



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİ**

QƏRAR

№ Q5-001-12

Bakı şəhəri

«10» may 2012-ci il

«Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin «Xəzri» İstirahət və Sağlamlıq Mərkəzi haqqında Əsasnamə»nin və «Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin «Xəzri» İstirahət və Sağlamlıq Mərkəzində ödənişli (pullu) xidmətin göstərilməsi Qaydaları»nın təsdiq edilməsi barədə»

Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının, onların ailə üzvlərinin və digər şəxslərin istirahətinin təşkili, sağlamlığının profilaktikası istiqamətində kompleks tədbirlərin həyata keçirilməsi barədə «Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi haqqında Əsasnamə»nin 3.1.30-cu və 4.1.16-1-ci yarımbəndlərinin icrasının təmin edilməsi məqsədilə həmin normativ hüquqi aktın 5.3.3-cü və 5.3.6-cı yarımbəndlərini rəhbər tutub,

QƏRARA ALIRAM:

1. «Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin «Xəzri» İstirahət və Sağlamlıq Mərkəzi haqqında Əsasnamə» və «Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin «Xəzri» İstirahət və Sağlamlıq Mərkəzində ödənişli (pullu) xidmətin göstərilməsi Qaydaları» təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. DİN-in 04.06.2002-ci il tarixli 205 nömrəli əmri ləğv edilsin.
3. Qərar respublika daxili işlər orqanlarında və Daxili Qoşunlarda elan olunsun.

Nazir
general-polkovnik


Ramil Usubov

**Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin
«Xəzri» İstirahət və Sağlamlıq Mərkəzi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin (bundan sonra Nazirlik) «Xəzri» İstirahət və Sağlamlıq Mərkəzində (bundan sonra «Mərkəz») daxili işlər orqanları əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin istirahəti, sağlamlığının mühafizəsi istiqamətində kompleks profilaktik tədbirlərin və Mərkəzin fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Daxili Qoşunların hərbi qulluqçuları (müddətli həqiqi hərbi xidmət hərbi qulluqçuları istisna olmaqla) və Nazirlik sisteminin mülki işçiləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş əsaslarla və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq Mərkəzə yollayış almaq hüququna malikdirlər.

1.3. Mərkəz Nazirliyin bilavasitə tabeliyində olan struktur qurumdur.

1.4. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, «Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə haqqında» və «Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi haqqında» əsasnamələri, Nazirliyin normativ hüquqi aktlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.5. Mərkəzin strukturu və ştat cədvəli Azərbaycan Respublikasının daxili işlər naziri tərəfindən təsdiq edilir.

1.6. Mərkəzin strukturuna rəhbərlik, tibb personalı, maliyyə, təminat-təchizat hissələri, kadrlar qrupu, iaşə xidməti, inzibati heyət, komendant manqası və dəftərxana daxildir.

1.7. Mərkəzin rəisi və digər əməkdaşları (işçiləri) vəzifəyə Nazirliyin müvafiq hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş qaydada təyin olunur və vəzifədən azad edirlər.

1.8. Mərkəzdə istirahət və sağlamlaşdırıcı tədbirlər il boyu təşkil olunur.

1.9. Mərkəzin maliyyə vəsaitləri büdcədən ayrılmış vəsaitdən və büdcədən kənar vəsaitlərdən ibarətdir. Büdcədən kənar vəsaitlər yollayış və kurs müalicəsinin realizasiyasından, müəyyən edilmiş qaydalara uyğun pullu xidmətlərin göstərilməsindən əldə edilən gəlirlər hesabına formalaşır.

1.10. Yollayışların, kurs müalicələrinin, gündəlik yaşayış xərclərinin və digər pullu xidmətlərin dəyəri, xərclənmə istiqamətləri DİN-in müvafiq qurumları ilə razılaşdırılmaqla Mərkəz tərəfindən müəyyən edilir və Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunur.

1.11. Mərkəzin saxlanması üçün nəzərdə tutulan xərclərin maliyyələşməsi Nazirlik tərəfindən təsdiq edilən büdcə göstəriciləri, büdcədən kənar gəlir və xərclərin smetasına uyğun həyata keçirilir.

1.12. Mərkəz fəaliyyətinin mühasibat uçotunu aparır, maliyyə, vergi, statistik və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər hesabatları müəyyən olunmuş qaydada aidiyyəti dövlət orqanlarına təqdim edir.

1.13. Mərkəzin maddi və maliyyə vəsaitlərinin uçotunun təşkil edilməsinə və onların istifadəsinə nəzarət Nazirliyin Maliyyə-Plan İdarəsi tərəfindən həyata keçirilir.

