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 Hüquq və xidmət infrastrukturunun idarə edilməsi departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Hüquq və xidmət infrastrukturunun idarə edilməsi 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. Agentliyin fəaliyyətinin qanunvericiliyə uyğun təşkili ilə bağlı hüquqi təminat işlərinin aparılması, o cümlədən Agentliyin Aparatında hazırlanan və daxil olan sənədlər və layihələrlə bağlı hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin aparılması və hüquqi rəy verilməsini təşkil edir;

2.0.2. 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;

2.0.3. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinə hüquqi dəstək işini təmin edir;

2.0.4. mikro, kiçik və orta biznes subyektləri (bundan sonra – KOB subyektləri) üçün "G2B" (dövlət – biznes) və "B2B" (biznes – biznes) xidmətlərin təşkili istiqamətində tədbirlər həyata keçirir, habelə Agentliyə həvalə edilmiş "G2B", "B2B" xidmətlərinin təşkili mərkəzlərində KOB subyektlərinə göstərilən xidmətlərin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlilik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında həyata keçirilməsinə nəzarəti və səmərəliliyi təmin edir;

2.0.5. dövlət və özəl qurumların xidmətlərinin əlaqələndirilmiş formada təşkili məqsədilə KOB evlərinin yaradılması, KOB evlərində Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Mərkəzləri (bundan sonra – KOB İnkişaf Mərkəzləri) tərəfindən xidmətlərin göstərilməsi

üçün koordinasiyalı və səmərəli fəaliyyətin təmin edilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

2.0.6. Agentliyin informasiya texnologiyası üzrə siyasətinin, prosedurlarının və standartlarının hazırlanmasını təmin edir, habelə informasiya texnologiyalarının inkişaf etdirilməsi üzrə mütəmadi araşdırmalar aparır;

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

2.0.8. Agentliyin informasiya təhlükəsizliyini təmin edir, həmçinin quruma aid maliyyə məlumatlarının, elektron sənədlərin və digər kritik məlumat resurslarının qorunmasını və saxlanılmasını təşkil edir, icazəsiz girişlərin, itkilərin və informasiya sızmalarının qarşısının alınmasını təmin edir;

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

2.0.10. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə analoji sahələrdə hüquq və qanunvericilik, xidmət infrastrukturunun idarə edilməsi və informasiya texnologiyaları ilə bağlı beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsini təşkil edir, müxtəlif aidiyyəti layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak edir;

2.0.11. Departamentin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər funksiyaları həyata keçirir.

3. Departamentin vəzifələri

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

3.0.1. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici və digər normativ sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan 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;

3.0.3. Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə (bundan sonra – Sədr) imzalanmaq üçün təqdim edilmiş qərar, əmr, sərəncam və məktub layihələrinə qanunvericiliyin və İqtisadiyyat Nazirliyinin normativ sənədlərinin tələblərinə uyğun şəkildə baxaraq münasibət bildirmək və həmin layihələrə razılaşdırma və ya viza vermək;

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

3.0.5. fiziki və hüquqi şəxslərdən, dövlət orqanlarından (qurumlarından), idarə, müəssisə və təşkilatlardan Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinə və struktura daxil olan digər bölmələrinə daxil olmuş müraciətlərə, sorğulara, ərizə və şikayətlərə, habelə korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalarla bağlı müraciətlərə baxılmasının nəticəsi üzrə hazırlanmış layihələrə qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə hüquq normalarının düzgün tətbiqi aspektində baxaraq münasibət bildirmək və həmin layihələrə razılaşdırma və ya viza vermək;

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

3.0.7. 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 (ziddiyyətlərin) aradan qaldırılması istiqamətində Agentliyin müvafiq struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri ilə birlikdə təhlillər (müzakirələr) aparmaq və nəticəsindən asılı olaraq zəruri tədbirlər görmək;

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

3.0.9. Agentliyin fəaliyyəti prosesində Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinə və struktura daxil olan digər bölmələrə 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;

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

3.0.11. qanunvericiliyə uyğun olaraq mühafizə olunan və xidməti məlumatların məxfiliyinin qorunmasını digər bölmələrlə birgə təmin etmək;

3.0.12. 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 bölmələrinə və struktura daxil olan digər bölmələrinə metodiki köməklik göstərmək;

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

3.0.14. normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

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

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

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

3.0.18. KOB subyektləri üçün "G2B" (dövlət – biznes) və "B2B" (biznes – biznes) xidmətlərinin təşkili istiqamətində tədbirlər həyata keçirmək, habelə Agentliyə həvalə edilmiş "G2B", "B2B" xidmətlərinin təşkili mərkəzlərində KOB subyektlərinə göstərilən xidmətlərin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlilik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında həyata keçirilməsinə nəzarəti və səmərəliliyi təmin etmək;

