

Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta
Biznesin İnkişafı Agentliyinin İdarə Heyəti
sədrinin "14" iyun 2021-ci il tarixli
F-19 - KOB nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikası Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı
Agentliyinin Korporativ xidmətlər departamentinin**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Korporativ xidmətlər departamenti (bundan sonra - Departament) İqtisadiyyat nazirinin 4 mart 2021-ci il tarixli, F-29 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Agentliyin Aparatının strukturuna daxil olan müstəqil bölmədir.

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 qərarlarına, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına və bu Əsasnaməyə uyğun qurur.

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

2. Departamentin funksiyaları

2.0. Departamentin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.0.1. insan resurslarının idarə edilməsi təcrübəsinin, kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.2. Agentliyin strukturlarında insan resurslarının idarə edilməsi məsələlərinə və kadr işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. insan kapitalının inkişafı sahəsində tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

2.0.4. Agentlikdə mühasibat uçotu və maliyyə işini təşkil edir və aparır;

2.0.5. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin maddi-texniki təchizatının, vəsait və avadanlıqlardan istifadə, onların qorunub saxlanması sahəsində zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

2.0.6. Agentliyin fəaliyyətinin qanunvericiliyə uyğun təşkili ilə bağlı hüquqi təminat işlərinin aparılması, o cümlədən Agentliyin Aparatında hazırlanın və daxil olan sənədlər və layihələrlə bağlı hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin aparılması və hüquqi rəy verilməsini təşkil edir;

2.0.7. Agentliyin məhkəmələrdə, icra orqanlarında tərəf və iştirakçı qismində təmsil olunması ilə bağlı məhkəmə və icra işlərini, Agentliyin digər qurumlar qarşısında hüquq və qanuni mənafelərinin müdafiəsini təşkil edir;

2.0.8. Agentliyin Aparatına və digər struktur bölmələrinə hüquqi dəstək işini təmin edir;

2.0.9. Agentliyin informasiya texnologiyası üzrə siyasetinin, prosedurlarının və standartlarının hazırlanmasını təmin edir, habelə informasiya texnologiyalarının inkişaf etdirilməsi üzrə mütəmadi araşdırırmalar aparır;

2.0.10. Agentliyin informasiya sistemlərinin yaradılması və dəstəklənməsini həyata keçirir, eləcə də texniki sistemlərin qurulması (konfiqurasiya edilməsi), program təminatlarının alınması və ya hazırlanmasını həyata keçirir;

2.0.11. Agentliyin informasiya sistemlərinin kəsintisiz fəaliyyətini təmin edir və yeni texnologiyaların və innovasiyaların Agentliyin fəaliyyətində tətbiq edilməsini təmin edir;

2.0.12. Elektron reyestrlərin və portalların, eləcə də "e-KOB evi" portalının yaradılmasını, onların fəaliyyətinin təşkil edilməsini, həmin elektron sistemlər üzərində elektron xidmətlərin göstərilməsini və Agentliyin digər dövlət orqanlarının və qurumlarının informasiya sistemləri ilə və elektron hökumət (e-government) platforması ilə integrasiyasını və daimi fəaliyyətini təmin edir, habelə KOB evləri vasitəsilə həyata keçirilən xidmətlər barədə məlumatların real vaxt rejimində Agentliyə ötürülməsini və mütəmadi olaraq yenilənməsini təmin edir;

2.0.16. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə analoji sahələrdə insan kapitalının idarəedilməsi, hüquq və qanunvericilik, maliyyə və təchizat, informasiya texnologiyaları ilə bağlı beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsini təşkil edir, müxtəlif aidiyyatı layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak edir;

2.0.17. müvafiq sahələrin inkişafını təmin edir.

