

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Müəllif-hüquq obyektlərinin qeydiyyatı və hüquq ekspertizası şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) Aparatının struktur bölməsi olan Müəllif-hüquq obyektlərinin qeydiyyatı və hüquq ekspertizası şöbəsi (bundan sonra - **Şöbə**) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində Agentliyin fəaliyyəti ilə əlaqədar müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar obyektlərinin, integral sxem topologiyalarının, müəlliflik hüququ və ya xüsusi qorunma hüququ ilə qorunan məlumat toplularının (bundan sonra - **müəlliflik hüququ obyektləri**) dövlət qeydiyyatını, həmin obyektlərdən istifadə ilə bağlı əmlak hüquqlarının tam və ya qismən verilməsi haqqında müqavilələrin, eləcə də topologiyaya əmlak hüquqlarının və rəşəlik üzrə keçməsinin qeydiyyatı aparır, Azərbaycan folkloru nümunələrinin (ənənəvi mədəni nümunələrinin) və Azərbaycan ənənəvi biliklərinin dövlət qeydiyyata alır, müəlliflik hüququ obyektləri 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 tabeliyində olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. müəlliflik hüququ obyektlərinin dövlət qeydiyyatını, müəlliflik hüququ obyektlərindən istifadə ilə bağlı hüquqların (əmlak hüquqlarının) tam və ya qismən verilməsi haqqında müqavilələrin, eləcə də topologiyaya əmlak hüquqlarının və rəşəlik üzrə keçməsinin qeydiyyatının aparılması;

2.1.2. Azərbaycan folkloru nümunələrinin (ənənəvi mədəni nümunələrinin) və Azərbaycan ənənəvi biliklərinin dövlət qeydiyyatını həyata keçirilməsi;

2.1.3. müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar obyektlərinin (audiovizual əsər, fonogram, kompüter proqramı, məlumat toplusu, kitab) nüsxələrinə yapışdırılması üçün nəzarət markalarının verilməsi ilə bağlı görülən işlərdə iştirak edilməsi;

2.1.4. müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquq obyektlərinin qeydiyyatın haqqında şəhadətnamələrin hazırlanması və hüquq sahiblərinə verilməsi;

2.1.5. dövlət qeydiyyata alınmış müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquq obyektlərinin və Azərbaycan folkloru nümunələrinin (ənənəvi mədəni nümunələrinin) və Azərbaycan ənənəvi biliklərinin dövlət reyestrinin aparılması;

2.1.6. əmlak hüquqlarını kollektiv əsasda idarə edən dövlət qeydiyyata alınmış təşkilatların Agentlikdə qeydiyyatdan (akkreditasiyadan) keçirilməsində iştirak edilməsi;

2.1.7. 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. müəlliflik hüququ obyektlərinin dövlət qeydiyyatını təşkil etmək, müəlliflik hüququ obyektləri və hüquq sahibləri barədə məlumatları dövlət reyestrlərinə daxil etmək, qeydiyyatdan keçirilmiş müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar obyektlərinin hüquq sahiblərinə dövlət qeydiyyatı haqqında müvafiq şəhadətnamələrin hazırlanıb verilməsini, bu obyektlərin uçotunu, inventarlaşmasını və saxlanmasını təmin etmək;

3.1.2. müəlliflik hüququ obyektlərinə hüquqların keçməsi və verilməsi barədə sənədləri qeydiyyata almaq və müvafiq dəyişiklikləri dövlət reyestrlərinə daxil etmək, dövlət reyestrlərinə daxil edilmiş müəlliflik hüququ obyektlərinin qeydiyyatı haqqında informasiyanı dərci ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.3. Azərbaycan folkloru nümunələrinin (ənənəvi mədəni nümunələrin), ənənəvi biliklərin və digər qeyri-maddi mədəni irs nümunələrinin dövlət qeydiyyatına alınması ilə bağlı işləri yerinə yetirmək;

3.1.4. qeydiyyatdan keçirilmiş qeyri-maddi mədəni irs nümunələrinin mənbəyi, yarandığı yerin coğrafi adı və mənsub olduğu xalq (cəmiyyət) haqqında elektron məlumat bazasının müntəzəm olaraq yenilənməsini təmin etmək;

