

*Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin direktorunuun 2022-ci il 24 may tarixli P-013 nömrəli əmri ilə **təsdiq edilmişdir.***

Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin İddiaçıların əqli mülkiyyətə dair sorğuları üzrə iş sektorunun

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikasının Əqli Mülkiyyət Agentliyinin tabeliyində olan Patent və Əmtəə nişanlarının Ekspertizası Mərkəzinin (bundan sonra – **Mərkəz**) İddiaçıların əqli mülkiyyətə dair sorğuları üzrə iş sektorunun (bundan sonra – **sektor**) fəaliyyət istiqamətlərini, vəzifələrini, hüquqlarını və fəaliyyətinin təşkili qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını və qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Əqli Mülkiyyət Agentliyinin (bundan sonra - **Agentlik**) fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərini, Mərkəzin rəhbərliyinin əmrlərini (göstərişlərini) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Sektor Mərkəzin müstəqil struktur bölməsidir.

Sektor bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində sektora vətəndaşlar, o cümlədən müəlliflər, sənaye mülkiyyəti obyektlərinin iddiaçıları, onların patent müvəkkili olmayan nümayəndələri, patent müvəkilləri, habelə xarici vətəndaşlardan (bundan sonra - **iddiaçılar**) daxil olan sorğu və müraciətlərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada qəbulu, baxılması, cavablandırılması və onlara digər zəruri informasiya xidmətlərinin göstərilməsini təmin edir və bu sahədə digər tənzimləməni həyata keçirir.

1.4. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin və tabeliyində olan qurumların, patent müvəkilləri, dövlət və bələdiyyə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər, o cümlədən iddiaçılar və müəlliflərə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. müəlliflərin və hüquq sahiblərinin və iddiaçıların 960 - "Çağrı Mərkəzi"nə daxil olan sorğu və müraciətlərinin qəbul edilməsi;

2.1.2. sorğu və müraciətlərin sistemləşdirilməsi, ümumiləşdirilməsi və təhlili;

2.1.3. sorğu və müraciətlərin səlahiyyətləri daxilində cavablandırılması;

2.1.4. araşdırılması zəruri olan sorğu və müraciətlərin Agentliyin, Mərkəzin və Agentliyin tabeliyində olan digər qurumların aidiyyəti struktur bölmələrinə göndərilməsi üçün arayışların hazırlanıb Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim edilməsi.

2.1.5. ixtira, faydalı model, sənaye nümunəsi, əmtəə nişanı və coğrafi göstəricilərə dair sorğular və müraciətlər barədə mütəmadi olaraq Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyinə məlumatların təqdim olunması;

2.1.6. Agentliyin, Mərkəzin nizamnamələrindən və bu Əsasnamədən irəli gələn digər vəzifələrinin yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində digər tədbirlərin görülməsi.

3. Sektorun vəzifələri

3.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. müraciətlərin qəbulu, baxılması, cavablandırılması və tələb olunan digər informasiya xidmətlərinin göstərilməsini həyata keçirmək;

3.1.2. Sektoru müraciət edən şəxslərin sorğu və müraciətlərinin operativ qaydada cavablandırmaq və ictimaiyyəti məlumatlandırmaq məqsədi ilə ən çox verilən sualları qruplaşdırıb cavabların Agentliyin və Mərkəzin internet saytlarında yerləşdirilməsini təşkil etmək;

3.1.3. Sektoru daxil olmuş müraciətlərin təhlilini aparmaq və bununla bağlı müvafiq hesabatlar hazırlayaraq Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.1.4. Sektor tərəfindən göstərilən xidmətlərin qeydiyyatını aparmaq və onların qiymətləndirməsini həyata keçirmək, nəticələr barədə ayda üç dəfə hesabatları hazırlayaraq Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qabaqçıl təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.6. əqli mülkiyyət sahəsinə aid qanunvericilikdə baş verən, o cümlədən Agentliyin səlahiyyətlərinə aid olan müvafiq yenilik, əlavə və dəyişiklikləri mütəmadi olaraq diqqətdə saxlamaq və telefon məlumat xidməti zamanı istifadə etmək;

