

*Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin direktorunun 2020-ci il 7 may tarixli P-009 nömrəli əmri ilə **təsdiq edilmişdir** (2020-ci il 27 noyabr tarixli P-019 nömrəli və 2021-ci il 18 may tarixli P-013 nömrəli əmrlərlə edilmiş dəyişikliklərlə)*

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin İnzibati məsələlər Şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin "(bundan sonra - **Mərkəz**) İnzibati məsələlər 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 Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin sədrinin əmr, sərəncam və göstərişlərini, Mərkəzin direktorunun əmrlərini (göstərişlərini) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətlərini əhatə edən sahələr üzrə Agentliyin normayaratma fəaliyyətinin həyata keçirilməsi məqsədilə təkliflərin hazırlanmasında iştirak edilməsi;

2.1.2. Mərkəz qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada məhkəmələrdə iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil olunduqda onun hüquqlarının və qanuni mənafelərinin müdafiəsi ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlərin (iddia ərizələri, iddia ərizələrinə dair etirazların və digər müraciətlərin hazırlanması, məhkəmədə nümayəndənin iştirakı) görülməsi;

2.1.3. Mərkəzin digər struktur bölmələri ilə birlikdə kadrların təlim ehtiyaclarının öyrənilməsi və bu sahədə tədbirlərin təşkili və keçirilməsi;

2.1.4. kargüzarlığın və sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili;

2.1.5. Mərkəzdə arxiv işinin təşkili, arxivləşdirmə sahəsində qanunvericiliyə uyğun sənədlərin arxivə verilməsi və mühafizəsinin təmin edilməsi;

2.1.6. Mərkəzdə vətəndaşların qəbulunun təşkil edilməsi, onların müraciətlərinə baxılması ilə bağlı Mərkəzin struktur bölmələrinin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi və bu sahədə kargüzarlığın həyata keçirilməsi;

2.1.7. Mərkəzdə maddi-texniki təchizat və təsərrüfat işlərinin aparılması, struktur bölmələrin texniki ehtiyaclarının, o cümlədən kompüter və kompüter avadanlıqlarına,

dəftərxana ləvazimatlarına və təsərrüfat mallarına olan ehtiyacların ödənilməsi ilə bağlı tədbirlərin görülməsi;

2.1.8. Mərkəzin ~~maliyyə-təsərrüfat~~ *təsərrüfat* fəaliyyətinin həyata keçirilməsi.

3. Şöbənin vəzifələri

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

3.1.1. Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarından, İdarə Heyətinin sədrinin əmr, sərəncam və göstərişlərindən irəli gələn məsələlərin Mərkəz üzrə icrasının təmin edilməsində iştirak etmək, görülməli işləri ümumiləşdirmək və arayışlar hazırlamaq;

3.1.2. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı müqavilələrin layihələrini hazırlamaq, hazırlanmasında iştirak etmək və belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını keçirmək;

3.1.3. Mərkəzin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.4. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Mərkəzin hüquqlarını və qanuni mənafələrini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosesual sənədləri (iddia ərizələri, iddia ərizələrinə dair etirazlar və s.) hazırlamaq;

3.1.5. Mərkəzin struktur bölmələrinin fəaliyyətində ortaya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;

3.1.6. Mərkəzdə kadrların rotasiyası, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad edilməsi, intizam məsuliyyətinə cəlb olunması və mükafatlandırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.7. Mərkəzin daxili intizam qaydalarına əməl olunmasına ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.8. işçilərin mükafatlandırılması və onlara intizam tənbehinin verilməsi barədə təqdimatların layihələrini hazırlamaq, bu sahədə digər sənədləşmə işlərinin Mərkəzin səlahiyyətləri daxilində həyata keçirilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.9. Mərkəzin digər struktur bölmələri ilə birlikdə işçilərin vəzifə təlimatlarının layihələrini hazırlamaq;

3.1.10. Mərkəzə yeni təyin olunmuş işçilərin kollektivə adaptasiya olunmaları üçün tədbirlər həyata keçirmək, kadrlar barədə "informasiya bankı" yaratmaq və onun daim yenilənməsini təmin etmək;

3.1.11. iş vaxtından istifadənin uçotunu aparmaq, Mərkəzin ilk həmkarlar ittifaqı təşkilatı ilə razılaşdırmaqla işçilərin məzuniyyət qrafikini müəyyən etmək, bütün növ məzuniyyətlərin həyata keçirilməsi üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək və işçilərin ezamiyyələrinin rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı işləri aparmaq;

