

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 edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin
Biznesə xidmətlər departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Biznesə xidmətlər departamenti (bundan sonra – Departament) 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 Departamentin funksiyalarını, hüquq və vəzifələrini, fəaliyyətinin təşkili qaydasını müəyyən edir.

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

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

2. Departamentin funksiyaları

2.0. Departamentin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.0.1. startaplar üçün effektiv məsləhət və informasiya dəstəyi sisteminin formalaşdırılmasına, onların bilik və bacarıqlara çıxışının təmin edilməsinə dəstək göstərir;

2.0.2. startapların inkişafı istiqamətində müxtəlif təlimləri, seminarları, praktiki təcrübə proqramlarını təşkil edir, təşviqatın aparılmasını, habelə yeni ideyaları olan subyektləri dəstəkləyir;

2.0.3. startapların, ailə biznesinin, qadınlar, əlillər və gənclər arasında innovativ sahibkarlığın təşviqini təmin edir;

2.0.4. KOB subyektləri üçün yeni satış kanallarının yaradılmasına və satış həcminin artırılmasına dair təkliflər verir, bazarlara çıxış sahəsində KOB subyektlərini dəstəkləyir;

2.0.5. KOB subyektlərinin istehsal etdikləri məhsulların (göstərdikləri xidmətlərin) ölkədə və xaricdə təşkil edilən sərgilərdə nümayiş etdirilməsinin təmin edilməsi ilə bağlı dəstək göstərir;

2.0.6. KOB subyektlərinə dövlət dəstəyinin göstərilməsi və bu istiqamətdə mexanizmlərin təkmilləşdirilməsi və yenilərinin yaradılması ilə bağlı təkliflər verir;

2.0.7. KOB subyektlərinə dəstək mexanizmləri çərçivəsində xidmətləri təşkil edir və göstərilməsini təmin edir;

2.0.8. Departamentin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər funksiyaları həyata keçirir.

3. Departamentin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyalarına uyğun olaraq, Departamentin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. mikro və kiçik sahibkarlıq subyektlərinə “Startap” şəhadətnaməsinin verilməsi mexanizminin təşkili və icrasının təmin edilməsi;

3.0.2. startap subyektləri üçün innovasiya fəaliyyəti, yeni texnoloji bilik və bacarıqlar, eləcə də məhsul və xidmətlərin kommersiyalaşdırılması sahələri üzrə təlim, məsləhət və mentorluq proqramlarının təşkili;

