

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN  
TƏMİNAT ŞÖBƏSİNİN**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) Təminat şöbəsi (bundan sonra – **Şöbə**) Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsəd 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 Agentliyin maddi-texniki təminatının həyata keçirilməsidir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
  - 2.2.1. Agentliyin struktur bölmələrinin, o cümlədən filiallarının fəaliyyəti ilə bağlı avadanlıq, inventar, mal-material və ləvazimatların, həmçinin iş və xidmətlərin alınmasını təmin edir;
  - 2.2.2. Alınmış avadanlıq, inventar, mal-material və ləvazimatların, həmçinin iş və xidmətlərin aidiyyəti üzrə təhvil-təslimini həyata keçirir;
  - 2.2.3. Agentliyin balansında olan əsas vəsaitlərin, azqiymətli və tezköhnələn əşyaların anbar uçotunu aparır və onların balansdan silinməsində iştirak edir;
  - 2.2.4. Agentliyin əsas vəsaitlərinin, azqiymətli və tezköhnələn inventarlarının və digər mal-materialın inventarizasiyasında iştirak edir;
  - 2.2.5. Agentliyin maddi-texniki təminatının təşkili ilə bağlı bağlanmış müqavilələrin icrasını təmin edir;
  - 2.2.6. Agentliyin balansında olan əsas vəsaitlərin, nəqliyyat vasitələrinin sığortalanması ilə bağlı təkliflər verir;
  - 2.2.7. Agentliyin maddi-texniki təminatını qanunvericiliklə qadağan edilməyən digər üsullarla həyata keçirir.

**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. Agentliyə ayrılan büdcə vəsaitindən, kreditlərdən, qrantlardan və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasında iştirak etmək;

- 3.1.2. Bütçə ili ərzində satın alınacaq malların (işlərin, xidmətlərin) tərkibi, həcmi, miqdarı və ölçüsü barədə məlumatı, satınalmanın ardıcılığını və təqvim ili üzrə bölgüsünü əks etdirən satınalma planını hazırlamaq;
  - 3.1.3. Agentliyin bütün struktur bölmələrindən və filiallarından mal-material, avadanlıq, o cümlədən mebel, ofis texnikası, və rabitə vasitələrinin, kargüzarlıq ləvazimatlarının, iş və xidmətlərin satın alınması ilə bağlı sifarişləri qəbul etmək, belə sifarişlərin statistik göstəricilər əsasında növbəti il üçün hazırlanan satınalma planına daxil edilməsini və prioritetliyini Agentliyin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaq;
  - 3.1.4. Satınalmaların təşkili ilə bağlı Agentliyin aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş tədbirləri həyata keçirmək (kotirovka və tenderlərin keçirilməsi və s.), satın alınan malların (işlərin, xidmətlərin) müvafiq keyfiyyət tələblərinə (standartlarına) uyğunluğuna nəzarət etmək;
  - 3.1.5. Agentliyin bağladığı satınalma müqavilələrinin icrasını təmin etmək;
  - 3.1.6. Alınmış mal-material, avadanlıq və ləvazimatların, həmçinin iş və xidmətlərin aidiyyəti üzrə təhvil-təslimini təmin etmək;
  - 3.1.7. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətlərdə Agentliyin mülkiyyətində (balansında) olan malların inventarizasiyasının aparılmasında iştirak etmək;
  - 3.1.8. Agentliyin mülkiyyətindəki (balansındakı) binaların, inventar və avadanlıqların, qurğuların səmərəli istismar edilməsi, onların təmiri və qorunması ilə bağlı iş planında nəzərdə tutulmuş və ya müvafiq tədbirlər planında təsbit edilmiş tədbirləri görmək;
  - 3.1.9. AİH sədrinin tələbi ilə Agentliyin mülkiyyətində (balansında) olan istismar müddəti başa çatmış və istifadəyə yararsız olan avtomobillərin, texnika və avadanlıqların ümumi vəziyyəti haqqında hesabat hazırlamaq və Agentliyin Inventarizasiya komissiyasına təqdim etmək;
  - 3.1.10. Agentliyin balansında olan əsas vəsaitlərin, azqiymətli və tezköhnələn əşyaların anbar uçotunu aparmaq;
  - 3.1.11. Agentliyin balansında olan əsas vəsaitlərin, azqiymətli və tezköhnələn əşyaların balansdan silinməsində iştirak etmək;
  - 3.1.12. Agentlik tərəfindən təşkil olunan müşavirələrin, iclasların, görüşlərin və digər bu kimi tədbirlərin təşkili və texniki təminatı ilə bağlı bütün zəruri işləri yerinə yetirmək;
  - 3.1.13. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək;
  - 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. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədi ilə məlumatları və sənədləri Agentliyin struktur bölmələrindən və filiallarından tələb etmək və almaq;
  - 3.2.2. dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə məlumatların (sənədlərin) istənilməsi barədə sorğular tərtib etmək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədilə Şöbənin kuratoruna müraciət etmək;

3.2.3. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi, Şöbənin əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi və Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək.

### **4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

- 4.1. Şöbə onun müdiri tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir və öz fəaliyyətində kuratora 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. Şöbənin əməkdaşları arasında vəzifə və iş bölgüsü aparır;
  - 4.2.3. Şöbə əməkdaşlarının həvəsləndirilməsi və ya tənbeh edilməsi barədə təqdimat verir;
  - 4.2.4. Şöbə əməkdaşlarına verilən tapşırıqların uğurlu icrası üçün lazımı şəraiti yaradır;
  - 4.2.5. Şöbə əməkdaşları tərəfindən vəzifələrinin icrasına nəzarət edir;
  - 4.2.6. Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır;
  - 4.2.7. Şöbənin əməkdaşları üçün məcburi olan göstərişlər verir;
  - 4.2.8. öz vəzifələrinin icrası üçün həmin vəzifələrə mütənasib hüquqlardan istifadə edir;
  - 4.2.9. 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.