3.1.12. Mərkəzə daxil olan normativ hüquqi aktların layihələrinə dair rəylər (təkliflər) hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.13. Mərkəzdə arxiv sahəsində işləri həyata keçirmək;

3.1.14. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin verilməsi və onların qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

3.1.15. Mərkəz üzrə əmrlərin, xidməti istifadə üçün təlimatların, hüquq, kadr, kargüzarlıq və ~~maliyyə-təsərrüfat~~ *təsərrüfat* məsələlərinə dair sənədlərin və məktubların layihələrini hazırlayıb Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.16. Mərkəzin əməkdaşlarının müraciətləri əsasında onlara müvafiq arayışlar və sənədlərdən çıxarışlar vermək;

3.1.17. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərini əhatə edən məsələlərə dair dövrlər üzrə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq, təhlillər aparmaq;

3.1.18. Mərkəzdə kargüzarlıq işini təşkil etmək, icra intizamına səlahiyyətləri daxilində nəzarəti həyata keçirmək;

3.1.19. kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahəsində Mərkəzin səlahiyyətləri daxilində təşkilati- sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

3.1.20. Mərkəzə daxil olan müraciətləri və sənədləri elektron sistemdə qeydiyyatata almaq və onların elektron döviyyəsinə təmin etmək;

3.1.21. Mərkəzə daxil olan və elektron sistemdə qeydiyyatata alınması mümkün olmayan kitab, broşür və s. aidiyyəti üzrə təhvil vermək;

3.1.22. Agentliyə, ayrı-ayrı qurumlara və fiziki şəxslərə, o cümlədən iddiaçılara (onların patent müvəkkili olmayan nümayəndələrinə, patent müvəkillərinə) sənədlərin, o cümlədən məktubların, müraciətlərin və s. göndərilməsini təmin etmək;

3.1.23. vətəndaşların qəbulu sahəsində işləri təşkil etmək, icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılmasını və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə cavablandırılmasını təmin etmək;

3.1.24. karguzarlıq işi, sənəd döviyyəsi və vətəndaşların qəbulu ilə bağlı struktur bölmələrin fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.1.25. Mərkəzdən göndərilən sənədlərin (məktubların) tələb olunan formada və qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi (məktubu) Mərkəzin müvafiq struktur bölməsinə qaytarmaq;

3.1.26. ünvanına çatmadan geri qaytarılmış sənədləri (məktubları) aidiyyəti üzrə çatdırılması üçün icraçı struktur bölməyə qaytarmaq;

3.1.27. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılması, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və arxivə təhvil verilməsi məqsədi ilə Mərkəzin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənarından alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını, o cümlədən elektron qaydada tərtib etmək, bu sahədə digər işləri yerinə yetirmək;

3.1.28. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.29. Mərkəzin xərclər smetasının layihəsini hazırlamaq, Mərkəzin balansında və istifadəsində olan əmlakın, öhdəliklərinin və təsərrüfat əməliyyatlarının uçotunu aparmaq;

~~**3.1.30.** Mərkəzin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətini təmin etmək və bu fəaliyyətin səmərəliliyinin artırılması barədə təklif vermək;~~

3.1.31. Mərkəzdə keçirilən müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.1.32. *Mərkəzin balansında olan bütün növ əmlakdan səmərəli istifadə edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək, onların təmiri və mühafizəsi ilə bağlı tədbirlər görmək;*

3.1.33. *Mərkəzin struktur bölmələrini zəruri mebel, ofis texnikası, avadanlıq, rabitə vasitələri və dəftərxana ləvazimatları ilə təchiz etmək və zərurət yarandıqda onların alınması üçün təkliflər vermək;*

3.1.34. *Mərkəzin əməkdaşlarına lazımi iş şəraitinin yaradılması (əməyin təhlükəsizliyi ilə bağlı işlər daxil olmaqla) üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlərin görülməsini təmin etmək;*

3.1.35. *qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə aidiyyəti struktur bölmə ilə birlikdə Mərkəzin balansında olan əsas vəsaitlərin və öhdəliklərinin inventarizasiyasının aparılması üçün tədbirlərin görülməsini təmin etmək;*

3.1.36. *istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan texnika və avadanlıqların və digər əmlakın qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı əsaslandırılmış təkliflər hazırlamaq;*

3.1.37. *Mərkəzin xidməti iş otaqlarında sanitar-gigiyenik normalara riayət olunmasına nəzarət etmək;*

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

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbə öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərini əhatə edən məsələlər üzrə təkliflər verir;

