

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN  
İNFORMASIYA TEXNOLOGİYALARI ŞÖBƏSİNİN**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) İnformasiya texnologiyaları 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. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan və ixtisar sözlərdən istifadə edilir:
  - 1.3.1. **korporativ şəbəkə** – Agentliyin hesablama, kommunikasiya və elektron informasiya ehtiyatlarının birləşdirilməsi və elektron verilənlərin (o cümlədən, elektron sənədlərin, səs, video görüntünün və digər informasiyanın) ötürülməsi funksiyasını icra edən virtual bağlantılar;
  - 1.3.2. **informasiya təhlükəsizliyi** – Agentliyin informasiyanın qorunması üzrə maraqlarına və (və ya) Agentlikdə informasiya istifadəçilərinə ziyan vurmağa səbəb olan təbii və ya süni xarakterli, təsadüfi və ya qəsdən törədilmiş təsirlərdən və ya təhdidlərdən informasiya və ona xidmət edən infrastrukturun mühafizəli olması (burada “**təhdid**” dedikdə, Agentliyin maraqlarına ziyan vurulmasına səbəb ola bilən hadisə, şərait, hərəkət və ya proses başa düşülür);
  - 1.3.3. **elektron informasiya ehtiyatları** – Agentliyin sahib olduğu virtual informasiya ehtiyatları.
- 1.4. 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 Agentliyin fəaliyyətinin təmin edilməsi üçün telekommunikasiya texnologiyalarının tətbiqindən və inkişafından, o cümlədən informasiya-proqram mühitinin yaradılmasından və inkişafından ibarətdir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
  - 2.2.1. informasiya texnologiyaları (bundan sonra – **İT**) sahəsində Agentliyin vahid siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;

- 2.2.2. Agentliyin fəaliyyətində İT-dən istifadəni və informasiya təhlükəsizliyini təmin edir;
- 2.2.3. informasiya təhlükəsizliyi ilə bağlı risklərin idarə edilməsini təmin edir;
- 2.2.4. Agentliyin informasiya sistemlərinin yaradılmasında və onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsində iştirak 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. korporativ şəbəkənin və elektron informasiya ehtiyatlarının təhlükəsizliyini və daim işlək vəziyyətdə olmasını təmin etmək;
  - 3.1.3. Agentliyin İT sahəsində daxili qayda layihələrini hazırlamaq;
  - 3.1.4. İT sahəsində elmi-texniki nailiyyətləri öyrənmək, onların tətbiq sahələrini təyin etmək, İT sahəsində texniki və texnoloji dəyişikliklərin Agentliyin mövcud informasiya sistemlərinə necə təsir edəcəyini müəyyən edərək, bu yeniliklərin Agentliyin informasiya sistemlərinə tətbiqinə dair təkliflər vermək;
  - 3.1.5. Agentlikdə idarəetmə proseslərinin təkmilləşdirilməsində, o cümlədən texniki tapşırıqların hazırlanmasında İT məsələləri üzrə iştirak etmək, İT sahəsi üzrə texniki tapşırıqlar hazırlamaq;
  - 3.1.6. Agentliyin İT üzrə fəaliyyətinin fiziki təhlükəsizliyini və mühafizəsini təşkil etmək;
  - 3.1.7. informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək, o cümlədən:
    - 3.1.7.1. informasiya təhlükəsizliyi ilə bağlı risklərin idarə edilməsini təmin etmək;
    - 3.1.7.2. informasiya təhlükəsizliyi məsələlərinin həllinə texniki dəstək vermək;
    - 3.1.7.3. informasiya ehtiyatlarının qorunması tələblərinin müəyyənləşdirilməsini təmin etmək;
    - 3.1.7.4. informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması mexanizmlərinin və vasitələrinin seçilməsi, tətbiqi və müşayiət olunması istiqamətində təkliflər vermək;
    - 3.1.7.5. informasiya təhlükəsizliyi baxımından mühafizə vasitələrinin tətbiqi zamanı qarşılıqlı fəaliyyətdə iştirak etmək və nəzarəti həyata keçirmək;
    - 3.1.7.6. elektron informasiya sistemlərinin və elektron informasiya ehtiyatlarının kənar müdaxilələrdən qorunması ilə bağlı qarşılıqlı fəaliyyətdə iştirak etmək və lazımi tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
    - 3.1.7.7. informasiya təhlükəsizliyini təhdid edən halların monitorinqini aparmaq, nəticələri üzrə tədbirlər görmək;
  - 3.1.8. informasiya təhlükəsizliyi əleyhinə əməllərin törədilməsinin qarşısının alınması üzrə tədbirlər görmək, o cümlədən:

