Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021-cı il tarixli \_\_\_\_ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Beynəlxalq əməkdaşlıq şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Beynəlxalq əməkdaşlıq şöbəsi (bundan sonra - şöbə) Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi (bundan sonra - Nazirlik) Aparatının rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat sahəsi (bundan sonra - müvafiq sahə) üzrə beynəlxalq əməkdaşlıqla bağlı fəaliyyətinin həyata keçirilməsini təmin edən struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin kollegiya qərarlarını, digər normativ hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikasının rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) qərar, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – hüquqi aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, onun strukturuna daxil olan və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarla (bundan sonra - qurumlar), habelə dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1. **Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**
   1. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
      1. müvafiq sahədə xarici dövlətlər, beynəlxalq təşkilatlar və beynəlxalq maliyyə institutları ilə əməkdaşlığın həyata keçirilməsini və onun əsas istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsini təmin edir, bu sahədə müvafiq təkliflər verir;
      2. hökumətlərarası komissiyalar və işçi qrupların işində iştirak edir, müvafiq sahədə dövlətlərarası və hökumətlərarası əməkdaşlıqla bağlı təkliflər hazırlayır və müqabil tərəflərlə razılaşdırır, Nazirliyin həmsədr olduğu hökumətlərarası komissiyalar və işçi qrupların işini təşkil edir və bu sahədə ekspert qruplarının işinə rəhbərlik edir;
      3. şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;
      4. dövlət büdcəsi, kreditlər, qrantlar, texniki yardımlar və qanunvericiliklə nəzərdə tutulan digər mənbələr hesabına həyata keçirilən beynəlxalq investisiya layihələri üzrə müsabiqə sənədlərinin hazırlanmasında və qanunvericiliyə uyğun olaraq müsabiqələrin keçirilməsində iştirak edir;
      5. müvafiq sahədə həyata keçirilən beynəlxalq layihələr üzrə yaradılmış işçi qrupları və layihə idarəetmə qruplarında təmsil olunur, layihələrin koordinasiya və idarə edilməsində iştirak edir;
      6. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının aidiyyəti struktur bölmələri ilə birgə xarici tərəfdaşların təkliflərini araşdırır və Nazirliyin rəhbərliyini bu barədə məlumatlandırır, əməkdaşlığın başlanması və inkişaf etdirilməsi üçün təkliflər hazırlayır, müvafiq danışıqların və qarşılıqlı müzakirələrin aparılmasını təşkil və ona  rəhbərlik edir;
      7. müvafiq sahədə beynəlxalq sənədlərin (saziş, müqavilə, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu və s.) layihələrini hazırlayır və Nazirliyin Aparatının və qurumlarının aidiyyəti struktur bölmələrinə, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyinə, zərurət yarandıqda isə digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına baxılması üçün göndərilməsini təşkil edir;
      8. Nazirliyin digər ölkələrin müvafiq dövlət və özəl qurumları və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərinin qurulması və inkişaf etdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər verir, beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyin təmsil edilməsi ilə bağlı tədbirlər görür;
      9. beynəlxalq təşkilatlarda müvafiq sahədə ölkənin maraqlarının qorunması və təmin edilməsi məqsədilə tədbirlərdə iştirak edir;
      10. müvafiq sahədə imzalanmış beynəlxalq sənədlərin reyestrini aparır, öhdəliklərin və nəzərdə tutulan işlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, bu istiqamətdə müvafiq işçi qruplar yaradılması haqqında təkliflər verir;
      11. Nazirliyin Aparatı və qurumlarının beynəlxalq fəaliyyətinin koordinasiyasını təmin edir, onların ezamiyyə səfərlərinin və beynəlxalq tədbirlərin təşkilinin həyata keçirilməsinə, o cümlədən beynəlxalq təşkilatlar, beynəlxalq maliyyə institutları, xarici əməkdaşlıq proqramları və xarici şirkətlər hesabına maliyyələşən kredit, qrant, texniki yardım, ianə və bu kimi digər alətlərdən istifadəyə dair rəy bildirir və müvafiq təkliflər verir;
      12. ölkə daxilində və xaricdə beynəlxalq tədbirlərin (sərgilər, forumlar, konfranslar və s.) təşkili ilə bağlı müvafiq iş aparır, xaricdə təşkil olunan tədbirlərdə iştirak edən Nazirliyin Aparatının və qurumların əməkdaşlarından ibarət nümayəndə heyətinin səfərini təşkil edir;
      13. Nazirliyin təşkilati-protokol məsələlərini təşkil edir;
      14. qanunvericiliyə uyğun olaraq nazir tərəfindən şöbəyə həvalə olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.
