

Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta  
Biznesin İnkişafı Agentliyinin idarə Heyəti  
sədrinin "14" iyun 2021-ci il tarixli  
F-19-KOB nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı  
Agentliyinin Katibliyinin  
ƏSASNAMƏSİ**

## **1. Ümumi müddəəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Katibliyi (bundan sonra - Katiblik) İqtisadiyyat nazirinin 4 mart 2021-ci il tarixli, F-29 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş Agentliyin Aparatının strukturuna daxil olan müstəqil bölmədir.

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

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

1.4. Katiblik öz funksiyalarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və vahidləri və digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## **2. Katibliyin funksiyaları**

2.0. Katibliyin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.0.1. ölkədə sahibkarlığın inkişafı ilə bağlı hədəf istiqamətlərin, bu sahədə strateji sənədlərin (strateji planların, proqramların, yol xəritələrinin, tədbirlər planlarının və s.) hazırlanmasında iştirak edir;

2.0.2. Agentliyin strateji fəaliyyət gündəliyinin müəyyən edilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;

2.0.3. ölkədə və xarici dövlətlərdə sahibkarlığın inkişaf meyllərini öyrənir, biznes və investisiya mühitinin təkmilləşdirilməsi və beynəlxalq reytinglərdə ölkənin mövqeyinin yaxşılaşdırılması ilə bağlı strateji təhlillər və araşdırırmalar aparır, müvafiq təkliflər verir;

2.0.4. korporativ inkişafla bağlı mütərəqqi yerli və beynəlxalq təcrübəni təhlil edir və onun tətbiqi ilə bağlı müvafiq təkliflər verir;

2.0.5. Agentliyə həvalə edilmiş məsələlər üzrə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın həyata keçirilməsi, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması sahəsində tədbirləri hazırlayıv və həyata keçirir;

2.0.6. Agentlikdə protokol xidmətinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.7. Agentliyin Aparatının struktur bölmə və vahidləri və digər bölmələri tərəfindən protokol xidməti sahəsində işlərin aparılmasına metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.8. Agentliyin ictimaiyyətlə əlaqələr işini təşkil edir, kommunikasiya siyasetini hazırlayır, həyata keçirir və ictimaiyyətin və sahibkarların məlumatlandırılması məqsədilə müvafiq tədbirlərin görülməsində iştirak edir;

2.0.9. Agentlikdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi və arxiv sahələrində işlərin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir, habelə Agentliyin strukturlarının bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.10. Agentliyə daxil olan vətəndaş müraciətlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun baxılmasını, vətəndaş qəbullarının, habelə müraciətlərin məzmununa uyğun olaraq aidiyyəti struktur bölmələr tərəfindən baxılması tələb olunduqda, bu işin təşkili məqsədilə həmin müraciətlərin əlaqələndirilməsini həyata keçirir;

2.0.11. Agentliyin Çağrı Mərkəzinin işini təşkil edir;

2.0.12. mikro, kiçik və orta sahibkarlıq sahəsində sahibkarların qanuni mənafelərinin müdafiəsi və problemlərinin operativ həlli məqsədilə zəruri tədbirlər həyata keçirir;

2.0.13. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Katibliyin vəzifələri**

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

3.0.1. ölkədə sahibkarlığın inkişafı ilə bağlı strateji sənədlərin (strateji planların, proqramların, yol xəritələrinin, tədbirlər planlarının və s.) hazırlanmasında iştirak etmək, həmin sənədlər üzrə Agentliyə aid olan tapşırıqların icrası ilə bağlı müvafiq təkliflər hazırlamaq, ümumiləşdirmə və əlaqələndirmə işini təşkil etmək;

3.0.2. Agentliyin strateji fəaliyyət gündəliyinin müəyyən edilməsi ilə bağlı strateji təhlillər aparmaq, müvafiq təkliflər hazırlamaq, ümumiləşdirmə işlərini həyata keçirmək, məqsədlərə nail olunması ilə bağlı icra prosesini izləmək və əlaqələndirmək;

3.0.3. ölkədə və xarici dövlətlərdə sahibkarlığın inkişaf meyllərini öyrənmək, təhlillər aparmaq və müvafiq təkliflər vermək;

3.0.4. biznes və investisiya mühitinin təkmilləşdirilməsi və beynəlxalq reytinqlərdə ölkənin mövqeyinin yaxşılaşdırılması ilə bağlı təhlillər aparmaq və müvafiq təkliflər vermək;

