

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Ümumi Şöbənin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) Aparatının struktur bölməsi olan Ümumi Şöbəsi (bundan sonra - **Şöbə**) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər daxilində Agentliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir və bu Əsasnamədən irəli gələn digər işləri yerinə yetirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, əqli mülkiyyət sahəsində qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Nizamnaməsi"ni və digər qanunvericilik aktlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin (bundan sonra - **Sədr**) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - **Təşkilatı-sərəncamverici sənədlər**) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının digər struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentlikdə kargüzarlıq işinin aparılması;

2.1.2. Agentlikdə sənədlərin arxivləşdirilmə işini həyata keçirilməsi;

2.1.3. vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işləri təşkil edilməsi;

2.1.4. Agentliyin struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların bu sahədəki fəaliyyətinə metodiki köməliyin göstərilməsi;

2.1.5. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərilməsi.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Agentliyin Aparatında və tabeliyində olan qurumlarda kargüzarlıq işinin təşkili, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.2. Agentliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, qeydiyyat almaq, sənədlərin sürətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə icraçılara çatdırılmasını, həmçinin Agentlikdən xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

3.1.3. Agentlikdən xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib edilməsini, göstərilən ünvanların və digər məlumatların düzgünlüyünü, vizaların tam və düzgün toplanmasını yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Agentliyin müvafiq strukturlarına geri qaytarmaq;

3.1.5. Agentlikdə sənədlərin tez və vaxtında dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilini, səlahiyyətləri çərçivəsində sənədlərin vaxtında icrasına cari nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;

3.1.6. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanuna və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1998-ci il 29 dekabr tarixli 52 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması qaydaları"na və 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun olaraq, vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək və qəbulla əlaqədar kargüzarlığın aparılmasını, habelə sənəd dövriyyəsinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.7. Sədr tərəfindən təcili, xüsusi əhəmiyyətli sənədlər, o cümlədən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.8. Agentliyin rəhbərliyi tərəfindən icrası Şöbəyə tapşırılan sənədlər, o cümlədən dövlət orqanları (qurumları), məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, habelə hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Agentliyə ünvanlanmış müraciət, təklif, ərizə və şikayətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.9. Agentliyin struktur bölmələrinin kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, Agentliyin struktur bölmələrində kargüzarlıq üçün məsul olan şəxslərlə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlim və məlumatlandırma işləri aparmaq;

3.1.10. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu və gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsini təmin etmək, Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.11. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Agentliyi dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

3.1.12. əqli mülkiyyət məsələləri ilə əlaqədar müxtəlif xarakterli işləri yerinə yetirmək, seminarlarda, konfranslarda və digər tədbirlərdə iştirak etmək, Agentliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını Şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində yerinə yetirmək;

3.1.13. Agentliyin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən normativ hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.2. Agentliyə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.1.3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar Agentliyin Aparatının struktur bölmələrindən və onun tabeliyində olan qurumlara sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları və sənədləri almaq;

4.1.4. Agentlikdə və digər dövlət orqanlarında (qurumlarda) yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.5. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.7. Müvafiq sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə Agentliyin kargüzarlıq işini aparan işçilərin peşə hazırlığının artırılması üzrə tədbirlərin görülməsini təşkil etmək, mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.8. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə ərizəçiləri, onların nümayəndələrini və vətəndaşları Şöbəyə dəvət etmək, onlardan icralarında olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.1.9. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin həyata keçirilməsi üçün daxili elektron sistemlərdən istifadə etmək;

4.1.10 Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə Agentliyin Nizamnaməsindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən təsdiq edilir. Şöbənin strukturuna Kargüzarlıq sektoru və Sənədlərin icrasına nəzarət sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Sektor müdiri həyata keçirir.

5.3. Şöbənin digər əməkdaşları Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. Şöbənin səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlərin həll olunmasını təmin edir, Şöbədə olan Sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, habelə əmək, icra və xidməti intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. Şöbə üzrə Agentliyin İdarə Heyətində müzakirəyə çıxarılması zəruri olan məsələləri müəyyən edir və bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Sədrə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələrindən və onun tabeliyində olan qurumlarından zəruri məlumatları və sənədləri alır;

5.4.7. Şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılmasını təşkil edir, onlara cavab məktublarının layihəsini hazırlayıb Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir və ya Agentliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla onları cavablandırır;

5.4.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Şöbəni təmsil edir;

5.4.10. Şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi və fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, işçilərin əmək və icra intizamının yüksəldilməsi ilə bağlı Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir və digər zəruri işləri yerinə yetirir;

5.4.11. Şöbənin səlahiyyətlərinə uyğun olaraq digər xidməti tapşırıqları yerinə yetirir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Kargüzarlıq sektorunun vəzifələri

6.1. Kargüzarlıq sektoruna Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Sektor müdiri rəhbərlik edir.

6.2. Sektor müdiri:

6.2.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və sektoru təmsil edir;

6.2.2. icrası Sektora həvalə edilmiş məsələlərin həlli üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür, Şöbə müdiri ilə razılaşdırmaqla sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsünü müəyyən edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, Sektorda əmək, icra və xidməti intizamına nəzarət edir;

6.2.3. Sektorun fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə arayışlar, hesabatlar və analitik materiallar hazırlayır, icrası Sektora həvalə edilmiş müraciətləri, sənədləri araşdırır, cavab məktublarının və digər yazışmaların layihələrini hazırlayıb Şöbə müdirinə təqdim edir;

