

Azərbaycan Respublikasının iqtisadiyyat nazirinin _____ 2023-cü il tarixli _____ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin
Beynəlxalq əməkdaşlıq və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) struktur bölməsi olan Beynəlxalq əməkdaşlıq və protokol şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində beynəlxalq əməkdaşlıqla bağlı fəaliyyəti təmin edir və Xidmətə həvalə edilmiş beynəlxalq layihələrin idarə olunmasının təşkilini və tənzimlənməsini, Xidmətin struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumlarının (bundan sonra – Xidmətin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı KİV-lə əlaqələrin qurulması və ictimaiyyətin məlumatlandırılması sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni və Xidmətin Əsasnaməsini, digər qanunvericilik aktlarını, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Xidmətin struktur bölmələri və tabeliyindəki qurumları (bundan sonra – Xidmətin strukturları) ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. Xidmətin fəaliyyət sahələri üzrə xarici dövlətlər və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın həyata keçirilməsini və onun əsas istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsini təmin edir, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması sahəsində tədbirləri hazırlayır və həyata keçirir;

2.0.2. beynəlxalq sənədlərin (saziş, anlaşma memorandumı, niyyət protokolu, müqavilə və sair) layihəsini hazırlayır və Xidmətin strukturlarına, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyinə, zərurət yarandıqda isə digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına baxılması üçün göndərilməsini təşkil edir;

2.0.3. müvafiq sahədə imzalanmış beynəlxalq sənədlərin reyestrini aparır, öhdəliklərin və nəzərdə tutulan işlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, bu istiqamətdə müvafiq işçi qrupların yaradılması haqqında təkliflər verir;

2.0.4. KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.5. Xidmətin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılmasını və bununla bağlı zəruri tədbirlərin görülməsini təmin edir;

2.0.6. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.7. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərindən irəli gələn aşağıdakı vəzifələri vardır:

3.0.1. müvafiq sahədə Xidmətin strukturlarının vahid beynəlxalq əməkdaşlıq fəaliyyətini təşkil etmək məqsədilə kompleks tədbirləri yerinə yetirmək və bu fəaliyyətə metodiki və əməli rəhbərlik etmək;

3.0.2. beynəlxalq iqtisadi, maliyyə (kredit) təşkilatları, donorlarla, habelə Xidmətin fəaliyyətinə aid edilmiş sahələrdə digər beynəlxalq və regional təşkilatlar, sahə üzrə kommersiya və qeyri-kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olan transmilli, beynəlxalq və yerli şirkətlər, ictimai birliklər, işgüzar klublar, qeyri-hökumət təşkilatları, universitetlər, tədqiqat institutları və beyin mərkəzləri ilə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, əməkdaşlığı həyata keçirmək, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması sahələrində tədbirlər hazırlamaq;

3.0.3. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə xarici ölkələrdən mütəxəssislərin dəvət edilməsi və onların ölkədəki fəaliyyətinin təşkilinə dair kompleks tədbirlər həyata keçirmək;

3.0.4. Xidmətin strukturlarının imzalanması zəruri olan beynəlxalq sənədlər, xarici dövlətlər, beynəlxalq təşkilatlar və beynəlxalq maliyyə institutları ilə danışıqlar, ölkəmizdə keçirmək istədikləri beynəlxalq tədbirlərə dair əvvəlcədən məlumat əldə etmək, bu istiqamətdə müvafiq rəy və təklif vermək;

3.0.5. Xidmətin rəisi, rəis müavinlərinin və digər vəzifəli şəxslərinin Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya olunmuş xarici ölkə səfirləri, konsulları, ticarət nümayəndəlikləri, beynəlxalq təşkilatların və xarici şirkətlərin rəhbərləri və nümayəndələri ilə görüşlərini planlaşdırmaq, təşkil etmək və görüşləri protokollaşdırmaq;

3.0.6. Xidmətin strukturları tərəfindən dəvət olunan xarici ölkə nümayəndələrinin səfərlərinin təşkilini təmin etmək və bu işə rəhbərlik etmək (səfər proqramı hazırlamaq, təşkilati-protokol məsələlərinin həlli və s.);