- 3.0.3.** startap ekosistemi üzrə fəaliyyət göstərən qurumlarla əlaqələrin inkişaf etdirilməsi;
- 3.0.4.** innovativ və texnoloji sahibkarlığın təşviqi məqsədilə startap layihələrinin qiymətləndirilməsi və seçilməsi prosesində iştirakı;
- 3.0.5.** mikro, kiçik və orta sahibkarlıq subyektlərinin maliyyəyə çıxışının təşviqi, grant çərçivəsində təqdim etdikləri layihələrin maliyyələşdirilməsi istiqamətində müsabiqələrin təşkili;
- 3.0.6.** innovativ sahibkarlığı təşviq etmək, o cümlədən startapların, texnoloji biznes inkubatorlarının və texnoloji transfer mərkəzlərinin yaradılması ilə bağlı təkliflərin verilməsi;
- 3.0.7.** startap və grant mexanizmləri üzrə hesabatların və arayışların hazırlanması;
- 3.0.8.** donor və qeyri-hökumət təşkilatlarının startapları və sahibkarları dəstəkləyən layihələrin əlaqələndirilməsi və birgə təşəbbüslər həyata keçirilməsi;
- 3.0.9.** təhsil, elm, istehsalat sahələrinin qarşılıqlı fəaliyyətinin effektivliyinin artırılması, universitetlərin, eləcə də dövlət və özəl araşdırma təşkilatlarının innovasiya infrastrukturundan sahibkarların faydalanması, sənaye və universitet əməkdaşlığının gücləndirilməsi, KOB subyektlərinə dəstək məqsədilə gənc mütəxəssislərin və tələbələrin sahibkarlığa könüllü olaraq cəlb edilməsinin təşviqi istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak;
- 3.0.10.** ölkədə yeni yaranan sahibkarlıq subyektlərinin, o cümlədən startapların inkişafı istiqamətində dəstəyin göstərilməsi, onların fəaliyyətinin təşviq edilməsi ilə əlaqədar təkliflərin verilməsi;
- 3.0.11.** KOB subyektlərinin istehsal etdikləri malların, gördükləri işlərin və göstərdikləri xidmətlərin realizəsi məqsədilə potensial sifarişçilərin tapılmasında müvafiq köməkliliyin göstərilməsi;
- 3.0.12.** KOB subyektlərini təmsil edən qurumlar və biznes assosiasiyaları, dövlət orqanları, kommersiya və qeyri-kommersiya təşkilatları, sahibkarların ittifaqları, elm-təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlığın həyata keçirilməsi;
- 3.0.13.** KOB subyektlərinin rəqabətqabiliyyətli istehsalının stimullaşdırılması üçün onlara daxili bazarın mövcud vəziyyətinin öyrənilməsi, xərclərinin azaldılması, səmərəliliyin artırılması, habelə satışa dəstək mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflərin verilməsi;
- 3.0.14.** sahibkarların xarici və yerli sərgilərdə iştirakını təşviq etmək, onların istehsal etdikləri məhsulların (göstərdikləri xidmətlərin) bu sərgilərdə iştirakının təmin edilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlərin görülməsi;
- 3.0.15.** sahibkarlara dövlət dəstəyinin əsas istiqamətlərinin, ümumi şərtlərinin, forma və mexanizmlərinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək, o cümlədən normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulan hallarda və qaydada hüquqmüəyyənədi sənədlərin verilməsi ilə bağlı tədbirlərin görülməsi;
- 3.0.16.** sahibkarlar arasında klasterləşməyə marağı artırmaq və bu sahədə hüquqmüəyyənədi sənədlərin verilməsi işinin təşkili;
- 3.0.17.** potensial investorların sahibkarlara investisiya yatırmasını təşviq etmək üçün aidyyəti dövlət dəstək mexanizmlərindən istifadə etməklə investisiya təşviqi istiqamətində tədbirlərin görülməsi;
- 3.0.18.** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş güzəştlərdən istifadə hüququ verən təsdiqədi sənədlərin verilməsi işinin təşkili;
- 3.0.19.** verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində sahələr üzrə müvafiq reyestrin aparılması və dövlət qurumlarına rəylərin hazırlayaraq təqdim edilməsi;

3.0.20. Agentliyə həvalə edilmiş sahibkarlıq subyektlərinə göstərilən dövlət dəstək mexanizmlərinin təşkili və icrası istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsi;

3.0.21. funksiyaları üzrə KOB subyektlərindən, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasının təmin edilməsi;

3.0.22. funksiyaları üzrə Müşahidə Şurasının, İdarə Heyətinin iclaslarının gündəliyinə daxil edilmiş məsələlərlə bağlı tələb olunan məlumat və sənədlərin hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi;

3.0.23. sahibkarlıq sahəsində inkişafa nail olunması məqsədilə hədəf istiqamətlərin müəyyən edilməsi, bu sahədə strateji planların, yol xəritələrinin, tədbirlər planlarının hazırlanması ilə bağlı təkliflərin verilməsi;

3.0.24. Agentliyə həvalə edilmiş hüquq və vəzifələrin icrası ilə bağlı hesabatların və illik və yarımillik iş planının hazırlanmasında iştirak;

3.0.25. Departamentin fəaliyyəti ilə bağlı zəruri dövrü hesabatların və məlumatların hazırlanmasını, emalını, təhlil və icmallaşdırılmasının həyata keçirilməsi, Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə (bundan sonra – Sədr) çatdırılmasının təmin edilməsi;

3.0.26. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Departamentin hüquqları

