

## Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinin

### ƏSASNAMƏSİ

#### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) Aparatının struktur bölməsi olan Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi (bundan sonra - **Şöbə**) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər daxilində Agentliyin beynəlxalq əlaqələri sahəsində işləri təşkil edir və əlaqələndirir.

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. əqli mülkiyyət sahəsində beynəlxalq təşkilatlarla, o cümlədən beynəlxalq təşkilatların aidiyyəti struktur bölmələri ilə əməkdaşlığın təşkilində iştirak etmək və bu sahədə təkliflər hazırlamaq;

2.1.2. əqli mülkiyyətə dair beynəlxalq müqavilə, saziş, konvensiya və digər sənədlərin Azərbaycan dilinə və Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarının Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələrini cəlb etməklə xarici dillərə tərcüməsini təmin etmək;

2.1.3. sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, ümumiləşdirmək, ən mütərəqqi təcrübənin tətbiqinə dair əsaslandırılmış təkliflər hazırlayıb Agentliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

2.1.4. Agentliyin digər struktur bölmələri və Agentliyin tabeli qurumları ilə birgə əqli mülkiyyət sahəsində ölkəmizin qoşulduğu beynəlxalq müqavilələrdə iştirakın səmərəliliyinin təhlilini aparmaq, həmin müqavilələr üzrə beynəlxalq əməkdaşlığın davam etdirilməsi və təkmilləşdirilməsi, habelə Azərbaycan Respublikasının əqli mülkiyyətə dair yeni beynəlxalq müqavilələrdə iştirakı ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

2.1.5. səlahiyyətləri daxilində əqli mülkiyyət sahəsində Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi ilə bağlı peşəkar təhlil aparmaq, təhlilin nəticələrinə uyğun olaraq təkliflər hazırlayıb Agentliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

2.1.6. beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində Agentliyin Nizamnaməsində müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

#### 3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. Agentliyin fəaliyyətinə dair sənəd və materialların Azərbaycan dilindən xarici dillərə və ya xarici dillərdən Azərbaycan dilinə tərcüməsini təmin etmək;

3.1.2. əqli mülkiyyət üzrə beynəlxalq təşkilatlara üzvlükdən, beynəlxalq təşkilatlarla müqavilə və sazişlərdən, habelə onların əsasında bağlanmış hökumətlərarası müqavilələrdən və digər sənədlərdən irəli gələn beynəlxalq öhdəliklərin icrasının təmin edilməsi üçün səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.3. əqli mülkiyyət üzrə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq məsələlərinə dair Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanları və digər təşkilatları ilə Agentlik arasında qarşılıqlı əlaqənin təşkilində iştirak etmək, əqli mülkiyyət üzrə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsinə və tətbiqinə səlahiyyətləri daxilində dəstək göstərmək;

3.1.4. əqli mülkiyyət sahəsi üzrə beynəlxalq təşkilatların fəaliyyəti və beynəlxalq əməkdaşlığa dair nəşrlər hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.5. Agentliyin təşkilatçılığı və iştirakı ilə keçirilən beynəlxalq tədbirlərin (konfrans, seminar, simpozium, görüş və s.) hazırlanmasını və keçirilməsini təmin etmək;

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

3.1.7. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Agentliyi dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

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

3.1.9. Agentliyin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

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

4.1.1. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının və digər təşkilatlarının, beynəlxalq təşkilatların, həmçinin xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanlarının, səfirliklərinin və digər təşkilatlarının nümayəndələri ilə Agentliyin beynəlxalq əməkdaşlıq məsələlərini öz səlahiyyətlərinə aid olan hissədə müzakirə etmək, onlarla danışıqlar və yazışmalar aparmaq;

4.1.2. 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;

4.1.3. beynəlxalq fəaliyyətin həyata keçirilməsi ilə bağlı Agentlik və onun tabeliyində olan qurumlarla müzakirələr aparmaq;

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

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

4.1.6. Agentliyin beynəlxalq fəaliyyətinin həyata keçirilməsini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya belə sənəd layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.7. beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində konfranslarda və digər tədbirlərdə iştirakla bağlı Agentliyin rəhbərliyinə təklif 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 lazimi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

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

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 Beynəlxalq sənədlərlə iş sektoru daxildir.

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

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, əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, habelə əmək və icra 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, Agentliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə müraciətləri cavablandırır;

5.4.8. Şöbədə karguzarlıq 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. Beynəlxalq sənədlərlə iş sektorunun vəzifələri

6.1. Beynəlxalq sənədlərlə iş sektoruna Agentliyin İdarə Heyətinin sədri 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;

6.2.3. icrası sektora həvalə edilmiş məsələlərin həll üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür, şöbə müdiri ilə razılaşdırmaqla sektorun əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsünü müəyyən edir, onların fəaliyyətini istiqamətləndirir və əlaqələndirir, sektorda əmək və icra intizamına nəzarət edir;

6.2.4. 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;

6.2.5. sektora həvalə edilmiş işlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə 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. əqli mülkiyyət sahəsi üzrə beynəlxalq müqavilə və sazişlərin hazırlanmasında müəyyən edilmiş qaydada iştirak etmək;

6.3.3. əqli mülkiyyət sahəsi üzrə beynəlxalq qurumların, həmçinin digər beynəlxalq qurumların aidiyyəti struktur bölmələri ilə müvafiq məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;

6.3.4. əqli mülkiyyət sahəsi üzrə beynəlxalq sənədlərin təhlili, beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiq edilməsində iştirak etmək;

6.3.5. müvafiq elmi-tədqiqat işlərinin aparılmasında iştirak etmək;

6.3.6. beynəlxalq tədbirlərin (konfrans, seminar, görüşlər və s.) hazırlanması və keçirilməsinin təşkili və əlaqələndirilməsi, onların işində iştirak etmək;

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

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

---