3.0.7. rəsmi ezamiyyətə göndərilən Xidmətin strukturlarının əməkdaşları üçün müxtəlif ölkələrin vizalarının alınması məqsədilə müvafiq nota və dəstək məktubunun hazırlanmasını təmin etmək və onlara lazımi köməklik göstərmək;

3.0.8. Xidmətin fəaliyyətinə aid edilmiş sahələrdə beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən daxil olmuş müraciətlərə, hesabat və məlumatlara baxmaq, Nazirliyin və Xidmətin maraqları baxımından onlara dair rəy və təkliflər verilməsini təmin etmək;

3.0.9. beynəlxalq iqtisadi, maliyyə (kredit) və digər təşkilatlar, beynəlxalq donorlar və digər beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən qəbul edilmiş aidiyyəti regional və ölkə strategiyalarının, proqramlarının və regional layihələrin Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ekspertizasını həyata keçirmək və bu sənədlərin milli prioritetlərlə uzlaşdırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

3.0.10. Xidmətə həvalə edilmiş beynəlxalq layihələrin idarə olunmasının əlaqələndirilməsini səmərəli təşkil etmək;

3.0.11. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən keçirilən forumların, konfransların, sərgilərin, digər tədbirlərin işində iştirak etmək və bu kimi tədbirlərin ölkədə keçirilməsini təşkil etmək, bu sahədə digər dövlət orqanlarının işinin əlaqələndirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.12. bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı müqavilələrin (sazişlərin, konvensiyaların və s.), təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq, belə layihələrin hazırlanmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

3.0.13. Xidmətin strukturlarının ictimaiyyətlə əlaqələrini təşkil etmək, əlaqələndirmək və həyata keçirmək, Xidmətin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılması, şəffaflığın təmin olunması məqsədilə Xidmət tərəfindən görülmüş işlər barədə müvafiq məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək, bununla əlaqədar press-revizlər, məlumat bülletenləri, bəyanatlar, müsahibələr, çıxışlar və s. hazırlamaq;

3.0.14. ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında birbaşa və ya dolayısı ilə iştirak

etmək;

3.0.15. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq dövlət proqramları, qanunvericilik aktları və ictimaiyyəti maraqlandıran digər məsələlərlə bağlı məlumatların KİV vasitəsilə və digər üsullarla ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.16. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda Xidmətin strukturlarının iştirakı ilə cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.17. Xidmətin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, ictimaiyyətlə görüşlərini təşkil etmək, əlaqələndirmək və Xidmət tərəfindən keçirilən tədbirlərdə yerli və xarici KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

3.0.18. Xidmətin rəsmi internet saytı, sosial şəbəkələrdəki rəsmi səhifələri və digər resurslar üçün məlumatların hazırlanması prosesində iştirak etmək və həmin məlumatları saytlarda yerləşdirmək, rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki rəsmi səhifələrinin idarə edilməsini təmin etmək, səhifələrin interaktivliyinə və məlumatların aktuallığına nəzarət etmək, Xidmətin strukturlarının rəsmi internet saytının fəaliyyətinin monitorinqini həyata keçirmək və bu sahədə onların fəaliyyətinə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

3.0.19. Xidmətin strukturlarının KİV və ictimaiyyətlə əlaqələrinin koordinasiyalı təşkil olunmasına və ictimaiyyətin məlumatlandırılması işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.20. Xidmətin strukturlarının KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrində səmərəliliyin artırılmasına, bu sahədə mövcud münasibətlərin yaxşılaşdırılmasına dair mütəmadi təkliflər vermək;

3.0.21. Xidmətin strukturlarının ictimaiyyət və KİV-lə əlaqələrinə, onların təsis etdiyi və ya iştirakçı kimi çıxış etdiyi mətbuat orqanlarının fəaliyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.22. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan materialların gündəlik monitorinqinin aparılmasını və bu barədə Xidmətin rəhbərliyinə məlumat verilməsini təmin etmək;

3.0.23. Xidmətə daxil olmuş informasiya sorğularına müvafiq strukturların iştirakı ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə baxılmasında iştirak etmək;

