

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Daxili nəzarət sektorunun ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) Aparatının müstəqil struktur bölməsi olan Daxili nəzarət sektoru (bundan sonra - **Sektor**) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər daxilində Agentliyin Aparatının xidməti fəaliyyəti üzrə daxili nəzarət tədbirlərini həyata keçirir.

1.2. Sektor 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, sərəncam və göstərişlərini, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində daxili nəzarət tədbirlərini həyata keçirilməsi;

2.1.3. Daxili nəzarətin təşkili sahəsində Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərilməsi.

3. Sektorun vəzifələri

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

3.1.1. Agentliyin rəhbərliyi tərəfindən icrası Sektora tapşırılan sənədlər, habelə hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Agentliyə ünvanlanmış müraciətlərə (təklif, ərizə, şikayət) sektorun səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.2. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığına uyğun olaraq xidməti araşdırmalar aparmaq və monitorinqlər keçirmək;

3.1.3. daxili intizam qaydalarının, əmək və icra intizamı sahəsində maarifləndirmə işlərinin, Agentlik tərəfindən keçirilən monitorinqlərin (müşahidələrin, baxışların) aparılmasında iştirak etmək;

3.1.4. əmək intizamı, şəffaflıq və məsuliyyətli davranış məsələləri ilə əlaqədar işlərin yerinə yetirilməsində, habelə Agentliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarının Sektorun səlahiyyətləri çərçivəsində icrasını təmin olunmasında iştirak etmək;

3.1.5. səlahiyyətləri daxilində Agentliyi dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək;

3.1.6. əqli mülkiyyət məsələləri ilə əlaqədar müxtəlif xarakterli işləri yerinə yetirmək, seminarlarda, konfranslarda və digər tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.7. Agentliyin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.1. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Sektorun aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. əmək və icra intizamının yerinə yetirilməsinin gedişi ilə tanışlıq məqsədilə Agentlik tərəfindən keçirilən monitorinqlərdə iştirak etmək, monitorinqlərin nəticələrinə dair arayışlar (rəylər) hazırlamaq, bu sahədə öz səlahiyyətləri daxilində zəruri tədbirlərin görülməsi barədə Agentliyin rəhbərliyinə təklif vermək;

4.1.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrindən və onun tabeliyində olan qurumlara sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları və sənədləri almaq;

4.1.3. Sektorun səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı Agentliyi dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək;

4.1.4. ərizəçiləri və ya onların nümayəndələrini dəvət etmək, onlardan Sektorun icrasında olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

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

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

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturu və işçilərinin say həddi Sədr tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Sektorun fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Sektor müdiri Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

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

5.4. Sektor müdiri:

5.4.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.4.3. Sektora həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını hazırlayır və imzalayır, iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

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

5.4.5. Sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Sədrə təqdimat verir;

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

5.4.7. Sektora 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. Sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Sektoru təmsil edir;

5.4.10. Sektorun işinin təkmilləşdirilməsi və fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması ilə bağlı Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir və digər zəruri işləri yerinə yetirir;

5.4.11. Sektorun fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə hesabatlar hazırlayır, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparır;

5.4.12. Sektorun səlahiyyətlərinə uyğun olaraq digər xidməti tapşırıqları yerinə yetirir.

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