AKTIN NÖVÜ	İqtisadiyyat Nazirliyi
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	30.04.2019
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	3
ADI	“Kiçik və orta biznes evləri haqqında Nümunəvi Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	16.05.2019
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	090.010.000
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	15201904300003
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	15.05.2019

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI İQTİSADİYYAT NAZİRLİYİNİN KOLLEGİYASININ QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	30.04.2019
Qeydiyyat nömrəsi	3
Adı	“Kiçik və orta biznes evləri haqqında Nümunəvi Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	16.05.2019
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	090.010.000
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201904300003
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	15.05.2019

“Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin fəaliyyətinin təmin edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 26 iyun tarixli 148 nömrəli Fərmanının 7.2-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 20 fevral tarixli 111 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 5.11.2-ci yarımbəndini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin kollegiyası

QƏRARA ALIR:

1. “Kiçik və orta biznes evləri haqqında Nümunəvi Əsasnamə” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Hüquq şöbəsinin müdiri Tural İsgəndərova tapşırılsın ki, bu Qərarın Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi məqsədi ilə 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə göndərilməsi üçün zəruri tədbirlər görülməsini təmin etsin.

3. Bu Qərar Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin elektron variantında dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

4. Kollegiyanın məsul katibi, Daxili nəzarət şöbəsinin müdir müavini Elnur Əliyevə tapşırılsın ki, bu Qərarın surətinin göndərilmə siyahısına uyğun çatdırılmasını təmin etsin.

5. Bu Qərarın icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

Əsas: Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin kollegiya iclasının protokolu.

Sədr,
İqtisadiyyat naziri **Şahin Mustafayev**

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin kollegiyasının 2019-cu il 30 aprel tarixli 3 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Kiçik və orta biznes evləri haqqında

NÜMUNƏVİ ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Kiçik və orta biznes evləri haqqında Nümunəvi Əsasnamə” (bundan sonra - Əsasnamə) “Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin fəaliyyətinin təmin edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 26 iyun tarixli 148 nömrəli Fərmanının 7.2-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) strukturuna daxil olan kiçik və orta biznes evlərinin (bundan sonra – KOB evləri) fəaliyyətini tənzimləyir.

1.2. KOB evləri “Kiçik və orta sahibkarlıq sahəsində idarəetmənin daha da təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 28 dekabr tarixli 1771 nömrəli Fərmanının 2.2-ci bəndinə əsasən yaradılmışdır.

1.3. KOB evləri öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, digər normativ hüquqi aktları, Agentliyin Nizamnaməsini, Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin və Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4. KOB evləri fəaliyyətini Agentliyin strukturuna daxil olan bölmələr və digər qurumlar ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.5. KOB evləri - mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti və bələdiyyə orqanları, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər və səhmlərinin (paylarının) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər tərəfindən mikro, kiçik və orta sahibkarlıq subyektlərinə (bundan sonra - KOB) xidmətlərin sahibkar məmnunluğu, operativlik, şəffaflıq, nəzakətlilik, məsuliyyət və rahatlıq prinsiplərinə uyğun göstərilməsini vahid məkanda və əlaqələndirilmiş formada həyata keçirildiyi Agentliyin struktur bölmələridir.

1.6. KOB evləri qarşıya qoyulmuş məqsədlərindən (fəaliyyət dairəsindən) asılı olaraq, əhatə edəcəyi xidmətlərin sayını müəyyənləşdirə bilər.

1.7. KOB evlərində xidmət göstərən bütün qurumların işçiləri xidmətlərin sahibkar məmnunluğu, operativlik, şəffaflıq, nəzakətlilik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında həyata keçirilməsini təmin etməlidirlər.

1.8. KOB evlərinin xidmət heyəti Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 26 iyun tarixli 148 nömrəli Fərmanının 7.3-cü bəndinə əsasən müəyyən edilən ştat cədvəlinə uyğun işçilərindən və KOB evlərində xidmət göstərən digər qurumların nümayəndələrindən ibarətdir.

1.9. KOB evlərinin tərkibində fəaliyyət dairəsindən asılı olaraq aşağıdakı bölmələr yaradıla bilər:

1.9.1. KOB-lara xidmət göstərilməsi işinin təşkili bölməsi;

1.9.2. “G2B” xidmətlərinin təşkili bölməsi;

1.9.3. “B2B” xidmətlərinin təşkili bölməsi;

1.9.4. Nəzarət və qiymətləndirmə bölməsi;

1.9.5. Səyyar xidmətlərin təşkili bölməsi;

1.9.6. KOB dostu bölməsi;

1.9.7. Mütəxəssis bankı;

1.9.8. Təminat və uçot bölməsi.

2. KOB evlərinin fəaliyyətinin məqsədləri

2.0. KOB evlərinin fəaliyyətinin məqsədləri aşağıdakılardır:

2.0.1. vahid məkanda daha keyfiyyətli, rahat, yeni üslubda və müasir innovasiyaları tətbiq etməklə sahibkarlara zəruri olan bütün “B2B” (biznes-biznes) və “G2B” (dövlət-biznes) xidmətlərinin göstərilməsi;

2.0.2. hər bir xidmətin sahibkarların məmnunluğu təmin edilməklə qanuna uyğun, keyfiyyətli və şəffaf həyata keçirilməsi, korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında qanunvericiliyin tələblərinə riayət olunmasının təmin edilməsi;

2.0.3. sahibkarların maarifləndirilməsi, bilik və bacarıqlarının artırılması məqsədilə onlara təlim, məsləhət, informasiya, beynəlxalq mübadilə proqramlarında iştirak və digər dəstək xidmətlərinin göstərilməsi;

2.0.4. biznes ideyasına malik şəxslərin ideyalarının dəqiqləşdirilməsinə və sahibkarlıq fəaliyyətinə başlamalarına şərait yaradılması, yeni biznes ideyalarının və startapların dəstəklənməsi;

2.0.5. KOB-ların hüquqlarının, maraqlarının qorunmasında və problemlərinin həllində iştirak edilməsi;

2.0.6. sahibkarların əlavə xərclərinin və vaxt itkisinin azalması;

2.0.7. vətəndaşlara xidmət sahəsində etik qaydalara, nəzakətli davranışa əməl edilməsinə nail olunması;

2.0.8. elektron xidmətlərdən geniş istifadə olunmasının təşviq edilməsi;

2.0.9. peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması.