2. **Şöbənin vəzifələri**
   1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
      1. Müvafiq sahədə Nazirliyin Aparatı və  qurumların vahid beynəlxalq (xarici) əməkdaşlıq fəaliyyətini təşkil etmək məqsədilə kompleks tədbirləri yerinə yetirmək və bu fəaliyyətə metodiki rəhbərlik etmək;
      2. Xarici ölkələrin müvafiq dövlət və özəl qurumları, Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya olunmuş xarici ölkələrin diplomatik nümayəndəlikləri, Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdəki diplomatik nümayəndəlikləri, beynəlxalq və regional təşkilatlar, sahə üzrə kommersiya və qeyri-kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olan transmilli, beynəlxalq və yerli şirkətlər, ictimai birliklər, işgüzar klublar, qeyri-hökumət təşkilatları, universitetlər, tədqiqat institutları və beyin mərkəzləri ilə qarşılıqlı əlaqələrin qurulması ilə bağlı tədbirlər görmək və öz səlahiyyətləri çərçivəsində bu istiqamətdə fəaliyyəti koordinasiya etmək;
      3. Nazirliyin Aparatı və qurumların beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində  maraqlarının və hüquqlarının qorunmasını təmin etmək, onların beynəlxalq əlaqələr üzrə struktur bölmələrinin (şöbə, sektor və əlaqələndiricilər) fəaliyyətini koordinasiya etmək, onların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində müvafiq təkliflər vermək;
      4. xarici ölkələrin müvafiq sahə üzrə dövlət və özəl qurumları ilə dövlətlərarası, hökumətlərarası və qurumlararası sənədlərin (saziş, müqavilə, anlaşma memorandumu, niyyət protokolu və s.) layihələrini hazırlamaq, o cümlədən bununla bağlı danışıqlarda və müzakirələrdə Nazirliyi təmsil etmək, xüsusi hallarda danışıqlara rəhbərlik etmək;
      5. müvafiq sahədə dünyada baş verən prosesləri və tendensiyaları araşdırmaq və təhlil etmək, həmin proseslərin strateji layihələrə təsirini qiymətləndirərək təkliflər hazırlamaq;
      6. Azərbaycan Respublikası ərazisindən keçən beynəlxalq nəqliyyat dəhlizlərinin inkişafı və rəqabət qabiliyyətinin artırılması, nəqliyyat-yol kompleksində yük və sərnişin daşımalarının səmərəliliyinin yüksəldilməsi üçün müvafiq sənədlərin işlənib hazırlanmasında iştirak etmək və təkliflər vermək;
      7. müvafiq sahədə beynəlxalq inteqrasiyanın və davamlı inkişafın sürətləndirilməsi üçün strateji istiqamətlərə dair təkliflər vermək;
      8. müvafiq sahədə beynəlxalq nəqliyyat xidmətləri bazarının təhlili və milli daşıyıcıların maraqlarının qorunması istiqamətində təkliflər hazırlayaraq aidiyyəti üzrə təqdim etmək;
      9. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının nümayəndələrinin (rəhbərlərinin, əməkdaşlarının və mütəxəssislərinin) müvafiq sahə üzrə təşkil edilən beynəlxalq tədbirlərdə (sərgi, konfrans, seminar, kurs, iclas, təqdimat mərasimi, ziyafətlər və s.) iştirakı ilə bağlı təklif vermək, bununla əlaqədar Nazirliyin Aparatının struktur bölmə və qurum rəhbərlərinin təkliflərini araşdıraraq iştirakın zəruriliyini müəyyən etmək;
      10. Nazirliyin Aparatı və qurumların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə  xarici ölkələrdən mütəxəssislərin dəvət edilməsi və onların Azərbaycandakı fəaliyyətinin təşkilinə dair kompleks tədbirlər həyata keçirmək;
