

*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 Təlim, nəşr və innovasiyalar şöbəsinin**

### **Ə S A S N A M Ə S İ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin (bundan sonra – **Mərkəz**) Təlim, nəşr və innovasiyalar şöbəsinin (bundan sonra - **Şöbə**) fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və işinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

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

**1.3.** Şöbə Mərkəzin struktur bölməsidir, bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri daxilində Agentlik və Mərkəzin digər struktur bölmələri, dövlət və bələdiyyə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər, o cümlədən iddiaçılar, onların patent müvəkkili olmayan nümayəndələri, patent müvəkilləri, elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələri ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

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

##### **2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:**

**2.1.1.** təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq idarə, təşkilat və müəssisələrdə, o cümlədən kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslər, tələbələr, tədqiqatçılar, ixtiraçılar (ixtiraçı şagirdlər daxil olmaqla) arasında ixtira, faydalı model, sənaye nümunəsi, əmtəə nişanı və coğrafi göstəricilərin (bundan sonra - **Sənaye mülkiyyəti obyektləri**) qeydiyyatı və istifadəsi sahəsində maarifləndirmə işlərinin təşkili;

**2.1.2.** iddiaçıların və digər maraqlı şəxslərin müraciətləri əsasında sənaye mülkiyyəti obyektlərinin qeydiyyata alınması, qeydiyyatından imtina, qeydiyyata alınmış sənaye mülkiyyəti obyektlərindən istifadənin şərtləri, patentin qüvvədəolma müddəti, habelə onların beynəlxalq qeydiyyatının şərtləri və s. məsələlərə dair məlumatlılığın artırılması sahəsində tədbirlərin (işgüzar görüşlər, yaradıcılıq sərgiləri, konfranslar, treninqlər, təlimlər və s.) təşkili və keçirilməsi;

**2.1.3.** Mərkəzdə çalışan mütəxəssislərin peşə hazırlığının artırılması, stajkeçməsi və yenidən hazırlanması, bu sahədə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi, təhlil edilməsi və onun tətbiqi üçün təkliflərin verilməsi;

**2.1.4.** şagirdlər, tələbələr, aspirantlar, tədqiqatçılar və ixtiraçılar arasında universiadalardan, bilik yarışlarının, sənaye mülkiyyəti mövzusunda inşa müsabiqələrinin və digər yaradıcılıq müsabiqələrinin keçirilməsi;

**2.1.5.** sənaye mülkiyyəti sahəsində qanunvericilik aktlarından (Azərbaycan Respublikasının bu sahədə qoşulduğu ikitərəfli və çoxtərəfli müqavilələr, sazişlər daxil olmaqla) ibarət topluların, yaddaş kitabçalarının, maarifləndirici bukletlərin hazırlanması və nəşri, Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı press-relizlərin hazırlanaraq kütləvi informasiya vasitələrində dərcinin təşkil edilməsi;

**2.1.6.** sənaye mülkiyyəti obyektlərinə hüquqlarının mühafizəsi və ixtiraların tətbiqi sahəsində təcrübə mübadiləsinin həyata keçirilməsi, Ümumdünya Əqli Mülkiyyət Təşkilatının Akademiyası ilə əməkdaşlığın genişləndirilməsi üçün tədbirlər görmək;

**2.1.7.** ekspertlərin peşəkarlığının artırılması, hüquqşünasların və gənc tədqiqatçıların sənaye mülkiyyəti sahəsində biliklər əldə etmələrinə dəstək göstərilməsi, işin səmərəliliyinin artırılması, hesabatlılığın və şəffaflığın təmin edilməsində innovasiyaların tətbiqi üsullarından istifadə edərək mütəxəssislərin iştirakı ilə araşdırmalar aparıb müvafiq təkliflərin hazırlanması;

**2.1.8.** Mərkəzdə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, kompüter şəbəkəsinin qurulması və daim işlək vəziyyətdə saxlanılması ilə bağlı Agentliyin aidiyyəti struktur bölməsi ilə birgə tədbirlərin görülməsi;

**2.1.9.** ixtiraçılıq fəaliyyətinin keyfiyyətə artması və tətbiqi xarakter daşması üçün texnologiyaların transferi və əqli fəaliyyət nəticələrinin kommersiyalaşdırılması sahəsində Agentlik tərəfindən tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edilməsi;

**2.1.10.** Agentliyin "Sənaye mülkiyyəti" rəsmi bülletenlərinin nəşrinin təmin edilməsi;

**2.1.11.** qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə işlərin aparılması.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