3. KOB evinin fəaliyyət istiqamətləri

3.0. KOB evinin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

3.0.1. xidmətlərin göstərilməsini vahid məkanda və əlaqələndirilmiş formada təşkil etmək;

3.0.2. “B2B” (biznes-biznes) və “G2B” (dövlət-biznes) xidmətlərinin operativlik, şəffaflıq, nəzakətlilik, məsuliyyət və rahatlıq prinsiplərinə uyğun göstərilməsinə nəzarət etmək;

3.0.3. “B2B” (biznes-biznes) və “G2B” (dövlət-biznes) xidmətlərinin qanuna uyğun, keyfiyyətli həyata keçirilməsinə nəzarət etmək, monitorinq və qiymətləndirmələr aparmaq;

3.0.4. təlim, məsləhət, informasiya, biznes inkubator, innovasiya, maliyyə xidmətləri və s. xidmətlərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.5. KOB-lar üçün sahibkarlıq fəaliyyəti sahəsində müvafiq inkişaf mexanizmlərini yaratmaq;

3.0.6. göstərilən xidmətlərin təqvimin bütün günlərində və qeydiyyat yerindən asılı olmayaraq həyata keçirilməsini təmin etmək üçün tədbirlər görmək;

3.0.7. göstərilən xidmətlərin səyyar formada həyata keçirilməsini təmin etmək.

4. KOB evinin vəzifələri

4.0. KOB evi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri (fəaliyyət dairəsindən asılı olaraq tam və ya qismən) yerinə yetirir:

4.0.1. "B2B" (biznes-biznes) və "G2B" (dövlət-biznes) xidmətlərini bir məkanda səmərəli və əlaqələndirilmiş formada təşkil etmək üçün aidiyyəti qurumlarla birlikdə tədbirlər görmək;

4.0.2. xidmətlərin qanuna uyğun, keyfiyyətli və şəffaf həyata keçirilməsinə dair daxili nəzarət, monitorinq və qiymətləndirmə aparılmasını təmin etmək;

4.0.3. KOB-ların hüquqlarının pozulması və qanunsuz müdaxilə halları aşkar edildikdə Agentliyə məlumat vermək;

4.0.4. sahibkarların maraqlarının qorunması və problemlərinin çevik həlli sahəsində səlahiyyətləri daxilində fəaliyyət göstərmək;

4.0.5. yerli (regional) səviyyədə sahibkarlıq sahəsində dövlət və özəl qurumların fəaliyyətini əlaqələndirmək və onlarla birgə təşəbbüsləri reallaşdırmaq;

4.0.6. sahibkarlıq sahəsində dövlət-sahibkar münasibətlərinin səmərəliliyinin artırılması, əlaqə mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyə təkliflər vermək;

4.0.7. KOB evlərində təşkil olunan xidmətlərin göstərilməsi prosedurunun (tələb olunan sənədlərin və müddətlərin) sadələşdirilməsi ilə bağlı Agentliyə təkliflər vermək;

4.0.8. KOB evlərində dövlət və özəl qurumların göstərdikləri xidmətlərlə bağlı dövlət rüsumlarının və xidmət haqlarının qəbulunu həyata keçirmək;

4.0.9. KOB evlərinin tərkibində sahibkarların maarifləndirilməsi, onların bilik və bacarıqlarının artırılması məqsədilə onlara təlim, məsləhət, informasiya, beynəlxalq mübadilə proqramlarında iştirak və digər dəstək xidmətləri göstərmək;

4.0.10. KOB evlərinə müraciət edən sahibkarların problemlərinin çevik həlli ilə bağlı tədbirlər görmək, onların şikayətlərini qəbul etmək, araşdırmaq, dövlət orqanları və təşkilatlarının sahibkarların qanuni hüquqlarını pozan qərarları (hərəkət və ya hərəkətsizliyi) ilə bağlı dövlət orqanları və təşkilatları qarşısında məsələ qaldırılması üçün Agentliyə məlumat vermək;

4.0.11. KOB evlərində startap məkanlar üçün şərait yaratmaq, startapların və onların innovativ ideyalarının qeydiyyatını aparmaq;

4.0.12. İKT sahəsində, habelə müasir texnologiyaları geniş tətbiq etməklə fəaliyyət göstərən sahibkarlar üçün güzəştli maliyyə resurslarından istifadə imkanlarına çıxışı təmin etmək üçün KOB evlərində məlumatlandırma, maarifləndirmə və informasiya dəstəyinin göstərilməsini, həmçinin bu məqsədlə açıq qapı günlərini, məlumatlandırma sessiyalarını təşkil etmək və bu sahədə dövlət və özəl sektor nümayəndələrinə dəstək göstərmək;

4.0.13. innovativ sahibkarlığı təşviq etmək üçün startapların və sahibkarların ali təhsil və elmi tədqiqat müəssisələri, sənaye və texnologiyalar parkları, texnoloji biznes inkubatorları və texnoloji transfer mərkəzləri ilə qarşılıqlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, həmçinin biznes inkubatorların, sənaye və texnologiyalar parklarının və sahibkarlıq sahəsində tədris mərkəzlərinin fəaliyyətinə dair KOB evlərində informasiya köşklərinin fəaliyyətini təmin etmək, elektron monitorlarda məlumatlar vermək;

