



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİ

Q Ə R A R

“İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi və maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması məqsədilə həmin Agentliyin hesabına köçürülən vəsaitdən istifadə Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında

“Tibbi sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2018-ci il 28 dekabr tarixli 1441-VQD nömrəli Qanununun tətbiqi və “Tibbi sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1999-cu il 30 dekabr tarixli 241 nömrəli Fərmanının ləğv edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 31 yanvar tarixli 502 nömrəli Fərmanının 1.2.1-ci yarımbəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır:**

1. “İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi və maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması məqsədilə həmin Agentliyin hesabına köçürülən vəsaitdən istifadə Qaydası” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Qərarla dəyişiklik Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli 772 nömrəli Fərmanı ilə

2

təsdiq edilmiş "İcra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının hazırlanması və qəbul edilməsi qaydası haqqında Əsasnamə"nin 2.6-1-ci bəndinə uyğun edilə bilər.

Əli Əsədov
Azərbaycan Respublikasının Baş naziri

Bakı şəhəri, 13 oktyabr 2021-ci il

№ 309

Azərbaycan Respublikası Nazirlər
Kabinetinin 2021-ci il 13 oktyabr
tarixli 309 nömrəli Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi və maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması məqsədilə həmin Agentliyin hesabına köçürülən vəsaitdən istifadə

Q A Y D A S I

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda "Tibbi sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-9.2-ci və 16-3-cü maddələrinə əsasən hazırlanmışdır və İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi və maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması məqsədilə Agentliyin hesabına köçürülən vəsaitdən (bundan sonra – vəsait) istifadə qaydasını müəyyən edir.

1.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin müəyyən etdiyi hallar istisna olmaqla vəsait bu Qaydaya uyğun olaraq istifadə edilir.

1.3. Vəsait dövlətin mülkiyyəti hesab olunur, Agentliyin sərəncamındadır və onun sərəncamçısı dəyişdirilə bilməz.

2. Vəsaitin formalaşdırılması, gəlirlər və xərclər smetasının təsdiq edilməsi qaydası

2.1. Vəsait "Tibbi sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-3-cü maddəsinə uyğun olaraq, həmin Qanunun tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətarlar Məcəlləsinə əsasən tətbiq edilən cərimələrdən və həmin Qanunun 15-9.2-ci maddəsinə uyğun olaraq tətbiq edilən maliyyə sanksiyalarından və sığorta haqqının ödənilməsinin gecikdirilməsinə görə hesablanan faizlərdən toplanılan vəsait hesabına formalaşdırılır.

2.2. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi vəsaitin hər ay üçün növbəti ayın 5-dən gec olmayaraq, dekabr ayı üçün isə həmin ayın 25-dək daxil olan vəsaitin dekabrın 26-sı (dekabrın 26-sı

qeyri-iş gününə düşdükdə, növbəti iş günü) Agentliyin müraciəti əsasında onun bank hesabına köçürülməsini təmin edir.

2.3. Vəsaitin yığılması və istifadəsi hər il növbəti il üçün proqnozlar əsasında hazırlanan və Agentlik tərəfindən cari ilin dekabr ayının 20-dən gec olmayaraq bu Qaydanın əlavəsinə uyğun formada təsdiq edilən gəlirlər və xərclər smetasına uyğun olaraq həyata keçirilir.

2.4. İl ərzində bu Qaydanın 2.3-cü bəndinə uyğun olaraq təsdiq edilən gəlirlər və xərclər smetasında nəzərdə tutulan vəsaitdən çox və ya az məbləğdə vəsait daxil olduqda, həmin smeta Agentlik tərəfindən yenidən təsdiq olunmaqla vəsaitdən bu Qaydaya uyğun istifadə edilir.

2.5. Vəsaitin bu Qaydanın 3.2-ci və 3.3-cü bəndlərinə uyğun olaraq istifadəsinə nəzarəti Agentlik həyata keçirir.

3. Vəsaitdən istifadə istiqamətləri

3.1. Agentlik müvafiq qanunda nəzərdə tutulmuş vergiləri və digər məcburi ödənişləri ödədikdən sonra, onun sərəncamında qalan vəsait Agentliyin Aparatının, onun idarə, filial və nümayəndəliklərinin işçilərinin (bundan sonra – işçilər) sosial müdafiəsinin gücləndirilməsinə və Agentliyin maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılmasına istifadə edilə bilər.