3. Departamentin vəzifələri

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

3.0.1. insan kapitalının idarəedilməsi istiqamətləri üzrə təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya onların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.2. Agentliyin işçi qüvvəsinə olan tələbatının planlaşdırılması, ehtiyat işçi qüvvəsinin mənbələrinin müəyyənləşdirilməsi və formalasdırılması ilə bağlı planların işləniləb hazırlanmasını və icrasını həyata keçirmək;

3.0.3. Agentliyin əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi, onların ixtisas və davranış səriştələrinin artırılması, həmçinin təkrar hazırlıq və ixtisaslarının artırılması, bu məqsədlə yerli və beynəlxalq təlim proqramlarının araşdırılması və seçilməsini, daxili təlim potensialının araşdırılması və cəlbini, karyera planlaşdırılması istiqamətində tədbirlərin planlaşdırılması, təşkili və icrasını həyata keçirmək, eləcə də təlimlərin nəticəsində dinləyicilərin əldə etdikləri bilikləri və işgüzar keyfiyyətləri qiymətləndirmək;

3.0.4. Agentliyin əməkdaşları arasında etik davranış və daxili nizam-intizam qaydaları ilə bağlı müvafiq maarifləndirmə və nəzarət işlərini aparmaq;

3.0.5. Agentlikdə vakansiyaların tutulması ilə bağlı müvafiq işə qəbul qaydalarını və prosedurlarını hazırlamaq, onların icrasını həyata keçirmək;

3.0.6. işçi axtarışı elanlarını hazırlamaq, yerləşdirmək, müvafiq namizədlər bazasını formalasdırmaq, vakansiyalara uyğun müvafiq kadrları cəlb etmək, işə qəbul müsahibələrinin və müsabiqələrinin təşkili və keçirilməsi, nəticələrinin rəhbərliyə və Agentliyin işə qəbul üzrə digər məsul orqanlarına təqdim edilməsini həyata keçirmək;

3.0.7. əcnəbilərin Agentliyə dəvət olunması və əmək fəaliyyəti göstərməsi üzrə prosedurları Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun həyata keçirmək;

3.0.8. Agentlik əməkdaşlarının siyahısının və şəxsi işlərinin aparılmasını, habelə insan kapitalının idarə edilməsi və kadr karguzarlığı ehtiyacları üçün zəruri olan digər məlumatların toplanmasını, əmək müqavilələri və onunla bağlı digər sənədlərin hazırlanmasını, sənədlərin operativ uçotunu, iş vaxtinin uçotunu təşkil etmək, həmçinin əmək haqqının hesablanmasında iştirak etmək;

3.0.9. Agentlik üzrə müvafiq kritik performans indikatorları sisteminin işləniləbiləcək hazırlanması, əməkdaşların xidməti fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsi və onun nəticələrinin təhlili və nəticələrdən doğan tədbirlərin təklif edilməsini və müvafiq qərarların icra edilməsini təşkil etmək;

3.0.10. müəyyən olunmuş dövrlər üzrə insan kapitalının inkişafı və idarə edilməsinə dair strategiyalar, proqramlar və digər sənədlər hazırlamaq, onların həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.11. əməkdaşların attestasiyasının həyata keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.12. Agentliyin rəhbərliyini insan resurslarının idarə edilməsi vəziyyəti və əməkdaşların xidməti fəaliyyəti haqqında məlumatlarla təmin etmək;

3.0.13. effektiv və davamlı kadr siyasetinin həyata keçirilməsini, insan resurslarının idarə edilməsində obyektivliyi, bərabərliyi, qərəzsizliyi və şəffaflığı təmin etmək;

3.0.14. əməkdaşların bir işdən başqa işə keçirilməsi haqda Agentliyin strukturlarının rəhbərlərinin təkliflərini və əməkdaşların xahişlərini təhlil etmək və Agentliyin məqsəd və tələbatlarına və qanunvericiliyə müvafiq həll etmək;

3.0.15. Agentlikdə adaptasiya, rotasiya və motivasiyaya dair prosesləri aparmaq;

3.0.16. tələbə və məzunlar üçün istehsalat təcrübələri və staj keçmə prosedurlarının təşkilində iştirak etmək, habelə müvafiq qanunvericilik çərçivəsində könüllülərin cəlb edilməsi, seçilməsi və qiymətləndirilməsi proseslərində müvafiq rəy və təkliflər vermək;