4.0.14. KOB evlərinə müraciət edən sahibkarları müxtəlif nəşrlər və maarifləndirici vasitələrlə məlumatlandırmaq;

4.0.15. yerli (regional) səviyyədə sahibkarları təmsil edən qurumlar və biznes assosiasiyaları ilə sıx əməkdaşlıq etmək, sahibkarların hüquqlarının qorunması və onların inkişafı istiqamətində birgə tədbirlərin həyata keçirilməsinə dəstək vermək;

4.0.16. sahibkarlar arasında klasterləşmə və partnyorluq yanaşmasının formalaşması və onların buna marağının artırılması ilə bağlı KOB evlərində maarifləndirmə işlərinin aparılmasına dəstək göstərmək;

4.0.17. yerli və xarici biznes subyektlərinin iştirakı ilə keçirilən müvafiq təşviqedici tədbirlər (sahibkarlar və sahibkarlıq fəaliyyətinə yeni başlayanlar üçün biznes ideyalarının formalaşdırılması, biznesin təşkili və inkişafı istiqamətlərində təlim proqramları və s.) barədə mütəmadi olaraq sahibkarları məlumatlandırmaq, onların bu kampaniyalarda iştirakını stimullaşdırmaq və aidiyyəti qurumlarla əməkdaşlığı təmin etmək məqsədi ilə bu cür tədbirlərin KOB evlərində təşkili ilə bağlı Agentliyə təkliflər vermək;

4.0.18. sahibkarlara xidmət sahəsində araşdırmalar, təhlillər, monitorinqlər aparmaq, hesabatlar hazırlamaq və çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı dövlət və özəl qurumların təkliflərini ümumiləşdirərək Agentliyə təqdim etmək;

4.0.19. Agentliyin razılığı ilə yerli (regional) səviyyədə sahibkarlıq sahəsində fəaliyyət göstərən qurumlar, dövlət orqanları, kommersiya və qeyri-hökumət təşkilatları, sahibkarların ittifaqları və assosiasiyaları, elm-təhsil müəssisələri ilə əlaqələr qurmaq və birgə tədbirlər təşkil etmək;

4.0.20. KOB evlərində ölkə əhalisinin sahibkarlıq fəaliyyətinə cəlbedilmə dairəsinin genişləndirilməsi, o cümlədən aztəminatlı əhalinin özünüməşğulluğunun təmin edilməsi məqsədilə dəstək tədbirləri görmək, habelə bu sahədə aidiyyəti dövlət və özəl qurumlar ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.21. KOB evlərində innovativ layihələr üzrə biznesə dəstək (vençur) fəaliyyətini və investorların innovativ sahibkarlara kapital qoyuluşunu müxtəlif vasitələrlə təşviq etmək;

4.0.22. KOB evlərində müvafiq müqavilələr əsasında sahibkarlara vergi, gömrük, mühasibat uçotu,

laboratoriya müayinəsi, biznes inkubasiya, təlim, mentorluq, peşə hazırlığı, marketinq, hüquq, logistika, rabitə, mühafizə, ictimai iaşə, təşviqat, xarici iqtisadi əməliyyatlarla bağlı məsləhət xidmətləri və sahibkarlıq fəaliyyətinin səmərəli həyata keçirilməsi üçün qadağan olunmayan digər xidmətlər göstərilməsini təmin etmək;

4.0.23. Agentliyin hüquq və vəzifələrinin həyata keçirilməsi ilə bağlı Agentliyin Aparatından gələn tapşırıqları icra etmək;

4.0.24. zəruri hesabatları, o cümlədən sahibkarlara dəstək tədbirlərinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi və onun nəticələri barədə hesabatları və illik iş planlarını Agentliyə təqdim etmək, fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərlə bağlı araşdırmalar aparmaq, Agentliklə razılaşdırmaqla işçi qrupları, komissiyalar yaratmaq;

4.0.25. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

5. KOB evinin hüquqları

5.0. KOB evi öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

5.0.1. KOB evlərində həyata keçirilən xidmətlərin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə hər bir xidmət üzrə monitorinq aparmaq;

5.0.2. sahibkarlar arasında sorğular keçirmək, onların problemlərini və sahibkarlığın inkişaf meyllərini öyrənmək, yerli (regional) səviyyədə biznes və investisiya mühitinin təkmilləşdirilməsi və beynəlxalq reytinqlərdə ölkənin mövqeyinin yaxşılaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

5.0.3. sahibkarların fəaliyyəti ilə əlaqədar yarana biləcək mübahisələrin məhkəmə-dənkənar qaydada mediasiya yolu ilə həlli üçün KOB evlərində müvafiq şərait yaratmaq;

5.0.4. kadrların hazırlanması və ixtisasının artırılması sahəsində sahibkarlara kömək məqsədilə aidiyyəti dövlət və özəl qurumlar ilə birlikdə tədbirlər görmək;

5.0.5. dövlət-sahibkar tərəfdaşlığına əsaslanan infrastruktur layihələrinin həyata keçirilməsində sahibkarların təchizatçı kimi iştirakını stimullaşdıran tədbirləri KOB evləri vasitəsi ilə təşviq etmək;

5.0.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

5.0.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, sahibkarlıq sahəsində qabaqcıl təcrübəni öyrənmək, tədqiqatlar aparmaq, analitik və metodiki materiallar hazırlamaq, sahibkarlığın inkişafına dair təkliflər vermək;

