

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN  
ÜMUMİ ŞÖBƏSİNİN**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) Ümumi şöbəsi (bundan sonra – **Şöbə**) Agentliyin Aparatının 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, qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – **AİH**) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

**2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri**

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Agentlikdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işlərinin təşkili və tənzimlənməsi, vətəndaş müraciətlərinə baxılması sahəsində fəaliyyəti təmin etməkdir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
  - 2.2.1. Agentlikdə sənəd dövriyyəsi (kargüzarlıq və arxiv) sahəsində vahid siyasətin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
  - 2.2.2. Agentlikdə kargüzarlıq və arxiv işinin aparılması, o cümlədən elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin idarə olunması üçün zəruri tədbirlər görür;
  - 2.2.3. Agentlikdə vətəndaşların qəbulunu, onların təklif, ərizə və müraciətlərinə baxılmanı normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil edir.

**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. Şöbənin fəaliyyətini normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək;
  - 3.1.3. Şöbənin fəaliyyət sahəsinə uyğun olaraq Agentliyin digər struktur bölmələrinə metodiki köməklik göstərmək;
  - 3.1.4. Şöbənin fəaliyyət sahəsini tənzimləyən hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
  - 3.1.5. Agentliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, kağız daşıyıcılarda və ya Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemində (ESDS) qeydiyyatı almaq, onların statistikasını aparmaq;

- 3.1.6. sənədlərin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;
- 3.1.7. Agentliyə daxil olan və ESDS-də qeydiyyatla alınması mümkün olmayan qoşma, kitab, jurnal və bu qəbildən olan digər sənədləri Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə təhvil vermək;
- 3.1.8. Agentlikdə sənədlərin tez və vaxtında dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilini, sənədlərin vaxtılı-vaxtında icrasını izləmək, gecikmə halında müvafiq qaydada xəbərdarlıqlar etmək, sənədlərin qanunvericiliyə və Agentliyin müvafiq daxili qaydalarına uyğun olaraq arxivləşdirilməsini və arxivdən istifadəni təmin etmək;
- 3.1.9. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;
- 3.1.10. sənədin müəllifi tərəfindən təcili, xüsusi əhəmiyyətli elan olunmuş sənədlər, o cümlədən müraciət edənlərin təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunması üçün Agentliyin müvafiq sənəd üzrə icraçı struktur bölmələrinə müraciətlər etmək;
- 3.1.11. Agentliyin rəhbər işçiləri ilə razılaşdırmaqla vətəndaşların qəbul günlərinin qrafikini tərtib edib AİH sədrinə təqdim etmək, təsdiq olunduqda onların Agentliyin işçilərinə təqdim edilməsini təmin etmək;
- 3.1.12. icrası Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılması üçün icra müddətlərinə daxili qaydalarla müəyyən edilmiş müddət qaldıqda sənəd icraçısına e-məktub vasitəsilə xəbərdarlıqlar etmək, məsələ həll olunmadıqda həmin struktur bölmənin kuratoruna bu barədə yazılı məlumat vermək, müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatlara və ya araşdırmaya ehtiyac olduğu halda isə bununla bağlı müraciətin müvafiq qaydada rəsmiləşdirilməsini təmin etmək;
- 3.1.13. Agentliyin struktur bölmələrinin kargüzərlik, vətəndaşların qəbulu, müraciətlərə baxılması ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək, həmin struktur bölmələrin işçiləri ilə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təlim və məlumatlandırma işləri aparmaq;
- 3.1.14. Agentlikdən xaric olan sənədlərin tələb olunan forma və qaydada tərtib olunmasını və göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, linqvistik ekspertizasını aparmaq, onların Azərbaycan dilinin norma və tələblərinə uyğun olaraq təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 3.1.15. ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədləri aidiyyəti üzrə həmin sənədin icraçısına təhvil vermək;
- 3.1.16. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez və asan tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etmək;
- 3.1.17. Agentlikdə imzalanmış əmr və sərəncamları, AİH-in iclas protokollarını və ayrıca sənəd kimi rəsmiləşdirilmiş qərarlarını qeydiyyatla almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;

- 3.1.18. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
  - 3.1.19. qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin qorunmasını təmin etmək;
  - 3.1.20. Şöbənin fəaliyyət sahəsini tənzimləyən daxili qayda və metodiki vəsait layihələrini hazırlamaq;
  - 3.1.21. Agentliyin blanklarının uçotunu aparmaq;
  - 3.1.22. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;
  - 3.1.23. sənədlərin icra müddətinə və vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının gedişinə nəzarət etmək və icrası keçmiş sənədləri aşkar etmək;
  - 3.1.24. Agentliyə aid sənədlərin əslilə düzgünlüyünü müvafiq ştampla təsdiq etmək;
  - 3.1.25. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən kargüzarlığın aparılması, arxiv işinin təşkili, vətəndaşların qəbulu, müraciətlərə baxılması sahələrində normativ hüquqi aktların və Agentliyin daxili qaydalarının tələblərinin pozulmasını, habelə bu istiqamətlər üzrə onlara verilmiş tapşırıqların icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;
  - 3.1.26. Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarda fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;
  - 3.1.27. 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 xarakterlik 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 qaydalarının və strukturunun 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. vəkalətnamə 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. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
  - 4.2.10. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər tədbirlər görür;
  - 4.2.11. Şöbənin kuratoruna hesabat verir;
  - 4.2.12. öz vəzifələrinin icrası üçün həmin vəzifələrə mütənasib hüquqlardan istifadə edir;
  - 4.2.13. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.
- 4.3. Şöbənin müdiri və digər əməkdaşları intizam məsuliyyətinə AİH sədri tərəfindən cəlb edilə bilərlər.