- 3.1.8.1. bu cür əməllər barədə AİH-i məlumatlandırmaq;
- 3.1.8.2. həmin əməllərə qarşı cavab tədbirləri tətbiq etmək;
- 3.1.8.3. əvvəlcədən məlumat olduğu təqdirdə, bu cür əməllərin törədilməsinin qarşısını almaq;
- 3.1.8.4. belə əməllər törədildikdə, onların fəsadlarının aradan qaldırılması üzrə tədbirlər görmək.
- 3.1.9. Agentliyin işçilərinin İT məsələlərinə dair maarifləndirilməsi və təlimatlandırılması ilə bağlı tədbirlər görmək;
- 3.1.10. informasiya texnologiyaları və texniki vasitələrdən istifadə etməklə Agentlikdə elektron idarəetmə sistemlərinin yaradılmasına dair araşdırmalar aparmaq, rəy vermək;
- 3.1.11. Agentlikdə elektron informasiya sistemlərinin dayanıqlığına nəzarət üçün tələblərin təhlili və sənədləşdirilməsində, onların maraqlı tərəflərlə razılaşdırılmasında iştirak etmək;
- 3.1.12. Agentliyin mövcud İT və avadanlıqlarının dayanıqlı işini təmin etmək və onlarda yaranan problemləri aradan qaldırmaq;
- 3.1.13. Agentliyin struktur bölmələri arasında təhlükəsiz və etibarlı şəkildə korporativ şəbəkədə elektron informasiya mübadiləsinin mümkünlüyünü təmin etmək, mövcud elektron informasiya sistemlərinin qüsursuz və etibarlı işləməsinə təmin etmək;
- 3.1.14. korporativ şəbəkədə server və korporativ şəbəkə avadanlıqlarını quraşdırmaq və tənzimləmək, mövcud server və korporativ şəbəkə avadanlıqlarını idarə etmək;
- 3.1.15. korporativ şəbəkə istifadəçilərini AİH sədrinin göstərişlərinə uyğun istifadə hüquqları ilə təmin etmək;
- 3.1.16. Agentliyin İT və elektron informasiya ehtiyatlarının yaradılması, təkmilləşdirilməsi, daim aktual saxlanması və dəstəklənməsi üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.17. Agentlikdə İT-nin tətbiqi zamanı proqramlaşdırma işlərini təşkil etmək;
- 3.1.18. İT və elektron informasiya sistemlərindən təsdiq edilmiş təlimatlara uyğun şəkildə istifadə edilməsinə nəzarət etmək;
- 3.1.19. Agentliyin rəsmi internet sahifəsinin davamlı və təhlükəsiz işləməsi üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.20. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə elektron xidmətlərin göstərilməsinin təkmilləşdirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.21. Agentlikdə mövcud olan İT avadanlıqlarına texniki xidmət göstərmək, sıradan çıxdıqda onların texniki hissələrinin təmiri və ya dəyişdirilməsi üçün tədbirlər görmək;
- 3.1.22. Agentliyin İT-yə olan tələbatını monitorinq edib, AİH sədrinə təkliflər vermək;
- 3.1.23. İT sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, beynəlxalq tədris tədbirlərində iştirak etmək;
- 3.1.24. AİH sədrinin və ya Şöbənin kuratorun göstərişi ilə yeni İT-ni Agentlikdə tətbiq etmək və ya onların tətbiqini təşkil etmək;

- 3.1.25. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə 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 qaydalarının və strukturunun hazırlanmasına və təkmilləşdirilməsinə dair analitik materiallar hazırlamaq və təkliflər təqdim etmək;
- 3.2.3. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və (və ya) vəzifəli şəxsindən 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 məqsədilə 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 bilirlər.