

# **Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin**

## **İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin**

### **ƏSASNAMƏSİ**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) aparatının struktur bölməsi olan İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Nazirliyin aparatının bölmələrinin, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumların (bundan sonra - Nazirliyin strukturları) fəaliyyəti ilə bağlı KİV-lə əlaqələrin qurulması və ictimaiyyətin məlumatlandırılması sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

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

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən 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. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində işlərin təşkilini, tənzimlənməsini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.2. Nazirliyin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılmasını və bununla bağlı zəruri tədbirlərin görülməsini təmin edir;

2.0.3. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

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

3.0.1. Nazirliyin strukturlarının ictimaiyyətlə əlaqələrini təşkil etmək, əlaqələndirmək və həyata keçirmək, Nazirliyin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılması, şəffaflığın təmin olunması məqsədilə Nazirlik tərəfindən görülmüş işlər barədə müvafiq məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək, bununla əlaqədar pres-relizlər, məlumat bülletenləri, bəyanatlar, müsahibələr, çıxışlar və s. hazırlamaq;

3.0.2. ictimaiyyətlə əlaqələr sahəsində qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında birbaşa və ya dolayısı ilə iştirak etmək;

3.0.3. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə müvafiq dövlət proqramları, qanunvericilik aktları və ictimaiyyəti maraqlandıran digər məsələlərlə bağlı məlumatların KİV vasitəsilə və digər üsullarla ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.4. Nazirliyin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda Nazirliyin strukturlarının iştirakı ilə cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.5. Nazirliyin tədbirlərində KİV nümayəndələrinin iştirakını təşkil etmək;

3.0.6. Nazirliyin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, ictimaiyyətlə görüşlərini təşkil etmək, əlaqələndirmək və Nazirlik tərəfindən keçirilən tədbirlərdə yerli və xarici KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

3.0.7. Nazirliyin rəsmi internet saytı və sosial şəbəkələrdəki səhifələri üçün məlumatların hazırlanması prosesində iştirak etmək və həmin məlumatları saytlarda yerləşdirmək, Nazirliyin müvafiq strukturlarının rəsmi internet saytının fəaliyyətinin

monitorinqini həyata keçirmək və bu sahədə onların fəaliyyətinə əməli və metodoloji köməklik göstərmək;

3.0.8. Nazirliyin strukturlarının KİV və ictimaiyyətlə əlaqələrinin koordinasiya təşkil olunmasına və ictimaiyyətin məlumatlandırılması işinin aparılmasına əməli və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.9. Nazirliyin strukturlarının KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrində səmərəliliyin artırılmasına, bu sahədə mövcud münasibətlərin yaxşılaşdırılmasına dair mütəmadi təkliflər vermək;

3.0.10. Nazirliyin strukturlarının ictimaiyyət və KİV-lə əlaqələrinə, onların təsis etdiyi və ya iştirakçı kimi çıxış etdiyi mətbuat orqanlarının fəaliyyətinə səlahiyyətləri daxilində nəzarəti həyata keçirmək;

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

3.0.12. Nazirliyə daxil olmuş informasiya sorğularına müvafiq strukturların iştirakı ilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə baxılmasında iştirak etmək;

3.0.13. müəyyən edilmiş qaydada Nazirliyin dövrü mətbuat orqanının yaradılması ilə bağlı təkliflər vermək və bununla əlaqədar zəruri tədbirlər görmək, jurnalların, reklamların, plakatların, informasiya vərəqələrinin, sorğu kitablarının nəşri və müxtəlif multimedia vasitələrinin hazırlanması işini təşkil etmək və ya təşkilində iştirak etmək;

3.0.14. Nazirliyin fəaliyyətinə dair çap, video və foto materialların arxivini təşkil etmək;

3.0.15. Nazirliyin mətbu orqanların çap və elektron nəşrlərinə abunə yazılması işini təşkil etmək;

3.0.16. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, KİV-dən, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması prosesində iştirak etmək;

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

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

3.0.19. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

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

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

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

4.0.2. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ictimaiyyətlə görüşlər, seminar və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.0.3. Nazirlik tərəfindən həyata keçirilən ictimai xarakterli tədbirlərin təşkilində fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

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

4.0.5. Nazirliyin strukturlarının KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulmasında mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanın təmin olunması məqsədilə səlahiyyətləri daxilində göstərişlər vermək, bu işin əlaqələndirilməsi üçün təkliflər vermək;

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, yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, KİV, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafələrini müdafiə etmək;

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

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 istiqamətləri üzrə KİV-ə, fiziki və hüquqi şəxslərə müraciətlərin layihələrini hazırlamaq;

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

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

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

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

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

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

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən olunmuş qaydada şöbənin əməkdaşlarından biri və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

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

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. şöbənin 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. şöbəyə 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. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən 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 Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. şöbənin 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 təmin və təşkil edir;

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

5.4.9. şöbəni təmsil edir.

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