3.1.5. qeydiyyat üçün təqdim edilmiş inteqral sxem topologiyalarının qorunma müddətlərinin başlanğıcını müəyyənləşdirmək və istehsalatda istifadə olunan inteqral sxem topologiyalarının və onların istifadəçilərinin uçotunu aparmaq;

3.1.6. qeydiyyata təqdim olunmuş məlumat toplularının müvafiq meyarlara əsasən müəlliflik hüququ və (və ya) xüsusi qorunma hüquqları ilə qorunmalı olduğunu müəyyənləşdirmək, rəsmi qeydiyyatdan keçirilmiş xüsusi qorunma hüququ ilə qorunan açıqlanmamış məlumat toplusu qorunduğu müddətdə açıqlandığı, həmçinin xüsusi qorunma hüququ ilə qorunan məlumat toplusuna sonradan əhəmiyyətli dəyişikliklər edildiyi hallarda bu topluların qorunma müddətini müəyyən etmək;

3.1.7. qanunvericiliyə uyğun olaraq müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar obyektlərinə hüquqların tanınması barədə vəsatətlərə baxmaq və müvafiq qərarlar qəbul edilməsi barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.1.8. müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar obyektlərinin orijinallığının müəyyən edilməsi ilə bağlı ekspertiza təşkil etmək;

3.1.9. digər dövlətlərin hüquqi və fiziki şəxslərinin Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında Azərbaycan folkloru nümunələrindən (ənənəvi mədəni nümunələrdən) kommersiya məqsədilə istifadə etməsinə icazə verilməsi ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

3.1.10. Azərbaycan folkloru nümunələrinin (ənənəvi mədəni nümunələrin), ənənəvi biliklərin və digər qeyri-maddi mədəni irs nümunələrinin qeyri-qanuni istifadə hallarını müəyyənləşdirilməsində və belə halların qarşısının alınması məqsəilə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.11. qorunma müddəti bitmiş və ictimai varidat keçmiş müəlliflik hüququ obyektlərinin müəyyənləşdirilməsi və uçotu üzrə iş aparmaq, ictimai varidat keçmiş əsərlər sırasından, dövlət varidatına keçirilməsi məqsədilə əsərlərin seçilməsi və dövlət varidatı elan olunması üçün təkliflər vermək;

3.1.12. dövlət varidatına keçmiş əsərlərdən istifadə zamanı müəlliflik hüquqlarının pozulmasına və onların məzmununun təhrif olunmasına qarşı səlahiyyətləri daxilində müvafiq tədbirlər görmək,

3.1.13. əqli mülkiyyət hüquqları sahəsində hüquqi maarifləndirmə işlərinin görülməsində, o cümlədən müəlliflərə və digər hüquq sahiblərinə pozulmuş hüquqlarının bərpası ilə bağlı məsləhətlərin verilməsində, Agentlik tərəfindən keçirilən monitorinqlərin (müşahidələrin, baxışların və s.) aparılmasında iştirak etmək;

3.1.14. müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar obyektlərinin (audiovizual əsər, fonogram, kompüter proqramı, məlumat toplusu, kitab) nüsxələrinə yapışdırılması üçün nəzarət markalarının verilməsi ilə bağlı görülən işlərdə iştirak etmək;

3.1.15. pozulmuş hüquqların bərpası ilə bağlı hüquq sahiblərinin və müvafiq dövlət və məhkəmə orqanlarının sorğusu əsasında ekspert rəyləri hazırlamaq, məhkəmədə və digər səlahiyyətli orqanlar tərəfindən keçirilən tədbirlərdə ekspert və nümayəndə qismində iştirak etmək, müəllif hüquqları sahəsində qanun pozuntuları ilə əlaqədar işlərin uçotunu və təhlilini aparmaq, toplanmış məlumatları sistemləşdirmək;

3.1.16. gömrük sərhədindən keçirilən, tərkibində müəlliflik hüquqları və əlaqəli hüquqlar obyektləri olan mallarda müəlliflik hüquqlarının pozulmasının müəyyənləşdirilməsində gömrük orqanları ilə birgə tədbirlərin keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.17. 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;

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

3.1.19. Agentliyin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1. müəlliflik hüququ sahəsində qanunvericilik aktlarının, inkişaf konsepsiyalarının və məqsədli proqramların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