3.0.24. müəyyən edilmiş qaydada Xidmətin dövri mətbuat orqanının yaradılması ilə bağlı təkliflər vermək və bununla əlaqədar zəruri tədbirlər görmək, jurnalların, reklamların, plakatların, informasiya vərəqələrinin, sorğu kitablarının nəşri və müxtəlif multimedia vasitələrinin hazırlanması işini təşkil etmək və ya təşkilində iştirak etmək;

3.0.25. Xidmətin fəaliyyətinə dair çap, video və foto materialların arxivini təşkil etmək;

3.0.26. Xidmətin mətbu orqanların çap və elektron nəşrlərinə abunə yazılması işini təşkil etmək;

3.0.27. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, KİV-dən, dövlət orqanlarından idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması prosesində iştirak etmək;

3.0.28. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə, yerli və beynəlxalq təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.29. Xidmətin icraçı olduğu dövlət proqramları, strateji yol xəritələri və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların aidiyyəti üzrə tam həcmdə, vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin etmək, icraya dair hesabatları (məlumatları) hazırlayıb müəyyən edilmiş qaydada təqdim etmək, bununla bağlı Xidmətdə monitorinq və qiymətləndirmənin aparılması üçün zəruri olan məlumatları vaxtında Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.30. Xidmətin strateji inkişaf, fəaliyyət və tədbirlər planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, onların hazırlanması və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə materialları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.31. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, təkliflərin qəbulu və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

3.0.32. əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

3.0.33. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə proqnozların və tapşırıqların müəyyən edilməsinə dair təkliflər vermək, onların icrasına dair Xidmətdə analitik məlumat bazasının yaradılması ilə bağlı fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəriciləri hazırlamaq və dövrü (aylıq, rüblük, yarımillik və illik) hesabatları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.34. Xidmətdə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsi, həmçinin müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparmaq məqsədilə aidiyyəti üzrə zəruri məlumatları, arayışları, cədvəlləri və digər məlumatları hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, müvafiq fəaliyyət sahələrinin perspektiv inkişafı, müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.35. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.36. səlahiyyətləri çərçivəsində Xidmətin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.37. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.38. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

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

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. beynəlxalq iqtisadi, maliyyə (kredit) təşkilatları, donorlarla, habelə Xidmətin fəaliyyətinə aid edilmiş sahələrdə digər beynəlxalq və regional təşkilatlar, sahə üzrə kommertiya və qeyri-kommertiya fəaliyyəti ilə məşğul olan transmilli, beynəlxalq və yerli şirkətlər, ictimai birliklər, işgüzar klublar, qeyri-hökumət təşkilatları, universitetlər, tədqiqat institutları və beyin mərkəzləri ilə əməkdaşlıq üçün əhəmiyyət kəsb edən layihələrin müəyyənləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək, onların tərəfdaşlıq proqramlarında və tədbirlərində iştirak etmək;

4.0.2. beynəlxalq təşkilatların təşkil etdiyi, respublikada və xaricdə keçirilən forumlarda, sərgilərdə, təqdimatlarda, konfranslarda, habelə digər bu kimi tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.3. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, müqavilələrin (sazişlərin, konvensiyaların və s.), təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər, ümumiləşdirmələr və monitorinqlər aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq;

4.0.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək, Xidmətin strukturlarına müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.6. Xidmətin rəhbərliyinin razılığı ilə şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı digər dövlətlərin müvafiq sahəvi dövlət və özəl qurumları, beynəlxalq təşkilatlar, Azərbaycan Respublikasının digər dövlət hakimiyyət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər ilə birbaşa əlaqə yaratmaq, habelə aparılan danışıqlarda Xidməti təmsil etmək;

4.0.7. Xidmətin fəaliyyətinə, eləcə də səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı Xidmətin

rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlər təşkil etmək;

4.0.8. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ictimaiyyətlə görüşlər, seminar və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.9. Xidmət tərəfindən həyata keçirilən ictimai xarakterli tədbirlərin təşkilində fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