5.0.8. KOB evlərində onlayn və distant təlim və yardım proqramlarının (təlim, məsləhət, sual-cavab, biznes planlarının və investisiya layihələrinin tərtibi və s.) həyata keçirilməsini təmin etmək;

5.0.9. müqavilə əsasında ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

5.0.10. KOB evinin fəaliyyəti ilə bağlı elmi-analitik jurnal, bülleten buraxmaq, kitablar, məqalələr və digər materiallar nəşr etmək;

5.0.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq konfransların, müşavirələrin, seminarların keçirilməsinə dair təkliflər vermək;

5.0.12. KOB evində göstərilən xidmətlərə görə ödənilən pul vəsaitinin saxlanılması, hesablaşma əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün banklarda hesablar açmaq;

5.0.13. KOB evlərində özəl sektorun gördüyü işlərə və göstərdiyi xidmətlərə görə bağlanmış müqavilələr əsasında xidmət haqqı almaq ;

5.0.14. KOB evlərində sahibkarlıq sahəsində digər dövlət orqanları və qurumları ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərmək, o cümlədən vətəndaşlara xidmət və sahibkarlığa dəstək istiqamətində mövcud infrastruktur və şəbəkədən əlaqəli şəkildə istifadə etmək;

5.0.15. struktur tərkibinin, xidmətlərin sayının artırılması məqsədilə zəruri işlərin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

5.0.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

6. KOB-lara xidmətin göstərilməsi işinin təşkili bölməsinin funksiyaları

6.0. KOB-lara xidmətin göstərilməsi işinin təşkili bölməsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

6.0.1. KOB evinə xidmət üçün müraciət edən xidmət istifadəçilərinin yönləndirilməsi, növbənin tənzimlənməsi, xidmət istifadəçilərini qarşılama, dinləmə və izahetmə işini həyata keçirmək;

6.0.2. KOB evində göstərilən xidmətlər ilə bağlı məlumatlandırmanı həyata keçirmək;

6.0.3. KOB evində, o cümlədən sahibkarlıq sahəsində göstərilən xidmətlərin asanlaşdırılması və sadələşdirilməsi məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq və müvafiq tədbirlər həyata keçirmək;

6.0.4. KOB evində göstərilən xidmətlərin fasiləsiz həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.0.5. göstərilən xidmətdən (xidmətlərdən) istifadə edən sahibkarların məmnunluğunun qiymətləndirilməsi üçün sorğular keçirmək;

6.0.6. elektron növbə sistemini tətbiq etmək və onun fəaliyyətini təmin etmək;

6.0.7. hər bir sahibkara göstərilən xidmətlər haqqında məlumatları KOB-ların vahid reyestrinin aparılması qaydasına uyğun olaraq, reyestrə daxil etmək;

6.0.8. KOB evinin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

6.0.9. KOB evinin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. “G2B” xidmətlərinin təşkili bölməsinin funksiyaları

7.0. “G2B” xidmətlərinin təşkili bölməsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

7.0.1. Mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti və bələdiyyə orqanları, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslər və səhmlərinin (paylarının) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslər tərəfindən sahibkarlara göstərilən xidmətlərin təşkilini təmin etmək;

7.0.2. KOB evində göstərilən “G2B” xidmətlərinin qanunauyğun, keyfiyyətli və şəffaf həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

7.0.3. KOB evində “G2B” xidmətlərinin göstərilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə təxirə salınmadan tam, hərtərəfli və obyektiv ilkin araşdırma aparılması məqsədilə Nəzarət və qiymətləndirmə bölməsini ətraflı məlumatlandırmaq;

7.0.4. KOB evində göstərilən “G2B” xidmətləri üçün qanunla müəyyən edilmiş ödənişlərin bank şöbələri, ödəmə terminalları və ya internet vasitəsilə ödənilməsinə nəzarət etmək;

7.0.5. “G2B” üzrə yeni xidmətlərinin təşkili və göstərilən xidmətlərin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;

7.0.6. KOB evində “G2B” xidmətlərinin göstərilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə təxirə salınmadan tam, hərtərəfli və obyektiv ilkin araşdırma aparmaq, aşkar edilmiş hər bir faktın sənədləşdirilməsini təmin etmək, bu barədə Agentliyə məlumat vermək, pozuntu hallarının, səbəblərinin aradan qaldırılması və digər tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

7.0.7. KOB evinin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

7.0.8. KOB evinin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

8. “B2B” xidmətlərinin təşkili bölməsinin funksiyaları

8.0. “B2B” xidmətlərinin təşkili bölməsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

8.0.1. Özəl qurumlar (biznes strukturları) tərəfindən sahibkarlara göstərilən xidmətlərin təşkilini təmin etmək;

8.0.2. KOB evində göstərilən “B2B” xidmətlərinin qanunauyğun, keyfiyyətli, şəffaf və daha sərfəli əsaslarla həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

8.0.3. KOB evində fəaliyyət göstərən biznes strukturlarının və müvafiq bölmələrdə xidmət göstərən KOB evinin işçilərinin etik davranış qaydalarına və növbəlilik qrafikinə əməl etməsinə nəzarət etmək;

8.0.4. KOB evində göstərilən “B2B” xidmətləri üçün müəyyən olunmuş ödənişlərin bank şöbələri, ödəmə terminalları və ya internet vasitəsilə ödənilməsinə nəzarət etmək;

8.0.5. “B2B” üzrə yeni xidmətlərinin təşkili və göstərilən xidmətlərin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;

8.0.6. KOB evində “B2B” xidmətlərinin göstərilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə təxirə salınmadan tam, hərtərəfli və obyektiv ilkin araşdırma aparılması məqsədilə Nəzarət və qiymətləndirmə bölməsini ətraflı məlumatlandırmaq;

