

*Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin direktorunun 2021-ci il 18 may tarixli p-013 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.*

## **Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin Maliyyə-iqtisadiyyat sektorunun**

### **ƏSASNAMƏSİ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin "(bundan sonra - **Mərkəz**) Maliyyə sektorunun (bundan sonra - **Sektor**) fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və işinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

**1.2.** Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını və qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərini, Mərkəzin rəhbərliyinin əmrlərini (göstərişlərini) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

**1.3.** Sektor Mərkəzin struktur bölməsidir, bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatı və tabeliyində olan qurumları, Mərkəzin digər struktur bölmələri, iddiaçılar, müəlliflər, patent müvəkilləri, dövlət və bələdiyyə orqanları, habelə hüquqi və fiziki şəxslər ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

#### **2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri**

**2.1.** Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

**2.1.1.** Mərkəzin maliyyə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi və mühasibat uçotunun təşkil edilməsi;

**2.1.2.** Mərkəzin dövrlər üzrə maliyyə hesabatlarının və saxlanması xərclərinin proqnoz layihələrinin hazırlanması;

**2.1.3.** Mərkəzin aylıq, rüblük, yarımillik və illik xərclər smetasının layihələrinin tərtib edilməsi;

**2.1.4.** Mərkəzin balansında və istifadəsində olan bütün növ əmlakın uçotunun aparılması, onların inventarizasiyası, saxlanması və istifadəsi ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlərin görülməsi.

#### **3. Sektorun vəzifələri**

**3.1.** Sektorun bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri vardır:

**3.1.1.** Mərkəzin maliyyə əməliyyatlarının və mühasibat uçotunun həyata keçirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin edir;

**3.1.2.** Mərkəzin aylıq, rüblük, yarımillik və illik xərclər smetasının layihələrini tərtib edir;

**3.1.3.** Mərkəzin balansında və istifadəsində olan əmlakının, öhdəliklərinin və təsərrüfat əməliyyatlarının uçotunu aparır;

**3.1.4.** Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini dövrlər üzrə təhlil edir və nəticəyə uyğun təkliflər verir;

**3.1.5.** Agentlik tərəfindən Mərkəzə ayrılan maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunması üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür;

**3.1.6.** Mərkəzin balansında və istifadəsində olan mal-materialların və əsas vəsaitlərin hərəkətinin mühasibat sənədlərində düzgün əks etdirilməsinə nəzarət edir;

**3.1.7.** işçilərə əməkhaqqının, mükafat, ezamiyyə və sair digər ödənişlərin hesablanıb ödənilməsinə təmin edir;

**3.1.8.** Mərkəzin maliyyə fəaliyyəti ilə bağlı məlumatların məxfiliyini təmin edir;

**3.1.9.** Mərkəz üzrə bank əməliyyatlarının sənədlərini tərtib edir, vergilərin və sosial müdafiə ilə bağlı qanunvericilikdə müəyyən edilmiş digər məcburi ödənişlərin vaxtında və tam məbləğdə həyata keçirilməsinə təmin edir;

**3.1.10.** sektorun vəzifələrinin icrası ilə bağlı əmr, sərəncam və digər sənədlərin layihələrini hazırlayır;

**3.1.11.** Mərkəz üzrə statistika və vergi orqanlarına, habelə Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna təqdim etmək üçün hesabatları hazırlayır və aidiyyəti üzrə göndərir;

**3.1.12.** Mərkəzin maliyyə-iqtisadi fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlayır;

**3.1.13.** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirir.

#### **4. Sektorun hüquqları**

**4.1.** Sektor öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

**4.1.1.** sektorun fəaliyyət istiqamətlərini əhatə edən məsələlər üzrə təkliflər vermək;

**4.1.2.** mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması üzrə əməli və metodik tövsiyələr vermək;

**4.1.3.** mühasibat uçotunun və hesabatının təşkili, aparılması, əsas vəsaitlərin istifadəsi sahəsində səmərəliliyin artırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

**4.1.4.** müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

**4.1.5.** Mərkəzdə yaradılmış müvafiq komissiyaların və işçi qruplarının qərarlarına dair münasibət bildirmək;

**4.1.6.** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### **5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili**

**5.1.** Sektorun strukturu və işçilərinin say həddi Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən müəyyən olunur və təsdiqlənir.

**5.2.** Sektora Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Sektor müdiri sektora həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə və hüquqların həyata keçirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

**5.3.** Sektorun əməkdaşları Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

**5.5.** Sektor müdiri:

**5.5.1.** sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərliyi həyata keçirir;

**5.5.2.** sektorun əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarəti həyata keçirir;

**5.5.3.** sektorun iş planını hazırlayır, iş planında nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasını təmin edir;

**5.5.4.** sektor üzrə Mərkəzin direktorunun yanında müzakirə edilməli məsələlər barədə təkliflərini Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim edir;

**5.5.5.** sektorun əməkdaşları haqqında həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi barədə Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təqdimatların verilməsi üçün Mərkəzin direktoruna yazılı müraciət edir;

**5.5.6.** sektorun bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrini yerinə yetirməsi üçün Mərkəzin digər struktur bölmələrindən və Mərkəzin direktoru ilə razılaşdırmaqla Agentliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumatları və sənədləri alır;

**5.5.7.** sektora daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə baxılmasını təmin edir, Mərkəzin direktoru ilə razılaşdırmaqla səlahiyyətləri daxilində müraciətlərə cavab məktublarını imzalayır;

**5.5.8.** sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

**5.5.9.** sektorun əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər verir;

**5.5.10.** sektoru təmsil edir;

**5.5.11.** qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirir.

**5.6.** Şöbə müdiri və şöbənin əməkdaşları tərəfindən bu Əsasnamənin tələblərinin pozulması Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət yaradır.

---