3.0.5. sahibkarlıq sahəsinin inkişafı ilə bağlı statistik məlumatları təhlil etmək;

3.0.6. Agentlikdə mütərəqqi korporativ idarəetmə standartlarının, üsullarının, yeni iş proseslərinin tətbiqi məqsədilə beynəlxalq və yerli təcrübəni öyrənmək, araşdırmaq, təhlil etmək, müvafiq təkliflər hazırlamaq;

3.0.7. daxili iş proseslərinin təhlili əsasında Agentliyin struktur bölməlerinin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və səmərəliliyinin artırılması üzrə təkliflər vermək;

3.0.8. Agentliyin müəyyən edilmiş hədəflərinin icrası ilə bağlı hesabatların hazırlanması işini təşkil etmək;

3.0.9. kiçik və orta biznes sahəsində beynəlxalq donor və maliyyə təşkilatlarının fəaliyyətini əlaqələndirmək və onlarla birgə təşəbbüsleri reallaşdırmaq;

3.0.10. sahibkarları təmsil edən beynəlxalq qurumlar və biznes assosiasiyaları ilə sıx əməkdaşlıq etmək, sahibkarların inkişafı istiqamətində birgə tədbirlər həyata keçirmək;

3.0.11. müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən beynəlxalq qurumlar, xarici dövlətlərin orqanları, kommersiya və qeyri-hökumət təşkilatları, sahibkarların ittifaqları və assosiasiyaları, elm-təhsil müəssisələri ilə əlaqələr qurmaq;

3.0.12. investisiya yatırımaqda maraqlı olan xarici investorlarla investisiya axtarışında olan sahibkarlar, habelə təchizatçı və birgə müəssisələr arasında əlaqələrin qurulması ilə bağlı aidiyəti struktur bölmə ilə birgə tədbirlər görmək;

3.0.13. xarici qrantlar hesabına maliyyələşdirilən müxtəlif layihə və proqramların hazırlanmasında iştirak etmək və Agentlik daxilində onların icrasını əlaqələndirmək;

3.0.14. beynəlxalq təcrübənin tətbiqi imkanlarının araşdırılması məqsədilə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə və investorlarla əməkdaşlıq etmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsinə öyrənmək;

3.0.15. İdarə Heyəti sədri tərəfindən (bundan sonra: Sədr) 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;

3.0.16. Sədrin beynəlxalq təşkilatların, səfirliliklərin və digər diplomatik qurumların nümayəndələri və xarici nümayəndə heyətləri ilə Agentlikdə görüşlərini protokol qaydalarına uyğun təşkil etmək, onların, habelə Sədrin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin müvafiq qaydada protokollaşdırılmasını və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

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

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

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

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

3.0.21. 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;

3.0.22. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və vahidləri və digər bölmələri tərəfindən protokol qaydalarının həyata keçirilməsini əlaqələndirmək və bu sahədə onlara lazımi yardım göstərmək;

3.0.23. Sədrin adına daxil olmuş dəvətnamələrin qeydiyyatının aparılmasını və aidiyəti tapşırıqların icrasını təmin etmək;

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

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

3.0.26. Agentliyin adından təbrik və başsağlığı mətnlərinin hazırlanması və göndərilməsini təşkil etmək;

3.0.27. Agentliyin ictimaiyyətlə və KİV-lə əlaqələrinin koordinasiyalı təşkil olunmasına, ictimaiyyətin məlumatlandırılması işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.28. Agentlik tərəfindən görülmüş işlər barədə məlumatların ictimaiyyətə çatdırılması və şəffaflığın təmin olunması məqsədilə Agentliyin fəaliyyətinin KİV-də, sosial şəbəkələrdə, elektron və çap mediasında işıqlandırılmasını təmin etmək;

3.0.29. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də, sosial şəbəkələrdə və digər informasiya resurslarında yayılanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda Agentliyin strukturlarının iştirakı ilə cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.30. Agentliyin vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını təmin etmək, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər bu kimi görüşləri təşkil etmək, Agentlik tərəfindən keçirilən ictimai tədbirlərdə KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

3.0.31. Agentliyin rəsmi internet saytı və sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin (hesablarının) yaradılması və onlar üçün məlumatların (video, mətn, qrafiki təsvir və sair) hazırlanması prosesinə rəhbərlik etmək, qurumun elektron resurslarının mütəmadi olaraq yenilənməsini təmin etmək, həmçinin Agentliyin müvafiq strukturlarının rəsmi internet saytının və digər elektron resurslarının fəaliyyətinə əməli və metodoloji köməklik göstərmək;