      11. Nazirliyin Aparatı və qurumları tərəfindən imzalanması zəruri olan beynəlxalq sənədlərə, xarici dövlətlər, beynəlxalq təşkilatlar və beynəlxalq maliyyə institutları ilə danışıqlara, ölkəmizdə keçirmək istədikləri beynəlxalq tədbirlərə dair əvvəlcədən məlumat əldə etmək, bu istiqamətdə müvafiq rəy və təklif vermək;
      12. beynəlxalq donor təşkilatlar və beynəlxalq maliyyə institutları ilə danışıqlar aparmaq, onların hesabına maliyyələşən kredit, qrant, texniki yardım və bu kimi digər alətlərdən yararlanmaq üçün müvafiq təkliflər vermək;
      13. Nazirliyin Aparatı və qurumları tərəfindən dəvət olunan xarici ölkə nümayəndələrinin səfərlərinin təşkili və bu işə rəhbərlik etmək (səfər proqramı hazırlamaq, təşkilati-protokol məsələlərinin həlli və s.);
      14. nazir və nazir müavinlərinin xarici ölkələrin və beynəlxalq təşkilatların yüksək səviyyəli rəsmiləri, Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya olunmuş xarici ölkə səfirləri, konsulları, ticarət nümayəndəlikləri, xarici şirkətlərin rəhbərləri və nümayəndələri ilə görüşlərini planlaşdırmaq, təşkil etmək və görüşləri protokollaşdırmaq, görüşlərdən irəli gələn məsələlərin icrası ilə bağlı tədbirlər görmək;
      15. rəsmi ezamiyyətə göndərilən Nazirliyin rəhbərliyinin və Aparatının əməkdaşları üçün müxtəlif ölkələrin vizalarının alınması məqsədilə müvafiq nota və dəstək məktubunun hazırlanmasını təmin etmək və onlara lazımı köməklik göstərmək;
      16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, habelə Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.
3. **Şöbənin hüquqları**
   1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
      1. Nazirliyin rəhbərliyinin razılığı ilə şöbənin səlahiyyətlərinə, vəzifə və funksiyalarına aid olan məsələlərlə bağlı sənədləri imzalamaq;
      2. şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı digər dövlətlərin müvafiq sahəvi dövlət və özəl qurumları, Azərbaycan Respublikasının digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları, həmçinin Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumları ilə birbaşa əlaqə yaratmaq;
      3. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumlarından, digər müəssisə, idarə və təşkilatlardan, onların səlahiyyətli şəxslərindən zəruri materiallar, məlumatlar, hesabatlar və sənədlər almaq, məktublaşma və elektron yazışma aparmaq;
      4. müvafiq sahədə beynəlxalq (xarici) əlaqələrinin inkişafı, həmçinin şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
      5. Nazirliyin Aparatının digər struktur bölmələrinin və qurumların rəhbərlərinin razılığı ilə onların işçilərini  şöbənin əsas vəzifələrinin və funksiyalarının həyata keçirilməsini nəzərdə tutan tədbirlərin təşkilinə cəlb etmək, işçi qrupları yaratmaq və planlaşdırılmış işlərin icrasını tələb etmək;
      6. şöbənin funksiyalarına aid məsələlər üzrə keçirilən müzakirələrdə, qanunvericiliyin tələblərini nəzərə almaqla Nazirliyin Aparatı və qurumlarında yaradılan komissiyaların, məşvərətçi və əlaqələndirici orqanların işində iştirak etmək;
      7. Nazirliyin qurumlarına onların beynəlxalq əməkdaşlıq fəaliyyəti ilə bağlı istiqamətlər vermək, onlardan müvafiq hesabat və məlumatları tələb etmək;
      8. şöbənin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı şəhərlərarası və beynəlxalq telefon danışıqları aparmaq;
      9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.
