzimləmək və yaranan problemlərin aradan qaldırılması istiqamətində tədbirlər görmək, eləcə də satınalma prosesində korrupsiya risklərinin və maraqlar toqquşmasının qarşısını almaq;

3.0.11. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinə fəaliyyət istiqaməti üzrə metodiki köməkliklər göstərmək;

3.0.12. müvafiq sahə üzrə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.13. satınalma prosedurlarının dövlət satınalmarının vahid internet portalında yerləşdirilməsi və idarə olunmasını təmin etmək;

3.0.14. təkliflərin qəbulu, açılması, qiymətləndirilməsi və müqayisəsi, eləcə də elektron satınalmaların təşkili üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.15. satınalma komissiyasının fəaliyyətinin təşkilati və texniki təminatını həyata keçirmək;

3.0.16. satınalma müqavilələrinin hazırlanması, bağlanması və saxlanmasını təmin etmək, eləcə də arxivləşdirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.17. funksiyaları üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.18. funksiyaları üzrə Agentliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.19. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

3.0.21. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

4.0.1. təchizatçıların uyğunluğunu qiymətləndirilmək;

4.0.2. müqavilələrin icrası vəziyyəti ilə bağlı Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrindən aylıq, rüblük və illik hesabatlar almaq;

4.0.3. müqavilə öhdəliklərinin icrasına nəzarət etmək və gecikmələr barədə Agentliyin rəhbərliyini məlumatlandırmaq;

4.0.4. Şöbənin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsində, dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanmasında və icrasında öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

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

4.0.6. xidməti zərurətlə əlaqədar Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinə və struktura daxil olan digər bölmələrinə, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.7. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Agentliyi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək;

4.0.8. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə səlahiyyətləri daxilində Agentliyi təmsil etmək;

4.0.9. müvafiq sahə ilə bağlı idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanılan müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

4.0.10. dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.11. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.12. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri Agentliyin rəhbərliyinin icazəsi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.0.13. öz fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.14. funksiyalarına uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbə bilavasitə Agentliyin İdarə Heyətinin 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 şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbənin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən əməkdaşları vardır. Şöbənin əməkdaşları şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Sədr tərəfindən təyin olunmuş şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. Şöbənin əməkdaşları 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 iş planlarını və digər bu kimi sənədləri hazırlayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir;

5.4.4. Şöbə üzrə müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən 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 rəhbərliyə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri, eləcə də təsis etdiyi hüquqi şəxslərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını 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 bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini 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.