

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin İnformasiya texnologiyaları şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) Aparatının struktur bölməsi olan İnformasiya texnologiyaları şöbəsi (bundan sonra - **Şöbə**) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər daxilində Agentliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar vahid kompüter şəbəkəsinin idarə olunması, veb-saytın təkmilləşdirilməsi, informasiya resurslarının idarə olunması, informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması, elektron xidmətlərin göstərilməsinə texniki dəstəyin həyata keçirilməsi, əqli mülkiyyətə dair məlumatların mətbuatda və sosial şəbəkələrdə yerləşdirilməsi, Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində yaradılan materialların toplanması, emalı, dərc üçün hazırlanması və dərc olunması ilə bağlı tədbirləri 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 - **Təşkilati-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. Agentlik üzrə informasiya sistemlərinin qurulmasını, onların etibarlı və davamlı fəaliyyətini, təhlükəsizliyini və işlək vəziyyətdə saxlanmasını və zərurət yarandıqı hallarda yenilənməsini təmin edir;

2.1.2. Agentliyin kompüter, server və şəbəkə avadanlığının əməliyyat sistemlərinin quraşdırılması, konfigurasiya edilməsi və işlək vəziyyətdə saxlanmasını təmin edir, bu sahədə nəzarəti həyata keçirir;

2.1.3. Agentliyin Aparatının kompüter istifadəçilərinə ümumi təyinatlı proqram təminatı, kompüter və ofis avadanlığı üzrə texniki dəstəyi təşkil və təmin edir, informasiya sistemlərinin istismarı ilə əlaqədar mütəmadi olaraq monitorinqlər və təhlillər aparır, həmin məsələlərin həlli üzrə təkliflər hazırlayır, aşkar edilən nasazlıqları aradan qaldırır;

2.1.4. Agentliyin lokal və qlobal şəbəkələrinin yaradılması, dəstəklənməsi üzrə işləri yerinə

yetirir, onların mütəmadi olaraq monitorinqlərin aparılmasını təmin edir, informasiya sistemlərində informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması, qəza hallarının və səhvlərin təsirinin azaldılması, eləcə də nəticələrinin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür, sistemlərin ehtiyat surətlərinin çıxarılmasını və saxlanılmasını təmin edir;

2.1.5. Agentlikdə interneti və internet xidmətindən istifadəni təşkil edir, habelə elektron sənəd dövriyyəsinin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti tədbirlər görür, Agentliyin inzibati binasına (xidməti sahəsinə) giriş-çıxış və video müşahidə sistemlərinin qurulmasında iştirak edir, həmin sistemlərin etibarlı fəaliyyətini təmin edir;

2.1.6. Agentliyin informasiya sistemlərindən fasiləsiz istifadənin təmin edilməsi məqsədi ilə dəstək xidməti göstərir, Agentlikdə mövcud olan proqram təminatına, təşkilati texniki vasitələrə xidməti təşkil edir, onların işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir;

2.1.7. Agentliyin fəaliyyətinə, o cümlədən əqli mülkiyyətə dair məlumatların mətbuatda və sosial şəbəkələrdə yerləşdirilməsini təmin edir və Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində yaradılan materialların toplanmasını, emalını və dərc olunmasını təşkil edir;

2.1.8. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. Agentliyin informasiya texnologiyalarının (bundan sonra - **İT**) idarə edilməsi və informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək, Agentlik üçün alınacaq kompüter, server və şəbəkə avadanlıqlarını və onların proqram təminatının parametrlərini müəyyən etmək, eləcə də proqram və texniki vasitələrin istismarı zamanı ortaya çıxan problemləri həll etmək;

3.1.2. Agentliyin internet informasiya ehtiyatlarının sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə istifadə olunması üçün optimal şəraitin yaradılmasını və texniki vasitələrin quraşdırılmasını təmin etmək, habelə proqram təminatının təkmilləşdirilməsi və zərurət yarandıqda yenilənməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.3. Agentlik sistemində İT-nin tətbiqi ilə bağlı təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, monitorinqlər keçirmək, Agentliyin fəaliyyətinə aid informasiya sistemlərinin təkmilləşdirilməsi, İT sahəsində modernləşmə və yeni texnologiyaların tətbiqinin həyata keçirilməsi, eləcə də bu Agentliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncam sənədlərinin layihələri ilə bağlı rəy və təkliflər vermək;

3.1.4. Agentliyin rəhbərliyi tərəfindən icrası Şöbəyə tapşırılan sənədlər, o cümlədən dövlət orqanları (qurumları), 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;

3.1.5. Agentlik sistemində müasir standartlara uyğun informasiya sistemlərinin yaradılması, tətbiqi və inkişaf etdirilməsinə, habelə əqli mülkiyyətə dair məlumat bazalarının formalaşdırılması, genişləndirilməsi və mövcud informasiya sistemlərinə texniki dəstək göstərmək;