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

3.0.20. vahid "G2B" (dövlət – biznes) elektron reyestrinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı müvafiq təkliflər vermək;

3.0.21. xidmət infrastrukturunun və xidmətlərin təşkili və idarə edilməsi üzrə vahid standartlar, normalar və iş göstəriciləri (KPI) hazırlamaq, KOB evlərində göstərilən xidmətlərin iş proseslərini təsvir etmək, onları daha əlçatan və rəqəmsal etmək üçün təkliflər hazırlamaq;

3.0.22. dövlət qurumlarının göstərdikləri (göstərəcəkləri) xidmətlərin və özəl qurumların xidmətlərinin KOB evlərində göstərilməsini təşkil etmək;

3.0.23. KOB evlərində "G2B" və "B2B" xidmətlərinin təşkil edilməsi məqsədilə aidiyyəti təşkilatlarla danışıqlar aparmaq, müvafiq tədbirlər görmək;

3.0.24. KOB evlərində göstərilən xidmətlərin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlilik, məsuliyyət və istifadə rahatlığı prinsipləri əsasında həyata keçirilməsinə nəzarəti həyata keçirməklə göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinə və şəffaflığına dair qiymətləndirmələrin və onların təhlillərinin aparılmasını təmin etmək;

3.0.25. KOB evlərində xidmət edəcək Agentliyin və digər dövlət qurumların əməkdaşlarının, eləcə də könüllülərin, əmək, icra və xidmət intizamına, etik davranış

qaydalarına riayət etmələrinə müvafiq struktur bölmə ilə birgə nəzarətin təşkilini təmin etmək, onlara təlim, məsləhət, informasiya və digər dəstək xidmətlərini göstərmək, zəruri maddi-texniki bazanın yaradılması və yaxşılaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.26. KOB subyektlərinin yerləşmə xüsusiyyətləri və sayı nəzərə alınmaqla KOB evlərinin yaradılması istiqamətində, habelə ərazi baxımından ayrı-ayrı obyektlərdə fəaliyyətinin təşkili və dayandırılması ilə bağlı araşdırmalar aparmaq, eləcə də bunun zəruriliyini əsaslandırmaqla təkliflər vermək;

3.0.27. KOB evlərində iş saatı, göstərilən xidmətlərin siyahısı və şərtləri (lazım olan sənəd siyahısı) haqqında məlumatların rəsmi saytlarda və digər kanallarda düzgün və vaxtında yenilənməsini təmin etmək və buna nəzarət etmək;

3.0.28. KOB subyektlərindən daxil olan rəylərin, şikayətlərin və təkliflərin toplanmasını, sistemləşdirilməsini və təhlilini səlahiyyətləri daxilində həyata keçirmək, əldə edilən nəticələr əsasında xidmətlərin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması üzrə təkliflər hazırlamaq, habelə zərurət yarandıqda bu məsələlərin Agentlik yanında daimi fəaliyyət göstərən Koordinasiya Qrupu çərçivəsində müzakirəyə çıxarılmasını təmin etmək və bu müzakirələrin nəticələrinə əsasən xidmətlərin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması məqsədilə müvafiq icra tədbirlərini həyata keçirmək;

3.0.29. xidmət infrastrukturu və xidmətlərin təşkili çərçivəsində Agentliyin əməkdaşları, digər qurumların nümayəndələri və KOB subyektləri üçün KOB İnkişaf Mərkəzlərinin iştirakı ilə təlimlərin keçirilməsi, məlumatlandırma və tədris materiallarının hazırlanmasına köməklik göstərmək;

3.0.30. Agentliyin informasiya texnologiyaları üzrə siyasətini, qaydalarını, standartlarını müəyyən etmək və mütəmadi inkişaf etdirilməsi məqsədilə tədbirlər görmək;

3.0.31. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri ilə əməkdaşlıq edərək müvafiq sistemlərin informasiya texnologiyaları üzrə tələblərini müəyyən etmək, habelə KOB evlərinin İKT fəaliyyətinin ümumi vəziyyətini və informasiya texnologiyaları avadanlıqlarının iş qabiliyyətini qiymətləndirmək, aşkarlanan uyğunsuzluqlar və çatışmazlıqları qeydə almaq və təkmilləşdirmələr üçün təkliflər təqdim etmək;

3.0.32. informasiya resurslarının Agentliyin informasiya texnologiyaları üzrə standartlarının tələblərinə uyğun sazlanmasını 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;