3.2. Vəsaitin işçilərin sosial müdafiəsinə yönəldilən hissəsi aşağıdakı istiqamətlər üzrə xərclənilir:

3.2.1. işçilərin vəzifə maaşlarına əlavələrin verilməsi;

3.2.2. işçilərin kollektiv və fərdi qaydada mükafatlandırılması;

3.2.3. işçilərə maddi yardım göstərilməsi;

3.2.4. işçilərin məzuniyyət haqlarının və ezamiyyə xərclərinin ödənilməsi.

3.3. Vəsaitin Agentliyin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsinə yönəldilən hissəsi aşağıdakı istiqamətlər üzrə xərclənilir:

3.3.1. malların (işlərin və xidmətlərin) alınması;

3.3.2. qeyri-maliyyə aktivlərinin alınması;

3.3.3. maddi-texniki bazanın möhkəmləndirilməsi istiqamətində digər xərclər.

3.4. Vəsaitin 80 faizədək olan məbləği bu Qaydanın 3.2-ci bəndində, o cümlədən həmin vəsaitin 50 faizindən az olmayan məbləği bu Qaydanın 3.2.1-ci yarımbəndində, 30 faizindən çox

olmayan məbləği isə 3.2.2-3.2.4-cü yarımbəndlərində nəzərdə tutulmuş məqsədlər üçün, lakin hər ay üzrə Agentliyin işçilərin aylıq vəzifə maaşlarının 2 (iki) misindən çox olmamaqla nəzərdə tutulur.

3.5. Vəsaitin 20 faizədək olan məbləği bu Qaydanın 3.3-cü bəndində qeyd olunan istiqamətlərin maliyyələşdirilməsinə yönəldilir.

3.6. Agentliyin işçilərinin ezamiyyə xərclərinin ödənilməsi “Ezamiyyə xərclərinin normaları haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2008-ci il 25 yanvar tarixli 14 nömrəli Qərarına əsasən həyata keçirilir.

3.7. Agentliyin Nizamnaməsində nəzərdə tutulmayan məqsədlər üçün vəsait yalnız “Publik hüquqi şəxslər haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 3.3-cü maddəsinə uyğun olaraq istifadə edilə bilər.

4. İşçilərin mükafatlandırılması

4.1. Agentliyin işçilərinin kollektiv mükafatlandırılması aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

4.1.1. işlərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi;

4.1.2. mühüm dövlət tapşırıqlarının vaxtında yerinə yetirilməsi;

4.1.3. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş bayram günləri ilə, həmçinin digər əlamətdar hadisələrlə əlaqədar.

4.2. Agentliyin işçilərinin fərdi mükafatlandırılması aşağıdakı hallarda həyata keçirilir:

4.2.1. vəzifə təlimatında nəzərdə tutulan vəzifələrin vaxtında və peşəkarlıqla yerinə yetirilməsi, səmərələşdirici təkliflər verilməsi, təşəbbüskarlıq göstərilməsi, işdə yeni forma və metodların tətbiqi;

4.2.2. rəhbərliyin tapşırıqlarının vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi;

4.2.3. normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında fərqlənməsi.

4.3. İşçilər xüsusi əhəmiyyətli vacib tapşırıqların, mürəkkəb işlərin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, həmçinin layiqli işinə görə bayram və digər əlamətdar günlərdə Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən birbaşa olaraq fərdi qaydada (birdəfəlik) mükafatlandırıla bilərlər.

4.4. İşçilərin fərdi mükafatlandırılması məqsədilə vəsait qiymətli hədiyyələrin alınmasına xərcləyə bilər.

4.5. İşin nəticələrinə görə verilən mükafatların məbləği işçinin fəaliyyətinin nəticələrindən asılı olaraq Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən müəyyən edilir.

4.6. İşçilərin fərdi mükafatlandırılması onların işlədikləri struktur bölmələrin rəhbərlərinin təqdimatı, habelə Agentliyin İdarə Heyətinin qərarı əsasında sədrin əmri (sərəncamı, qərarı) ilə rəsmiləşdirilir.

5. Aylıq vəzifə maaşına əlavələrin hesablanması və ödənilməsi qaydası

5.1. Aylıq vəzifə maaşına əlavənin ödənilməsi ayda bir dəfə olmaqla, hər ay üçün növbəti ayın 20-dək, dekabr ayı üçün isə həmin ayın 28-i (dekabrın 28-i qeyri-iş gününə düşdükdə növbəti iş günü) həyata keçirilir.