3.1.6. Agentliyin İT və elektron informasiya ehtiyatlarının yaradılması, təkmilləşdirilməsi, daim aktual saxlanması və dəstəklənməsi üçün tədbirlər görmək, İT mütəxəssislərin hazırlanması və onların ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

3.1.7. informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək, o cümlədən, informasiya təhlükəsizliyi ilə bağlı risklərin idarə edilməsini təmin etmək, informasiya təhlükəsizliyi məsələlərinin həllinə texniki dəstək vermək, informasiya ehtiyatlarının qorunması tələblərinin müəyyənləşdirilməsini təmin etmək, informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması mexanizmlərinin və vasitələrinin seçilməsi, tətbiqi və müşayiət olunması istiqamətində təkliflər vermək, informasiya təhlükəsizliyi baxımından

mühafizə vasitələrinin tətbiqi zamanı qarşılıqlı fəaliyyətdə iştirak etmək və nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.8. elektron informasiya sistemlərinin və elektron informasiya ehtiyatlarının kənar müdaxilələrdən qorunması ilə bağlı qarşılıqlı fəaliyyətdə iştirak etmək və lazımi tədbirlərin görülməsini təmin etmək, elektron informasiya sistemlərindən təsdiq edilmiş təlimatlara uyğun şəkildə istifadə edilməsinə nəzarət etmək, informasiya təhlükəsizliyini təhdid edən halların monitorinqini aparmaq, nəticələri üzrə tədbirlər görmək;

3.1.9. Agentlik haqqında məlumatların mətbuatda və sosial şəbəkələrdə yerləşdirilməsi və Agentlikdə dərc olunan bütün materialların toplanması, emalı, dərc üçün hazırlanması və dərc olunması işlərini təşkil etmək;

3.1.10. Şöbənin səlahiyyətlərinin icrası üçün lazım gəldikdə, kənardan texniki dəstək xidmətinin təşkil barədə məsələ qaldırmaq;

3.1.11. 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;

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

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. dövlət orqanlarının (qurumlarının), yerli özünüidarəetmə orqanlarının, qeyri- hökumət təşkilatlarının və digər fiziki və hüquqi şəxslərin əqli mülkiyyət sahəsində fəaliyyətlərinin əlaqələndirilməsi üçün öz səlahiyyətləri daxilində zəruri işləri yerinə yetirmək;

4.1.2. 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;

4.1.3. 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;

4.1.4. 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;

4.1.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin həyata keçirilməsi üçün daxili elektron sistemlərindən istifadə etmək;

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

4.1.7. Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin tapşırığı ilə Agentliyin Nizamnaməsindən irəli gələn digər hüquqları həyata keçirir.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Sədr tərəfindən təsdiq edilir. Şöbənin strukturuna Kütləvi informasiya vasitələri ilə iş sektoru, ~~İnformasiyanın yayılması sektoru~~ və Nəşr sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Agentliyin veb-saytında texniki işlərin aparılması, onun təhlükəsizliyinin təmin edilməsi, Agentliyin və tabeliyində olan qurumların əməkdaşlarına müvafiq

elektron ünvanların verilməsi və göstərilənlərlə əlaqədar digər işlərin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi, eləcə də Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən bir Şöbə müdirinin müavini-mətbuat katibi vardır. Şöbə müdirinin müavini-mətbuat katibi Agentliyin Kommunikasiya strategiyasının həyata keçirilməsi, Agentliyin fəaliyyəti barədə informasiyanın hazırlanması, bu informasiyanın ictimaiyyətə və media subyektlərinə (audiovisual, çap və onlayn media, informasiya agentlikləri) çatdırılması, Agentliyin veb-saytında, sosial media səhifə və hesablarında müvafiq informasiyaların yerləşdirilməsi və bu informasiyaların daim yenilənməsi işinin təşkili, media subyektlərinin informasiya sorğularının cavablandırılması, eləcə də Şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Şöbə müdirinin müavini-mətbuat katibi həyata keçirir.