4.1.2. sənaye mülkiyyətinin hüquqi mühafizəsi sahəsində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparır;

4.1.3. patent sistemini tənzimləyən normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər verir və təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir;

4.1.4. Mərkəzin struktur bölmələri tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsini öyrənir, ümumiləşdirir, təhlil edir və rəhbərliyə müvafiq təkliflər verir;

4.1.5. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərini əhatə edən məsələlərlə bağlı Mərkəzi dövlət və bələdiyyə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil edir;

4.1.6. mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər verir;

4.1.7. Mərkəzdə yaradılmış müvafiq komissiyaların, işçi qruplarının qərarlarına dair münasibət bildirir;

4.1.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirir.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və işçilərinin say həddi Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. ~~Şöbənin strukturuna **Hüquq, kadr və kargüzarlıq sektoru, Maliyyə-iqtisadiyyat sektoru** və **Təsərrüfat sektoru** daxildir. Şöbənin strukturuna **Kadrlarla iş və kargüzarlıq 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.

5.3. Şöbənin əməkdaşları Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilirlər.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərliyi həyata keçirir;

5.4.2. şöbənin sektorları və əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarəti həyata keçirir;

5.4.3. şöbənin iş planının hazırlayır, iş planında nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasını təmin edir;

5.4.4. şöbə üzrə Mərkəzin direktorunun yanında müzakirə edilməli məsələlər 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. şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirməsi üçün Mərkəzin digər struktur bölmələrindən və Mərkəzin direktoru ilə razılaşdırmaqla Agentliyin struktur bölmələrindən zəruri məlumatları və sənədləri alır;

5.4.7. şöbəyə 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;

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

5.4.9. şöbənin əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması barədə təkliflər verir;

5.4.10. şöbəni təmsil edir;

5.4.11. qanunvericiliyə uyğun olaraq digər vəzifələri yerinə yetirir.

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 *Kadrlarla iş və kargüzarlıq sektorunun vəzifələri*

6.1. Hüquq, kadrlar və kargüzarlıq sektoru Sektor aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1.1. sənaye mülkiyyəti obyektlərinin yaradılması, qeydiyyatı və hüquqi mühafizəsi ilə bağlı məsələləri tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlayır və hazırlanmasında iştirak edir;

6.1.2. Mərkəzin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan təqdim olunan və ya Agentlikdən Mərkəzə daxil olan normativ hüquqi aktların layihələrinə dair rəylər rəy və təkliflər hazırlayır;

6.1.3. Mərkəzin hüquqlarını və qanuni mənafələrini məhkəmələrdə müdafiə edir, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosesual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların və s.) hazırlanmasını təmin edir;

6.1.4. Mərkəzə daxil olan müraciətlərin və sənədlərin icrası ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür;

6.1.5. Mərkəzin struktur bölmələri ilə birlikdə əməkdaşların ixtisaslarının artırılması barədə təklif verir;

6.1.6. Mərkəzin əməkdaşlarının ölkədaxili və xarici ezamiyyələri ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində texniki prosedurları icra edir;

6.1.7. xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirrinin qorunmasını təmin edir;

6.1.8. əmək və icra intizamına gündəlik nəzarəti həyata keçirir;

6.1.9. Mərkəzin əməkdaşlarına xidməti vəsiqələrin və inzibati binaya giriş kartlarının verilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;

6.1.10. işçilərin müraciətləri əsasında Mərkəzin səlahiyyətləri daxilində onlara müvafiq arayışlar və sənədlərdən çıxarışlar verir, əmək müqaviləsinə xitam verilmiş işçilərə son haqq-hesabın ödənilməsi və həmin şəxslərlə təhvil-təslimin aparılması işlərini həyata keçirir;

6.1.11. Mərkəz üzrə hərbi mükəlləfiyyətlilərin və çağırışıçıların hərbi qeydiyyatının və təxsislənmə işlərinin aparılması ilə bağlı səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür;

6.1.12. mütəmadi olaraq kadrların sayı və yerdəyişməsi barədə hesabatlar hazırlayıb Maliyyə-iqtisadiyyat sektoruna təqdim edir;

6.1.13. şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, o cümlədən iddiaçılardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasını təşkil edir;

6.1.14. Mərkəzdə elektron kargüzarlığın aparılmasını təşkil edir və elektron sənəd dövriyyəsinə nəzarəti səlahiyyətləri daxilində həyata keçirir;

6.1.15. Mərkəz tərəfindən kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

6.1.16. Mərkəzə daxil olan sənədləri elektron sistemdə qeydiyyata alır, sənədlərin surətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə elektron dövriyyəsinə həyata keçirir;