5.2. Bu Qaydanın 3.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş vəsaitin cari ildə istifadə olunmayan hissəsi həmin ilin dekabr ayında işçilərin fərdi qaydada mükafatlandırılmasına və onlara maddi yardım göstərilməsinə, habelə bu Qaydanın 3.4-cü bəndi nəzərə alınmaqla işçilərin vəzifə maaşlarına əlavələrin verilməsinə yönəldilə bilər.

5.3. Əmək məzuniyyəti, ödənişli yaradıcılıq və təhsil məzuniyyəti, həmçinin xidməti ezamiyyət dövrü işçinin hesabat ayındakı iş günləri kimi nəzərə alınaraq aylıq vəzifə maaşına əlavə ödənilir, lakin bu əlavə həmin məzuniyyət (ezamiyyət) vaxtı üçün orta əməkhaqqının hesablanması zamanı nəzərə alınmır.

5.4. Vəzifə maaşına əlavə aşağıdakı günlər üçün hesablanır:

5.4.1. işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi, həmçinin hamiləliyə və doğuşa görə məzuniyyətdə olduğu günlər;

5.4.2. işçinin qismən ödənişli sosial məzuniyyətdə və ödənişsiz məzuniyyətdə olduğu günlər.

5.5. Bu Qaydanın 5.4.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan hallarda aylıq vəzifə maaşına əlavə orta əməkhaqqının hesablanması zamanı nəzərə alınır.

5.6. Aylıq vəzifə maaşına əlavə hər bir işçinin aylıq vəzifə maaşına əmsal tətbiq edilməklə hesablanır.

5.7. Aylıq vəzifə maaşına əlavənin verilməsi üçün əmsal aşağıdakı düstura uyğun olaraq hesablanır:

$$\Theta = \frac{VM\Theta C}{VMC}$$

Burada:

Ə – əmsal;

VMƏC – bu Qaydanın 3.2.1-ci yarımbəndi üzrə nəzərdə tutulan vəsait;

VMC – işçilərin (vakant ştat vahidləri istisna olmaqla) aylıq vəzifə maaşlarının məbləğlərinin cəmi.

5.8.Əlavə ödənilən ayda aylıq vəzifə maaşı, iş günlərinin sayı, işçinin iş günlərinin sayı və əmsal tətbiq edilməklə aşağıdakı düstur üzrə hesablanır:

$$VMƏ = \frac{AVM \times İİG \times Ə}{İG}$$

Burada:

VMƏ – vəzifə maaşına əlavə;

AVM – işçinin aylıq vəzifə maaşı;

İİG – işçinin iş günlərinin sayı;

Ə – əmsal;

İG – iş günlərinin sayıdır.

6. Vəsaitin uçota alınması və hesabatların təqdim edilməsi

6.1. Agentlik tərəfindən vəsaitin uçotu “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 12-1-ci maddəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

7. Yekun müddə

7.1. Bu Qaydaya əsasən işçilərə ödənilən vəsaitdən gəlir vergisi, məcburi dövlət sosial sığorta haqqı, işsizlikdən sığorta haqqı və icbari tibbi sığorta haqqı Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsinə, “Sosial sığorta haqqında”, “İşsizlikdən sığorta haqqında” və “Tibbi sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq tutulur.

“İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin işçilərinin sosial müdafiəsinin gücləndirilməsi və maddi-texniki bazasının yaxşılaşdırılması məqsədilə həmin Agentliyin hesabına köçürülən vəsaitdən istifadə Qaydası”na

əlavə

<p>İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyi</p> <p>“Təsdiq edirəm”</p> <hr/> <p>(səlahiyyətli nümayəndənin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı)</p> <p>“ ____ ” _____ 20 ____ il</p>
--

20 ____ il üçün

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin hesabına köçürülən vəsait üzrə gəlirlər və xərclər smetası

Sıra №-si	Gəlirlərin və xərclərin adı	Sətir	Məbləğ (min manatla)
	Cəmi gəlirlər	01	
	o cümlədən:		
	Cəmi xərclər	02	
	o cümlədən:		

Qeydlər:

1. Smeta bütçə xərclərinin iqtisadi təsnifatının paraqraf, maddə və yarımaddələrinə əsasən tərtib edilir.
2. Smetaya gəlir və xərc maddələri üzrə haqq-hesablar və izahat vərəqəsi əlavə edilir.

(smetanı tərtib edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı)

(imza)

“ ____ ” _____ 20 ____ il