3.0.17. işçilərlə əlaqələr, motivasiya, təlim və inkişaf, həmçinin insan kapitalının idarəedilməsi ilə bağlı digər illik büdcələrin hazırlanmasını və istifadəsini təşkil etmək;

3.0.18. insan kapitalının idarəedilməsi ilə bağlı elektron proqramlaşdırma vasitələrinin və təşkilati resurslarının planlaşdırılması proqramlarının istismarı və idarəedilməsini həyata keçirmək;

- 3.0.19. əməkdaşların xidməti vəsiqələrinin sifarişi üçün lazımı sənədlərini müvafiq struktur vahidinə təqdim etmək;
- 3.0.20. əmək kitabçalarının açılması və doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 3.0.21. qanunvericiliyə müvafiq olaraq məzuniyyət cədvəllərinin tərtib olunması və əməkdaşlara məzuniyyət verilməsi, onların qeydiyyatının aparılması;
- 3.0.22. ezamiyyələrin rəsmiləşdirilməsi və uçotunun aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 3.0.23. Agentliyin strukturlarının iştirakı ilə bütün vəzifələr üzrə iş analizləri aparmaq və vəzifə təlimatlarını hazırlamaq;
- 3.0.24. Agentliyin strukturlarında kadr işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;
- 3.0.25. pensiya təminatı məqsədilə Agentliyin əməkdaşlarının lazım olan zəruri sənədlərinin səlahiyyətləri daxilində hazırlanmasını və onların sosial müdafiə orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək;
- 3.0.26. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
- 3.0.27. səlahiyyətləri çərçivəsində Agentliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.0.28. kadrların hazırlanması və ixtisasının artırılması sahəsində sahibkarlara kömək məqsədilə Agentliklə aidiyyəti dövlət qurumları tərəfindən görülməli tədbirlər planını hazırlamaq;
- 3.0.29. sahibkarlar üçün ixtisaslı mütəxəssislərə dair məlumat bazasının yaradılmasında iştirak etmək;
- 3.0.30. Agentlikdə mühasibat uçotunun müəyyən olunmuş mühasibat uçotu standartlarına uyğun təşkili və aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 3.0.31. ilkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, maliyyə hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;
- 3.0.32. Agentliyin Aparatının və dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilən digər bölmələrinin xərclər smetasının layihələrini tərtib etmək;
- 3.0.33. Agentliyin funksiyaları ilə bağlı ayrılan büdcə vəsaitlərinin, kreditlərin və digər maliyyə vəsaitlərinin banklardan və digər mənbələrdən alınması və təyinatı üzrə xərclənməsi ilə əlaqədar zəruri tədbirlər görmək;

3.0.34. müəyyən edilmiş ştat sayı və əməyin ödənilməsi fondu dairəsində Agentliyin Aparatının və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən digər bölmələrinin ştat cədvəllərinin layihələrinin hazırlanması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.35. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı bank və xəzinə əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədilə zəruri tədbirlər görmək;

3.0.36. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin işçilərinə ezamiyyə xərclərinin, müavinətlərin, əmək məzuniyyətinə görə pul əvəzinin, əmək haqqının və digər ödəmələrin verilməsini təmin etmək;

3.0.37. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün əməkdaşlara lazımi iş şəraitinin yaradılmasını, o cümlədən iş yerlərinin mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələri, karguzarlıq ləvazimatları ilə təchiz olunmasını təmin etmək;

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

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

3.0.40. maddi-texniki təchizat və maddi resursların rasional istifadə məsələləri üzrə Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin və şöbələrinin fəaliyyətinə təşkilati-metodiki rəhbərliyi və koordinasiya işlərini həyata keçirmək;

3.0.41. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin maddi-texniki təminatı, təmir-istismar tələblərinin cari və perspektiv layihələrini hazırlamaq;

3.0.42. müəyyən olunmuş müddət üçün Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin tələb olunan keyfiyyətdə və miqdarda zəruri mallarla (materiallarla və avadanlıqlarla) təchizatı işini əlaqələndirmək;