1.14. Mərkəz müstəqil balansla, üzərində Azərbaycan Respublikasının dövlət gerbi və öz adı həkk olunmuş möhürə və müvafiq ştamlara malikdir.

1.15. Mərkəzin Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinin müvafiq Xəzinədarlıq İdarəsində cari və xüsusi tapşırıqlar üzrə xəzinə hesab kitabları vardır.

1.16. Mərkəzdə kargüzarlıq işi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Nazirliyin hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparılır.

2. Mərkəzin funksiyaları

2.1. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin mədəni, idman və s. zəruri tədbirlər daxil olmaqla istirahətinin təşkilini həyata keçirir.

2.2. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin sağlamlığının mühafizəsi istiqamətində kompleks profilaktika, müalicəvi və digər tədbirləri həyata keçirir.

2.3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada Mərkəzə yollayış almış kənar şəxslərin istirahətini təşkil edir, onların sağlamlığının mühafizəsi istiqamətində kompleks profilaktika, müalicəvi və digər tədbirləri həyata keçirir.

3. Mərkəzin vəzifələri

3.1. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin mədəni, idman və s. zəruri tədbirlər daxil olmaqla istirahətini təmin edir.

3.2. Daxili işlər orqanları əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin sağlamlığının mühafizəsi istiqamətində kompleks profilaktika, müalicəvi və digər tədbirləri həyata keçirir.

3.3. Mərkəzə yollayış almış kənar şəxslərin istirahətini təşkil edir, habelə sağlamlığının mühafizəsi istiqamətində kompleks profilaktika, müalicəvi və digər tədbirləri həyata keçirir.

3.4. İstirahət edənlər arasında sağlam həyat tərzi barədə təbliğat işi aparır.

3.5. Müvafiq qaydalara və standartlara uyğun olaraq istirahət edənlərin qidalanmasını təmin edir.

3.6. İstirahət edənlərin daxili nizam qaydalarına, təyin edilmiş müalicə və istirahət rejiminə riayət etməsinə nəzarət edir.

3.7. Sağlamlaşdırıcı istirahət sahəsində qabaqcıl təcrübəni öyrənir və tətbiq edir.

3.8. Alınan, hazırlanan məhsulların, qidaların keyfiyyətinə, istifadə müddətinə nəzarət edir.

3.9. İstirahət edənlərin sanitar-epidemioloji təminatını həyata keçirir.

3.10. Sanitar-gigiyenik vəziyyətin və əmək şəraitinin qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada təşkili, infeksiyon xəstəliklərin və qidadan zəhərlənmələrin qarşısının alınması istiqamətində profilaktik tədbirlər həyata keçirir.

3.11. Mərkəzin əməkdaşlarının (işçilərinin) profilaktiki tibbi müayinədən keçməsinə təşkil edir.

3.12. Mərkəzin əməkdaşları (işçiləri) ilə fəaliyyət göstərdikləri peşə sahələri üzrə təlimlər keçirir.

3.13. Mərkəzin əməkdaşlarının (işçilərinin) nəqliyyat vasitələri ilə ən yaxın metro stansiyasına qədər aparılıb-gətirilməsini təşkil edir.

3.14. İstifadədə olan maddi-texniki vəsaitlərin və avadanlıqların səmərəli istismarı və maliyyə-təsərrüfat sahəsində müəyyən edilmiş qaydalara riayət olunması üçün tədbirlər görür.

3.15. Yanğın və texniki təhlükəsizliyin təmin edilməsi üzrə tədbirlər hazırlayır və icrasını təmin edir.

4. Mərkəzin hüquqları

4.1. «Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi haqqında» Əsasnamənin 4.1.16-1-ci bəndinə uyğun olaraq ödənişli (pullu) xidmətlər göstərir. Ödənişli xidmət Mərkəzdə istirahət edən bütün şəxslərə şamil olunur və «Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin «Xəzri» İstirahət və Sağlamlıq Mərkəzində ödənişli (pullu) xidmətin göstərilməsi» Qaydaları ilə tənzimlənir.

4.2. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada maliyyə və təsərrüfat fəaliyyəti ilə əlaqədar hüquqi və fiziki şəxslərlə müqavilələr bağlayır, dövlət satınalmaları üzrə tender və kotirovka sorğuları keçirir.

4.3. Qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən mühasibat uçotunu aparır və müvafiq statistik hesabat hazırlayır.