3.8. Sektorun iş planını və fəaliyyəti ilə bağlı dövrlər üzrə hesabatları hazırlamaq;

3.9. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq dövlət orqanlarından (qurumlarından), hüquqi və fiziki şəxslərdən, o cümlədən iddiaçılardan və müəlliflərdən daxil olan müraciətləri araşdırmaq və onların cavablandırılması ilə bağlı tədbirlərin görülməsini səlahiyyətləri daxilində təmin etmək, sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlər barədə dövlət orqanlarının (qurumlarının), fiziki və hüquqi şəxslərin sorğularını cavablandırmaq;

3.10. Sektorun fəaliyyəti ilə bağlı dövrlər üzrə hesabatlar, arayışlar, icmallar və rəylər hazırlamaq, təhlillər aparmaq;

3.11. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələləri tənzimləyən normativ hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi məqsədilə təkliflər hazırlamaq və ya belə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.12. Agentlikdə və Mərkəzdə yaradılmış müvafiq komissiyalarda, işçi qruplarında, müxtəlif tədbirlərdə rəhbərliyin göstərişinə əsasən iştirak etmək;

3.13. iddia sənədinin tərtib edilməsi, ilkin ekspertizanın və ekspertizanın aparılması üçün tələb olunan əlavə materiallar (sənədlər) barədə iddiaçılardan, digər hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olan telefon zənglərini, iddia sənədinə və onun statusuna dair Agentliyin "960 Qaynar Xətti"nə ünvanlanan müraciətləri araşdırmaq və bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri daxilində cavablandırmaq;

3.14. zərurət yarandıqda iddiaçıların (onların nümayəndələrinin), patent müvəkkillərinin və sənaye mülkiyyəti ilə maraqlanan digər Mərkəzin rəhbərliyi və ya aidiyyəti struktur bölmələrin rəhbərləri tərəfindən qəbul edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

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

3.16. Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyinin digər xidməti tapşırıqlarını yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.1. Sektor öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.2. xidməti zərurətlə əlaqədar daxil olmuş müraciətlər barədə Agentliyin struktur bölmələrinə və tabeliyindəki qurumlara müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sorğu və müraciətlərin düzgün və əsaslandırılmış şəkildə cavablandırılması üçün Agentliyin, Mərkəzin və Agentliyin tabeliyində olan digər qurumların struktur bölmələrinə müraciət etmək;

4.4. zəruri hallarda müraciət müəlliflərinin "Çağrı Mərkəzi"ndə qəbulunu təşkil etmək;

4.5. daxil olmuş müraciətlərin araşdırılması və nəticəsi barədə aidiyyəti üzrə məlumat verilməsi məqsədilə Agentliyin elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyinə müraciət etmək;

4.6. Sektorun fəaliyyətinin təşkilini tənzimləyən hüquqi aktların təkmilləşdirilməsinə dair Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.7. Sektor üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün müəyyən olunmuş qaydada Agentliyin və Mərkəzin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

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

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturu və işçilərinin say həddi Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

5.2. Sektoru Mərkəzin direktorunun təqdimatı əsasında Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Sektor müdiri sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada sektorun əməkdaşlarından biri və ya Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təyin edilmiş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Sektorun digər əməkdaşları Mərkəzin direktorunun təqdimatı əsasında Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdiri:

5.5.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. Sektorun əməkdaşlarının fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir və davranışlarının etik davranış qaydalarına uyğunluğunu müntəzəm təhlil edir;

5.5.3. Sektoru həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. Sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbeh tədbirləri görülməsi üçün müəyyən olunmuş qaydada məsələ qaldırır;

5.5.5. Sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Agentliyin digər struktur bölmələrindən və tabeliyində olan qurumlardan zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

5.5.7. Sektorda karguzarlıq işlərinin aparılmasını və konfidensiallığı təmin edir;

5.5.9. Sektorun əməkdaşlarının ixtisas biliklərinin artırılması və onların əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir;

5.5.10. Sektoru təmsil edir.

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