8.0.7. KOB evinin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

8.0.8. KOB evinin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

9. Nəzarət və qiymətləndirmə bölməsinin funksiyaları

9.0. Nəzarət və qiymətləndirmə bölməsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

9.0.1. KOB evində və səyyar nəqliyyat vasitələrində xidmətlərin sahibkar məmnunluğu, operativlik, şəffaflıq, nəzakətlilik, məsuliyyət və rahatlıq prinsipləri əsasında və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

9.0.2. KOB evində, eləcə də səyyar nəqliyyat vasitələrində fəaliyyət göstərən Agentliyin, o cümlədən dövlət və özəl qurumların əməkdaşlarının etik davranış qaydalarına əməl etməsinə nəzarət etmək;

9.0.3. KOB evində, o cümlədən səyyar nəqliyyat vasitələrində xidmətlərin göstərilməsi zamanı qanunvericiliyin tələblərinin pozulması halları aşkar edildikdə təxirə salınmadan tam, hərtərəfli və obyektiv ilkin araşdırma aparmaq, aşkar edilmiş hər bir faktın sənədləşdirilməsi işlərini təmin etmək, bu barədə Agentliyə məlumat vermək, pozuntu hallarının, səbəblərinin aradan qaldırılması və digər tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

9.0.4. KOB evində sahibkarlara göstərilən bütün xitmətlərin keyfiyyətinin, həmin xidmətlərin göstərilməsini təmin edən bölmələrin fəaliyyətinin, xidmətdən yararlanan sahibkarların məmnunluğunun səviyyəsinin qiymətləndirilməsi işini təşkil etmək və həyata keçirmək;

9.0.5. qiymətləndirmənin nəticələri barədə hesabatı Agentliyin İdarə Heyətinə təqdim etmək, pozuntu hallarının, səbəblərinin aradan qaldırılması və digər tədbirlərin görülməsi üçün təkliflər vermək;

9.0.6. KOB evinin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

9.0.7. KOB evinin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

10. Səyyar xidmətlərin təşkili bölməsinin funksiyaları

10.0. Səyyar xidmətlərin təşkili bölməsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

10.0.1. səyyar xidmətlərin göstəriləcəyi yerlərlə bağlı təkliflər vermək;

10.0.2. səyyar nəqliyyat vasitələrinin dayanacaq məntəqələrində xidmət göstəriləcək şəxslərin yerli icra hakimiyyəti orqanları vasitəsilə xidmət yeri, tarixləri və göstəriləcək xidmətlər haqqında məlumatlandırılmasını təşkil etmək;

10.0.3. səyyar nəqliyyat vasitələrində xidmət göstərən dövlət və özəl qurumların fəaliyyətini əlaqələndirmək;

10.0.4. səyyar nəqliyyat vasitələrində elektron növbə sistemini tətbiq etmək və onun fəaliyyətini təmin etmək;

10.0.5. KOB evinin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

10.0.6. KOB evinin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

11. KOB dostu bölməsinin funksiyaları

11.0. KOB dostu bölməsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

11.0.1. KOB evi daxilində KOB dostu kimi xidmətin göstərilməsini təmin etmək;

11.0.2. KOB subyektlərinin təşəbbüs və təkliflərinin qiymətləndirilməsi və bunun reallaşdırılmasına dəstək göstərmək;

11.0.3. KOB subyektlərinin problemlərinin yerində öyrənilməsi və onların operativ həlli ilə bağlı Agentliyin müvafiq struktur bölmələri ilə birgə tədbirlər görmək

11.0.4. müvafiq ərazi üzrə fəaliyyət göstərən KOB dostu bölmələri və KOB-lar arasında daxil olan müraciətlər əsasında əlaqələndirməni təşkil etmək;

11.0.5. KOB evlərində xidmətlərdən istifadə edən biznes subyektlərinin KOB dostunun fəaliyyəti və mexanizmləri barədə məlumatlandırmaları təşkil etmək;

11.0.6. KOB evinin direktorunun tapşırığı ilə KOB-ların 11.0.1-ci yarımbənddə qeyd olunan xidmətlərə dair hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

11.0.7. KOB evinin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri (funksional vəzifələr istisna olmaqla) yerinə yetirmək.

12. Mütəxəssis bankının funksiyaları

12.0. Mütəxəssis bankı bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

12.0.1. sahibkarlıq sahəsində ixtisaslı kadr çatışmazlığı problemlərini araşdırmaq və təkliflər vermək;

12.0.2. ixtisaslı kadrlar və kadr axtarışında olan sahibkarlar arasında əlaqələndirməni təşkil etmək;

12.0.3. ixtisaslı kadrlarla sahibkarları əlaqələndirmək üçün müxtəlif tədbirlər görmək;

12.0.4. KOB evinin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

12.0.5. KOB evinin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

13. Təminat və uçot bölməsinin funksiyaları

13.0. Təminat və uçot bölməsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

13.0.1. KOB evini fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı elektron lövhələr və işarələrlə, dövlət və özəl qurumların və KOB evinin işçilərini texniki avadanlıqlar və qurğularla təmin etmək;

13.0.2. vəsaitlərin xərclər smetasına uyğun olaraq sərf olunmasını təmin etmək;

13.0.3. bank əməliyyatlarında hesablara müxabirləşmə verilməsi, bank əməliyyatlarının həyata keçirilməsi üçün zəruri tədbirləri görmək;

13.0.4. mühasibat məlumatlarının, ilkin uçot sənədlərinin, mühasibat uçotu reyestrlərinin və digər uçot sənədlərinin məzmununun məxfiliyinin qorunmasını təmin etmək;

13.0.5. KOB evinə inventar və avadanlıqların alınması üçün təkliflər vermək;

13.0.6. mühasibat uçotunu təşkil etmək və aparmaq, maliyyə hesabatlarını tərtib etmək və Agentliyə təqdim etmək;

