

**Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin
İctimaiyyətlə əlaqələr və maarifləndirmə sektorunun**

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) Aparatının struktur vahidi olan İctimaiyyətlə əlaqələr və maarifləndirmə sektoru (bundan sonra - Sektor) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində ictimaiyyətlə əlaqələr, ictimai fəaliyyət, tədbirlərin təşkili, təşviqat və maarifləndirmə sahəsi (bundan sonra – müvafiq sahə) üzrə işlərin təşkilini həyata keçirir.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Nazirliyin və Xidmətin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahid və bölmələri (bundan sonra – Xidmətin strukturları), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.0.1. müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;
- 2.0.2. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirmək;
- 2.0.3. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;
- 2.0.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Sektorun vəzifələri

3.0. Sektor bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Xidmətin ictimaiyyət arasında tanıtılması, pozitiv imicinin formalaşdırılması və müxtəlif mövzularda ictimaiyyətin maarifləndirilməsi işinin düzgün təşkili məqsədi ilə illik ictimai tədbirlər planını hazırlanmaq və Xidmət rəisi tərəfindən təsdiqləndikdən sonra icrasına başlamaq, habelə iş bölgüsünü aparmaq;

3.0.2. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı ictimai tədbirləri, PR aksiyalarını və digər tədbirləri keçirmək;

3.0.3. müvafiq sahədə beynəlxalq, regional konfransların, seminarların və təlimlərin keçirilməsini təşkil etmək;

3.0.4. nəzərdə tutulan hər bir tədbirin keçirilməsindən əvvəl aidiyyəti şöbələrə məlumat vermək, tədbirin keçiriləcəyi yer, tarix və s. barədə məlumatları çatdırmaq, iştirakı tələb olunan şöbələri və əməkdaşları məlumatlandırmaq;

3.0.5. press-revizin və digər yazılı xəbərlərin tərtib edilməsi üçün məlumatları hazırlamaq;

3.0.6. Sektor tərəfindən hazırlanan press-reviz Xidmət rəisi tərəfindən təsdiqləndikdən sonra təyin edilən vaxtda KİV-ə təqdim etmək və Xidmətin rəsmi veb-səhifəsində yerləşdirmək;

3.0.7. tədbirin keçiriləcəyi məkana 1 (bir) gün əvvəl televiziya nümayəndələrini rəsmi məktubla və ya məlumat verərək dəvət etmək;

3.0.8. tədbirlər zamanı ictimaiyyətin maarifləndirilməsi üçün bukletlər təqdim etmək;

3.0.9. ictimaiyyətlə, media təmsilçiləri ilə sağlam əlaqələr qurmaq, Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı həyata keçirilən tədbirlər barədə press-revizləri, məqalələri, elanları KİV-lərdə və internet saytlarında yerləşdirmək və dərc etmək;

3.0.10. korporativ hədiyyələri, çap materiallarını (lifletlər, broşurlar, açıqçalar, stendlər və s) dizayn etmək, hazırlamaq;

3.0.11. Xidmətin rəsmi internet səhifəsini mütəmadi yeniləmək;

3.0.12. Xidmətin ictimaiyyətlə və KİV-lə əlaqələr üzrə strateji və cari planlarını hazırlamaq və həyata keçirmək;

3.0.13. Xidmətin multimedia resurslarının idarə olunması üzrə strateji və cari planları hazırlamaq və həyata keçirmək;

3.0.14. Xidmətin reklam və sosial informasiya sahəsində fəaliyyətini formalaşdırmaq və həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.15. 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;

3.0.16. Xidmətin rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin və video-hostinqlərdəki kanallarının idarə edilməsini və təkmilləşdirilməsini təmin etmək, səhifələrdəki məlumatların aktuallığını nəzarətdə saxlamaq;

3.0.17. Xidmətin rəsmi internet saytının, sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin və video-hostinqlərdəki kanallarının istifadəçiləri ilə Xidmət arasında qarşılıqlı əlaqəni, əks-əlaqə (feedback) imkanlarını təmin etmək;