6.1.17. Mərkəz tərəfindən göndərilən sənədlərin tələb olunan formada və qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlayır, səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Mərkəzin müvafiq struktur bölməsinə (icraçıya) qaytarır;

6.1.18. imzalanmış əmrləri qeydiyyata alır, onların saxlanması və göndərilmə siyahısına əsasən aidiyyəti üzrə çatdırılması ilə bağlı işləri yerinə yetirir

6.1.19. kargüzarlıq işi sahəsində bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan digər məsələləri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun qaydada həyata keçirir;

6.1.20 vətəndaşların qəbulunu təşkil edir, onların müraciətlərinə baxılması sahəsində Mərkəzin struktur bölmələrinin fəaliyyətini əlaqələndirir, struktur bölmələrdə kargüzarlığa

məsul olan əməkdaşlar arasında məlumatlandırma işləri aparır;

6.1.21. vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyi tərəfindən verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına səlahiyyətləri daxilində nəzarət edir;

6.1.22. vətəndaşların qəbulu və müraciətləri ilə bağlı bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan digər məsələləri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"nda müəyyən edilmiş prosedurlara uyğun həyata keçirir;

6.1.23. Mərkəzin digər struktur bölmələri ilə birlikdə arxivə verilməli olan işlərin (sənədlərin) siyahısını hazırlayır, həmin işlərin arxivə təhvil verilməsini və onlardan istifadə ilə bağlı tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

6.1.24. Mərkəzin arxivinin komplektləşdirilməsi üçün mənbələri müəyyən edir və mühafizə ediləcək işlərin (sənədlərin) müəyyən edilməsi, siyahısının hazırlanması, mühafizəsi və onlardan istifadə ilə bağlı tədbirlər görür;

6.1.25. arxiv üçün ayrılmış otaqlarda optimal temperatur (rütubət) şəraitinin yaradılması və sanitariya-gigiyena rejimini təmin edən texniki vasitələrlə təchizat məsələlərinin həlli üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görür;

6.1.26. iddiaçıların, müəlliflərin, onların patent müvəkkili olmayan nümayəndələrinin və patent müvəkkilərinin müraciəti əsasında arxivdə saxlanılan sənədlərin surətini və ya sənədlərdən çıxarışlar və arxiv arayışları verir, arxiv sənədləri əsasında iddiaçıların və müəlliflərin, habelə digər hüquqi və fiziki şəxslərin sorğularının cavablandırılmasını təmin edir;

6.1.27. Mərkəzin struktur bölmələri tərəfindən arxivə təhvil verilən işlərin (sənədlərin) siyahısını hazırlayır, onların dövrlər və sənaye mülkiyyətinin növləri üzrə qruplaşdırılmasını təmin edir;

6.1.28. Mərkəzdə arxiv işinin aparılması, arxivə təhvil verilmiş işlərin (sənədlərin) qəbulu, qeydiyyatı, siyahıya alınması, saxlanması, mühafizəsi, istifadəsi və digər məsələlərə dair bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmayan məsələləri "Milli arxiv fondu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və qüvvədə olan müvafiq normativ hüquqi aktların müddəalarına uyğun qaydada səlahiyyətləri daxilində həyata keçirir;

6.1.29. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

6.2. Maliyyə-iqtisadiyyat sektoru aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.2.1. Mərkəzin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin edir;

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

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

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

6.2.5. Agentlik tərəfindən Mərkəzə ayrılan maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını səlahiyyətləri daxilində təmin edir;

6.2.6. Mərkəzin balansında və istifadəsində olan mal-materyalların və əsas vəsaitlərin hərəkətinin mühasibat sənədlərində düzgün əks etdirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

6.2.7. işçilərə əmək haqqının, mükafat, ezamiyyə və sair digər ödənişlərin hesablanıb ödənilməsinə təmin edir və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş tutulmaları həyata keçirir;

6.2.8. Mərkəzin maliyyə fəaliyyəti ilə bağlı məlumatların məxfiliyini təmin edir;

6.2.9. Mərkəz üzrə bank əməliyyatlarının sənədlərini tərtib edir, vergilərin və sosial müdafiə ilə bağlı ödənişlərin vaxtında və tam məbləğdə həyata keçirilməsini təmin edir;

6.2.10. sektorun vəzifələrinin icrası ilə bağlı əmr, sərəncam və digər sənədlərin

layihələrini hazırlayır;