13.0.7. ayrılan büdcə vəsaitləri, kreditlər, qrantlar, KOB evində göstərilən xidmətlərə görə daxil olan vəsait və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək, xərclərin icrasına dair məlumatları yoxlayaraq ümumiləşdirmək və dövri hesabatları hazırlamaq;

13.0.8. büdcədənkənar vəsaitlərin formalaşdırılması, istifadəsi və uçotuna nəzarəti təmin etmək;

13.0.9. işçilərin əmək haqlarının, məzuniyyət, ezamiyyə və digər ödənişlərin və xərclərin hesablanmasını təmin etmək;

13.0.10. əsas vəsaitlərin, azqiymətli tez köhnələn əşyaların, qeyri-maddi aktivlərin mədaxili və hərəkətinin uçotunu aparmaq;

13.0.11. KOB evi işçilərinin müraciətləri əsasında onların maliyyə sənədlərinə dair arayışlar vermək;

13.0.12. KOB evi üzrə inventar və avadanlıqların alınması üçün ehtiyacları müəyyən etmək;

13.0.13. KOB evində müəyyən edilmiş qaydada inventarizasiya aparılmasını, balansında olan əmlakın (qiymətlilərin) qiymətləndirilməsini və yenidən qiymətləndirilməsini təşkil etmək;

13.0.14. KOB evində inventarların saz saxlanmasına və təmizlik işlərinin aparılmasına nəzarət etmək;

13.0.15. elektron xidmətlərin təşkili və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təklifləri toplamaq və ümumiləşdirmək;

13.0.16. KOB evində şəffaflığın təmin edilməsi, xidmətlərin qiymətləndirməsi məqsədi ilə xidmət prosedurunun fasiləsiz olaraq videoyazısını aparmaq və bu videoyazıları saxlamaq;

13.0.17. KOB evində kompüter və şəbəkə avadanlıqlarının idarə edilməsini təmin etmək;

13.0.18. KOB evinin vahid kompüter şəbəkəsinin və elektron informasiya sistemlərinin fəaliyyətini tənzimləmək, onların təhlükəsizliyini, mühafizəsini və fasiləsiz işini təmin etmək;

13.0.19. KOB evinə daxil olan sənədləri qəbul etmək və KOB evində elektron sənəd dövriyyəsinin, kargüzarlığın aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və cari nəzarəti həyata keçirmək;

13.0.20. KOB evinə daxil olan bütün sənədlərin surətlərini saxlamaq, daxil olan müraciətlər barədə hazırlanmış aylıq statistik məlumatları Agentliyə təqdim etmək;

13.0.21. KOB evinin direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

13.0.22. KOB evinin direktoru tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

14. KOB evinin fəaliyyətinin təşkili

14.1. KOB evinin fəaliyyətinə Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən direktor rəhbərlik edir.

14.2. KOB evinin direktoru KOB evinə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

14. 3. KOB evinin direktoru:

14.3.1. KOB evinin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

14.3.2. səlahiyyətləri daxilində rəhbərlik etdiyi KOB evi üzrə icrası məcburi olan əmrlər verir;

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

14.3.4. işçilərin etik və xidməti davranış qaydalarına, növbəlilik qrafikinə əməl etməsinə nəzarət edir;

14.3.5. KOB evi üzrə müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təqdim edir;

14.3.6. KOB evinin və digər qurumların əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görülməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdimatlar verir;

14.3.7. KOB evinin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin struktur bölmələrindən və digər KOB evlərindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

14.3.8. vətəndaşların qəbulunu və daxil olan müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

14.3.9. KOB evində kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

14.3.10. Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin tapşırığı ilə digər dövlət və özəl qurumlarda keçirilən tədbirlərdə KOB evini təmsil edir;

14.3.11. KOB evinin maddi texniki ləvazimatla, rabitə və nəqliyyat vasitələri ilə təminatı, habelə işçilərinin sosial-məişət təminatı ilə bağlı Agentliyə təqdimat verir;

14.3.12. KOB evində nəzarəti, monitorinqi və qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün Agentliyin səlahiyyətli nümayəndələrinə şərait yaradır;

14.4. KOB evinin direktorunun Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır.

14.5. KOB evinin direktorunun müavini KOB evinin direktoru tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

14.6. KOB evinin direktoru olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada KOB evinin direktorunun müavini həyata keçirir.

14.7. KOB evini təşkil edən bölmələrə Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdirlər rəhbərlik edirlər.

14.8. KOB evinin digər işçiləri Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

14.9. KOB evinin hər bir işçisi ona məlum olan qanunla qorunan, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

14.10. KOB evinin işçiləri üçün vəzifə təlimatı və daxili intizam qaydaları Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin əmri ilə təsdiq edilir.

14.11. KOB evində iş və xidmətlər bu Əsasnamənin əlavəsində müəyyən edilmiş qaydada qurulur və həyata keçirilir.

15. Yekun müddəalar

Bu Əsasnaməyə dəyişikliklər Agentliyin idarəetmə orqanlarının təklifləri əsasında Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

"Kiçik və orta biznes evləri haqqında Nümunəvi Əsasnamə"yə əlavə

KOB evlərində iş və xidmət qaydası

1. KOB evində sahibkarların məlumat əldə etməsini asanlaşdırmaq məqsədi ilə elektron lövhələr və işarələr yerləşdirilir.

2. Sahibkar KOB evində məlumat köşkündən müvafiq xidmət almaq üçün hansı bölməyə (xidmət pəncərəsinə) və hansı sənədlərlə müraciət etməli olduğu haqqında məlumat alır və həmin bölmədə (xidmət pəncərəsində) elektron növbə əsasında gözləyir və növbə çatdıqda müvafiq xidmətlə təmin edilir.