4.4. Göstərilən pullu xidmətlərdən əldə olunan gəlir hesabına Mərkəzin işçilərinə müəyyən olunmuş qaydada ödənişlər tətbiq edir.

4.5. Yoluxucu xəstəliklərə tutulmuş şəxsləri dərhal təcrid edir, eləcə də epidemiyaya qarşı digər kompleks tədbirlər görür.

5. Mərkəzə qəbul

5.1. 1 aprel - 31 oktyabr tarixlərində Mərkəzə yollayışların 60%-i daxili işlər orqanlarında xidmət edən əməkdaşlara və onların ailə üzvlərinə (ər, arvad, himayəsində olan valideynlər və yetkinlik yaşına çatmamış uşaqlar), 40%-i kənar şəxslərə, 1 noyabr - 31 mart tarixlərində 40%-i daxili işlər orqanlarında xidmət edən əməkdaşlara və onların ailə üzvlərinə, 60%-i kənar şəxslərə ayrılır.

5.2. Mərkəzə daxili işlər orqanlarının əməkdaşları və onların ailə üzvləri (ər, arvad, himayəsində olan valideynlər və yetkinlik yaşına çatmamış uşaqlar) yerləşdirilir. 3 yaşdan aşağı uşaqların Mərkəzə qəbul edilməsi qadağandır.

5.3. Mərkəzə gələn şəxslərin qəbul edilməsi yollayış və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd (xidməti vəsiqə, şəxsiyyət vəsiqəsi) əsasında həyata keçirilir.

5.4. Daxili işlər orqanlarının təqaüdcüləri, onların həyat yoldaşları və onlarla birlikdə yaşayan yetkinlik yaşına çatmamış uşaqları Mərkəzdə haqqı ödənilməklə istirahət edirlər.

5.5. Mərkəzə yollayışların əldə olunması üçün sifarişlər elektron formada və ya yerində verilir. Yollayışın müddəti 14 gündür. Yollayışlara görə müvafiq ödənişlər bank vasitəsilə, elektron formada və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər qaydada həyata keçirilir.

5.6. Mərkəzə qəbul edilən şəxslər yerləşdirilərkən onların sağlamlığı, yaşı və s. xüsusiyyətləri nəzərə alınır.

5.7. "Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə haqqında" Əsasnamənin 99-cu bəndinə müvafiq olaraq Mərkəzə qəbul edilən daxili işlər orqanları əməkdaşlarına hər il yollayışın qiymətinin 75 faizi miqdarında, ailə üzvlərinə 50 faizi miqdarında imtiyaz dövlət büdcəsi vəsaiti hesabına həyata keçirilir.

5.8. Mərkəzdə istirahət etmək üçün il ərzində ikinci dəfə yollayış almaq və ya istirahətin müddətini uzatmaq istəyən daxili işlər orqanlarının əməkdaşlarına və onların ailə üzvlərinə (ər, arvad, himayəsində olan valideynlər və yetkinlik yaşına çatmamış uşaqlar) qanunvericilikdə və bu Əsasnamənin 5.7-ci bəndində müəyyən edilmiş imtiyaz tətbiq olunmur, bu halda yollayışın yaxud istirahət müddətinin haqqı tam ödənilir.

5.9. Mərkəzdə müddətindən asılı olmayaraq müəyyən edilmiş qaydada və haqqı ödənilməklə kənar şəxslər yerləşdirilə, onların ödənişli xidmətlərdən, o cümlədən konfrans zalından və s. infraquruluşlardan istifadə etmələri təşkil oluna bilər.

6. Mərkəz rəisinin hüquq və vəzifələri

6.1. Mərkəzin fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir, işin təşkilinə, xidməti və icra intizamının vəziyyətinə, şəxsi heyətin peşə hazırlığının səviyyəsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

6.2. Əməkdaşların funksional vəzifələrini təsdiq edir, müəyyən olunmuş səlahiyyəti daxilində Mərkəzin fəaliyyətinə dair əmrlər verir.

6.3. Mərkəzin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və təşkilati-ştat məsələləri ilə bağlı təkliflər verir.

6.4. Mərkəzin fəaliyyətinin təhlili əsasında illik və cari iş planları hazırlayıb həyata keçirir.

6.5. Müraciətlərə baxır, qaldırılan məsələlərin vaxtında və obyektiv araşdırılmasını təmin edir.

6.6. İntizam Nizamnaməsi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətləri çərçivəsində tabelikdəki əməkdaşlar (işçilər) barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edir, ayrılmış fond həcmində maddi yardım və mükafatlar verir, onların müəyyən olunmuş qaydada məzuniyyətə çıxmalarına icazə verir, attestasiyasını keçirir.