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

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

3.0.35. İKT layihələri zamanı layihə meneceri ilə əməkdaşlıq edərək informasiya texnologiyaları qarşısında qoyulan tələblərin aydın tərtib olunmasını həyata keçirmək;

3.0.36. İKT sistemlərinə texniki dəstək verən kənar şirkətlərin fəaliyyətində informasiya texnologiyaları üzrə standartların tələblərinə əməl edilməsi üzrə nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

3.0.37. İKT sistemlərində baş verən insidentlər zamanı insidentin aradan qaldırılması üzrə işləri təşkil etmək;

3.0.38. daxili və xarici audit zamanı auditi həyata keçirən şirkət və ya Agentliyin Aparatının struktur bölməsi ilə əməkdaşlıq edərək informasiya texnologiyaları üzrə riskləri müəyyən etmək, bu risklərin aradan qaldırılmasına nəzarəti həyata keçirmək və bu haqda rəhbərliyi məlumatlandırmaq;

3.0.39. Agentliyin əməkdaşlarının informasiya texnologiyaları üzrə maariflənməsini təmin etmək;

3.0.40. 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;

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

3.0.42. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinin işlərinin daha səmərəli həyata keçirilməsi məqsədilə müxtəlif informasiya sistemlərinin tətbiq edilməsinə dair təklifləri hazırlamaq və təqdim etmək;

3.0.43. KOB 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 proqram təminatının, mobil proqram təminatının, informasiya sistemlərinin, məlumat bazalarının və xidmətlər reyestrinin yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı digər bölmələrlə birgə tədbirlər görmək, bu sahədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.44. sahibkarları Agentliyin fəaliyyəti və onları maraqlandıran digər məsələlər haqqında operativ məlumatlandırmaq məqsədilə "çağrı mərkəzi" sisteminin, Agentliyin

internet səhifəsinin qurulmasını və Agentliyin təqdim etdiyi xidmətlərin Agentliyin internet səhifəsində öz əksini tapması ilə bağlı texniki dəstəyi təmin etmək;

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

3.0.46. Departamentin iş planlarının tərtibini və onların icrasını təmin etmək;

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

3.0.48. Departamentin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

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

4. Departamentin hüquqları

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

4.0.1. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri tərəfindən qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

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

4.0.3. "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;

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

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

4.0.6. informasiya sistemlərinin vəziyyətinə və maliyyə məlumatlarının, elektron sənədlərin və digər kritik məlumat resurslarının qorunmasını və saxlanılmasını təmin etmək məqsədilə mütəmadi olaraq baxış keçirmək;

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

4.0.8. Agentlik üçün alınan bütün informasiya sistemlərinin seçilməsi zamanı Agentliyin struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrindən aidiyyatı üzrə məlumatlar toplamaq və razılaşdırmaq, informasiya texnologiyaları üzrə tələblər irəli sürmək və həyata keçirmək;

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

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

4.0.11. informasiya sistemlərində istifadəçilər arasındakı rolların bölgüsünü həyata keçirmək;

4.0.12. informasiya sistemlərinin vəziyyətinin monitorinqini həyata keçirmək;

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

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

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

4.0.16. xidməti zərurətlə əlaqədar Agentliyin Aparatının struktur bölmələri 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;

4.0.17. 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;

4.0.18. 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;

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

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

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

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

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

4.0.24. 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.

5.2. Departamentin strukturuna Hüquq, Xidmət infrastrukturu ilə iş və xidmətlərin təşkili və İKT infrastrukturunun idarə edilməsi şöbələri daxildir.

5.3. Departamentin Hüquq şöbəsinin vəzifələri bu Əsasnamənin 3.0.1-3.0.17-ci yarımbəndləri, Xidmət infrastrukturu ilə iş və xidmətlərin təşkili şöbəsinin vəzifələri bu Əsasnamənin 3.0.18-3.0.29-cu yarımbəndləri, İKT infrastrukturunun idarə edilməsi şöbəsinin vəzifələri isə bu Əsasnamənin 3.0.30-3.0.45-ci yarımbəndləri ilə əhatə edilir. Bu Əsasnamənin 3.0.46-3.0.50-ci yarımbəndlərində nəzərdə tutulmuş vəzifələr Departamentin bütün struktur vahidlərinə aid edilir.

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

5.5. 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.

5.6. 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 müdiri istisna olmaqla onların fəaliyyətlərinə hər hansı bir müdaxilə olunmasına yol verilmir.

5.7. Departamentin əməkdaşları Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.8. Departament müdiri:

5.8.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.8.3. Departamentə 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;

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

5.8.5. Departamentin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Sədrə təqdimatlar verir;

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

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

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

5.8.9. Departamenti təmsil edir.

5.9. Departamentin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasını təmin edirlər.

5.10. 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.