**3.1.** Şöbə bu Əsasnamədə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

**3.1.1.** mütəxəssislər, iddiaçılar, müəlliflər, sahibkarlıq subyektlərinin nümayəndələri, patent müvəkkilləri və vəkillər, habelə sənaye mülkiyyəti ilə maraqlanan digər şəxslər üçün təlimlər, treninqlər, işgüzar görüşlər, elmi-praktiki və elmi-metodiki konfranslar təşkil etmək;

**3.1.2.** təlimlər üçün tədris proqramlarının layihələrini hazırlamaq və təlimdə distant texnologiyalardan istifadə edərək Mərkəzin rəsmi internet səhifəsində əvvəlcədən elan edilmiş və geniş auditoriyaya yönəldilmiş seminarlar təşkil etmək;

**3.1.3.** Agentliyin və Mərkəzin təcrübəli mütəxəssislərini və vəkilləri məruzəçi qismində təlim kurslarına cəlb etmək;

**3.1.4.** Mərkəzdə çalışan mütəxəssislərin (ekspertlərin) Ümumdünya Əqli Mülkiyyət Təşkilatının, Avrasiya Patent Təşkilatının və əqli mülkiyyət sahəsində digər nüfuzlu beynəlxalq qurumların (ali təhsil müəssisələri, milli patent təşkilatları, əqli mülkiyyət üzrə beynəlxalq ictimai birliklər və s.) xətti ilə ixtisasartırma kurslarına cəlb edilmələri və təcrübə keçmələri üçün təkliflər vermək;

**3.1.5.** ixtiraçılıq fəaliyyətinin keyfiyyətə artması və tətbiqi xarakter daşması üçün texnologiyaların transferi və əqli fəaliyyət nəticələrinin kommersiyalaşdırılması sahəsində Agentlik tərəfindən tədbirlərdə iştirak etmək;

**3.1.6.** elmi tədqiqatların nəticələrinin kommersiya və qeyri-kommersiya məqsədilə istifadəsi üçün texnologiyaların transferi, innovativ inkişafın, o cümlədən startap layihələrin dəstəklənməsi;

**3.1.7.** Azərbaycan Respublikasının regionlarında iddiaçılar, müəlliflər və sənaye mülkiyyəti ilə maraqlanan digər şəxslərlə görüşlər, habelə ümumi orta təhsil, peşə təhsili, ali və orta ixtisas təhsili məktəblərində, elmi-tədqiqat müəssisələrində və müasir sənaye komplekslərində

maarifləndirmə xarakterli tədbirlər keçirmək;

**3.1.8.** Mərkəzdə sənaye mülkiyyəti sahəsində tanınmış beynəlxalq ekspert və mütəxəssislərlə işgüzar görüşlərin keçirilməsi barədə təkliflər vermək və belə görüşlərin keçirilməsi üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

**3.1.9.** İnnovasiyaların tətbiqi üsulları ilə idarəetmənin metodlarının təkmilləşdirilməsini, ekspertlərin peşəkarlığının artırılmasını, hüquqşünasların və gənc tədqiqatçıların sənaye mülkiyyəti sahəsində biliklər əldə edilməsinə dəstək göstərilməsini, işin səmərəliliyinin artırılmasını, hesabatlılığın və şəffaflığın təmin edilməsi üçün mütəxəssislərin iştirakı ilə araşdırma aparılaraq müvafiq təkliflərin irəli sürülməsini təmin etmək;

**3.1.10.** Mərkəzin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun həyata keçirdiyi xidmətlərin nəticələrinin monitorinqini aparmaq;

**3.1.11.** Ölkəmizdə innovativ fəaliyyətin təhlili və qiymətləndirilməsi məqsədilə texnoloji sahələrin təsnifat sistemi əsasında seçilmiş beynəlxalq PCT, Avrasiya, milli patentlər kataloqu (Patent Kataloqu) tərtib etmək;

**3.1.12.** Təşkilatlar və regionlar üzrə patent analitikasının aparılmasında iştirak etmək;

**3.1.13.** Sənaye mülkiyyəti sahəsində informasiyaları təhlil etmək, analitik, müqayisəli və statistik materialları hazırlamaq;

**3.1.14.** Mərkəzin struktur bölmələrində kompüter avadanlıqlarının daim işlək vəziyyətdə saxlanılması, kompüter avadanlıqlarının mütəmadi olaraq profilaktikası (təmiri) və yenilənməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

**3.1.15.** Mərkəzin mütəxəssislərinin əlavə təhsilə olan ehtiyaclarını öyrənmək və bu sahədə tədbirlərin həyata keçirilməsi məqsədilə təkliflər vermək, həmçinin Mərkəzin rəsmi internet sahifəsində əqli mülkiyyətin prioritet istiqamətlərini əhatə edən məsələlərə dair ən son məlumatların mütəmadi olaraq yerləşdirilməsini təmin etmək;