3.0.43. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin təsərrüfat fəaliyyəti üçün zəruri avadanlıq və materiallar ilə təminatı işini təşkil etmək;

3.0.44. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin anbarlarında maddi resursların hərəkətinin uçotu ilə əlaqədar məlumat bazasını yaratmaq;

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

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

3.0.47. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici və digər normativ sənədlərin layihələrini hazırlanmasında iştirak etmək, Agentliyin Aparatının struktur bölmə və vahidləri və digər bölmələri tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların və sənədlərin layihələrini ekspertiza etmək və onlara hüquqi rəy vermək,

qanunvericilikdə edilmiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq Agentliyin təşkilati-sərəncamverici və digər normativ sənədlərinin qeyd olunan dəyişikliklərə uyğunlaşdırılmasını təmin etmək, eləcə də Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə (bundan sonra: Sədr) imzalanmaq üçün təqdim edilmiş qərar, əmr, sərəncam və məktub layihələrinə qanunvericiliyin və İqtisadiyyat Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələbinə uyğun şəkildə baxaraq münasibət bildirmək və həmin layihələrə razılaşdırma və ya viza vermək;

3.0.48. Agentlikdə qanunvericilik bazasını (hüquqi baza) formalaşdırmaq, təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, hüquqi təminat işinin aparılmasına metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.49. fiziki və hüquqi şəxslərdən, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan Agentliyin Aparatının struktur bölmə və vahidlərinə və digər bölmələrinə daxil olmuş müraciətlərə, sorğulara, ərizə və şikayətlərə, habelə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlərə baxılmasının nəticəsi üzrə hazırlanmış layihələrə qanunvericiliyin və digər normativ sənədlərin tələbinə uyğun şəkildə hüquq normalarının düzgün tətbiqi aspektində baxaraq münasibət bildirmək və həmin layihələrə razılaşdırma və ya viza vermək;

3.0.50. Agentliyin Aparatının struktur bölmə və vahidləri və digər bölmələri tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi ilə bağlı daxil olmuş müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxaraq onların cavablandırılmasını təmin etmək, eləcə də şəxslərin qəbul edilməsini təşkil etmək;

3.0.51. mikro, kiçik və orta sahibkarlıqla bağlı qanunvericiliyin və inzibatçılığın təkmilləşdirilməsi və mikro, kiçik və orta sahibkarlıqla bağlı qanunvericilik ilə digər hüquqi aktlar arasında mövcud olan kolliziyaların (ziddiyətlərin) aradan qaldırılması istiqamətində Agentliyin müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə təhlillər və müzakirələr aparmaq və nəticəsindən asılı olaraq zəruri tədbirlər görmək;

3.0.52. Agentliyin təşkilati-sərəncamverici və digər normativ sənədlərinin ziddiyətli, aydın olmayan və hüquqi əhəmiyyətini itirmiş müddəalarını müəyyənləşdirərək sənədlərin təkmilləşdirilməsi istiqamətində Sədrə təkliflər vermək;

3.0.53. Agentliyin fəaliyyəti prosesində Agentliyin Aparatının struktur bölmə və vahidlərinə və digər bölmələrinə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək, həmçinin işlərin hüquqi baxımdan təşkili və qanunvericiliyin düzgün şəkildə tətbiqi ilə bağlı aşkar olunan nöqsanların qarşısının alınması məqsədi ilə təlimlərin keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

3.0.54. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı mülki və digər müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək və belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.0.55. qanunvericiliyə uyğun olaraq mühafizə olunan, eləcə də xidməti məlumatlarının məxfiliyinin qorunmasını digər bölmələrlə birgə təmin etmək;

3.0.56. məhkəmə işlərinin təşkili, Agentliyin tərəf və iştirakçı olduğu məhkəmə prosesləri ilə əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək, daxil olmuş materialların hüquqi ekspertizası zamanı ortaya çıxan nöqsanların aradan qaldırılması və işlərin hüquqi baxımdan təşkili, eləcə də qanunvericiliyin düzgün şəkildə tətbiqi məsələləri ilə bağlı Agentliyin Aparatının struktur bölmə və vahidlərinə və digər bölmələrinə metodiki köməklik göstərmək;