6.2.4. Sektora həvalə edilmiş işlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir.

6.3. Sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. Sektora daxil olan məktub, müraciət və sorğuların baxılmasını müəyyən edilmiş qaydada təmin etmək;

6.3.2. Agentliyə daxil olan sənədlərin qəbul edilməsini, qeydiyyatı alınmasını, sənədlərin sürətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə icraçılara çatdırılmasını, həmçinin Agentlikdən xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin etmək;

6.3.3. xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib edilməsini, göstərilən ünvanların və digər məlumatların düzgünlüyünü, vizaların tam və düzgün toplanmasını yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Agentliyin müvafiq struktur bölmələrinə geri qaytarmaq;

6.3.4. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu və gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsini təmin etmək;

6.3.5. səlahiyyətləri çərçivəsində sənədlərin vaxtında icrasına cari nəzarəti həyata keçirmək, vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək, onlardan daxil olan təklif, ərizə və şikayətlərə qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətlərdə baxılmasına nəzarət etmək;

6.3.6. sənədlərin icra müddətinə nəzarətin həyata keçirilməsi ilə bağlı şöbə müdirinə təkliflər vermək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektorun iş planını, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatları hazırlamaq;

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

7. Sənədlərin icrasına nəzarət sektorunun vəzifələri

7.1. Sənədlərin icrasına nəzarət sektoruna Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Sektor müdiri rəhbərlik edir.

7.2. Sektor müdiri:

7.2.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və sektoru təmsil edir;

7.2.2. icrası Sektora həvalə edilmiş məsələlərin həlli üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür, Şöbə müdiri ilə razılaşdırmaqla sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsünü müəyyən edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, Sektorda əmək və icra intizamına nəzarət edir;

7.2.3. Sektorun fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə arayışlar, hesabatlar və analitik materiallar hazırlayır, icrası Sektora həvalə edilmiş müraciətləri, sənədləri araşdırır, cavab məktublarının və digər yazışmaların layihələrini hazırlayıb Şöbə müdirinə təqdim edir;

7.2.4. Sektora həvalə edilmiş işlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir.

7.3. Sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

7.3.1. Sektora daxil olan məktub, müraciət və sorğuların baxılmasını müəyyən edilmiş qaydada təmin etmək;

7.3.2. Sənaye mülkiyyəti obyektlərinin qeydiyyatı ilə əlaqədar ümumi poşt vasitəsilə Agentliyə daxil olan iddia sənədlərini qəbul etmək, onların IPOA (Əqli Mülkiyyət Hüquqlarının Avtomatik İdarəolunması Sistemində) və PƏNAH (Patent, Əmtəə Nişanlarına Açıq Hədəf) sistemlərinə yerləşdirilməsini təmin etmək;

7.3.3. PƏNAH sistemi vasitəsilə daxil olan iddia sənədlərinin surətlərini IPOA sistemində yerləşdirmək;

7.3.4. sənaye mülkiyyəti obyektlərinin növlərinə görə iddia sənədlərinin avtomatik olaraq müvafiq indekslər göstərilməklə ardıcıl nömrələnməsinə nəzarət etmək və uyğunsuzluq a.kar edildiyi təqdirdə bu barədə dərhal Agentliyin rəhbərliyini və sistem inzibatşısını məlumatlandırmaqla yol verilmiş uyğunsuzluğun ardan qaldırılması üçün tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

7.3.5. Agentliyə daxil olan iddia sənədlərinin ilkinlik tarixlərinin düzgün müəyyən edilməsini təmin etmək və bu barədə iddia sənədinə dair ərizədə iddia sənədinin daxil olduğu tarix və saat dəqiq göstərilməklə qeydlər aparmaq;

7.3.6. iddia sənədlərinə dair ekspertiza sorğusu, bildirişi, arayış və xəbərdarlıqların, təkrar sorğu və digər sənədlərin iddiaçılara vaxtında göndərilməsini təmin etmək və bu işi daim nəzarətdə saxlamaq;

7.3.7. iddiaçılardan daxil olan iddia sənədinə aid əlavə materialları, habelə vəsətət və müraciətləri, habelə ödənişlərə dair məlumatları dərhal aidiyyəti iddia sənədinə aid "pəncərə"də yerləşdirmək;

7.3.8. hazır olan patentlər və və əmtəə nişanlarının qeydiyyatı haqqında şəhadətnamələr barədə iddiaçıların vaxtında məlumatlandırmaq və onların hüquq sahiblərinə verilməsini təmin etmək;

7.3.9. İddiaçılara (hüquq sahiblərinə) və ya onların səlahiyyətli nümayəndələrinə "PƏNAH" sistemi vasitəsilə göndərilən sorğu, bildiriş və xatırlatmaların, habelə onlara verilən cavabların aidiyyəti üzrə çatdırılması və bu sahədə digər cari məsələlərə səlahiyyətləri daxilində nəzarəti həyata keçirmək;

7.3.10. iddia sənədlərinin ekspertizası, patentlərin və şəhadətnamələrin qüvvədə olma müddətlərinin uzadılması, sənaye mülkiyyəti obyektlərinə aid müvafiq dövlət reyestrində dəyişiklik edilməsi, lisenziya müqavilələrinin qeydiyyatı və digər məsələlər barədə müraciətlərin, vəsətətlərin IPOA və PƏNAH sistemlərində dərhal yerləşdirilməsini təmin etmək;

7.3.10. İddiaçıların qəbulunu təşkil etmək;

7.3.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektorun iş planını, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatları hazırlamaq;

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

7.4. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.