6.7. Sırası və kiçik rəis heyəti vəzifələrinin bütün təsnifatları üzrə (maliyyə xidmətinin sırası və kiçik rəis heyəti vəzifələri istisna olmaqla) xidmətə, habelə mülki işçiləri (maliyyə xidməti üzrə müvafiq vəzifələr istisna olmaqla) işə qəbul edir, onların vəzifə üzrə yerdəyişmələrini həyata keçirir, xidmətdən və ya işdən xaric edir (azad edir), sırası və kiçik rəis heyəti əməkdaşlarına xüsusi rütbələr verir.

6.8. Ştat cədvəli ilə müəyyən edilmiş müqavilə hesablı vəzifələr üzrə işə götürülənlərlə müqavilə bağlayır.

6.9. Göstərilən pullu xidmətlərdən əldə olunan gəliri Mərkəzin saxlanılmasına, inkişafına, maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsinə və işçilərə əlavə ödənişlərin verilməsinə yönəldir.

6.10. Mərkəzə gələn şəxslərin qəbulunu, yerləşdirilməsini, istirahətini, onlara sağlamlaşdırıcı tədbirlərin təyin olunmasını təşkil edir.

6.11. Mərkəzin daxili nizam qaydalarını təsdiqləyir və ona riayət olunmasına nəzarət edir.

6.12. Əmlak və material qiymətlilərinin, pul vəsaitlərinin, hesablaşmaların və balansın digər maddələrinin müəyyən olunmuş qaydada inventarizasiyasını təşkil edir.

6.13. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı xərclərin, əsaslandırılmış smeta layihələrinin hazırlanmasını və vaxtında təqdim olunmasını təmin edir.

6.14. Qiymətli mallar haqqında aktların qəbulunu və verilməsini təşkil edir. Yenilənməsi mümkün və iqtisadi cəhətdən səmərəli olmayan, bu səbəblərə görə istifadədən kənar qalan tam köhnəlmiş əmlakın (balans dəyərindən asılı olaraq) müəyyən edilmiş qaydada silinməsi barədə aktları Təchizat və Maliyyə-Plan idarələri ilə razılaşdırmaqla təsdiqlənməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir.

6.15. Mərkəzdə texniki, yanğın, sanitariya-epidemioloji və digər sahələrdə təhlükəsizliyin təmin olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

6.16. Əsaslı təmir, cari təmir obyektlərini, əraziyə, çimərlik zonalarına aid olan kommunikasiya xətlərinin təmirini, bu tədbirlərə ayrılmış vəsaitlər üzrə, o cümlədən müvafiq xərcləri ödəmək üçün əlavə maliyyələşdirmə mənbəyini planlaşdırır və təkliflərini Maliyyə-Plan, Təchizat və Əsaslı Tikinti idarələrinə təqdim edir.

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DAXİLİ İŞLƏR NAZİRLİYİNİN
«XƏZRİ» İSTİRAHƏT VƏ SAĞLAMLIQ MƏRKƏZİNDƏ ÖDƏNİŞLİ
(PULLU) XİDMƏTİN GÖSTƏRİLMƏSİNƏ DAİR**

Q A Y D A L A R

1. Bu Qaydalar «Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi haqqında Əsasnamə»nin 3.1.30-cu, 4.1.16-1-ci bəndlərinə, «Əhalinin sağlamlığının qorunması haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa və «Azərbaycan Respublikasının Dövlət büdcəsindən maliyyələşən idarə və təşkilatların büdcədənkenar vəsaitləri haqqında Əsasnamə»yə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

2. Ödənişli (pullu) xidmət Daxili İşlər Nazirliyinin «Xəzri» İstirahət və Sağlamlıq Mərkəzində (bundan sonra Mərkəz) istirahət edən bütün şəxslərə şamil edilir.

3. Ödənişli (pullu) xidmət «Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi haqqında Əsasnamə»nin, Mərkəzin Əsasnaməsinin, bu qaydaların və digər aidiyyəti normativ hüquqi aktların tələblərinə müvafiq həyata keçirilir.

4. Ödənişli (pullu) xidmətin göstərilməsi Mərkəzin əsas fəaliyyətinə zərər vurmamalı, əməkdaşlarının (işçilərinin) birbaşa vəzifələrinin icrasına maneçilik törətməməlidir.