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

3.0.58. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.59. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinin hüquqi aspektləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və təhlil etmək;

3.0.60. qanunvericiliyin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması istiqamətində layihələrin icrasında iştirak etmək;

3.0.61. sahibkarların fəaliyyəti ilə əlaqədar yarana biləcək mübahisələrin məhkəmədənkənar qaydada mediasiya yolu ilə həllində iştirak etmək;

3.0.62. Agentliyin informasiya texnologiyaları üzrə siyasetinin, qaydalarının standartlarını müəyyən etmək və mütəmadi inkişaf etdirilməsi məqsədilə tədbirlər görmək;

3.0.63. digər bölmələrlə əməkdaşlıq edərək müvafiq sistemlərin informasiya texnologiyaları üzrə tələblərini müəyyən etmək;

3.0.64. sahibkarların vahid reyestrinin aparılmasını və mütəmadi yenilənməsini təmin etmək, eləcə də onun təkmilləşdirilməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə və Aparatının struktur bölmə və vahidlərinə və digər bölmələrinə səlahiyyətləri daxilində müvafiq təkliflər vermək;

3.0.65. informasiya resurslarının Agentliyin informasiya texnologiyaları üzrə standartlarının tələblərinə uyğun sazlanması həyata keçirmək, eləcə də Agentlik əməkdaşlarının istifadəsində olan kompüterlərdə antivirus sisteminin qurulması və dəstəklənməsini, antivirus sistemində baş vermiş nasazlıqların operativ şəkildə aradan qaldırılmasını və aşkar edilmiş pozuntu və xətalar haqqında hesabatların hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.66. informasiya texnologiyalarının və elektron xidmətlərin vəziyyəti haqqında rəhbərliyə aylıq, rüblük və illik hesabatları təqdim etmək;

3.0.67. yeni sistemlərin alınması və ya tətbiqi zamanı beynəlxalq standartların tələblərinə uyğun işin təşkil olunmasına və yeni sistemin biznesin fasiləsiz işləməsinə təsirinə nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.68. layihələr zamanı layihə meneceri ilə əməkdaşlıq edərək informasiya texnologiyaları qarşısında qoyulan tələblərin aydın tərtib olunmasını həyata keçirmək;

3.0.69. sistemlərə texniki dəstək verən kənar şirkətlərin fəaliyyətində informasiya texnologiyaları üzrə standartların tələblərinə əməl edilməsi üzrə nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

3.0.70. informasiya sistemlərində baş verən insidentlər zamanı insidentin aradan qaldırılması üzrə işləri təşkil etmək;

3.0.71. daxili və xarici audit zamanı auditi həyata keçirən şirkət və ya şöbələrlə əməkdaşlıq edərək informasiya texnologiyaları üzrə riskləri müəyyən etmək;

3.0.72. audit yoxlamasının müəyyən etdiyi çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına nəzarəti həyata keçirmək və bu haqda rəhbərliyi məlumatlandırmaq;

3.0.73. əməkdaşların informasiya texnologiyaları üzrə maariflənməsini təmin etmək;

3.0.74. Agentliyin informasiya resurslarının icazəsiz buraxılış və ya hüquqa zidd təsirlər nəticəsində oğurlanmalardan, itirilmədən, məhv edilmədən, aşkarlanmadan, təhrif edilmədən və saxtalaşdırılmadan mühafizəsini aidiyyəti qurumlarla birgə təşkil etmək;

3.0.75. Agentliyin strategiyasına uyğun olaraq tələb olunan informasiya sistemlərinin vaxtında qurulmasını, sınaqdan keçirilməsini və istifadəyə verilməsini həyata keçirmək;

3.0.76. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin işlərinin daha səriştəli həyata keçirilməsi məqsədilə müxtəlif informasiya sistemlərinin tətbiq edilməsi haqqında təklifləri hazırlanmaq və təqdim etmək;

