Azərbaycan Respublikasının
Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin
İdarə Heyəti sədrinin
"9" yanvar 2026-cı il tarixli
3-21-б/3-1-F-б/2026 nömrəli
əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin Katibliyinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Kiçik və Orta Biznesin İnkişafı Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Katibliyi (bundan sonra - Katiblik) İqtisadiyyat Nazirliyinin 4 mart 2021-ci il tarixli, F-29 nömrəli Əmri ilə təsdiq edilmiş Agentliyin Aparatının strukturunun müstəqil bölməsidir.

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, Agentliyin idarəetmə orqanlarının qərarlarına və bu Əsasnaməyə uyğun qurur.

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

2. Katibliyin funksiyaları

2.0. Katibliyin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.0.1. Agentliyə həvalə edilmiş məsələlər üzrə xarici dövlətlərin aidiyyəti qurumlar və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın həyata keçirilməsi, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması sahəsində tədbirləri hazırlayır və həyata keçirir;

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

2.0.3. Agentlikdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv və vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir, habelə Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və struktura daxil olan digər bölmələrinin bu sahədəki fəaliyyətinə əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.4. Agentliyə daxil olan vətəndaş müraciətlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun baxılmasını, habelə müraciətlərin məzmununa uyğun olaraq Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri tərəfindən baxılması tələb olunduqda, bu işin təşkili məqsədilə həmin müraciətlərin əlaqələndirilməsini həyata keçirir;

2.0.5. Agentliyin Çağrı Mərkəzinin işini təşkil edir;

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

2.0.7. mikro, kiçik və orta sahibkarlıq subyektlərinin (bundan sonra - KOB subyektləri) maraqlarının müdafiəsi mexanizmlərinin təkmilləşdirilməsi və onlardan istifadəyə dair KOB subyektlərinin maariflәndirilməsi istiqamətində fəaliyyət göstərir;

2.0.8. Katibliyin səlahiyyətlərinə aid edilmiş digər funksiyaları həyata keçirir.

3. Katibliyin vəzifələri

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

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

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

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

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

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

3.0.6. İdarə Heyətinin xarici səfərləri ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının müvafiq xarici ölkədə akkreditasiya olunmuş diplomatik nümayəndəliyinə lazımi məlumatların çatdırılmasını və digər zəruri tədbirlər görülməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

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

3.0.8. İdarə Heyəti sədrinin (bundan sonra: Sədr) dəvəti ilə xarici nümayəndələrin Azərbaycan Respublikasına səfərləri ilə əlaqədar səfər proqramlarını hazırlamaq və onun müvafiq qaydada reallaşdırılmasını təmin etmək;

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

3.0.10. Agentliyin ictimaiyyətlə və media ilə əlaqələrinin koordinasiyalı təşkil olunmasına, ictimaiyyətin məlumatlandırılması işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.11. Agentlik tərəfindən görülmüş işlər barədə məlumatların ictimaiyyətə çatdırılması və şəffaflığın təmin olunması məqsədilə Agentliyin fəaliyyətinin mediada, sosial şəbəkələrdə işıqlandırılmasını təmin etmək;

3.0.12. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı mediada, sosial şəbəkələrdə və digər informasiya resurslarında yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və struktura daxil olan digər bölmələrinin iştirakı ilə cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.13. Agentliyin vəzifəli şəxslərinin mediaya çıxışlarını təmin etmək, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər bu kimi görüşləri təşkil etmək, Agentlik tərəfindən keçirilən ictimai tədbirlərdə media nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

3.0.14. Agentliyin rəsmi internet saytı və sosial şəbəkələrdəki səhifələrinin 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 rəsmi internet saytının və digər elektron resurslarının fəaliyyətinə əməli və metodoloji köməklik göstərmək;

3.0.15. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı mediada yayımlanan materialların gündəlik monitorinqinin aparılmasını və bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə məlumat verilməsini təmin etmək;

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

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

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

3.0.19. Mediadan daxil olmuş sorğu, məktub, təklif və sair müraciətlərin cavablandırılması prosesində iştirak etmək;

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

3.0.21. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrində və struktura daxil olan digər bölmələrində kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə

riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

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

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

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

3.0.25. 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;

3.0.26. xaric olan sənədlərin Rəqəmsal Sənəd Dövriyyəsi (RSD) və ənənəvi qaydada (poçt, kuryer və s.) aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

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

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

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

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

3.0.31. imzalanmış əmrləri qeydiyyata almaq və saxlanılmasını təmin etmək;

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

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

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

3.0.35. sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı vətəndaş müraciətlərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun baxılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək, KOB subyektlərinin şikayət xarakterli müraciətlərini araşdırmaq, dövlət orqanları və təşkilatlarının sahibkarların qanuni hüquqlarını pozan qərarları (hərəkət və ya hərəkətsizliyi) ilə bağlı dövlət orqanları və təşkilatları qarşısında məsələ qaldırmaq;