~~6.2.11. Mərkəz üzrə statistika və vergi orqanlarına, habelə Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna təqdim etmək üçün hesabatları hazırlayır və aidiyyəti üzrə göndərir;~~

~~6.2.12. Mərkəzin maliyyə-iqtisadi fəaliyyətinə dair dövrlər üzrə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlayır;~~

~~6.2.13. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirir.~~

~~“6.3. Təsərrüfat sektoru aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir~~

~~6.3.1. Mərkəzin balansında olan inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı tədbirlər görür;~~

~~6.3.2. Mərkəzin struktur bölmələrinin səmərəli fəaliyyəti üçün zəruri olan mebel, ofis texnikası, avadanlıq və rabitə vasitələrinin, kargüzərlik ləvazimatlarının müəyyən olunması ilə bağlı tədbirlər görür və ehtiyac yarandıqda onların alınması üçün təkliflər verir;~~

~~6.3.3. Mərkəzin əməkdaşlarına lazımi iş şəraitinin yaradılması (əməyin təhlükəsizliyi ilə bağlı işlər daxil olmaqla) üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlərin görülməsini, o cümlədən iş yerlərinin mebel, ofis texnikası, avadanlıq, rabitə vasitələri və kargüzərlik ləvazimatları ilə təchiz olunmasını təmin edir;~~

~~6.3.4. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə aidiyyəti struktur bölmə ilə birlikdə Mərkəzin balansında olan əsas vəsaitlərin, Mərkəzin öhdəliklərinin, hesablaşmaların, kapitalın və s. maddi sərvətlərin, balansın bütün aktiv və passiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılmasına dair tədbirlər görür;~~

~~6.3.5. Mərkəzin balansında olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobilin, texnika və avadanlıqların qanunvericiliyə uyğun olaraq balansdan silinməsi ilə bağlı təkliflər hazırlayır;~~

~~6.3.6. Mərkəzin xidməti iş otaqlarında sanitar-gigiyenik normalara riayət olunması üçün tədbirlər görür və bu sahədə işlərə nəzarət edir;~~

~~6.3.7. Mərkəzdə keçirilən iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı tədbirlər görür;~~

~~6.3.8. sektorun fəaliyyətini əhatə edən məsələlər üzrə şöbənin iş planına və görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə dair şöbə müdürünə təkliflər verir;~~

~~6.3.9. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.”.~~

ƏSASNAMƏYƏ EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİKLƏRİN SİYAHISI

Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə Nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin direktorunun 2021-ci il 18 may tarixli P-013 nömrəli əmri ilə aşağıdakı dəyişikliklər edilmişdir:

1. 2.1.8 və 3.1.15-ci yarımbəndlərində müvafiq olaraq “**maliyyə-təsərrüfat**” sözləri müvafiq olaraq “**təsərrüfat**” sözü ilə əvəz edilmişdir.

2. 3.1.29-cu yarımbəndində “**Mərkəzin xərclər smetasının layihəsini hazırlamaq,**” sözləri çıxarılmışdır.

3. 3.1.30-cu yarımbənd ləğv edilmişdir.

4. 3.1.32-ci yarımbənd 3.1.38-ci yarımbənd hesab edilmişdir.

5. 3.1.32-ci - 3.1.37-ci yarımbəndlər əlavə edilmişdir.

6. 5.1-ci bəndinin ikinci cümləsi aşağıdakı redaksiyada verilmişdir:

“**Şöbənin strukturuna Kadrlarla iş və kargüzərlik sektoru daxildir**”.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi: “~~Şöbənin strukturuna **Hüquq, kadr və kargüzərlik sektoru, Maliyyə-iqtisadiyyat sektoru** və **Təsərrüfat sektoru** daxildir.~~”.

7. 6-cı hissənin adı aşağıdakı redaksiyada verilmişdir:

“Kadrlarla iş və kargüzarlıq sektorunun vəzifələri”.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi: ~~“Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri.”~~

8. 6.1-ci bəndində **“Hüquq, kadr və kargüzarlıq sektoru”** sözləri **“Sektor”** sözü ilə əvəz edilmişdir.

9. 6.1.2-ci yarımbəndində **“hazırlanan”** sözü *“təqdim olunan”* sözləri ilə və **“rəylər”** sözü *“rəy və təkliflər”* sözləri ilə əvəz edilmişdir.

10. 6.1.10-cu yarımbəndində **“əsasında”** sözündən sonra *“Mərkəzin səlahiyyətləri daxilində”* sözləri əlavə edilmişdir.

11. 6.2-ci və 6.3-cü bəndlər ləğv edilmişdir.