3. KOB evində göstərilən bütün xidmətlər bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqədə tənzimlənir və müasir informasiya texnologiyalarından geniş istifadə edilir.

4. Xidmət üçün qanunla müəyyən edilmiş ödənişlər bank şöbələri, ödəniş terminalları və ya internet vasitəsilə həyata keçirilir.

5. KOB evlərində şəffaflığın təmin edilməsi, nəzarət, monitorinq və qiymətləndirmənin aparılması məqsədi ilə xidmət aparılan otaqlar şəffaf, görünən materiallardan təşkil olunur, hər bir xidməti pəncərələrdə xidmət proseduru fasiləsiz olaraq videokamera vasitəsilə qeydiyyata alınır.

6. KOB evlərində xidmətlər aşağıdakı istiqamətlərə bölünür:

6.1. yerində xidmət;

6.2. özünəxidmət;

6.3. "Çağrı" mərkəzi;

6.4. səyyar xidmətlər.

7. Yerində xidmət sahibkara KOB evlərinə müraciət etdiyi dövlət və özəl qurumlar tərəfindən bilavasitə xidmət göstərilməsidir.

8. Özünəxidmət KOB evlərində daim internetə açıq olan kompüterlər vasitəsilə sahibkarların bütün növ elektron xidmətlərdən istifadə etmək imkanının təmin edilməsidir.

9. "Çağrı" mərkəzləri vasitəsilə sahibkar KOB evinə gəlmədən internet, telefon və ya videoqəbul vasitəsilə bütün xidmət növləri, tələb edilən sənədlər barədə məlumat ala, növbə tuta, mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı şikayət və ya təkliflərini bildirə bilər.

10. Səyyar xidmətlər dedikdə sahibkarın qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada əlavə ödəniş aparılmaqla onun iş və ya yaşayış yerini, habelə olduğu yeri tərk etmədən xidmətlərdən yararlanması nəzərdə tutulur. Yəni, xidmətin həyata keçirilməsi üçün tələb edilən sənədlər və xidmətin nəticəsi olaraq sahibkara verilməli olan sənədlər onun yaşayış və ya iş yerində, habelə olduğu yerdə təhvil götürülə və təhvil verilə bilər.

Səyyar xidmətlər kənardan qulluğa və yardıma ehtiyacı olan *əlilliyi olan şəxslər, o cümlədən sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək* uşaqlar üçün əlavə ödəniş aparılmadan həyata keçirilir. [1]

11. KOB evlərində aşağıdakı funksional yardımçı xidmətlər təşkil edilə bilər:

11.1. hüquq, maliyyə, vergi, gömrük, mühasibat uçotu və sair üzrə konsaltinq xidmətləri;

11.2. bank xidmətləri;

11.3. sığorta xidmətləri;

11.4. tibb xidmətləri;

11.5. rəsmi internet informasiya ehtiyatı vasitəsi ilə göstərilən xidmətlər;

11.6. KOB evlərində quraşdırılan xüsusi terminallar vasitəsi ilə göstərilən xidmətlər;

11.7. ictimai iaşə xidmətləri (uşaq əyləncə mərkəzi, kitabxana, kafe və s.);

11.8. digər funksional yardımçı xidmətlər.

12. KOB evlərində fəaliyyət növbəlilik qrafiki əsasında həyata keçirilir.

13. Növbəlilik qrafiki illik təsdiqlənmiş istehsalat təqvimi nəzərə alınmaqla tərtib olunur.

14. KOB evlərində xidmət göstərən dövlət və özəl qurumların işçiləri və məlumat xidməti göstərən şəxslərin növbəlilik qrafiki hər ay üçün tərtib olunur və KOB evinin direktoru tərəfindən təsdiq edilir. Növbəlilik qrafiki əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq 40 və 36 saatlıq həftəlik iş saatları nəzərə alınmaqla tərtib edilir.

15. Təsdiq olunmuş növbəlilik qrafikində aşağıdakı hallarda KOB evinin direktoru tərəfindən dəyişiklik edilir:

15.1. işçi müəyyən səbəbdən işə çıxmadıqda;

15.2. işçi məzuniyyətdə və ya ezamiyyətdə olduqda;

15.3. işçinin əsaslı xahişi nəzərə alındıqda;

15.4. digər təxirəsalınmaz zəruri hallarda.

16. Qurumların nümayəndələrinin növbəlilik qrafiki müvafiq qurumlar tərəfindən tərtib edilir və KOB evinin direktoru tərəfindən təsdiq olunur.

17. Növbəlilik qrafiki hər növbəti ay üçün cari ayın son həftəsi hazırlanıb təsdiqlənir.

18. Növbəlilik qrafikində dəyişiklik bu qaydanın 15-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş hallarda müvafiq qurumun rəhbərinin təqdimatı ilə KOB evinin direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

19. KOB evlərində iş vaxtı:

19.1. KOB evlərində təqvimin bütün günləri Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş iş vaxtı ərzində fasiləsiz xidmət göstərilir;

19.2. KOB evlərində istirahət və nahar fasiləsi saat 1300-dan 1400-dəkdir. Xidməti fasiləsiz təmin etmək məqsədi ilə istirahət və nahar vaxtı işçilərin ən azı yarısı xidmət yerində olmalıdır;

19.3. KOB evlərində iş və nəzarət funksiyalarını daim ayaq üstə həyata keçirən işçilərin növbəli istirahət vaxtı (qrafiki) fasiləsiz xidmət və nəzarətin təmin olunması nəzərə alınmaqla KOB evinin direktoru tərəfindən müəyyən edilir.