3.0.77. Kiçik və orta biznes evlərində, Kiçik və orta biznesin inkişafı mərkəzlərində dövlət və özəl qurumlarının sahibkarlara göstərdikləri hər bir xidməti təhlil edib qiymətləndirərək, onların elektron formada həyata keçirilməsi üçün müvafiq program təminatının, mobil program təminatının, informasiya sistemlərinin, məlumat bazalarının və xidmətlər reyestrinin yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı digər bölmələrlə birgə tədbirlər görmək, bu sahədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.78. sahibkarlıq fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan məlumatların (sahibkarlıq fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün qanunvericiliklə tələb olunan sənədlər, vergi və rüsumlar, hesabatlar, lisenziya və icazələr və s.), biliklərin və resursların mərkəzləşdirilmiş qaydada əldə edilməsini asanlaşdırmaq məqsədilə “e-KOB evi” portalının yaradılmasını, fəaliyyətinin təşkilini, həmin portalda “Sahibkarın elektron kabinet” bölməsinin və “Elektron sahibkar” sisteminin yaradılmasını, elektron xidmətlərin mərkəzləşdirilmiş dövlət informasiya sistemləri ilə integrasiyasını təmin etmək proseslərində yaxından iştirak etmək;

3.0.79. ölkədə fəaliyyət göstərən sahibkarların işini əlaqələndirmək, sahibkarlığın təchizat zənciri sisteminin və satınalma şəbəkəsinin yaradılmasını və idarə edilməsini təşkil etmək üçün “e-KOB evi” portalı daxilində “KOB e-şəbəkə”sini yaratmaq və elektron xidmətlərin mərkəzləşdirilmiş dövlət informasiya sistemləri ilə integrasiyasını təmin etmək məqsədilə digər struktur bölmələrlə əlaqəli şəkildə tədbirlər görmək;

3.0.80. sahibkarları Agentliyin fəaliyyəti və onları maraqlandıran digər məsələlər haqqında operativ məlumatlandırmaq məqsədilə “çağrı mərkəzi” sisteminin və Agentliyin internet səhifəsinin qurulmasını və Agentliyin təqdim etdiyi xidmətlərin Agentliyin internet səhifəsində öz əksini tapmasını aidiyyəti struktur bölmə(lər) ilə birgə təmin etmək;

3.0.81. Agentliyin Aparatının inzibati binasında, KOB evlərində və digər xidmət mərkəzlərində və ya binalarında videomüşahidə sistemi kameralarının programlaşdırılması, sazlanması və texniki xidmətin göstərilməsini, eləcə də telefoniya sisteminin qurulmasını və həmin sistemə texniki dəstəyin göstərilməsini təmin etmək;

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

3.0.83. Agentliyin Aparatının və digər bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinin, karguzarlıq ləvazimatlarının müəyyən olunması ilə bağlı tədbirlər görmək və onların alınması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.84. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə Agentliyin balansında olan əsas vəsaitlərin, eləcə də öhdəliklərin, hesablaşmaların, kapitalın və s. maddi sərvətlərin, balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.85. Agentliyin balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobilərin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.0.86. Agentliyin inzibati binalarının yanğından mühafizəsi, həmin binalarda sanitər-gigiyenik və təhlükəsizlik normlarına riayət olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

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

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

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

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

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

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

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

3.0.94. yanğına qarşı təhlükəsizlik rejimini təmin etmək və fəvqəladə hallarda təxliyyəni təşkil etmək;

3.0.95. 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;

3.0.96. fəvqəladə hallarda zərurət yarandıqda Agentliyin inzibati binasında olan əmlakının təxliyəsini təşkil etmək;

3.0.97. Departamentin iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.0.98. Departamentin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.99. Departamentin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.100. Departamentin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatlarının, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

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

4. Departamentin hüquqları

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

4.0.1. əməkdaşların tutduqları vəzifəyə və iş stajına uyğun olaraq, habelə onların ixtisas və davranış səriştələri, idarəcilik təcrübəsi və əmək funksiyalarını yerinə yetirmək sahəsində göstəriciləri nəzərə alınmaqla, onların karyera inkişafı ilə bağlı müvafiq strukturlarla birlikdə Sədrə təkliflər vermək;

