

**Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin
Beynəlxalq əlaqələr və protokol 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 Beynəlxalq əlaqələr və protokol sektoru (bundan sonra - Sektor) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətin beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığının, Xidmətə həvalə edilmiş beynəlxalq layihələrin idarə olunmasının təşkilini və tənzimlənməsini, Xidmətdə rəsmi və işgüzar qəbulların, görüşlərin, habelə qonaqların qarşılanması, yola salınması, Xidmətin rəisinin iştirakı ilə keçirilən tədbirlərlə bağlı protokol xidməti təminatının təşkilini və tənzimlənməsi sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) funksional fəaliyyəti 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 beynəlxalq təşkilatlar, Xidmətin strukturuna daxil olan qurumlar, habelə strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlar, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Xidmətin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın həyata keçirilməsi, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması sahəsində tədbirləri hazırlamaq və həyata keçirmək;

2.0.2. Xidmətə həvalə edilmiş beynəlxalq layihələrin səmərəli idarə olunmasını təmin etmək, onların idarə olunması məqsədilə müvafiq layihə sənədləri və müqavilələrin hazırlanmasını, təhlilini və icrasına nəzarəti həyata keçirmək;

- 2.0.3. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;
- 2.0.4. Xidmətdə protokol xidməti təminatının təşkilinin və təkmilləşdirilməsinin həyata keçirilməsini təmin etmək;
- 2.0.5. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək;
- 2.0.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Sektorun vəzifələri

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

3.0.1. Xidmətin səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın həyata keçirilməsi, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulmasını təmin etmək;

3.0.2. digər dövlətlərin aidiyyəti orqanları ilə fəal və işgüzar əlaqələri qurmaq və inkişaf etdirmək, qarşılıqlı səfərləri, görüşləri təşkil etmək məqsədilə tədbirlər görmək;

3.0.3. Azərbaycanla digər ölkələr arasında mövcud olan, o cümlədən Xidmətin rəhbər vəzifəli şəxslərinin də təmsil olunduğu hökumətlərarası komissiyaların, işçi qrupların fəaliyyətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı zəruri tədbirlər görmək;

3.0.4. beynəlxalq təşkilatların nümayəndəlikləri, xarici dövlətlərin Azərbaycan Respublikasında akkreditə olunmuş diplomatik və analoji nümayəndəliklərindən daxil olan müraciətlərə aidiyyəti üzrə baxaraq onların cavablandırılmasını təmin etmək;

3.0.5. Xidmətin rəhbərliyinin xarici ölkələrin diplomatik nümayəndəlikləri, xarici ölkələrin dövlət qurumlarının, eləcə də beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri ilə keçirdikləri görüşlərlə bağlı analitik arayışları və digər aidiyyəti materialların hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.6. beynəlxalq təşkilatlar və digər dövlətlərin aidiyyəti orqanları tərəfindən keçirilən işçi qruplarının iclaslarında, seminarlarda və kurslarda Xidmətin işçilərinin iştirakını təmin etmək;

3.0.7. beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, innovativ layihələr, habelə beynəlxalq tendensiyalar barədə araşdırmalar aparmaq və müvafiq icmallar hazırlamaq, Xidmətin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

3.0.8. müvafiq sahə üzrə Xidməti beynəlxalq layihə, proqram və tədbirlərdə təmsil etmək;

3.0.9. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq müqavilələrin razılaşdırılmasında aidiyyəti üzrə iştirak etmək;

3.0.10. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təşkilatlara sorğuların verilməsini və həmin təşkilatlardan daxil olmuş sorğuların cavablandırılmasını təşkil etmək;

3.0.11. Xidmətin strukturuna daxil olan qurumlar, habelə strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlardan beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi məqsədilə daxil olmuş müraciətlərə baxmaq və müvafiq mövzular üzrə araşdırma-icmallar hazırlayaraq aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.12. Xidmətin əməkdaşlarının xarici ezamiyyələri ilə bağlı işləri təşkil etmək;

3.0.13. Xidmətin əməkdaşlarının xarici ezamiyyələrə dair arayış və hesabatlarını araşdırmaq, aktual hesab edilən məsələlərlə bağlı verilən təklifləri dəyərləndirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

3.0.14. Xidmət rəisi və rəis müavinləri tərəfindən keçirilən müşavirələr, iclaslar, rəsmi qəbul və görüşlərdə, habelə Xidmət rəisinin göstərişi ilə Xidmət tərəfindən keçirilən digər tədbirlərdə beynəlxalq təcrübəyə, milli adət-ənənələrə və ümumi qəbul olunmuş protokol qaydalarına əsaslanaraq, protokol xidmətinin həyata keçirilməsini, qeyd edilən tədbirlərin keçirildiyi yerlərin hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.15. Xidmət rəisi və rəis müavinləri ilə beynəlxalq təşkilatların, səfirliklərin və digər diplomatik qurumların nümayəndələrinin və xarici nümayəndə heyətlərinin Xidmətdə görüşlərini protokol qaydalarına uyğun təşkil etmək, onların, habelə Xidmət rəisinin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin müvafiq qaydada qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

3.0.16. qonaqların qarşılmasını, müşayiət olunmasını, yola salınmasını, oturuşun tənzimlənməsini və masada protokol xidmətinin təşkilini ümumi qəbul olunmuş protokol qaydalarına uyğun olaraq həyata keçirmək;

3.0.17. Xidmət tərəfindən keçirilən tədbirlərə dəvət edilmiş qonaqları qarşılamaq, müşayiət etmək, xarici qonaqların ölkədə qalması ilə bağlı məsələlərdə köməklik göstərilməsini və bununla bağlı digər zəruri işlərin həyata keçirilməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.18. Xidmətin struktur vahidləri tərəfindən protokol qaydalarının həyata keçirilməsini əlaqələndirmək və bu sahədə onlara lazımi yardım göstərmək;

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

3.0.20. Sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

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

3.0.23. 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;

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

3.0.25. bu Əsasnamə ilə Sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin struktur vahidlərindən 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;

3.0.26. Sektorun səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanlarının müvafiq bölmələri ilə işlərin koordinasiyasını təmin etmək;

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

3.0.28. Nazirliyin və Xidmətin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.29. Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahidlərinin müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

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

3.0.31. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommertiya, vergi və bank sirtinin, xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

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

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

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

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

4.0.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar təkliflər vermək, Xidmətin strukturuna daxil olan qurumlara, habelə strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlara müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

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

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

4.0.6. Sektorun müvafiq vəzifələri üzrə ixtisas, habelə bilik və bacarıq tələblərini müəyyən etmək;

4.0.7. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər verilməsində iştirak etmək;

4.0.9. Xidmətin struktur vahidləri tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.10. Xidmətin struktur vahidlərində 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. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin 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 Xidmətin rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Xidmət rəisi 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 müəyyən edilmiş qaydada Xidmət rəisi tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Sektorun digər vəzifəli şəxsləri 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 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 struktur vahidləri 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.

* * *