**3.1.16.** Agentliyin "Sənaye mülkiyyəti" bülletenlərini çapa hazırlamaq və nəşr etdirmək və onların elektron versiyasını Mərkəzin rəsmi internet sahifəsində yerləşdirmək;

**3.1.17.** sənaye mülkiyyəti obyektlərinin qeydiyyatı, qeydiyyatın qüvvədəolma müddətinin uzadılması, qeydiyyata alınmış obyektlərdən istifadə hüquqlarının verilməsi, analitik və tədqiqat materiallarını və digər dəyişikliklərlə bağlı məlumatları Agentliyin "Sənaye mülkiyyəti" bülletenlərində dərc etmək;

**3.1.18.** fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət orqanlarından, qeyri-hökumət təşkilatlarından, hüquqi və fiziki şəxslərdən, o cümlədən iddiaçılardan daxil olan müraciətləri və sorğuları araşdırmaq, müraciətlərə və sorğulara cavab məktublarının layihələrini hazırlayıb Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim etmək;

**3.1.19.** şöbənin iş planını və fəaliyyəti ilə bağlı dövrlər üzrə hesabatlar, arayışlar, icmallar və rəylər hazırlamaq;

**3.1.20.** sənaye mülkiyyətinin hüquq sahiblərinin hüquqlarının və qanuni mənafelərinin qorunması və müdafiəsi sahəsində Agentlik tərəfindən həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

**3.1.21.** qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

**4.1.** Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

**4.1.1.** Mərkəzin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla Agentliyin struktur bölmələrinə, idarə, təşkilat və müəssisələrə, hüquqi və fiziki şəxslərə, o cümlədən iddiaçılara (onların patent müvəkkili olmayan nümayəndələrinə və patent müvəkkilərinə) sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq

məlumatları (sənədləri) almaq;

**4.1.2.** fəaliyyət istiqamətlərini əhatə edən məsələlər üzrə rəylər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

**4.1.3.** elmi-tədqiqat müəssisələri ilə əməkdaşlığın yaradılması və genişləndirilməsi, mütəxəssislərin təcrübə mübadiləsi və kadr hazırlığı sahəsində layihələrin həyata keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək və belə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

**4.1.4.** ekspertləri və mütəxəssisləri öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

**4.1.5.** qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

**5.1.** Şöbənin strukturu və işçilərinin say həddi Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

Şöbənin strukturuna Təlim, nəşr və informasiya-məsləhət sektoru və İnnovasiyalar sektoru daxildir.

**5.2.** Şöbəyə Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə və hüquqların həyata keçirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

Şöbə müdiri olmadıqda, ezamiyyədə, məzuniyyətdə olduqda və ya xəstəlik, yaxud yaxın qohumunun vəfatı ilə əlaqədar bir iş günündən artıq iş yerində olmadıqda onun səlahiyyətlərini müvəqqəti olaraq Mərkəzin direktorunun təqdimatı əsasında Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən müəyyən edilən sektor müdiri həyata keçirir.

**5.3.** Şöbənin digər əməkdaşları Mərkəzin direktorunun təqdimatı əsasında Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edirlər.

**5.4.** Şöbə müdiri:

**5.4.1.** şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

**5.4.2.** sektorlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, şöbədə çalışan işçilərin əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarəti həyata keçirir;

**5.4.3.** şöbənin iş planını hazırlayır, iş planında nəzərdə tutulan tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icrasına nəzarət edir;

**5.4.4.** şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə Mərkəzin direktorunun yanında müzakirə edilməsi üçün məsələləri müəyyənləşdirir və bu barədə təkliflərini Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim edir;

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

**5.4.6.** Mərkəzin digər struktur bölmələrindən və Mərkəzin direktoru ilə razılaşdırmaqla Agentliyin struktur bölmələrindən şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq məlumatlar alır;

**5.4.7.** şöbəyə daxil olan müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir, Mərkəzin direktoru ilə razılaşdırmaqla səlahiyyətləri daxilində müraciətlərə cavab məktublarını imzalayır;

**5.4.8.** şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

**5.4.9.** şöbənin əməkdaşlarının peşə biliklərinin artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər verir;

**5.4.10.** şöbəni təmsil edir.

**5.5.** Şöbə müdiri və şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## **6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri**

**6.1.** Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq **Təlim, nəşr və informasiya-məsləhət sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