4.0.2. funksiyalarına uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Agentliyin strukturlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarə edilməsi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.0.3. Agentliyin strukturlarında insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.0.4. Agentliyin strukturlarında iş analizlərinin aparılmasını, vəzifə təlimatlarının hazırlanmasını təşkil və təmin etmək;

4.0.5. insan resursları sahəsində fəaliyyətin tənzimlənməsi və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.6. əməkdaşların seçilməsi və vəzifəyə təyin edilməsi, onların əmək müqavilərinə xitam verilməsi, əməkdaşların rotasiyası, mükafatlandırılması, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi, ezam olunması, məzuniyyətə buraxılması, vəzifələr və strukturlar üzrə karyera inkişafı, habelə insan resurslarının idarə edilməsi ilə əlaqədar sahələrdə tənzimləməni həyata keçirmək;

4.0.7. Agentlikdə olan vakant vəzifələr üzrə işə qəbul üzrə müsabiqə və müsahibələrin keçirilməsini təşkil etmək, habelə tələbə və məzunların istehsalat təcrübəsi və staj keçməsi, həmçinin könüllülərin cəlb edilməsi ilə bağlı müvafiq rəy bildirmək və təkliflər vermək;

4.0.8. insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədilə dövlət orqanlarının, özəl müəssisələrin, qeyri-hökumət təşkilatlarının, beynəlxalq təşkilatların və publik hüquqi şəxslərin, həmçinin digər növ fiziki və hüquqi şəxslərin insan resursları sahəsində fəaliyyəti həyata keçirən qurumları və ya onların müvafiq struktur bölmə və vahidləri ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.9. insan kapitalının idarəedilməsi ilə bağlı elektron programlaşdırma vasitələrinin və təşkilati resurslarının planlaşdırılması programlarının yaradılması, təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.10. əmək qanunvericiliyinə, daxili nizam-intizam qaydalarına, etik davranış kodeksinə zidd hərəkətlər barədə Sədri məlumatlandırmaq və bu barədə öz tövsiyələrini vermək;

4.0.11. Agentliyin strukturlarına mühasibat uçotunun təşkili, aparılması və maliyyə hesabatlarının tərtibi üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

4.0.12. Agentliyin strukturlarında mühasibat uçotunun təşkili, aparılması, maliyyə hesabatlarının tərtibi, istifadələrində olan əsas vəsaitlərin və digər əmlakların istifadəsi sahəsində səmərəliliyin artırılması və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

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

4.0.14. Agentliyin strukturları tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sənəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

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

4.0.16. "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların tənzimlənməsi və sahibkarların maraqlarının müdafiəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada müvafiq sahədə aparılan yoxlamalarda sahibkarların hüquqi müdafiəsi ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

4.0.17. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı qanunvericiliyin və digər hüquqi sənədlərin təkmilləşdirilməsinə dair Sədrə təkliflər vermək;

4.0.18. Agentliyin informasiya texnologiyalarını tənzimləyən normativ sənədlərinin hazırlanmasını həyata keçirmək və yenidən baxılması üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.19. informasiya sistemlərinin vəziyyətinə mütəmadi olaraq baxış keçirmək;

4.0.20. informasiya sistemlərinin vəziyyəti barədə plan şəklində rübdə bir dəfədən gec olmamaqla hesabatlar hazırlamaq;

4.0.21. Agentlik üçün alınan bütün informasiya sistemlərinin seçilməsi zamanı digər bölmələrdən və departamentlərdən aidiyyatı üzrə məlumatlar toplamaq və razılışdırmaq, informasiya texnologiyaları üzrə tələblər irəli sürmək və həyata keçirmək;

4.0.22. fövqəladə hallar zamanı informasiya sistemlərinin bərpası planı hazırlamaq və sınaqdan keçirmək;

