

**Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin**  
**Protokol xidməti sektorunun**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) aparatının struktur bölməsi olan Protokol xidməti sektoru (bundan sonra - sektor) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirlikdə rəsmi və işgüzar qəbulların, görüşlərin, habelə qonaqların qarşılınması, yola salınması, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat və sənaye nazirinin (bundan sonra - nazir) iştirakı ilə keçirilən tədbirlərlə bağlı protokol xidməti təminatının təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, nazirin əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin aparatının bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumlar (bundan sonra - Nazirliyin strukturları), təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və ya idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, 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 aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

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

2.0.2. Nazirliyin strukturları tərəfindən protokol xidməti sahəsində işlərin aparılmasına metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Sektorun vəzifələri**

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, Sektorun vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən keçirilən rəsmi qəbullarda, görüşlərdə, habelə Nazirlik 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. nazir və nazir müavinləri ilə beynəlxalq təşkilatların, səfirliklərin və digər diplomatik qurumların nümayəndələrinin və xarici nümayəndə heyətlərinin Nazirlikdə görüşlərini protokol qaydalarına uyğun təşkil etmək, onların, habelə nazirin göstərişi ilə digər iclas və müşavirələrin müvafiq qaydada protokollaşdırılmasını və qeydiyyatının aparılmasını təmin etmək;

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

3.0.4. Nazirliyin rəhbərliyinin xarici səfərləri ilə bağlı pasport-viza məsələlərinin həll edilməsini, hava limanında (yerli və xarici) VIP salonun sifarişini, Azərbaycan Respublikasının müvafiq xarici ölkədə akkreditasiya olunmuş diplomatik nümayəndəliyinə lazımi məlumatların çatdırılmasını və digər zəruri tədbirlər görülməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.5. Nazirliyin rəhbərliyinin və əməkdaşlarının xarici ölkələrə ezamiyyətə getmələri ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi və xarici ölkələrin Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya olunmuş səfirlikləri ilə əməkdaşlığı həyata keçirmək;

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

3.0.7. Nazirlik 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. Nazirliyin strukturları tərəfindən protokol qaydalarının həyata keçirilməsini əlaqələndirmək və bu sahədə onlara lazımi yardım göstərmək;

3.0.9. nazirin xarici ölkələrə rəsmi səfərləri ilə əlaqədar təşəkkür məktublarının, Nazirliyin rəhbərliyinin adına daxil olmuş təbrik və rəsmi görüşlərə dəvət məktublarına cavab layihələrini hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.10. Nazirliyin rəhbərliyin adına daxil olmuş dəvətnamələrin qeydiyyatının aparılmasını və aidiyyəti tapşırıqların icrasını təmin etmək;

3.0.11. qonaqlar tərəfindən nazirə və nazir müavinlərinə təqdim olunan hədiyyələri qeydə almaq və Nazirlikdə saxlanılması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.12. nazir və nazir müavinlərinin ölkədə olan qonaqlara təqdim etmək məqsədilə Azərbaycan tarixini, mədəniyyətini, musiqisini və Qarabağ probleminin həqiqətlərini özündə əks etdirən hədiyyələr paketinin hazırlanmasını təşkil etmək;

3.0.14. Nazirliyə xarici dildə daxil olmuş sənədlərin qeydiyyat üçün lazım olan rekvizitlərini və mətnini (yalnız müşayiətedici məktub), lazımi məlumatları tərcümə etmək;

3.0.15. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.16. səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.17. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.18. sektorun iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.19. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Sektorun hüquqları**

4.0. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

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

4.0.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair rəy və təkliflər vermək;

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

4.0.4. fəaliyyət istiqaməti üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.0.5. Nazirliyin strukturları tərəfindən protokol xidməti sahəsində işlərin qurulmasında mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanın təmin olunması məqsədilə səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək, bu işin əlaqələndirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

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

4.0.7. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, beynəlxalq təşkilatlar, diplomatik nümayəndəliklər, fiziki və hüquqi şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.0.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət orqanlarına, beynəlxalq təşkilatlara, diplomatik nümayəndəliklərə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

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

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

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

4.0.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Sektorun strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Sektor bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla heç kəs sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Sektorun fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (sektor müdiri) rəhbərlik edir. Sektor müdiri sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada sektorun əməkdaşlarından biri və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.3. Sektorun digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Sektor müdiri:

5.4.1. sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.4.3. sektora həvalə olunmuş 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;

5.4.4. sektor üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmuş məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, sektor tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından 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. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. sektoru təmsil edir.

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

---