3.0.18. Xidmətin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, müsahibələrini, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşlərinin informasiya təminatını təşkil etmək;

3.0.19. Xidmət tərəfindən keçirilən tədbirlərdə yerli və xarici KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

3.0.20. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də səslənən çıxışları izləmək, onlar barədə Xidmət rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün xüsusi icmallar hazırlamaq;

3.0.21. ictimai rəy sorğularının keçirilməsini təmin etmək;

3.0.22. televiziya, radio layihələri, digər video və audio məhsullar hazırlamaq, Xidmətin fəaliyyətinə dair video və foto materialların arxivini təşkil etmək;

3.0.23. Xidmətin idarəetməsində olan mətbuat orqanlarının nəşrinə və zəruri məlumatlarla təmin olunmasına yaxından kömək etmək, dövriliyinə riayət olunmasına nəzarət etmək;

3.0.24. informasiya və məlumatlandırma xarakterli elektron və çap məhsulları hazırlamaq;

3.0.25. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə kadr hazırlığını təmin etmək, həmçinin mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün təkliflər vermək;

3.0.26. Sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

3.0.27. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Sektorun funksional fəaliyyət istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.28. görülmüş işlərin nəticələri barədə Nazirlik və Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.29. bu Əsasnamə ilə Sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin strukturlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.30. Sektorun səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanlarının müvafiq struktur vahidləri ilə işlərin koordinasiyasını təmin etmək;

3.0.31. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.32. Nazirliyin və Xidmətin inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.33. Nazirliyin və Xidmətin digər strukturlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.34. Sektorun iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.0.35. Sektorun strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.36. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersiya, vergi və bank sirrinin, xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

3.0.37. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.38. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.0.39. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.40. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.0. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. səlahiyyətlərinə daxil olan məsələlərdə Xidməti təmsil etmək;

4.0.2. nəzərdə tutulan müvafiq tədbirlər üzrə təklifləri və təqdimatları hazırlamaq;

4.0.3. ictimaiyyətin maarifləndirilməsi işlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı Xidmət rəisinə təqdimat vermək;

4.0.4. Sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Xidmətin struktur vahidlərinə tövsiyələr vermək;

4.0.5. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.6. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər vermək;

4.0.7. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.8. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, səlahiyyətləri daxilində, Xidmətin strukturlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə müvafiq qaydada zəruri məlumatların (sənədlərin) təqdim edilməsi barədə sorğular ünvanlamaq və onlardan həmin məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.9. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.10. Xidmətin strukturlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

4.0.11. öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq zəruri hallarda Nazirliyin digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqə şəraitində fəaliyyət göstərmək;

4.0.12. Nazirlik və Xidmət tərəfindən yaradılmış işçi qruplarında, komissiyalarda iştirak etmək və ya Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinin müvafiq göstərişi əsasında digər orqanlar tərəfindən yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Xidməti təmsil etmək;

4.0.13. Xidmətin səlahiyyətinə aid məsələlərlə bağlı Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları, digər dövlət və qeyri-dövlət qurumlarının ictimaiyyətlə əlaqələr funksiyasını həyata keçirən struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq etmək;

4.0.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirlik və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir. Sektor bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Rəis tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olunmaqla, heç kəs Sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Sektorun fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmətin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Sektor müdiri rəhbərlik edir. Sektor müdiri Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri olmadıqda, onun səlahiyyətlərini Xidmət rəisi tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Sektorun digər vəzifəli şəxsləri Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmət rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdiri:

5.5.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Sektoru təmsil edir;

5.5.2. müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını Xidmət rəisinin və ya Sektorun fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən kurator rəis müavininin əmri ilə Sektorun digər əməkdaşlarına həvalə edir;

5.5.3. Sektora həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturlarından və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

5.5.5. Sektora daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.5.6. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.5.7. bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.8. tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.5.9. Sektorun statistik və digər hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.5.10. Sektorun fəaliyyəti ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını həyata keçirir, öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.6. Sektor müdiri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.7. Sektorun əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.