4.0.23. yeni istifadəçilərin Agentliyin informasiya sistemlərinə buraxılış hüququnun verilməsini (avtorizasiyasını), buraxılış hüququna dəyişiklikləri və istifadəçi hüquqlarının ləğv edilməsini həyata keçirmək;

4.0.24. informasiya sistemlərində istifadəçilər arasındaki rolların bölgüsünü həyata keçirmək;

4.0.25. informasiya sistemlərinin vəziyyətinin monitorinqini həyata keçirmək;

4.0.26. inzibatçıların və istifadəçilərin informasiya təhlükəsizliyi qaydalarına riayət etmələrinə nəzarəti həyata keçirmək;

4.0.27. biznesin fasiləsiz fəaliyyətini təmin etmək məqsədi ilə mütəmadi olaraq sistemlərin ehtiyat sürətlərinin onların bərpa olunması qaydasına uyğun olaraq çıxarılmasını həyata keçirmək;

4.0.28. Agentliyin elektron poçt xidmətinin istifadəsinin təmin edilməsində iştirak etmək və Agentliyin əməkdaşlarının elektron poçtdan istifadə qaydasına əməl etmələri üçün tədbirlər görmək;

4.0.29. xidməti zərurətlə əlaqədar Agentliyin strukturlarına, 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;

4.0.30. 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;

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

4.0.32. müvafiq sahə ilə bağlı idarə, müəssisə və təşkilatlarla bağlanmış müqavilələrin layihələrini hazırlamaq;

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

4.0.34. müvafiq sahələrdə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

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

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

4.0.37. 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 İnsan inkişafı şöbəsi, Maliyyə şöbəsi, Təchizat şöbəsi, Hüquq şöbəsi, İnformasiya texnologiyaları və sistemləri şöbəsi və İnzibati işlər şöbəsi daxildir.

5.2. Departamentin İnsan inkişafı şöbəsinin vəzifələri bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş 3.0.1-3.0.29-cu yarımbəndləri, Maliyyə şöbəsinin vəzifələri 3.0.30-3.0.36-ci yarımbəndləri, Təchizat şöbəsinin vəzifələri 3.0.37-3.0.46-ci yarımbəndləri, Hüquq şöbəsinin vəzifələri 3.0.47-3.0.61-ci yarımbəndləri, İnformasiya texnologiyaları və sistemləri şöbəsinin vəzifələri 3.0.62-3.0.81-ci yarımbəndləri, İnzibati işlər şöbəsinin vəzifələri isə 3.0.82-3.0.96-ci yarımbəndləri əhatə edir. Bu Əsasnamənin 3.0.97-3.0.101-ci yarımbəndlərində nəzərdə tutulmuş vəzifələr Departamentin bütün struktur vahidlərinə aid edilir.

5.3. Departamentin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (departament müdürü) rəhbərlik edir. Departament müdürü 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, bu Əsasnamənin 5.5-ci bəndi nəzərə alınmaqla, departament müdürü tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Departament müdürü olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada departament müdirinin müavini (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 edirlər. Şöbə müdirləri şöbənin fəaliyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı müstəqil qərarvermə səlahiyyətinə malikdirlər, Sədr və departament müdürü istisna olmaqla (Təchizat və İnzibati işlər şöbələrinə münasibətdə müvafiq müdirlər müavini istisna olmaqla) onların fəaliyyətlərinə hər hansı şəxs(lər) tərəfindən müdaxilə olunmasına yol verilmir. Təchizat və İnzibati işlər şöbələrinin müdirləri departament müdirinin müvafiq müavininin tabeçiliyindədirlər və departament müdirinin müvafiq müavini Təchizat və İnzibati işlər şöbələrinin fəaliyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı müstəqil qərarvermə səlahiyyətinə malikdir və onun fəaliyyətinə Sədr istisna olmaqla, hər hansı şəxs(lər) tərəfindən müdaxilə olunmasına yol verilmir.

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

5.7. Departament müdürü:

5.7.1 Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.7.2 tabeliyində olan əməkdaşlar 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 imzalayıb, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.7.4 Departament üzrə qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.5 Departamentin əməkdaşları 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 baxılmanı 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, araşdırıldığı 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.