

## **Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Hüquq, apellyasiya və sənaye mülkiyyəti obyektlərinin qeydiyyatı şöbəsinin**

### **ƏSASNAMƏSİ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) Aparatının struktur bölməsi olan Hüquq, apellyasiya və sənaye mülkiyyəti obyektlərinin qeydiyyatı şöbəsi (bundan sonra - **Şöbə**) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər daxilində Agentliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza sahəsində işlərin təşkili, Agentliyin məhkəmələrdə təmsil edilməsi, Agentliyin sənaye mülkiyyətinin mühafizəsi sahəsində mübahisələrə baxan Apellyasiya şurasının işinin təşkil edilməsi, ixtira, faydalı model, sənaye nümunəsi, əmtəə nişanı və coğrafi göstəricinin (bundan sonra - **sənaye mülkiyyəti obyektləri**) müvafiq dövlət reyestrlərində qeydə alınması, müvafiq mühafizə sənədlərinin verilməsi, qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektləri barədə məlumatların müvafiq dövlət reyestrlərinə daxil edilməsi, ixtira, faydalı model, sənaye nümunəsi və əmtəə nişanı barəsində iddia sənədi və ya qeydə alınmış ixtira, faydalı model, sənaye nümunəsi və əmtəə nişanı üzrə hüquqların digər şəxslərə verilməsinə dair müqavilələri, onlardan istifadə hüququnun verilməsi ilə bağlı lisenziya müqavilələrinin qeydiyyatına alınması və onlar barədə məlumatların müvafiq dövlət reyestrinə daxil edilməsi 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 - **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 onun tabeliyində olan qurumlar ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

#### **2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərini əhatə edən məsələlərə dair normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması (hazırlanmasında iştirak edilməsi), Agentliyə daxil olan normativ hüquqi aktların layihələrinə dair rəy və təkliflərin hazırlanması;

2.1.2. Agentliyin və onun tabeliyindəki qurumların fəaliyyəti ilə bağlı normativ hüquqi təminat, təhlil və hüquqi ekspertizanın təşkili və təkmilləşdirilməsi sahəsində işlərin əlaqələndirilməsi və bu sahədə təkliflərin hazırlanması, Agentliyin məhkəmələrdə təmsil olunması, habelə hüquq və qanuni mənafelərinin müdafiəsi üzrə səlahiyyətləri daxilində tədbirlərin həyata keçirilməsi;

2.1.3. Agentliyin sənaye mülkiyyətinin mühafizəsi sahəsində mübahisələrə baxan Apellyasiya şurasının (bundan sonra - **Apellyasiya şurası**) fəaliyyəti ilə bağlı kargüzarlıq işinin təşkil edilməsi;

2.1.4. qeydiyyatata alınmış sənaye mülkiyyəti obyektləri barədə məlumatları müvafiq dövlət reyestrlərində qeydə alınması;

2.1.5. sənaye mülkiyyəti obyektləri üzrə müvafiq mühafizə sənədlərinin tərtib edilməsi və hüquq sahiblərinə verilməsi;

2.1.6. qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektlərinin hüquq sahiblərinin hüquqi ünvanlarında və adlarında edilmiş dəyişikliklər, patentlərin və şəhadətnamələrin qüvvədə olma müddətlərinin uzadılması barədə məlumatların müəyyən edilmiş qaydada dövlət reyestrlərinə daxil edilməsi;

2.1.7. sənaye mülkiyyəti obyektləri barəsində iddia sənədi və ya qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektləri üzrə hüquqların digər şəxslərə verilməsinə dair müqavilələrin, onlardan istifadə hüququnun verilməsi ilə bağlı lisenziya müqavilələrinin qeydiyyatata alınması və onlar barədə məlumatların müvafiq dövlət reyestrinə və mühafizə sənədlərinə daxil edilməsi;

2.1.8. Agentliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyətin göstərilməsi.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

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

3.1.1. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, digər normativ və qeyri-normativ sənədlərin, eləcə də təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.2. Agentliyə daxil olan və ya Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və onun tabeliyində olan qurumlar tərəfindən hazırlanan normativ hüquqi aktların və digər qanunvericilik sənədlərinin, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını keçirmək, zərurət yarandıqda Agentliyin səlahiyyətləri ilə bağlı mülki, idarələrarası və s. xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.3. Agentliyin rəhbərliyinin verdiyi etibarnamə əsasında Agentliyi məhkəmələrdə təmsil etmək, onun hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.4. 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;

3.1.5. Apellyasiya şurasının işinin təşkil etmək, o cümlədən Apellyasiya şurasının cari işlərini aparmaq, iclasların təşkil edilməsində iştirak etmək;

3.1.6. qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektlərini müvafiq dövlət reyestrlərində qeydə almaq;

3.1.7. müəyyən edilmiş qaydada sənaye mülkiyyəti obyektləri üzrə müvafiq mühafizə sənədlərinin tərtib olunmasını və onların hüquq sahiblərinə verilməsini təmin etmək;

