

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN
BEYNƏLXALQ ƏLAQƏLƏR ŞÖBƏSİNİN**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1 Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi (bundan sonra – **Şöbə**) Agentliyin struktur bölməsidir.
- 1.2 Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri, vəzifələri və hüquqları, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.
- 1.3 Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi (bundan sonra – **Nazirlik**) Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – **AİH**) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.4 Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin digər struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Agentliyin beynəlxalq müstəvidə əməkdaşlıq əlaqələrini təmin etməkdən ibarətdir.
- 2.2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:
 - 2.2.1 müvafiq sahədə beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması və genişləndirilməsi, beynəlxalq əməkdaşlıq siyasətinin hazırlanmasında iştirak edilməsi;
 - 2.2.2. müvafiq sahədə beynəlxalq sənədlərin işlənilib hazırlanması, normativ hüquqi aktların layihələrinə dair təkliflərin təqdim edilməsi, beynəlxalq proqramların və layihələrin əlaqələndirilməsi, beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqində iştirak edilməsi;
 - 2.2.3. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən yaradılan sorğularla bağlı xarici ölkələrin tənzimləyici qurumlarına müraciətlərin edilməsi və alınan cavabların Azərbaycan dilinə tərcümə olunaraq aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi;
 - 2.2.4. Agentliyin öz vəzifələrini yerinə yetirərkən xarici və beynəlxalq təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərməsi üçün digər tədbirlərin görülməsi.

3. Şöbənin vəzifələri və hüquqları

- 3.1. Bu Əsasnamənin 2.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

- 3.1.1. müvafiq sahədə qanunvericilik aktlarının, inkişaf konsepsiyalarının, məqsədli proqramların hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.2. Agentliyin beynəlxalq əlaqələrinin təmin edilməsi istiqamətində zəruri tədbirlər görmək, o cümlədən xarici və beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlığa dair müqavilə və protokolların layihələrini hazırlamaq, sənədlərin tərcüməsini təmin etmək;
- 3.1.3. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələri ilə Agentliyin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikasının götürdüyü öhdəliklərin yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi üzrə AİH sədrinin göstərişlərini icra etmək;
- 3.1.4. müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqinin təmin edilməsi məqsədi ilə daxil olmuş sorğulara əsasən qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi üçün beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələr yaratmaq, xarici dövlətlərin təcrübəsinin öyrənilməsi üzrə təkliflər vermək və AİH sədrinin və ya Şöbənin kuratorunun tapşırığı ilə tədbirlər təşkil etmək və ya təşkil olunan tədbirlərdə Agentliyin əməkdaşlarının iştirakı üzrə tədbirlər görmək;
- 3.1.5. Agentlik tərəfindən beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq edilməsi, xarici dövlətlərin təcrübəsinin öyrənilməsi, xarici ölkələrin enerji tənzimləyici qurumları ilə təcrübə mübadiləsinin aparılması üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.6. Agentliyin beynəlxalq əməkdaşlığının təkmilləşdirilməsi istiqamətində AİH sədrinə təkliflər vermək və zəruri hallarda bu istiqamətdə inkişaf strategiyasını hazırlamaq;
- 3.1.7. Agentliyin beynəlxalq münasibətlərdə müsbət imicinin yaradılması və saxlanması istiqamətində zəruri tədbirlər görmək;
- 3.1.8. Agentliyin rəhbərliyinin və əməkdaşlarının müvafiq sahə üzrə təşkil edilən beynəlxalq tədbirlərdə (o cümlədən konfrans, konqres, simpozium, sammit, seminar, iclas, görüş, təqdimat mərasimi, sərgi, rəsmi və işgüzar ziyafətlər) iştirakını və xarici ölkələrə ezamiyyətə getmələri ilə bağlı əlaqələndirməni həyata keçirmək, həmçinin müraciət layihələrini hazırlamaq, xidməti e-poçt vasitəsi ilə edilməsi mümkün olan müraciətləri göndərmək (təqdim etmək və ya elektron sistemə yükləmək), eləcə də AİH sədri və sədr müavinləri üçün tələb olunan blankları doldurmaq, mehmanxana rezervasiyasını və səfər sığortasını təşkil etmək, Agentliyin rəhbərliyi və əməkdaşları üçün sifariş edilməsi nəzərdə tutulan aviabiletlərin Agentliyin Təminat şöbəsi tərəfindən sifariş edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.9. beynəlxalq tədbirin təşkilatçısı tərəfindən Agentliyin əməkdaşının səfər xərcləri (mehmanxana, sığorta, aviabilet və s.) qarşılandığı və həmin əməkdaşa bu barədə xidməti e-poçt vasitəsilə müraciət edildiyi təqdirdə, tədbirin təşkilatçısı ilə danışıqların (yazışmalar) aparılmasını və nəticə barədə Agentliyin ezam olunacaq əməkdaşına məlumat verilməsini təmin etmək;
- 3.1.10. Agentlik 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;
- 3.1.11. Agentlikdə keçirilən müşavirələr, iclaslar, rəsmi qəbul və görüşlərdə, habelə Agentlik tərəfindən keçirilən digər tədbirlərdə aidiyyəti struktur bölmələrlə