4.0.10. KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrin təşkilinin səmərəliliyini təhlil etmək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.0.11. Xidmətin strukturlarının KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulmasında mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanın təmin olunması məqsədilə səlahiyyətləri daxilində göstərişlər vermək, bu işin əlaqələndirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.12. fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət orqanlarına, beynəlxalq təşkilatlara, bələdiyyələrə, KİV-ə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.13. Xidmətdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Xidməti təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.0.14. Xidmətin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.15. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.0.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Xidmət rəisi tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz. Şöbənin strukturuna Beynəlxalq əməkdaşlıq sektoru və İctimaiyyətlə əlaqələr və protokol sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi 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. Şöbə müdirinin nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən 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 və ya Xidmət rəisi tərəfindən müəyyən edilən digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları Xidmət rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdirləri müəyyən edilmiş istiqamətlər üzrə sektorların qarşısında qoyulmuş vəzifələrin icrasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.6. Şöbənin hər bir işçisi hazırladığı, ekspertizadan keçirdiyi və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin normativ hüquqi aktlarına, nazirin və Xidmət rəisinin əmr və sərəncamlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.7.2. əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.7.3. şöbəyə həvalə olunmuş 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;

5.7.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.7.5. şöbə tərəfindən bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.6. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görülməsi üçün Xidmətin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Xidmətin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.7.8. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

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

5.7.10. şöbəni təmsil edir.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Beynəlxalq əməkdaşlıq sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.1.1. müvafiq sahədə Xidmətin strukturlarının vahid beynəlxalq əməkdaşlıq fəaliyyətini təşkil etmək məqsədilə kompleks tədbirləri yerinə yetirmək və bu fəaliyyətə metodiki və əməli rəhbərlik etmək;

6.1.2. beynəlxalq iqtisadi, maliyyə (kredit) təşkilatları, donorlarla, habelə Xidmətin fəaliyyətinə aid edilmiş sahələrdə digər beynəlxalq və regional təşkilatlar, sahə üzrə kommersiya və qeyri-kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olan transmilli, beynəlxalq və yerli şirkətlər, ictimai birliklər, işgüzar klublar, qeyri-hökumət təşkilatları, universitetlər, tədqiqat institutları və beyin mərkəzləri ilə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, əməkdaşlığı həyata keçirmək, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması sahələrində tədbirlər hazırlamaq;

6.1.3. Xidmətin strukturlarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə xarici ölkələrdən mütəxəssislərin dəvət edilməsi və onların ölkədəki fəaliyyətinin təşkilinə dair kompleks tədbirlər həyata keçirmək;

6.1.4. Xidmətin strukturlarının imzalanması zəruri olan beynəlxalq sənədlər, xarici dövlətlər, beynəlxalq təşkilatlar və beynəlxalq maliyyə institutları ilə danışıqlar, ölkəmizdə keçirmək istədikləri beynəlxalq tədbirlərə dair əvvəlcədən məlumat əldə etmək, bu istiqamətdə müvafiq rəy və təklif vermək;

6.1.5. Xidmətin rəisi, rəis müavinlərinin və digər vəzifəli şəxslərinin Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya olunmuş xarici ölkə səfirləri, konsulları, ticarət nümayəndəlikləri, beynəlxalq təşkilatların və xarici şirkətlərin rəhbərləri və nümayəndələri ilə görüşlərini planlaşdırmaq, təşkil etmək və görüşləri protokollaşdırmaq;

6.1.6. Xidmətin strukturları tərəfindən dəvət olunan xarici ölkə nümayəndələrinin səfərlərinin təşkilini təmin etmək və bu işə rəhbərlik etmək (səfər proqramı hazırlamaq, təşkilati-protokol məsələlərinin həlli və s.);

6.1.7. rəsmi ezamiyyətə göndərilən Xidmətin strukturlarının əməkdaşları üçün müxtəlif ölkələrin vizalarının alınması məqsədilə müvafiq nota və dəstək məktubunun hazırlanmasını təmin etmək və onlara lazımi köməklik göstərmək;

6.1.8. Xidmətin fəaliyyətinə aid edilmiş sahələrdə beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən daxil olmuş müraciətlərə, hesabat və məlumatlara baxmaq, Nazirliyin və Xidmətin maraqları baxımından onlara dair rəy və təkliflər verilməsini təmin etmək;

