

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Maliyyə və iqtisadiyyat şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) Aparatının struktur bölməsi olan Maliyyə və iqtisadiyyat şöbəsi (bundan sonra - **Şöbə**) bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər daxilində Agentliyin Aparatında büdcə və maliyyə nəzarətinin həyata keçirilməsi, Agentliyin tabeliyində olan qurumların maliyyələşdirilməsi, Agentlik üzrə mühasibat uçotunun və hesabatlılığın aparılması işlərini həyata keçirir.

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, mühasibat uçotunun aparılmasına dair qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin Nizamnaməsini və digər müvafiq 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 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. Agentlikdə mühasibat uçotu və hesabatının aparılması, Agentliyin tabeliyində olan qurumlar tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyin həyata keçirilməsi;

2.1.2. Agentliyin aidiyyəti struktur bölməsi ilə birlikdə Agentliyin aparatının və tabeliyində olan qurumların maddi-texniki təminatı ilə bağlı məsələlərin həll edilməsində iştirak edilməsi, Agentliyə dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərdən və Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində əldə olunan vəsaitdən səmərəli və qanunauyğun şəkildə istifadəyə nəzarətin səlahiyyətləri daxilində həyata keçirilməsi.

2.1.3. Agentliyin Aparatında "Beynəlxalq Maliyyə Hesabatları Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması qaydaları"na uyğun olaraq uçot siyasətini və hesabatlılığının təşkilinin və aparılmasının təmin edilməsi;

2.1.4. 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 Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Agentlikdə büdcə və maliyyə nəzarətinin həyata keçirilməsini, mühasibat uçotunun və hesabatlılığının təşkili və aparılmasını qanunvericiliyə əsasən təşkil etmək və aparmaq, ilkin

uçot sənədlərini, mühasibat və maliyyə uçotu registrlərini, hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;

3.1.2. həyata keçirilən əməliyyatların mühasibat uçotu hesabatlarında (həmçinin mühasibat uçotu registrlərində) düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti və məlumatların operativ təqdim edilməsini təmin etmək, həmçinin mühasibat (maliyyə) hesabatlarını müəyyən olunmuş müddətlərdə tərtib və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.1.3. əsas vəsaitlərin, qeyri-maddi aktivlərin, ehtiyatların və pul vəsaitlərinin hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların mühasibat uçotu hesablarında vaxtında əks etdirilməsini təmin etmək, qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada Agentliyin gəlirlərinin (xərclərinin) və vergitutma obyektlərinin uçotunu aparmaq;

3.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada vergi hesabatlarının vergi orqanlarına təqdim olunmasını təmin etmək, məcburi dövlət sosial sığorta hesabatlarını müvafiq orqanlara təqdim etmək;

3.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada statistik hesabatları statistika orqanlarına təqdim etmək, Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı bank əməliyyatlarını həyata keçirmək məqsədilə zəruri tədbirlər görmək;

3.1.6. mühasibat sənədlərinin, vergilərin hesablanması və ödənilməsi üçün zəruri olan digər sənədlərin, habelə Agentliyin əldə etdiyi gəliri, çəkilən xərcləri və ödənilən (tutulan) vergiləri təsdiq edən sənədlərin müvafiq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə saxlanılmasını təmin etmək;

3.1.7. Agentliyin tabeliyində olan qurumlarda maliyyə nəzarətini, mühasibat uçotunun və hesabatlılığının aparılmasına metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək, səlahiyyətləri daxilində bu işlərin təşkilinə nəzarət etmək;

3.1.8. 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;

3.1.9. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Agentliyi dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, seminarlarda, konfranslarda və digər tədbirlərdə iştirak etmək, Agentliyin rəhbərliyinin tapşırıqlarını Şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində yerinə yetirmək;

3.1.10. qanunvericilik aktlarında və təşkilati-sərəncamverici sənədlərdə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

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

4.1.1. Agentliyin Aparatında və tabeliyində olan qurumlarda maliyyə nəzarətinin həyata keçirilməsi, mühasibat mühasibat uçotunun və hesabatlılığının təşkili və aparılması sahəsində çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.2. 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. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət, qeyri-hökumət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.5. 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;

4.1.6. 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 İqtisadiyyat sektoru və Maliyyə 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, Şöbədə olan sektorlar və 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 şöbənin 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, onlara cavab məktublarının layihəsini hazırlayıb Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir və Agentliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla səlahiyyətləri daxilində onları cavablandırır;

5.4.8. Şöbənin fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə arayışlar və hesabatlar hazırlayır, şöbədə kargüzarlıq 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.

