

Azərbaycan Respublikasının
Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin
İdarə Heyəti sədrinin

“ 9 ” yanvar 2026-cı il tarixli
3-21-5/3-1-F-5/2026 nömrəli

əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin Protokol
xidmətləri şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Protokol xidmətləri şöbəsi (bundan sonra – şöbə) iqtisadiyyat nazirinin 2 dekabr 2025-ci il tarixli, 3-21/3-1-F-166/2025 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Agentliyin Aparatının strukturunun müstəqil bölməsidir.

1.2. Bu Əsasnamə Şöbənin funksiyalarını, hüquq və vəzifələrini, fəaliyyətinin təşkili qaydasını müəyyən edir.

1.3. Şöbə öz fəaliyyətini müvafiq qanunvericilik aktlarına, Agentliyin Nizamnaməsinə, Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinin, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına və bu Əsasnaməyə uyğun qurur.

1.4. Şöbə öz funksiyalarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin funksiyaları

2.0. Şöbənin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.0.1. Agentlikdə protokol xidməti təminatının təşkilinin və təkmilləşdirilməsinin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.2. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələr tərəfindən protokol xidməti sahəsində işlərin aparılmasına metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir;

2.0.4. Şöbənin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər funksiyaları həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyalarına uyğun olaraq, Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Agentliyin İdarə Heyətinin sədri (bundan sonra – Sədr) tərəfindən keçirilən rəsmi qəbullarda, görüşlərdə, habelə Agentlik tərəfindən keçirilən 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;

3.0.2. Sədrin beynəlxalq təşkilatların, səfirliklərin və digər diplomatik qurumların nümayəndələri və xarici nümayəndə heyətləri ilə Agentlikdə görüşlərini protokol qaydalarına uyğun təşkil etmək;

3.0.3. qonaqların qarşılmasını, müşayiət olunmasını, yola salınmasını ümumi qəbul olunmuş protokol qaydalarına uyğun olaraq həyata keçirmək;

3.0.4. Sədrin xarici səfərləri ilə bağlı pasport-viza məsələlərinin həll edilməsini, Azərbaycan Respublikasının müvafiq xarici ölkədə akkreditasiya olunmuş diplomatik nümayəndəliyinə lazımi məlumatların çatdırılmasını və digər zəruri tədbirlər görülməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.5. Sədrin xarici ölkələrə ezamiyyətə getməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi və xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya olunmuş səfirlikləri ilə əməkdaşlığı həyata keçirmək;

3.0.6. Sədrin dəvəti ilə xarici nümayəndələrin Azərbaycan Respublikasına səfərləri ilə əlaqədar səfər proqramlarını hazırlamaq və onun müvafiq qaydada reallaşdırılmasını təmin etmək;

3.0.7. Agentlik 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;

3.0.8. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri tərəfindən protokol qaydalarının həyata keçirilməsini əlaqələndirmək və bu sahədə onlara lazımi yardım göstərmək;

3.0.9. Sədrin adına daxil olmuş dəvətnamələrin qeydiyyatının aparılmasını və aidiyyəti tapşırıqların icrasını təmin etmək;

3.0.10. qonaqlar tərəfindən Sədrə təqdim olunan hədiyyələri qeydə almaq və Agentlikdə saxlanması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.11. Sədrin ölkədə olan qonaqlara təqdim etmək məqsədilə Azərbaycan tarixini, mədəniyyətini və musiqisini özündə əks etdirən hədiyyələr paketinin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.0.12. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.13. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.14. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər vəzifələri həyata keçirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Agentlik üzrə vahid protokol qaydalarının layihəsinin hazırlanması və təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.2. funksiyaları üzrə Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.3. Agentlikdə həyata keçirilən rəsmi və işgüzar qəbullarda, görüşlərdə fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

4.0.4. funksiyaları üzrə rəy vermək, təhlillər aparmaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.0.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələrinə müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.6. funksiyaları üzrə dövlət orqanlarına, beynəlxalq təşkilatlara, diplomatik nümayəndəliklərə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

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

4.0.8. funksiyalarına uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.9. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.10. funksiyalarına uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbə bilavasitə Sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbənin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən əməkdaşları vardır. Şöbənin əməkdaşları Şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi

və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Sədr tərəfindən təyin olunmuş şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. Şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.4.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri hazırlayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsini təmin edir;

5.4.4. Şöbə üzrə müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, Şöbə tərəfindən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün rəhbərliyə təqdimatlar verir;

5.4.6. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri, eləcə də təsis etdiyi hüquqi şəxslərdən zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

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

5.4.9. Şöbəni təmsil edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini təmin edirlər.

5.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.

6. Yekun müddəalar

Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Sədrin müvafiq əmri ilə təsdiq edilir.