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

3.0.33. Agentliyin Nizamnaməsi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətləri üzrə məlumatlandırıcı və təşviqedici çap və elektron materialların hazırlanması və yayılması işini təşkil etmək;

3.0.34. Agentliyin fəaliyyətinə dair çap, video və foto materialların arxivini təşkil etmək;

3.0.35. Agentliyin Azərbaycan Respublikasının rəsmi mətbü orqanlarının çap və elektron nəşrlərinə abunə yazılması işini təşkil etmək;

3.0.36. KİV-lərdən daxil olmuş sorğu, məktub, təklif və sair müraciətlərin cavablandırılması prosesində iştirak etmək;

3.0.37. yerli və xarici sahibkarlıq subyektlərinin iştirakı ilə keçirilən müvafiq təşviqedici kampaniyalar barədə mütəmadi olaraq mikro, kiçik və orta sahibkarları informasiya resursları vasitəsilə məlumatlandırmaq;

3.0.38. Agentliyin Aparatının struktur bölmə və vahidlərində və digər bölmələrində karguzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.39. karguzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi və vətəndaşların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.40. Agentliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək və elektron sənəd dövriyyəsi sistemində qeydiyyata almaq;

3.0.41. Agentliyə daxil olan və qeydiyyata alınması mümkün olmayan qoşma, kitab, broşür və digər belə sənədləri Agentliyin aidiyyəti strukturlarına təhvil vermək;

3.0.42. Agentlikdə sənədlərin tez və vaxtında dövriyyəsini, sənədlərlə işin təşkilini, sənədlərin vaxtında icrasına səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;

3.0.43. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

3.0.44. Sədr tərəfindən təcili, xüsusi əhəmiyyətli sənədlərə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.45. Agentlikdən xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərilməklə sənədi Agentliyin müvafiq strukturlarına geri qaytarmaq;

3.0.46. ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya vermək;

3.0.47. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;

3.0.48. imzalanmış əmrləri qeydiyyata almaq və saxlanması təmin etmək;

3.0.49. funksiyaları üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasına nəzarət etmək;

3.0.50. Agentliyə daxil olan vətəndaş müraciətlərinə aidiyyəti struktur bölmələr tərəfindən baxılmasını əlaqələndirmək;

3.0.51. Agentlikdə vətəndaş qəbullarını təşkil etmək, icrası Katibliyə həvalə edilmiş vətəndaş müraciətlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun baxılmasını təmin etmək;

3.0.52. sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı vətəndaş müraciətlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun baxılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək, mikro, kiçik və orta biznes subyektlərinin (bundan sonra – KOB subyektləri) şikayət xarakterli müraciətlərini araşdırmaq, dövlət orqanları və təşkilatlarının sahibkarların hüquqlarını pozan qərarları (hərəkət və ya hərəkətsizliyi) ilə bağlı dövlət orqanları və təşkilatları qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.0.53. KOB subyektlərinin qanuni maraqlarının təmin edilməsi və biznes fəaliyyətində meydana çıxan problemlərin aidiyyəti dövlət qurumları ilə qarşılıqlı əlaqədə, dövlət-sahibkar əməkdaşlıq platformasında həlli istiqamətində tədbirlər görmək;

3.0.54. KOB subyektlərinin qanuni maraqlarının qorunması vəziyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə araşdırırmalar, təhlillər, monitoringlər təşkil etmək, hesabatlar hazırlanmaq;

3.0.55. KOB subyektlərinin maraqlarının qorunması mexanizmlərinin səmərəliliyinin artırılması istiqamətində təkliflər hazırlanmaq;

3.0.56. Agentliyə daxil olmuş sahibkarlıq məsələləri ilə bağlı vətəndaş müraciətlərinin reyestrini aparmaq;

3.0.57. Agentliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı Çağrı Mərkəzinə daxil olan müraciətlərin qəbulunu, baxılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

3.0.58. öz səlahiyyətləri çərçivəsində Agentliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.59. Katibliyin iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

- 3.0.60. Katibliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 3.0.61. Katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı dövrü hesabatlar hazırlamaq;
- 3.0.62. Katibliyin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatlarının, dövlət və kommersiya sırrının qorunmasını təmin etmək;
- 3.0.63. funksiyalarına uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Katibliyin hüquqları**