20. KOB evlərinə müraciət etmiş sahibkarların əsas təminatları:

20.1. qanunauyğun, şəffaf, rahat, nəzakətli, keyfiyyətli və operativ xidmət göstərilməsini tələb etmək;

20.2. xidmətlərin göstərilməsindən məmnun olduqları və ya olmadıqları barədə KOB evinin işçilərinə bilavasitə bildirməklə və digər vasitələrlə ("Çağrı" mərkəzinə zəng etməklə, rəsmi internet saytı vasitəsi ilə, sorğu anketlərini doldurmaqla, müvafiq təklif-şikayət kitablarına qeyd etməklə və s.) şikayət, təklif və təşəkkürlərini çatdırmaq;

20.3. elektron növbə tutmaqla və ya KOB evlərində olan elektron məlumat köşkləri, monitorlar və sair vasitələrlə xidmətlər və rüsumlar barədə məlumat almaq;

20.4. növbəni KOB evinin internet saytı vasitəsilə (onlayn), "Çağrı" mərkəzi vasitəsilə və ya birbaşa KOB evinə gəlməklə tutmaq;

20.5. KOB evində daim internetə açıq kompüterlər vasitəsilə bütün növ elektron xidmətlərdən yararlanmaq;

20.6. KOB evlərində təşkil edilən funksional yardımçı xidmətlərdən istifadə etməklə əlavə xidmətlərlə təmin olunmaq;

20.7. KOB evlərində göstərilən xidmətlərin ödənişli əsaslarla səyyar formada göstərilməsi imkanlarından yararlanmaq üçün sifariş vermək.

21. KOB evlərində elektron növbə qaydaları:

21.1. KOB evlərində göstərilən xidmətlərə müraciət edən sahibkarlar növbə aparatından şəxsən və ya məlumat xidməti göstərən şəxslər vasitəsi ilə istifadə etməli;

21.2. xidmət istifadəçiləri özünə məxsus şəxsiyyətini təsdiq edən sənədi və ya onun məlumatlarını təqdim etməklə yalnız özü üçün növbə tutmalı;

21.3. xidmət istifadəçiləri növbə ardıcıllığını göstərən lövhələrə diqqət yetirməli və növbəsi çatdıqda dərhal müvafiq xidmət pəncərəsinə yaxınlaşmalı;

21.4. xidmət istifadəçiləri eyni xidmət üzrə yalnız bir növbə tutmalı,

21.5. xidmət istifadəçiləri növbə aparatından istifadə qaydalarını bilmədikdə məlumat xidməti göstərən şəxslərə müraciət etməlidir.

22. Elektron növbə sistemində yaranmış texniki problemlər nəticəsində növbə itirilərsə, növbəsi itirilmiş (keçmiş) şəxsin müraciəti ilə eyni növbə bərpa edilir. Kənardan qulluğa və yardıma ehtiyacı olan *əlilliyi olan şəxslərə* və səhhətində ciddi problemlər nəticəsində növbəsini gözləyə bilməyən ehtiyacı olan şəxslərə növbəsi çatan şəxslərdən razılıq alınmaqla növbədən kənar xidmət göstərilə bilər.[2]

23. KOB evinin ərazisində göstərilən xidmətlərdən istifadə etmək istəyən şəxslərə aşağıdakılar qadağandır:

23.1. KOB evində tütün çəkmək;

23.2. səbəbindən asılı olmayaraq (alkoqollu içkilərin qəbulu, narkotik vasitələrdən və ya digər güclü təsir edən maddələrdən istifadə nəticəsində) sərxoş halda mərkəzə gəlmək, özü ilə alkoqollu içkilər, narkotik vasitələr, psixotrop maddələr və prekursorlar, qanuni əsas və ya xidməti zərurət olmadan mülki dövriyyənin müəyyən iştirakçılarına mənsub ola bilən və dövriyyədə olmasına xüsusi icazə əsasında yol verilən (mülki dövriyyəsi məhdudlaşdırılmış) əşyalar gətirmək və istifadə etmək;

23.3. xidmət göstərilən yerlərə heyvanla və ya yeməklə daxil olmaq.

24. KOB evlərində xidmətlərdən istifadə edən şəxslər KOB evində xidmət göstərən işçilər ilə münasibətdə etik davranış qaydalarına uyğun hərəkət etməli, elektron növbə qaydalarına, KOB evinin işçilərinin qanuni tələblərinə riayət etməli, KOB evlərində olan elektron vasitələrdən, həmçinin digər əmlaklardan təyinatı üzrə istifadə etməli, onlara zərər vurmaqdan çəkinməli, digər şəxslərin hüquq və mənafelərinə hörmət etməli, eləcə də asayişə və sakitliyə əməl etməyə çalışmalıdırlar.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. 22 dekabr 2020-ci il tarixli 8 nömrəli Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202012220008, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 8 yanvar 2021-ci il**)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

[1] 22 dekabr 2020-ci il tarixli **8** nömrəli Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202012220008, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 8 yanvar 2021-ci il**) ilə "Kiçik və orta biznes evləri haqqında Nümunəvi Əsasnamə"yə əlavə - "KOB evlərində iş və xidmət qaydası"nın 10-cu hissənin ikinci abzasında "**əlillər və sağlamlıq imkanları məhdud**" sözləri "**əlilliyi olan şəxslər, o cümlədən sağlamlıq imkanları məhdud 18 yaşınadək**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[2] 22 dekabr 2020-ci il tarixli **8** nömrəli Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202012220008, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 8 yanvar 2021-ci il**) ilə "Kiçik və orta biznes evləri haqqında Nümunəvi Əsasnamə"yə əlavə - "KOB evlərində iş və xidmət qaydası"nın22-ci hissənin ikinci cümləsində "**əlillər**" sözü "**əlilliyi olan şəxslərə**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.