5. Mərkəzə yollayışların əldə olunması üçün sifarişlər elektron formada və ya yerində verilir. Yollayışın müddəti 14 gündür. Yollayışlara görə müvafiq ödənişlər elektron formada (POS terminal) və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər qaydada həyata keçirilir.

6. 1 aprel - 31 oktyabr tarixlərində Mərkəzə yollayışların 60%-i daxili işlər orqanlarında xidmət edən əməkdaşlara və onların ailə üzvlərinə (ər, arvad, himayəsində olan valideynlər və yetkinlik yaşına çatmamış uşaqlar), 40%-i kənar şəxslərə, 1 noyabr - 31 mart tarixlərində 40%-i daxili işlər orqanlarında xidmət edən əməkdaşlara və onların ailə üzvlərinə, 60%-i kənar şəxslərə ayrılır.

7. "Azərbaycan Respublikasının daxili işlər orqanlarında xidmət keçmə haqqında" Əsasnamənin 99-cu maddəsinə müvafiq olaraq Mərkəzə qəbul edilən daxili işlər orqanları əməkdaşlarına hər il yollayışın qiymətinin 75 faizi miqdarında, ailə üzvlərinə 50 faizi miqdarında imtiyaz dövlət büdcəsi vəsaiti hesabına həyata keçirilir.

8. Mərkəzdə istirahət etmək üçün il ərzində ikinci dəfə yollayış almaq və ya istirahətin müddətini uzatmaq istəyən daxili işlər orqanlarının əməkdaşlarına və onların ailə üzvlərinə (ər, arvad, himayəsində olan valideynlər və yetkinlik yaşına çatmamış uşaqlar) qanunvericilikdə və bu Qaydaların 4-cü bəndində müəyyən edilmiş imtiyaz tətbiq olunmur, bu halda yollayışın yaxud istirahət müddətinin haqqı tam ödənilir.

9. Mərkəzdə müddətindən asılı olmayaraq müəyyən edilmiş qaydada və haqqı ödənilməklə kənar şəxslər yerləşdirilə, onların ödənişli xidmətlərdən, o cümlədən konfrans zalından və s. infrastrukturlardan istifadə etmələri təşkil oluna bilər.

10. Ödənişli (pullu) xidmətin göstərilməsinə görə müəyyən edilən məbləğ elektron formada və ya nağd ödənilir.

11. Yollayışa görə ödənilən pulun məbləğinə bir qayda olaraq Mərkəzdə qalma, səhər, günorta, axşam yeməkləri, hovuzlardan, idman meydançalarından (tennis kortu istisna olmaqla) istifadə daxildir.

12. Mərkəzdə bir günlük xərcin qiymətləri mövsümdən, habelə xidmət seçimindən asılı olaraq müəyyənləşdirilir.

13. Əlavə ödənişli xidmətlər Mərkəz tərəfindən müəyyən edilməklə Nazirliyin müvafiq qurumları ilə razılaşdırılır və rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunur. Əlavə ödənişlə aşağıdakı xidmətlər göstərilir:

13.1. restoran, kafe, bar;

13.2. otaq servisi;

13.3. otaqlarda mini bar;

13.4. konfrans zalı;

13.5. tibbi müayinə;

13.6. massaj;

13.7. tennis kortu;

13.8. bouling;

13.9. skuter;

13.10. camaşırxana və s.

14. Mərkəzdəki restoran, kafe və barda yeməklərin, şirələrin, suların, içkilərin və s. qiymətləri menyuda göstərilir. Ərzaq məhsullarının real qiymətindən asılı olaraq işə xidmətlərinin qiymətlərində dəyişiklik edilə bilər.

15. Əldə edilmiş gəlirin 60%-i Mərkəzin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi və inkişafına, bina, tikili, avadanlıq və qurğularının təmiri, amortizasiyası, kommunal və kommunikasiya xidmətləri haqqının, 40%-i əməkdaşların (işçilərin) əməyinin ödənilməsinə xərclənir.

16. Ödənişli (pullu) xidmət üçün müəyyən edilmiş məbləğə aşağıdakı xərclər daxildir:

16.1. Mərkəzin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi və inkişafı;

16.2. Bina, tikili, avadanlıq və qurğuların təmiri və amortizasiyası;

16.3. Kommunal və kommunikasiya xərcləri;

16.4. Ərzaq məhsullarının alınması;

16.5. İşçilərə əlavə ödənişlərin verilməsi;

16.6. Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar;

16.7. sair xərclər.

17. Ödənişli (pullu) xidmətlə bağlı qeydiyyat ayrıca aparılır.