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

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. 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;

5.5.3. 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;

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

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

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

5.5.7. 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;

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

5.5.9. Şöbəni təmsil edir;

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

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

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

6. Kütləvi informasiya vasitələri ilə iş sektorunun vəzifələri

6.1. Kütləvi informasiya vasitələri ilə iş 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. Əqli mülkiyyətə dair informasiyaların Agentliyin*

vəb-saytında, sosial media səhifə və hesablarında yerləşdirilməsini və daim yenilənməsini, habelə Azərbaycan dilində olan məlumatların ingilis dilinə tərcümə olunaraq saytda yerləşdirilməsini təmin edir, icrası Sektora həvalə edilmiş məsələlərin həlli üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür, Sektorda əmək və icra intizamına nəzarəti həyata keçirir;

6.2.2. 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 müdürinə təqdim edir;

6.2.3. 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. Media subyektlərində, o cümlədən internet şəbəkəsində axtarış apararaq Agentliyin fəaliyyəti, əqli mülkiyyət, ölkədə və dünyada baş verən hadisələrlə bağlı xəbərləri toplamaq, ümumiləşdirmək və Agentliyin rəhbərliyinə və vəzifəli şəxslərinə göndərmək;

6.3.3. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı məlumatlar hazırlamaq, şöbə müdürü ilə razılaşdırmaq, onları mətbuatda və sosial şəbəkələrdə yerləşdirilməsində iştirak etmək;

6.3.4. Agentliyin veb-saytında, sosial media səhifə və hesablarında əqli mülkiyyətlə bağlı müvafiq informasiyaların yerləşdirilməsini və dərcini təmin etmək;

6.3.5. Azərbaycan dilində olan xəbərləri və məlumatları ingilis dilinə tərcümə olunaraq Agentliyin veb-saytında yerləşdirmək;

6.3.6. Agentlik tərəfindən keçirilən tədbirlərin (konfrans, seminar və s.) hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak etmək;

6.3.7. məlumatların təhlükəsizliyinin təmin edilməsi və onların icazəsiz yayılmasının qarşısının alınması üçün zəruri tədbirlər görmək;

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

7. ~~İnformasiyanın yayılması sektorunun vəzifələri~~

~~7.1. İnformasiyanın yayılması sektoruna Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Sektor müdürü rəhbərlik edir.~~

~~**7.2. Sektor müdürü:**~~

~~7.2.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və sektoru təmsil edir;~~

~~7.2.2. Agentliyin veb-saytında, sosial media səhifə və hesablarında müvafiq informasiyaların yerləşdirilməsinə və bu informasiyaların daim yenilənməsinə, Azərbaycan dilində olan xəbərlərin və məlumatların ingilis dilinə tərcümə edilməsinə məsul olmağı ilə bağlı, eləcə də icrası Sektora həvalə edilmiş məsələlərin həlli üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür, Şöbə müdürü ilə razılaşdırmaqla sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsünü müəyyən edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, Sektorda əmək, icra və xidməti 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 müdürinə 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. Agentliyin veb-saytında, sosial media səhifə və hesablarında müvafiq informasiyaların yerləşdirmək və bu informasiyaların daim yenilənmək;~~

~~7.3.3. Azərbaycan dilində olan xəbərləri və məlumatları ingilis dilinə tərcümə etmək;~~

~~7.3.4. Agentlik tərəfindən keçirilən tədbirlərin (konfrans, seminar və s.) hazırlanmasında və~~

keçirilməsində iştirak etmək;

~~7.3.5. məlumatların təhlükəsizliyinin təmin edilməsi və onların icazəsiz yayılmasının qarşısının alınması üçün zəruri tədbirlər görmək;~~

~~7.3.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.~~

8. 7. Nəşr sektorunun vəzifələri

~~8.1. 7.1. Nəşr sektoruna Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Sektor müdiri rəhbərlik edir.~~

~~8.2. 7.2. Sektor müdiri:~~

~~8.2.1. 7.2.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və sektoru təmsil edir;~~

~~8.2.2. 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, icra və xidməti intizamına nəzarət edir;~~

~~8.2.3. 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;~~

~~8.2.4. 7.2.4. Sektora həvalə edilmiş işlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir.~~

~~8.3. 7.3. Sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:~~

~~8.3.1. 7.3.1. Sektora daxil olan məktub, müraciət və sorğuların baxılmasını müəyyən edilmiş qaydada təmin etmək;~~

~~8.3.2. 7.3.2. Agentlikdə dərc olunan bütün materialların, o cümlədən əqli mülkiyyətin hüquqi qorunması və mühafizəsi sahəsində elmi-metodiki tövsiyələrin, maarifləndirici xarakterli kitabçaların, bukletlərin toplanması, emalı, dərc üçün hazırlanması və dərc olunmasını təşkil edir;~~

~~8.3.3. 7.3.3. Agentlikdə dərc olunmuş materialların Agentliyin veb-saytında yerləşdirilməsi üçün tələb olunan formada aidiyyəti üzrə təqdim edir;~~

~~8.3.4. 7.3.4. Agentlik tərəfindən keçirilən tədbirlərin (konfrans, seminar və s.) hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak etmək;~~

~~8.3.5. 7.3.5. Məlumatların təhlükəsizliyinin təmin edilməsi və onların icazəsiz yayılmasının qarşısının alınması üçün zəruri tədbirlər görür;~~

~~8.3.6. 7.3.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.~~

~~8.4. 7.4. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.~~
