

**Azərbaycan  
Respublikasının**

**Əmək və Əhalinin Sosial**

**Müdafiəsi nazirinin**

**“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019-cu il**

**\_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ nömrə  
li**

**əmrini ilə təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin**

**Protokol sektorunun**

**ƏSASNAMƏSİ**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) struktur vahidi olan Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Protokol sektoru (bundan sonra - sektor) Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi nazirinin (bundan sonra - nazir) iştirakı ilə keçirilən görüşlərin, qəbulların, tədbirlərin və səfərlərin təşkilinin təmin edilməsi, habelə protokol xidməti sahəsində (bundan sonra - müvafiq sahədə) təşkilati işləri görür və müvafiq sahə üzrə nazirin sektora göstərişlərinin icrası ilə əlaqədar bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş zəruri tədbirləri həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrasına cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Dövlət Qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 16 fevral tarixli 386 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 28 iyul tarixli 97 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Protokolunun Əsas Qaydaları”nı, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar

çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi nazirinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin digər struktur vahidləri və ya bölmələri ilə eyni mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## II. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.1.2. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirir;

2.1.3. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

## III. Sektorun vəzifələri

3.1. Sektorun bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazir tərəfindən keçirilən müşavirələri, iclasları, görüşləri və rəsmi qəbulları protokol qaydalarına, habelə qəbul olunmuş beynəlxalq təcrübəyə və milli adət-ənənələrə əsaslanaraq təşkil etmək;

3.1.2. Nazirin iştirak etdikləri tədbirlərə və getdikləri səfərlərə hazırlıq işlərinin görülməsini təmin etmək və zərurət yarandıqda həmin səfərlərdə protokol xidmətini həyata keçirmək;

3.1.3. Nazir tərəfindən keçirilən müşavirələr, iclaslar, görüşlər və rəsmi qəbullarda qonaqların qarşılanmasını, müşayiət olunmasını, yola salınmasını, oturuşun tənzimlənməsini və masada protokol xidmətinin təşkilini həyata keçirmək;

3.1.4. Nazir tərəfindən keçirilən müşavirələr, iclaslar, görüşlər və rəsmi qəbullarda sənədlərin imzalanması mərasimləri zamanı assistentlik və digər protokol xidmətlərini həyata keçirmək, beynəlxalq bayraq etiketinə riayət olunmasını təmin etmək;

3.1.5. Nazirin adından təbrik məktublarının layihələrini hazırlamaq;

3.1.6. Nazirin adına daxil olmuş təbrik məktublarının qeydiyyatını aparmaq və müvafiq arayış halına salınaraq aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.1.7. Nazirliyə gələn qonaqlar tərəfindən nazirə təqdim olunan xatirə və protokol hədiyyələrinin qeydiyyatını aparmaq və lazımı qaydada saxlanılmasını təmin etmək;

3.1.8. Görülmüş işlərin nəticələri barədə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

3.1.9. Qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

3.1.10. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;

3.1.11. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### IV. Sektorun hüquqları

4.1. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Müvafiq sahə üzrə həyata keçirilən tədbirlərin təşkili vəziyyətini araşdırmaq;

4.1.2. Nazirin sektora verdiyi göstəriş və tapşırıqların (yazılı və ya şifahi), habelə vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar Nazirliyin struktur vahidləri və bölmələrinə sorğular vermək, sorğu edilən məsələlər üzrə arayış, rəy və məlumat almaq, zəruri sənədlərin surətlərini (və ya təsdiq olunmuş surətlərini) əldə etmək;

4.1.3. Nazirin sektora verdiyi göstəriş və tapşırıqların və vəzifə funksiyalarının icrası ilə əlaqədar aidiyyəti strukturlarla əməkdaşlıq etmək;

4.1.4. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər aparmaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.1.5. Müvafiq sahədə mütəxəssis hazırlanması, işçilərin ixtisasının artırılması, daxili və beynəlxalq protokol qaydalarının və etiket qaydalarının dərinlən mənimsənilməsi məqsədilə müvafiq təlimlərdə iştirak etmək üçün rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.1.6. Müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn hüquqları həyata keçirmək;

4.1.7. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### V. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun strukturu və əməkdaşların sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.

5.2. Sektor bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.3. 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.

5.4. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada sektorun əməkdaşlarından biri icra edir.

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

5.6. Sektor müdiri:

5.6.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.6.3. Sektora həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.6.4. Sektor bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən normativ-hüquqi aktların öz fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.6.5. Sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.6.6. Sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.6.7. Sektorda öz səlahiyyətləri daxilində daxili nəzarəti təşkil edir;

5.6.8. Sektorun strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində rəhbərliyə təkliflər verir;

5.6.9. Sektoru təmsil edir.

5.7. Sektor müdiri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliyində olan əməkdaşlar üzrə onların iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla, iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına gündəlik nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.8. Sektorun işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.