**6.1.1.** Mərkəz tərəfindən keçirilən tədbirlərin, o cümlədən beynəlxalq tədbirlərin (seminar, elmi-praktiki konfrans, disput və s.) təşkilati-texniki məsələlərini həll edir;

**6.1.2.** idarə, təşkilat və müəssisələrdə, o cümlədən kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi və fiziki şəxslər, tələbələr, tədqiqatçılar, ixtiraçılar (ixtiraçı şagirdlər və tələbələr daxil olmaqla) arasında əmtəə nişanları, sənaye nümunəsi, coğrafi göstərici, ixtira və faydalı modelin (bundan sonra - **Sənaye mülkiyyəti obyektləri**) qeydiyyatı və istifadəsi sahəsində maarifləndirmə işlərinin aparılmasını səlahiyyətləri daxilində təmin edir;

**6.1.3.** sənaye mülkiyyəti obyektlərinin qeydiyyata alınması, qeydiyyatından imtina, qeydiyyata alınmış sənaye mülkiyyəti obyektlərindən istifadənin şərtləri, patentin qüvvədə olma müddəti, habelə sənaye mülkiyyəti obyektlərinin beynəlxalq qeydiyyatının şərtləri və s. məsələlərə dair məlumatlılığın artırılması sahəsində maarifləndirmə işinin aparılması ilə əlaqədar tədbirlər təşkil edir;

**6.1.4.** mütəxəssislərinin peşə hazırlığının artırılması, stajkeçmələri və yenidən hazırlanması, bu sahədə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və tətbiqi üçün Mərkəzin digər struktur bölmələri ilə birlikdə təkliflər hazırlayır;

**6.1.5.** Mərkəzin struktur bölmələrində informasiya texnologiyalarından geniş istifadə ilə bağlı tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün təkliflər hazırlayır və Mərkəzdə kompüter şəbəkəsinin daim işlək vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarəti həyata keçirir;

**6.1.6.** Agentliyin "Sənaye mülkiyyəti" rəsmi bülletenlərinin nəşrinin və bülletenlərin elektron versiyalarının Mərkəzin rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilməsini təmin edir;

**6.1.7.** Mərkəzin rəsmi internet səhifəsində sənaye mülkiyyəti sahəsində qanunvericilik aktlarının, ölkədə və dünyada baş verən yeniliklər barədə məlumatların müntəzəm olaraq yerləşdirilməsini təmin edir;

**6.1.8.** Mərkəzdə informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi, yeni texnologiyaların tətbiqi və informasiya xidmətlərinin genişləndirilməsi ilə bağlı tədbirlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;

**6.1.9.** informasiya texnologiyaları sahəsində maarifləndirmə və məlumatlandırma tədbirlərinin keçirilməsini təşkil edir;

**6.1.10.** Mərkəz tərəfindən elektron xidmətlərin təşkili və informasiya resurslarının inkişaf etdirilməsi üzrə təkliflər hazırlayır;

**6.1.11.** Mərkəzdə keçirilən tədbirlərin videoçəkilişlərinin aparılmasını, Mərkəzin fəaliyyətinə dair video və foto arxivlərin yaradılmasını, habelə ictimaiyyətin məlumatlandırılması ilə bağlı tədbirlərin həyata keçirilməsini təşkil edir;

**6.1.12.** sənaye mülkiyyətinin bütün növləri üzrə patent sahibləri arasında innovativ yenilikləri təbliğ edir;

**6.1.13.** sənaye mülkiyyətinin mühafizəsi sahəsində elmi-metodiki tövsiyələrin, maarifləndirici xarakterli kitabçaların, bukletlərin hazırlanmasını, nəşrini və yayımını təmin edir;

**6.1.14.** ekspertlərin peşəkarlığının artırılması üçün təlimlərin, seminarların və treninqlərin keçirilməsi barədə təkliflər verir və belə tədbirlərin keçirilməsini təşkil edir;

**6.1.15.** sənaye mülkiyyətinin prioritet istiqamətlərini əhatə edən məsələlərə dair sosioloji sorğuların keçirilməsini təşkil edir, rəyləri, təklifləri və sorğulara alınan cavabları ümumiləşdirir, təhlil edir, nəticələrə uyğun olaraq müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi barədə təkliflər hazırlayır;

**6.1.16.** ali və orta ixtisas təhsili müəssisələri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası və digər müvafiq qurumlarla əlaqələrin inkişaf etdirilməsi və həmin qurumlarda çalışan gənc mütəxəssislər arasında ixtiraçılığa marağın artırılması məqsədilə maarifləndirici tədbirlər təşkil edir;