3.0.36. 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;

3.0.37. KOB subyektlərinin qanuni maraqlarının qorunması vəziyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə araşdırmalar, təhlillər, monitorinqlər təşkil etmək, hesabatlar hazırlamaq;

3.0.38. KOB subyektlərinin maraqlarının qorunması mexanizmlərinin səmərəliliyinin artırılması istiqamətində təkliflər hazırlamaq;

3.0.39. KOB subyektlərinin maraqlarının qorunması mexanizmlərinə dair onların maarifləndirilməsi istiqamətində aidiyyəti struktur bölmələr ilə birgə mütəmadi tədbirlər həyata keçirmək, bu mexanizmlərin tətbiqində KOB subyektlərinə yardımçı olmaq;

3.0.40. Agentliyə daxil olmuş vətəndaş müraciətlərinin reyestrini aparmaq;

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

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

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

3.0.44. Katibliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.45. Katibliyin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

3.0.47. funksiyalarına uyğun olaraq Agentlik tərəfindən müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Katibliyin hüquqları

4.0. Katiblik öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. kiçik və orta biznes sahəsinə aid məsələlər üzrə beynəlxalq təşkilatlarla və xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlığı həyata keçirmək, xarici

dövlətlərin müvafiq təcrübəsini öyrənmək, mövcud əlaqələrin gücləndirilməsi və yeni əlaqələrin qurulması sahəsində tədbirlər hazırlamaq və həyata keçirmək;

4.0.2. funksiyalarına uyğun olaraq dövlət və qeyri-hökumət qurumları, habelə beynəlxalq təşkilatlar ilə aparılan danışıqlarda Agentliyi təmsil etmək;

4.0.3. 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;

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

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

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

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

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

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

4.0.10. Media və ictimaiyyətlə əlaqələrin təşkilinin səmərəliliyini təhlil etmək, funksiyalarına uyğun rəy vermək, ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.0.11. Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və struktura daxil olan digər bölmələrinin media və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulmasının təmin olunması, bu işin əlaqələndirilməsini təşkil etmək;

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

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

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

4.0.15. Agentliyə aid sənədlərin əsli ilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.0.16. Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan digər bölmələri tərəfindən kargüzarlığın aparılması və arxiv işinin təşkili sahələrində qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.17. Agentliyə daxil olmuş vətəndaş müraciətlərinə müvafiq qaydada baxılması məqsədilə Agentliyin Aparatının struktur bölmələri və struktura daxil olan 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;

4.0.18. vətəndaş müraciətlərinin aidiyyəti struktur bölmələrlə əlaqələndirilməsini təmin edə bilmək üçün onları aidiyyəti üzrə yönləndirmək;

4.0.19. mahiyyəti üzrə baxılması üçün aidiyyəti struktur bölməyə yönləndirilmiş vətəndaş müraciətinin baxılmasının nəticəsi barədə yazılı məlumatları struktur bölmədən əldə etmək;

4.0.20. 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;

4.0.21. müvafiq sahələrin inkişafı ilə bağlı hazırlanmış normativ hüquqi aktların layihələrinə rəy vermək;

4.0.22. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.23. dövlət qurumlarında sahibkarların qanuni maraqlarını təmsil etmək;

4.0.24. Agentliyin və Katibliyin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.25. KOB subyektlərinin maraqlarının müdafiəsi məqsədilə işçi qruplarının yaradılması, habelə yaradılacaq işçi qruplara dövlət qurumlarının, aidiyyəti təşkilatların nümayəndələrinin cəlb edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.26. xidməti zərurətlə əlaqədar Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinə və struktura daxil olan digər bölmələrinə, 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;

4.0.27. 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;

4.0.28. 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;

4.0.29. funksiyalarına uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə rəy və təkliflər vermək;

4.0.30. dövlət orqanlarına, bələdiyyələrə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

4.0.31. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri Sədrin icazəsi ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

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

4.0.33. 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 Beynəlxalq əməkdaşlıq şöbəsi, İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi, Sənədlərlə iş şöbəsi və Vətəndaş müraciətləri üzrə iş şöbəsi daxildir.

5.2. Katibliyin Beynəlxalq əməkdaşlıq şöbəsinin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş 3.0.1-3.0.8-ci yarımbəndləri, İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin vəzifələri 3.0.9-3.0.20-ci yarımbəndləri, Sənədlərlə iş şöbəsinin vəzifələri 3.0.21-3.0.31-ci yarımbəndləri, Vətəndaş müraciətləri üzrə iş şöbəsinin vəzifələri 3.0.32-3.0.41-ci yarımbəndləri əhatə edir. Bu Əsasnamənin 3.0.42-3.0.47-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 fəaliyyətlərinə 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 Aparatının struktur bölmələrindən və struktura daxil olan digər bölmələrindən 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 kargüzarlıq 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, 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.