- 4.0. Katiblik öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
  - 4.0.1. ölkədə sahibkarlığın inkişafı ilə bağlı hədəf istiqamətlərin müəyyən edilməsi üzrə təkliflər vermək;
  - 4.0.2. Agentliyin strateji fəaliyyət gündəliyinin icrasında iştirak etmək və müvafiq təkliflər vermək;
  - 4.0.3. müvafiq sahələr üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təşəbbüsə çıxış etmək, Azərbaycan Respublikasının bu sahədə iştirakı ilə bağlı materiallar toplamaq, onları ümumiləşdirmək və təhlil etmək;
  - 4.0.4. kiçik və orta biznes sahəsinə aid məsələlər üzrə beynəlxalq təşkilatlarla və xarici dövlətlərin aidiyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlığı həyata keçirmək, xarici dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması sahəsində tədbirlər hazırlanmaq və həyata keçirmək;
  - 4.0.5. dövlət orqanlarına, müəssisə və təşkilatlarına beynəlxalq donorlar tərəfindən ayrılan qrantların, maliyyə və texniki yardımın əlaqələndirməsində, xarici yardımın məqsədli və səmərəli istifadə olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
  - 4.0.6. Agentliyin fəaliyyətinə aid edilmiş sahələrdə beynəlxalq iqtisadi, maliyyə (kredit) təşkilatları, donorlar, habelə digər beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən daxil olmuş müraciətlərə, hesabat və məlumatlara baxmaq, ölkənin maraqları baxımından onlara dair rəy və təkliflər vermək;
  - 4.0.7. funksiyalarına uyğun olaraq dövlət və qeyri-hökumət qurumları, habelə beynəlxalq təşkilatlar ilə aparılan danışqlarda Agentliyi təmsil etmək;
  - 4.0.8. funksiyalarına uyğun olaraq xarici tərəfdaşlar ilə Agentlik arasında müqavilə-hüquq bazasının qurulması və genişləndirilməsi üçün müqavilələr, memorandumlar, protokollar və digər birgə sənəd layihələri tərtib etmək, imzalanmasını və icrasını təmin etmək;

4.0.9. Sədrin tapşırığı ilə dövlət və beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

4.0.10. funksiyalarına uyğun olaraq sahibkarların xarici və yerli sərgilərdə iştirakını təşviq etmək və bu sahədə müvafiq tədbirlər görmək;

4.0.11. Agentlikdə həyata keçirilən rəsmi və işgüzar qəbullarda, görüşlərdə funksiyaları üzrə iştirak etmək;

4.0.12. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən protokol xidməti sahəsində işlərin qurulmasında mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanın təmin olunması məqsədilə səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək, bu işin əlaqələndirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

4.0.13. Agentliyin fəaliyyətinə, eləcə də səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı Agentliyin rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlər təşkil etmək;

4.0.14. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ictimaiyyətlə görüşlər və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.15. Agentlik tərəfindən həyata keçirilən ictimai xarakterli tədbirlərin təşkilində funksiyalarına uyğun olaraq iştirak etmək;

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

4.0.17. Agentliyin strukturlarının KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulmasının təmin olunması, bu işin əlaqələndirilməsini təşkil etmək;

4.0.18. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarına müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.19. funksiyalarına uyğun olaraq Agentliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış hüquqi aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək, onların hazırlanmasında iştirak etmək;

4.0.20. funksiyaları üzrə KİV-ə, fiziki və hüquqi şəxslərə Agentlik adından göndəriləcək müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.21. Agentliyə aid sənədlərin əсли ilə düzgünlüğünü təsdiq etmək;

4.0.22. Agentliyin strukturları tərəfindən karguzarlığın aparılması və arxiv işinin təşkili sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımlıca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