**6.1.17.** şagirdlər, tələbələr və yaradıcılıqla məşğul olan gənclər arasında əqli mülkiyyət mədəniyyətinin formalaşdırılması, onlarda ixtiraçılığa marağın artırılması üçün yaradıcılıq

müsabiqələri təşkil edir;

**6.1.18.** Mərkəzin rəhbər işçilərinin və mütəxəssislərinin əlavə təhsil almaları və ixtisaslaşmaları üçün təkliflər verir;

**6.1.19.** sənaye mülkiyyətinin müxtəlif istiqamətləri üzrə tədris proqramlarının layihələrinin hazırlanmasını təşkil edir;

**6.1.20.** sənaye mülkiyyəti mövzusunda kütləvi informasiya vasitələrində məlumatların dərci, teleradio verilişlərinin hazırlanması və müzakirələrin keçirilməsinə dair təkliflər verir və bu sahədə tədbirlər həyata keçirir;

**6.1.21.** şöbəyə daxil olan müraciətlərə (məktub, teleqram, şikayət, ərizə və s.) Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş qaydada və müddətdə baxır və bu istiqamətdə müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin edir;

**6.1.22.** qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada şöbənin işçiləri barədə həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi ilə bağlı Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinə təqdimatların verilməsi üçün Mərkəzin direktoruna yazılı müraciət edir;

**6.1.23.** şöbənin iş planını hazırlayır və iş planında nəzərdə tutulan tədbirlərin vaxtında icrasını təmin edir;

**6.1.24.** şöbənin fəaliyyəti barədə dövrlər üzrə hesabatların, arayışların və məlumatların hazırlanmasını təmin edir və təhlillər aparır;

**6.1.25.** qanunvericilikdə müəyyən edilən digər vəzifələri yerinə yetirir.

**6.2.** Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, **Innovasiyalar sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

**6.2.1.** qeydiyyatdan keçirilmiş ixtira, faydalı model və sənaye nümunələrinin tətbiqi xarakter daşması üçün texnologiyaların transferi və əqli fəaliyyət nəticələrinin kommersiyalaşdırılması sahəsində Agentlik tərəfindən tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;

**6.2.2.** elmi tədqiqatların nəticələrinin kommersiya və qeyri-kommersiya məqsədilə istifadəsi üçün texnologiyaların transferi, innovativ inkişafın, o cümlədən startap layihələrin dəstəklənməsinə səlahiyyətləri daxilində dəstək göstərir;

**6.2.3.** Ümumdünya Əqli Mülkiyyət Təşkilatının Akademiyası ilə işgüzar əməkdaşlığın genişləndirilməsini və Mərkəzin struktur bölmələri ilə birlikdə araşdırma və kompleks təhlillər aparılmasını təşkil edir;

**6.2.4.** Əqli mülkiyyət sahəsində təlimlərin təşkili ilə bağlı, eləcə də biznes və fəaliyyət planları ilə müəyyən edilmiş tədbirlərin icrasının əlaqələndirilməsi, onların monitorinqinin keçirilməsi və görülməli işlər barədə məlumatları ümumiləşdirir;

**6.2.5.** Mərkəzin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun həyata keçirdiyi xidmətlərin nəticələrinin monitorinqinin aparılması və bu sahədə səmərəliliyin və çevikliyin artırılmasında iştirak edir;

**6.2.6.** Sənaye mülkiyyəti sahəsində informasiyaların təhlil edilməsi, analitik, müqayisəli və statistik materialların hazırlanmasında iştirak edir;

**6.2.7.** innovativ fəaliyyətin təhlili və qiymətləndirilməsi məqsədilə texnoloji sahələrin təsnifat sisteminin əsasında seçilmiş beynəlxalq PCT, Avrasiya və milli patentlər kataloqunun (Patent Kataloqu) tərtib edilməsində iştirak edir;

**6.2.8.** İnnovativ yeniliklərlə bağlı Mərkəzin struktur bölmələrinin fəaliyyətinə dair dövrlər (aylıq, rüblük, yarımillik, illik) üzrə hesabatlar hazırlayır və məlumatların qəbul olunması, emalı, təhlili və icmallaşdırılmasını təşkil edir;

**6.2.9.** Sektora daxil olan müraciətlərə və sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətə baxılmasını və cavablandırılmasını təmin edir;

**6.2.10.** Sektorun fəaliyyətinə dair sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada aidiyyəti üzrə və ya arxivə təhvil verilməsinə nəzarət edir;

**6.2.11.** qanunvericilikdə müəyyən edilən digər vəzifələri yerinə yetirir.