4.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyalarına uyğun olaraq, Departamentin aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. funksiyalarına uyğun olaraq aidiyyəti tədbirlər görmək və rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.0.2. müvafiq sahədə stimullaşdırıcı tədbirlərin və müsabiqələrin təşkil edilməsi, qaliblərin mükafatlandırılması məqsədilə təkliflər vermək;

4.0.3. KOB subyektlərini təmsil edən qurumlar və biznes assosiasiyaları ilə əməkdaşlıq etmək, onların hüquqlarının qorunması və inkişafı istiqamətində birgə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.0.4. funksiyaları üzrə qəbul edilmiş normativ hüquqi aktların, o cümlədən dövlət proqramlarının və konsepsiyaların icrasına dair məlumatlar əldə etmək, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və rəhbərliyə təqdim etmək, habelə bu növ sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.5. sahibkarlığın inkişafı üçün tələb olunan araşdırma, statistika və təhlillərin elm və təhsil müəssisələri və digər biznes təsisatları ilə əməkdaşlıq əsasında həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.0.6. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək və onların fəaliyyətində iştirak etmək;

4.0.7. funksiyalarına uyğun olaraq ölkədə və xaricdə keçirilən iclaslar, biznes forumlar, konfranslar, müşavirələr, sərgilər, seminarlar və bu qəbildən olan digər tədbirləri təşkil etmək;

4.0.8. funksiyalarına aid edilmiş məsələlərlə bağlı Agentliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.0.9. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinə və digər bölmələrinə, dövlət qurumlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.10. qanunvericiliyə uyğun olaraq, Departamentin əməkdaşları üçün təcrübəkeçmə, ixtisasartırma və yenidən hazırlıq xidmətlərinin göstərilməsi barədə aidiyyəti strukturlarla birgə tədbirlər görmək;

4.0.11. funksiyalarına uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək, habelə müvafiq sahə üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təşəbbüslə çıxış etmək, Azərbaycan Respublikasının bu sahədə iştirakı ilə bağlı materiallar toplamaq, onları ümumiləşdirmək və təhlil etmək;

4.0.12. Agentliyin rəhbərliyinin razılığı əsasında ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

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

5. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Departament bilavasitə Sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Departamentin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz. Departamentin strukturuna Startap və grant mexanizmləri üzrə xidmət şöbəsi, Bazarlara çıxış üzrə xidmət şöbəsi və Təşviq mexanizmləri üzrə işin təşkili şöbəsi daxildir.

5.2. Departamentin Startap və grant mexanizmləri üzrə xidmət şöbəsinin vəzifələri bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş 3.0.1 - 3.0.10-cu yarımbəndləri, Bazarlara çıxış üzrə xidmət şöbəsinin vəzifələri 3.0.11 - 3.0.14-cü yarımbəndləri, Təşviq mexanizmləri üzrə işin təşkili şöbəsinin vəzifələri 3.0.15 - 3.0.20-ci yarımbəndləri əhatə edir. Bu Əsasnamənin 3.0.21 - 3.0.26-cı yarımbəndləri ilə nəzərdə tutulmuş vəzifələr Departamentin bütün struktur vahidlərinə aid edilir.

5.3. Departamentin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (departament müdiri) rəhbərlik edir. Departament müdiri Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Departament müdirinin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Departament müdirinin müavinləri Departament müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Departament müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Departament müdirinin müavinlərindən biri və ya Sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.5. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrə Departament müdirinin tabeçiliyində olan müdirlər rəhbərlik edir. Sədr və Departament müdiri istisna olmaqla onların fəaliyyətlərinə hər hansı şəxs(lər) tərəfindən müdaxilə olunmasına yol verilmir.

5.6. Departamentin digər əməkdaşları Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

5.7. Departament müdiri:

5.7.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.7.3. Departamentə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.7.4. Departament üzrə normativ hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.5. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Sədrə təqdimatlar verir;

5.7.6. Departamentin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

5.7.8. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.7.9. Departamenti təmsil edir.

5.8. Departamentin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini təmin edirlər.

5.9. Departamentin 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.