- 4.0.23. Agentliyə daxil olmuş vətəndaş müraciətləri üzrə vahid kommunikasiyanı təmin edə bilmək məqsədilə Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və vahidləri və digər bölmələri ilə əlaqəli şəkildə iş aparmaq, müraciətlərin baxılmasında birgə iştirak etmək, zəruri məlumatların əldə olunması üçün onlara sorğu vermək və onlardan belə məlumatları almaq;
- 4.0.24. vətəndaş müraciətlərinin aidiyyəti struktur bölmələrlə əlaqələndirilməsini təmin edə bilmək üçün onları aidiyyəti üzrə yönləndirmək;
- 4.0.25. mahiyyəti üzrə baxılması üçün aidiyyəti struktur bölməyə yönləndirilmiş vətəndaş müraciətinin baxılmasının nəticəsi barədə yazılı məlumatları struktur bölmədən əldə etmək;
- 4.0.26. Agentlikdə keçirilən vətəndaş qəbullarında Katibliyin müvafiq şöbəsinin əməkdaşının iştirakını təmin etmək, Katibliyin müvafiq şöbəsi tərəfindən təşkil olunan vətəndaş qəbullarına aidiyyəti struktur bölmələrin əməkdaşlarını cəlb etmək;
- 4.0.27. müvafiq sahələrin inkişafı ilə bağlı hazırlanmış normativ hüquqi aktların layihələrinə rəy vermək;
- 4.0.28. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək;
- 4.0.29. dövlət qurumlarında sahibkarların qanuni maraqlarını təmsil etmək;
- 4.0.30. Agentliyin və Katibliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 4.0.31. KOB subyektlərinin maraqlarının müdafiəsi məqsədilə işçi qruplarının yaradılması, habelə yaradılacaq işçi qruplara dövlət qurumlarının, aidiyyəti təşkilatların nümayəndələrinin cəlb edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.0.32. xidməti zərurətlə əlaqədar Agentliyin strukturlarına, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.0.33. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Agentliyi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və qanuni mənafelərini müdafiə etmək;
- 4.0.34. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə səlahiyyətləri daxilində Agentliyi təmsil etmək;
- 4.0.35. funksiyalarına uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə rəy və təkliflər vermək;
- 4.0.36. dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

- 4.0.37. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri Sədrin icazəsi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;
- 4.0.38. funksiyalarına uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 4.0.39. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Katibliyin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Katiblik bilavasitə Sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Katibliyin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz. Katibliyin strukturuna Strategiya və korporativ inkişaf şöbəsi, Beynəlxalq əməkdaşlıq şöbəsi, Protokol xidməti şöbəsi, İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi, Sənədlərlə iş şöbəsi və Vətəndaş müraciətləri üzrə vahid kommunikasiya şöbəsi daxildir.

5.2. Katibliyin Strategiya və korporativ inkişaf şöbəsinin vəzifələri bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş 3.0.1-3.0.8-ci yarımbəndləri, Beynəlxalq əməkdaşlıq şöbəsinin vəzifələri 3.0.9-3.0.14-cü yarımbəndləri, Protokol xidməti şöbəsinin vəzifələri 3.0.15-3.0.26-ci yarımbəndləri, İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin vəzifələri 3.0.27-3.0.37-ci yarımbəndləri, Sənədlərlə iş şöbəsinin vəzifələri 3.0.38-3.0.50-ci yarımbəndləri, Vətəndaş müraciətləri üzrə vahid kommunikasiya şöbəsinin vəzifələri 3.0.51-3.0.57-ci yarımbəndləri əhatə edir. Bu Əsasnamənin 3.0.58-3.0.63-cü yarımbəndlərində nəzərdə tutulmuş vəzifələr Katibliyin bütün şöbələrinə aid edilir.

5.3. Katibliyin fəaliyyətinə Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (Katibliyin rəhbəri) rəhbərlik edir. Katibliyin rəhbəri Katibliyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Katibliyin rəhbərinin Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavinləri vardır. Katibliyin rəhbərinin müavinləri Katibliyin rəhbəri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyırlar. Katibliyin rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Katibliyin rəhbərinin müavini (müavinlərindən biri) və ya Sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.5. Katibliyin strukturuna daxil olan şöbələrə Katibliyin rəhbərinin tabeçiliyində olan Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdirləri rəhbərlik edir. Şöbə müdirləri şöbənin fəaliyyətinə aid olan məsələlərlə bağlı müstəqil qərarvermə səlahiyyətinə malikdirlər.

Sədr və Katibliyin rəhbəri istisna olmaqla onların fəaliyyətlrinə hər hansı şəxs(lər) tərəfindən müdaxilə olunmasına yol verilmir.

5.6. Katibliyin digər əməkdaşları Sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Katibliyin rəhbəri:

5.7.1. Katibliyin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.7.3. Katibliyə həvalə edilmiş 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. Katiblik üzrə qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.5. Katibliyin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Sədrə təqdimatlar verir;

5.7.6. Katibliyin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

5.7.8. Katiblikdə karguzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.7.9. Katibliyi təmsil edir.

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

5.9. Katibliyin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırduğu 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 müddəəalar**

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