- koordinasiya edərək təşkilati-protokol xidmətinin həyata keçirilməsini, həmin tədbirlərin keçirildiyi yerlərin hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.1.12. AİH sədri və sədr müavinləri ilə beynəlxalq təşkilatların, səfirliklərin və digər diplomatik qurumların nümayəndələrinin və xarici ölkənin nümayəndə heyətlərinin Agentlikdə görüşlərini təşkil etmək, zərurət yaranarsa Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə koordinasiya edərək həmin nümayəndə heyətlərinin qarşılanmasını, müşayiət olunmasını, yola salınmasını, oturuşun tənzimlənməsini və masada protokol xidmətinin təşkilini həyata keçirmək;
- 3.1.13. Agentliyin beynəlxalq əlaqələrinə dair hesabatlar və Agentlik tərəfindən keçirilən tədbirlərin yekunlarına dair protokol hazırlamaq, Nazirliyin tapşırığı ilə Agentlik tərəfindən keçirilən beynəlxalq və ya ölkə səviyyəli tədbirin protokolunu AİH sədri ilə razılaşdırmaqla işçi qaydada Nazirliyə təqdim etmək;
- 3.1.14. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədi ilə qanunvericiliklə qadağan edilməyən hərəkətləri yerinə yetirmək.
- 3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:
- 3.2.1. müvafiq sahədə normativ hüquqi aktların, normativ xarakterli aktların və/ya sərəncamverici aktların hazırlanmasına və təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək, bu sahənin vəziyyəti və inkişafı ilə əlaqədar analitik materiallar və təkliflər təqdim etmək;
- 3.2.2. Agentliyin daxili qayda və əsasnamələrinin hazırlanmasına və təkmilləşdirilməsinə dair analitik materiallar hazırlamaq və təkliflər təqdim etmək;
- 3.2.3. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədi ilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və/ya vəzifəli şəxslərdən tələb etmək və almaq;
- 3.2.4. dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə məlumatların (sənədlərin) istənilməsi barədə sorğular hazırlamaq və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədi ilə Şöbənin kuratoruna müraciət etmək;
- 3.2.5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq;
- 3.2.6. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.7. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması üçün AİH sədrinə təkliflər vermək;
- 3.2.8. Şöbənin əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.9. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı AİH sədri qarşısında təkliflərlə çıxış etmək.

4. Şöbənin idarə olunması

- 4.1. Şöbə onun müdiri tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur və öz fəaliyyətində Şöbənin kuratoruna tabedir.

4.2. Şöbə müdiri:

- 4.2.1. Şöbənin fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir və onu təmsil edir, o cümlədən Şöbə adından sənədləri imzalayır, Şöbəyə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə viza verir;
 - 4.2.2. etibarnamə əsasında Agentliyi üçüncü şəxslər qarşısında təmsil edir;
 - 4.2.3. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair qəbul olunmuş aktların icrasını təşkil edir, yoxlayır və buna nəzarəti həyata keçirir;
 - 4.2.4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili ilə əlaqədar icrası məcburi olan daxili göstərişlər verir, o cümlədən Şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır;
 - 4.2.5. Şöbə əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsinə dair AİH sədrinə təqdimat verir;
 - 4.2.6. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür;
 - 4.2.7. səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı konfrans, iclas, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edir;
 - 4.2.8. Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır;
 - 4.2.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;
 - 4.2.10. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 4.2.11. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər tədbirlər görür;
 - 4.2.12. Şöbənin kuratoruna hesabat verir;
 - 4.2.13. öz vəzifələrinin icrası üçün həmin vəzifələrə mütənasib hüquqlardan istifadə edir;
 - 4.2.14. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.
- 4.3. Şöbə müdirinin müavini:
- 4.3.1. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
 - 4.3.2. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir.
- 4.4. Şöbənin əməkdaşları intizam məsuliyyətinə AİH sədri tərəfindən cəlb edilə bilər.