6. İqtisadiyyat sektorunun vəzifələri

6.1. İqtisadiyyat 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 ona rəhbərlik 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 və icra intizamına nəzarət edir;

6.2.3. Sektorun fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə arayışlar, hesabatlar və analitik materiallar hazırlayır;

6.2.4. 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 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. Azərbaycan Respublikasının ərazisində əsərlərdən istifadəyə görə qonorarların hesab vəərəqlərinin və proqram hesabatlarının hesabat ayı başa çatdıqdan sonra Agentliyə təqdim edilməsini təmin etmək;

6.3.3. qonorar ödəyən təşkilatlar barədə məlumatları toplamaq, ümumiləşdirmək, hesablaşmaların düzgün aparılmasını təmin etmək, əsərlərdən istifadəyə görə hesablanmış qonorarla bağlı Agentliyə daxil olan hesab vəərəqlərini təhlil etmək, bu sahədə işin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

6.3.4. əsərlərdən istifadəyə görə istifadəçi təşkilatlardan daxil olan qonorar barədə aylıq, rüblük, yarımillik və illik hesabatlar hazırlamaq;

6.3.5. əsərlərdən istifadəyə görə Agentliyin hesabına köçürülmüş müəllif qonorarının hüquq sahibləri arasında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1997-ci il 2 may tarixli 38 nömrəli qərarına uyğun olaraq bölüşdürülməsi və bununla əlaqədar digər məsələlər barədə xidməti təlimatların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

6.3.6. istifadəçi təşkilatlar tərəfindən hesablanmış, lakin Agentliyin hesabına köçürülməmiş qonorarların uçotunu aparmaq və həmin qonorarların köçürülməsi ilə bağlı iş aparmaq;

6.3.7. əmlak hüquqlarını kollektiv əsasda idarə edən təşkilatların illik hesabatını təhlil etmək, müəllif-hüquq qanunvericiliyi ilə uyğunsuzluqlar aşkar edildiyi hallarda zəruri tədbirlər görülməsi üçün Şöbə müdirinə müvafiq təkliflər vermək;

6.3.8. rəqəmli şəbəkələrdə müəlliflərin və əlaqəli hüquqların sahiblərinin əmlak hüquqlarının kollektiv idarə edilməsi üzrə işlərin təşkili üçün zəruri tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;

6.3.9. Akkreditasiyanın keçirilməsi üçün təqdim edilən sənədlərin tərkibininin yoxlamasında iştirak etmək, akkreditasiyanın keçirilməsi üçün təşkilatlara sənədləşmələr və digər məsələlər üzrə lazım olan məsləhətlər vermək;

6.3.10. sahə üzrə normativ hüquqi aktların və xidməti təlimatların layihələrini hazırlamaq və ya belə layihələrin hazırlanmasında iştirak etmək;

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

7. Maliyyə sektorunun vəzifələri

7.1. Maliyyə 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 ona rəhbərlik 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 və icra 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. Agentliyin maliyyə, büdcə, uçot və tarif siyasətinin formalaşdırılmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək və təkliflər hazırlamaq;

7.3.3. müəyyən olunmuş vaxtlarda maliyyə (bank, xəzinə) əməliyyatlarının aparılmasını tənzimləyən sənədlərin layihələrini hazırlamaq;

7.3.4. sənaye mülkiyyəti obyektlərinin qeydiyyatı, patentlərin və şəhadətnamələrin verilməsi, qüvvədə olma müddətlərinin uzadılması, hüquqların verilməsinə görə xidmət haqları, apellyasiya şurasına etirazların verilməsinə görə Hökumət Ödəniş Portalı (HÖP) üzərindən ödənişlər, Madrid və Haaqa sistemi vasitəsilə daxilolmalar, Avrasiya Patent Təşkilatından daxilolmalar və göstərilən məsələlərə dair digər hərəkətlərə nəzarət və aidiyyəti struktur bölmələrlə və tabeli qurumlarla bu sahədə qarşılıqlı işi təşkil etmək;

7.3.5. statistika, vergi, maliyyə və s. hesabatların düzgün hazırlanması və vaxtında aidiyyəti orqanlara təqdim edilməsini təşkil etmək, xərclər smetasının və ştat cədvəlinin layihələrinin tərtib edilməsində iştirak etmək;

7.3.6. il ərzində Agentlik tərəfindən keçirilməsi nəzərdə tutduğu seminar-müşavirələrin və digər tədbirlərin proqnoz smetalarının layihələrini tərtib etmək;

7.3.7. 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.