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. müəlliflik hüquqları sahəsində Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr nəzərə alınmaqla qanunvericilik aktlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq və Agentliyinin rəhbərliyinə təqdim etmək;

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;

4.1.6. 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;

4.1.7. 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 Qeydiyyat və reyestr sektoru və Hüquq ekspertizası 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 vardır. Şöbə müdirinin müavini 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 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. Qeydiyyat və reyestr sektorunun vəzifələri

6.1. Qeydiyyat və reyestr 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. müəlliflik hüququ obyektlərinin qeydiyyatı ilə bağlı prosedurların həyata keçirilməsində iştirak etmək, qeydiyyat üçün təqdim olunan sifariş sənədlərinin düzgünlüyünü yoxlamaq;

6.3.3. qeydiyyatdan keçirilmiş müəlliflik hüququ obyektləri barədə Qeydiyyat Elektron Məlumat bazasına məlumatların daxil edilməsinə, təkmilləşdirilməsinə və yeniləşdirilməsinə nəzarət etmək;

6.3.4. qeydiyyatdan keçirilmiş müəlliflik hüququ obyektləri və onların müəllifləri (hüquq sahibləri) barədə məlumatları ümumiləşdirmək, təhlil etmək, qeydiyyat üzrə arayışlar, aylıq, rüblük və illik hesabatlar hazırlamaq;

6.3.5. qeydiyyatdan keçirilmiş müəlliflik hüququ obyektləri və hüquq sahibləri barədə məlumatların Dövlət Reyestrlərinə daxil edilməsinə nəzarət etmək;

6.3.6. müəlliflik hüququ obyektlərinə hüquqların keçməsi və verilməsi barədə müəllif müqavilələrini qeydiyyatata almaq və müvafiq dəyişiklikləri dövlət reyestrlərinə daxil edilməsinə nəzarət etmək;

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

7. Hüquq ekspertizası sektorunun vəzifələri

7.1. Hüquq ekspertizası 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. Qeydiyyat üçün Agentliyə təqdim edilmiş müəlliflik hüququ obyektlərinin, layihələrin orijinallığının müəyyən edilməsi üzrə ekspertizanın keçirilməsini təmin etmək və ekspertizanın nəticələrinə dair rəy hazırlamaq;

7.3.3. Azərbaycan folkloru nümunələrindən ibarət tərtib edilmiş və yaradıcılıq fəaliyyətinin nəticəsi olan toplular və digər törəmə əsərlər qeydiyyatata təqdim edilərkən ekspertizasının həyata keçirilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirləri görmək;

7.3.4. gömrük sərhədindən keçirilən müəlliflik hüququ obyektlərinə və tərkibində müəlliflik hüququ obyektləri olan mallara hüquqların pozulub-pozulmamasının müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı ekspert-mütəxəssis rəylərinin hazırlanmasında iştirak etmək;

7.3.5. müəlliflərin və əlaqəli hüquqların sahiblərinin əmlak hüquqlarını kollektiv əsasda idarə edən ictimai birliklərin fəaliyyətinə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Agentlik tərəfindən nəzarətin həyata keçirilməsində və eləcə də dövlət qeydiyyatına alınmış ictimai birliklərin Agentlikdə qeydiyyatdan (akkreditasiyadan) keçirilməsinə, illik hesabatların təhlil edilməsinə və həmin təşkilatların fəaliyyətinin müəllif-hüquq qanunvericiliyinə uyğunluğunu müəyyənləşdirmək məqsəd ilə monitorinq-baxışların keçirilməsinə dair rəylər hazırlamaq;

7.3.6. müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar obyektlərinin nüsxələrinə nəzarət markalarının alınmasına dair Agentliyə təqdim edilən sifariş sənədlərinin düzgünlüyünə və sənədlər toplusunun tam olmasına nəzarət etmək;

7.3.7. Şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində Agentliyin rəhbərliyinin etibarnaməsi əsasında Agentliyi məhkəmələrdə təmsil etmək və digər xidməti işləri yerinə yetirmək, məhkəmələrlə bağlı statistikanı (məhkəmələrdə iştirak, məhkəmə işlərinin vəziyyəti və s.) hazırlamaq;

7.3.8. 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.