6.1.9. beynəlxalq iqtisadi, maliyyə (kredit) və digər təşkilatlar, beynəlxalq donorlar və digər beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən qəbul edilmiş aidiyyəti regional və ölkə

strategiyalarının, proqramlarının və regional layihələrin Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ekspertizasını həyata keçirmək və bu sənədlərin milli prioritetlərlə uzlaşdırılması üçün təkliflər hazırlamaq;

6.1.10. Xidmətə həvalə edilmiş beynəlxalq layihələrin idarə olunmasının əlaqələndirilməsini səmərəli təşkil etmək;

6.1.11. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən keçirilən forumların, konfransların, sərgilərin, digər tədbirlərin işində iştirak etmək və bu kimi tədbirlərin ölkədə keçirilməsini təşkil etmək, bu sahədə digər dövlət orqanlarının işinin əlaqələndirilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.1.12. bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı müqavilələrin (sazişlərin, konvensiyaların və s.), təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq, belə layihələrin hazırlanmasında və təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;

6.1.13. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə, yerli və beynəlxalq təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

6.1.14. Xidmətin icraçı olduğu dövlət proqramları, strateji yol xəritələri və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların aidiyyəti üzrə tam həcmdə, vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin etmək, icraya dair hesabatları (məlumatları) hazırlayıb müəyyən edilmiş qaydada təqdim etmək, bununla bağlı Xidmətdə monitoring və qiymətləndirmənin aparılması üçün zəruri olan məlumatları vaxtında Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.1.15. Xidmətin strateji inkişaf, fəaliyyət və tədbirlər planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, onların hazırlanması və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə materialları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.1.16. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, təkliflərin qəbulu və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

6.1.17. əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

6.1.18. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə proqnozların və tapşırıqların müəyyən edilməsinə dair təkliflər vermək, onların icrasına dair Xidmətdə analitik məlumat bazasının yaradılması

ilə bağlı fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəriciləri hazırlamaq və Xidmətə dövrü (aylıq, rüblük, yarımillik və illik) hesabatları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.1.19. Xidmətdə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsi, həmçinin müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparmaq məqsədilə aidiyyəti üzrə zəruri məlumatları, arayışları, cədvəlləri və digər məlumatları hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, müvafiq fəaliyyət sahələrinin perspektiv inkişafı, müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.1.20. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.21. səlahiyyətləri çərçivəsində Xidmətin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.1.22. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

6.1.23. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

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

6.2. İctimaiyyətlə əlaqələr və protokol sektorunun aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.2.1. Xidmətin strukturlarının ictimaiyyətlə əlaqələrini təşkil etmək, əlaqələndirmək və həyata keçirmək, Xidmətin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılması, şəffaflığın təmin olunması məqsədilə Xidmət tərəfindən görülmüş işlər barədə müvafiq məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək, bununla əlaqədar press-revizlər, məlumat bülletenləri, bəyanatlar, müsahibələr, çıxışlar və s. hazırlamaq;

6.2.2. ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında birbaşa və ya dolayısı ilə iştirak etmək;

6.2.3. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq dövlət proqramları, qanunvericilik aktları və ictimaiyyəti maraqlandıran digər məsələlərlə bağlı məlumatların KİV vasitəsilə və digər üsullarla ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;

6.2.4. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda Xidmətin strukturlarının iştirakı ilə cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

6.2.5. Xidmətin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, mətbuat

konfranslarını, brifinqlərini, ictimaiyyətlə görüşlərini təşkil etmək, əlaqələndirmək və Xidmət tərəfindən keçirilən tədbirlərdə yerli və xarici KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

6.2.6. Xidmətin rəsmi internet saytı, sosial şəbəkələrdəki rəsmi səhifələri və digər resurslar üçün məlumatların hazırlanması prosesində iştirak etmək və həmin məlumatları saytlarda yerləşdirmək, rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki rəsmi səhifələrinin idarə edilməsini təmin etmək, səhifələrin interaktivliyinə və məlumatların aktuallığına nəzarət etmək, Xidmətin strukturlarının rəsmi internet saytının fəaliyyətinin monitorinqini həyata keçirmək və bu sahədə onların fəaliyyətinə əməli və metodiki köməklik göstərmək;