3.1.8. sənaye mülkiyyəti obyektləri barədə iddia sənədi və ya qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektləri üzrə hüquqların digər şəxslərə verilməsinə dair müqavilələri, onlardan istifadə hüququnun verilməsi ilə bağlı lisenziya müqavilələrini qeydiyyatata almaq və onlar barədə məlumatları müvafiq dövlət reyestrlərinə və mühafizə sənədlərinə daxil etmək;

3.1.9. qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektləri üzrə aparılan dəyişikliklər və onların qüvvədə saxlanması barədə məlumatları müəyyən edilmiş qaydalara uyğun dövlət reyestrlərinə daxil etmək, bununla əlaqədar öz səlahiyyətləri daxilində qanunvericiliyə uyğun digər hüquqi hərəkətləri yerinə yetirmək;

3.1.10. dövlət reyestrlərində olan məlumatlar üzrə çıxarışların, bildirişlərin verilməsini təmin etmək;

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 hüquqları sahəsində hüquqi maarifləndirmə işlərinin görülməsində, o cümlədən hüquqi yardım göstərilməsi və məsləhətlərin verilməsində, Agentlik tərəfindən keçirilən monitorinqlərin (müşahidələrin, baxışların və s.) aparılmasında iştirak etməkvə müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.13. 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;

3.1.14. Agentliyin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

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

4.1.1. əqli mülkiyyət hüquqlarının qorunması sahəsində qanunvericilik aktlarının, beynəlxalq müqavilələrin, eləcə də təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair rəy və təkliflər vermək;

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. Agentliyin fəaliyyət sahələri üzrə beynəlxalq, regional və ikitərəfli əməkdaşlığa dair müqavilələrin müddəaları nəzərə alınmaqla əqli mülkiyyət qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.4. 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;

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

4.1.6. Agentliyin iştirak etdiyi məhkəmə baxışlarında mütəxəssis və ya şahid qismində çıxış etmək məqsədilə Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və onun tabeliyində olan qurumların əməkdaşlarının məhkəmə prosesində iştirak etməsi ilə bağlı Agentliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.1.7. 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;

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

4.1.9. 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 Hüquq və apelyasiya məsələləri üzrə iş sektoru və Qeydiyyat 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.

5.3. Şöbə müdirinin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən bir Şöbə müdirinin müavini və bir Şöbə müdirinin müavini-sektor müdiri vardır. Şöbə müdirinin müavini və Şöbə müdirinin müavini-sektor müdiri Şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Şöbə müdirinin müavini və ya Şöbə müdirinin müavini-sektor müdiri 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. Hüquq və apelyasiya məsələləri üzrə iş sektorunun vəzifələri**

6.1. Hüquq və apelyasiya məsələləri üzrə iş sektoruna Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Şöbə müdirinin müavini-sektor müdiri rəhbərlik edir.

6.2. Şöbə müdirinin müavini-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. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ-hüquqi aktların, digər normativ və qeyri-normativ sənədlərin, eləcə də təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.3. Agentliyə daxil olan və ya Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və onun tabeliyində olan qurumlar tərəfindən hazırlanan normativ hüquqi aktların və digər qanunvericilik sənədlərinin, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını keçirmək, zərurət yarandıqda Agentliyin səlahiyyətləri ilə bağlı mülki, idarələrarası və s. xarakterli müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək;

6.3.4. Agentliyin rəhbərliyinin verdiyi etibarnamə əsasında Agentliyi məhkəmələrdə təmsil etmək, onun hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

6.3.5. Apellyasiya şurasının işinin təşkil etmək, o cümlədən Apellyasiya şurasının cari işlərini aparmaq, iclasların təşkil edilməsində iştirak etmək;

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

## **7. Qeydiyyat sektorunun vəzifələri**

7.1. Qeydiyyat 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, 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 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. qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektlərini müvafiq dövlət reyestrlərində qeydə almaq, müəyyən edilmiş qaydada sənaye mülkiyyəti obyektləri üzrə müvafiq mühafizə sənədlərinin tərtib olunmasını və onların hüquq sahiblərinə verilməsini təmin etmək;

7.3.3. sənaye mülkiyyəti obyektləri barədə iddia sənədi və ya qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektləri üzrə hüquqların digər şəxslərə verilməsinə dair müqavilələri, onlardan istifadə hüququnun verilməsi ilə bağlı lisenziya müqavilələrini qeydiyyatda almaq və onlar barədə məlumatları müvafiq dövlət reyestrlərinə və mühafizə sənədlərinə daxil etmək;

7.3.4. qeydə alınmış sənaye mülkiyyəti obyektləri üzrə aparılan dəyişikliklər və onların qüvvədə saxlanması barədə məlumatları müəyyən edilmiş qaydalara uyğun dövlət reyestrlərinə daxil etmək, bununla əlaqədar öz səlahiyyətləri daxilində qanunvericiliyə uyğun digər hüquqi hərəkətləri yerinə yetirmək;

7.3.5. dövlət reyestrlərində olan məlumatlar üzrə çıxarışların, bildirişlərin verilməsini təmin etmək;

7.3.6. 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.