

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN  
HÜQUQİ TƏMİNAT VƏ TƏHLİL ŞÖBƏSİNİN**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Hüquqi təminat və təhlil şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Agentliyin struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri, o cümlədən vəzifə və hüquqları müəyyən edilir, 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 Nazirliyinin 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.
- 1.4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri**

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Agentliyin fəaliyyətinin hüquqi təminatının həyata keçirilməsi və hüquqi təhlil işlərinin təşkil edilməsidir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
  - 2.2.1. normativ-hüquqi təminat, hüquqi təhlil və hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi işlərini təşkil edir və təkmilləşdirilməsini təmin edir;
  - 2.2.2. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə qəbul edilmiş hüquqi aktların tətbiqini təşkil edir;
  - 2.2.3. Agentlikdə və onun fəaliyyətinə aid sahələrdə normativ-hüquqi tənzimlənmənin vəziyyətini təhlil edir, ümumiləşdirmələr aparır, bununla əlaqədar təkliflər hazırlayır;
  - 2.2.4. dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında Agentliyi təmsil edir;
  - 2.2.5. Agentliyin struktur bölmələrində hüquqi təminat işlərinin aparılmasının metodiki və əməli rəhbərliyini həyata keçirir;
  - 2.2.6. elektrik və istilik enerjisi, habelə qaz təchizatı sahələrində (bundan sonra – müvafiq sahə) qanunvericilik aktlarının hazırlanmasında iştirak edir;
  - 2.2.7. normativ-hüquqi aktların hazırlanması ilə bağlı Agentlikdə, habelə Energetika Nazirliyində və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyaların, işçi qrupların işində iştirak edir;
  - 2.2.8. Agentliyin fəaliyyətinin hüquqi 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. müvafiq sahəni tənzimləyən hüquqi aktların, sərəncamverici və digər sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;
  - 3.1.2. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək, təqdim olunan müqavilələrin, habelə beynəlxalq müqavilələrin layihələrinin məcburi hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və rəy vermək;
  - 3.1.3. Agentliyə daxil olmuş normativ-hüquqi aktların və sərəncamverici sənədlərin layihələrinə, habelə fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Agentliyə ünvanlanmış və icrası şöbəyə tapşırılmış müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını təmin etmək;
  - 3.1.4. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış normativ-hüquqi aktlara, o cümlədən texniki normativ-hüquqi aktlara dair rəy vermək;
  - 3.1.5. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Agentliyi dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarında, məhkəmələrdə, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, qanuni mənafələrini müdafiə etmək;
  - 3.1.6. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq;
  - 3.1.7. Şöbənin işçilərinin əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
  - 3.1.8. bu Əsasnamənin 5.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin, habelə 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. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək, məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və (və ya) vəzifəli şəxslərdən tələb etmək və almaq;
  - 3.2.2. 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;
  - 3.2.3. Agentliyin fəaliyyətinə aid hüquqi aktların təkmilləşdirilməsi ilə bağlı şöbənin kuratoruna təkliflər vermək;
  - 3.2.4. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Şöbənin kuratoruna təkliflər vermək;
  - 3.2.5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübi-mühəndis işlərinin görülməsi, texniki ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elmi-tədqiqat və təhsil müəssisələrinin, şirkətlərin, müstəqil ekspertlərin və mütəxəssislərin cəlb edilməsi və işçi qruplarının, komissiyaların, elmi-texniki şuranın yaradılması üçün təkliflər vermək;

- 3.2.6. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması üçün Şöbənin kuratoruna təkliflər vermək;
- 3.2.7. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.8. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

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

- 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 fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və təmsil edir, o cümlədən Şöbə adından sənədləri imzalayır, Şöbəyə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə viza verir;
  - 4.2.2. Şöbənin vəzifələrinə və hüquqlarına uyğun olaraq qərarlar qəbul edir;
  - 4.2.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir, tabeliyində olan işçilərinin iş prosesinə cəlb edilməsi məsələsinə baxır, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
  - 4.2.4. Şöbənin əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəflərini əsas götürməklə, habelə səmərəlilik göstəricilərini nəzərə almaqla, Şöbənin işçilərinin fəaliyyətinin nəticələrinə uyğun olaraq onları qiymətləndirir;
  - 4.2.5. səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, Şöbəyə daxil olan müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılması işini təşkil edir, daxili sənədləri, Şöbə adından göndərilən sənədləri, habelə Agentliyin müvafiq əmrləri və ya etibarnamələri ilə imzalamaq səlahiyyəti verilmiş digər sənədləri imzalayır, təsdiq edir, müvafiq möhürdən istifadə edir;
  - 4.2.6. Şöbənin işçiləri barədə təşəkkür elan edilməsi və həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi üçün Şöbənin kuratoruna təqdimatlar verir;
  - 4.2.7. Şöbənin işçiləri barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Şöbənin kuratoruna təqdimatlar verir;
  - 4.2.8. Şöbə müdiri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliyində olan işçilər üzrə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla, hər bir işçi üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, verilən tapşırıqların uğurlu icrası üçün lazımı şəraiti yaradır, Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir;
  - 4.2.9. Şöbədə karguzarlıq işinin aparılmasını təmin edir;
  - 4.2.10. Şöbənin kuratoruna hesabat verir;
  - 4.2.11. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.

- 4.3. Şöbənin tabeliyində Hüquqi təminat sektoru fəaliyyət göstərir.
- 4.4. Hüquqi təminat sektorunun müdiri:
  - 4.4.1. Hüquqi təminat sektoruna rəhbərlik edir;
  - 4.4.2. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
  - 4.4.3. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir.
- 4.5. Hüquqi təminat sektorunun müdiri AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunur.

### **5. Hüquqi təminat sektorunun vəzifələri və hüquqları**

- 5.1. Hüquqi təminat sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:
  - 5.1.1. Müvafiq sahəyə dair normativ-hüquqi aktların və sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;
  - 5.1.2. Agentlikdə qanunçuluğun möhkəmləndirilməsi istiqamətində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, bununla bağlı təkliflər hazırlamaq;
  - 5.1.3. Agentliyin struktur bölmələrinin fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;
  - 5.1.4. Agentliyin iştirak etdiyi məhkəmə proseslərində Agentliyi iddiaçı, cavabdeh və ya üçüncü şəxs qismində təmsil etmək, hüquqi və qanuni mənafələrini müdafiə etmək, bununla əlaqədar prosesual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların, apellyasiya, kassasiya və əlavə kassasiya şikayətlərinin və s.) hazırlanmasını təmin etmək;
  - 5.1.5. Agentliyin cəlb olunduğu məhkəmə işlərinin uçotunu aparmaq, məhkəmə işlərinin nəticələrinə dair arayışlar tərtib etmək;
  - 5.1.6. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə Şöbənin iş planına və görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə dair Şöbə müdirinə təkliflər vermək.
- 5.2. Hüquqi təminat sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:
  - 5.2.1. müvafiq sahə üzrə dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğular vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədilə Şöbə müdirinə müraciət etmək;
  - 5.2.2. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə müraciət etmək;
  - 5.2.3. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması ilə bağlı Şöbə müdirinə təkliflər vermək;
  - 5.2.4. sektorun işçilərinin əlavə təhsili, peşəkarlığının yüksəldilməsi, həmçinin sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə təkliflər vermək.