6.2.7. Xidmətin strukturlarının KİV və ictimaiyyətlə əlaqələrinin koordinasiyalı təşkil olunmasına və ictimaiyyətin məlumatlandırılması işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.2.8. Xidmətin strukturlarının KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrində səmərəliliyin artırılmasına, bu sahədə mövcud münasibətlərin yaxşılaşdırılmasına dair mütəmadi təkliflər vermək;

6.2.9. Xidmətin strukturlarının ictimaiyyət və KİV-lə əlaqələrinə, onların təsis etdiyi və ya iştirakçı kimi çıxış etdiyi mətbuat orqanlarının fəaliyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarəti həyata keçirmək;

6.2.10. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan materialların gündəlik monitorinqinin aparılmasını və bu barədə Xidmətin rəhbərliyinə məlumat verilməsini təmin etmək;

6.2.11. Xidmətə daxil olmuş informasiya sorğularına müvafiq strukturların iştirakı ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə baxılmasında iştirak etmək;

6.2.12. müəyyən edilmiş qaydada Xidmətin dövri mətbuat orqanının yaradılması ilə bağlı təkliflər vermək və bununla əlaqədar zəruri tədbirlər görmək, jurnalların, reklamların, plakatların, informasiya vərəqələrinin, sorğu kitablarının nəşri və müxtəlif multimedia vasitələrinin hazırlanması işini təşkil etmək və ya təşkilində iştirak etmək;

6.2.13. Xidmətin fəaliyyətinə dair çap, video və foto materialların arxivini təşkil etmək;

6.2.14. Xidmətin mətbu orqanların çap və elektron nəşrlərinə abunə yazılması işini təşkil etmək;

6.2.15. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, KİV-dən, dövlət orqanlarından idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması prosesində iştirak etmək;

6.2.16. Xidmətin icraçı olduğu dövlət proqramları, strateji yol xəritələri və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tapşırıqların aidiyyəti üzrə tam həcmdə, vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin etmək, icraya dair hesabatları (məlumatları) hazırlayıb müəyyən

edilmiş qaydada təqdim etmək, bununla bağlı Xidmətdə monitorinq və qiymətləndirmənin aparılması üçün zəruri olan məlumatları vaxtında Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.2.17. Xidmətin strateji inkişaf, fəaliyyət və tədbirlər planlarının hazırlanmasında iştirak etmək, onların hazırlanması və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə materialları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.2.18. öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə göstərilən xidmətlərin və iş proseslərinin optimallaşdırılması, habelə elektron xidmətlərə və rəqəmsal idarəetməyə davamlı keçidin təmin edilməsi, innovasiyaların tətbiq edilməsi ilə bağlı mütəmadi təhlillər aparmaq və innovativ inkişafa dair təkliflər hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, təkliflərin qəbulu və icrası ilə bağlı aidiyyəti üzrə tədbirlər görmək;

6.2.19. əsasnaməsi ilə müəyyən edilmiş əsas fəaliyyətlərini müntəzəm təhlil etmək, fəaliyyətinin şəffaflığının və səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər hazırlayıb Xidmət rəisinə təqdim etmək və bu istiqamətdə əməli tədbirlər görmək;

6.2.20. əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə proqnozların və tapşırıqların müəyyən edilməsinə dair təkliflər vermək, onların icrasına dair Xidmətdə analitik məlumat bazasının yaradılması ilə bağlı fəaliyyət istiqamətləri üzrə statistik göstəriciləri hazırlamaq və Xidmətə dövrü (aylıq, rüblük, yarımillik və illik) hesabatları Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

6.2.21. Xidmətdə əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə müəyyən edilmiş proqnozların icrasının monitorinqini və qiymətləndirilməsi, həmçinin müvafiq iqtisadi-statistik, texniki-iqtisadi və analitik təhlillər aparmaq məqsədilə aidiyyəti üzrə zəruri məlumatları, arayışları, cədvəlləri və digər məlumatları hazırlayıb Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək, müvafiq fəaliyyət sahələrinin perspektiv inkişafı, müasirləşdirilməsi və beynəlxalq təcrübəyə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

6.2.22. müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı öz fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət proqramlarının və digər normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və hazırlanmasında iştirak etmək;

6.2.23. səlahiyyətləri çərçivəsində Xidmətin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.2.24. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

6.2.25. sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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