4. **Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**
   1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.
   2. Şöbəyə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.
   3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
   4. Şöbənin əməkdaşları, o cümlədən nəzərdə tutulduğu halda, şöbə müdirinin müavini (müavinləri) və sektor müdiri (müdirləri) nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
   5. Şöbə müdiri:
      1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onun fəaliyyətinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir;
      2. şöbənin işçiləri arasında iş bölgüsü aparır, işçilər tərəfindən vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə, əmək və icra intizamına və daxili qaydalara riayət olunmasına nəzarəti, o cümlədən işçilərinin fəaliyyətinin illik qiymətləndirilməsini həyata keçirir;
      3. şöbəyə 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 icra olunmasına nəzarəti həyata keçirir və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verir;
      4. zəruri hallarda Nazirliyin kollegiya iclaslarında və digər yüksək səviyyəli görüşlərdə şöbəni təmsil edir;
      5. şöbə üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini rəhbərliyə təqdim edir;
      6. şöbə tərəfindən Nazirliyin kollegiya qərarlarında və digər hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş aidiyyəti tədbirlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;
      7. nazirin tapşırığı ilə ali hakimiyyət orqanlarında, digər mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarında, beynəlxalq təşkilatlarda və xarici ölkələrdə Nazirliyi təmsil edir və Nazirliyin mövqeyini ifadə edir;
      8. nazirin xarici ölkə səfərlərində onu müşayiət edir, görüşlərin protokolunu aparır, müvafiq ali hakimiyyət orqanlarına təqdim edilməsi üçün səfərin yekunlarına dair hesabat layihəsini hazırlayıb nazirə təqdim edir;
      9. şöbədə kargüzarlığın “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun aparılmasına nəzarət edir;
      10. şöbədə məxfilik rejimini təmin edir və şöbənin fəaliyyətində dövlət və kommersiya sirlərinin qorunması tədbirlərinin təmin edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır;
      11. dövlət qurumlarına, habelə hüquqi və fiziki şəxslərə göndərilən məktubları rəhbərliyin göstərişinə əsasən imzalayır;
      12. şöbənin fəaliyyətini Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri və qurumlarla əlaqələndirir;
      13. səlahiyyətinə aid hissədə icrası məcburi olan göstərişlər verir, onların icrasını təşkil edir və icrasına nəzarəti həyata keçirir;
      14. Nazirlikdə keçirilən aidiyyəti müşavirələrdə və yığıncaqlarda və elmi-texniki şuranın iclaslarında iştirak edir;
      15. şöbədə vəzifəyə təyinat, işçilərə ixtisas dərəcələrinin verilməsi, ixtisas artırmının təşkili, işçilərin həvəsləndirilməsi, intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq olunması, habelə işçilərin vəzifədən kənarlaşdırılması, ştat cədvəlinin dəyişdirilməsi ilə bağlı təkliflər verir;
      16. şöbənin yüksəkixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi məqsədilə, işçilərin peşə hazırlığının yüksəldilməsi və ixtisaslarının artırılması məqsədilə kurslarda, təlimlərdə iştirakı barədə, işçilərin işə təyin olunması haqqında Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;
      17. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından zəruri sənədləri və məlumatları alır;
      18. şöbəyə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını və onların vaxtında və düzgün cavablandırılmasını təşkil edir;
      19. şöbənin maddi-texniki ləvazimatlarla, rabitə və nəqliyyatla təminatı, habelə şöbə işçilərinin sosial-məişət təminatının müəyyən edilmiş qaydada Nazirliyin Aparatının əlaqədar struktur bölmələri tərəfindən təşkil edilməsi üçün təqdimat yazır;
      20. şöbə qarşısında qoyulmuş vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün səlahiyyəti daxilində digər tədbirlər görür;
      21. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları əmək və icra intizamına əməl edir, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına, habelə vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.7. Şöbənin hər bir əməkdaşı ona məlum olan dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_