**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN**
**ENERJİ EFFEKTİVLİYİ DEPARTAMENTİNİN**

# ƏSASNAMƏSİ

## 1. Ümumi müddəalar

1.1 Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Enerji effektivliyi departamenti (bundan sonra – Departament) Agentliyin struktur bölməsidir.

1.2 Bu Əsasnamə ilə Departamentin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri, o cümlədən vəzifə və hüquqları müəyyən edilir, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.

1.3 Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Enerji resurslarından səmərəli istifadə və enerji effektivliyi haqqında" Azərbaycan Respublikasının 9 iyul 2021-ci il tarixli 359-VIQ nömrəli Qanununu (bundan sonra – Qanun), "Enerji effektivliyi fondunun yaradılması və bundan irəli gələn bir sıra məsələlərin tənzimlənməsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 1 mart 2024-cü il tarixli 13 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Enerji effektivliyi fondunun vəsaitlərinin formalaşdırılması və istifadə Qaydası"nı (bundan sonra – Qayda), "Enerji effektivliyi fondunun vəsaiti hesabına maliyyələşdirilən layihələrə dair Tələblər"in, "Enerji effektivliyi fondunun vəsaiti hesabına pilot layihələrin maliyyələşdirilməsi, həmçinin subsidiya və qrant alınması üçün ərizə forması"nın və "Enerji effektivliyi fondunun vəsaiti hesabına müvəkkil kredit təşkilatları tərəfindən layihələri maliyyələşdirilən fiziki və ya hüquqi şəxslər haqqında məlumat forması"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının 22 yanvar 2026-cı il tarixli 3-15/3-1-1/2026 nömrəli Qərarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Kollegiyasının digər qərarlarını, Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – AİH) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.4 Departament öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## 2. Departamentin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri

2.1. Departamentin fəaliyyətinin məqsədi Qaydada göstərilən tələblərin icrasını təmin etmək və icra prosesinə nəzarət etməkdir.

2.2. Departament aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.2.1. Enerji effektivliyi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan layihələrin (bundan sonra – layihələr) təşviqi məqsədilə qrant və subsidiyaların ayrılması, pilot layihələrin tətbiqi və güzəştli kreditlərin verilməsi prosesini təşkil edir və əlaqələndirir;

2.2.2. Fiziki və ya hüquqi şəxslər tərəfindən təqdim olunan layihələrin Qanunun və Qaydanın müddəaları nəzərə alınmaqla Nazirlik tərəfindən müəyyən edilən tələblərə uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət edir.

## 3. Departamentin vəzifələri və hüquqları

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

3.1.1. Enerji effektivliyi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsinin təşviqi məqsədilə Qanunun 15.1-ci maddəsinə uyğun olaraq pilot layihələrin tətbiqini, qrant və subsidiyaların ayrılmasını həyata keçirmək, müvəkkil kredit təşkilatları vasitəsilə güzəştli kreditlərin verilməsi prosesini təşkil etmək;

3.1.2. Qrant və subsidiyaların ayrılması, pilot layihələrin tətbiqi və güzəştli kreditlərin verilməsinə dair şərtlər toplusunu hazırlamaq;

3.1.3. Güzəştli kreditlərin ayrılması məqsədilə müvəkkil kredit təşkilatları ilə əməkdaşlıq əlaqələrinin qurulmasını həyata keçirmək;

3.1.4. Qrant və subsidiyaların ayrılması, pilot layihələrin tətbiqi məqsədilə layihələrin ekspertizasını həyata keçirmək, nəticələrə əsasən layihələrin maliyyələşdirilməsi və ya maliyyələşdirilməsindən imtina barədə qərar layihəsi hazırlamaq;

3.1.5. Güzəştli kreditlər üzrə müvəkkil kredit təşkilatları tərəfindən təqdim edilmiş layihələrin təhlilini və qiymətləndirilməsini həyata keçirmək, nəticələrə əsasən maliyyələşmə barədə qərar layihəsi hazırlamaq;

3.1.6. Enerji effektivliyi fondunun (bundan sonra – Fond) vəsaitindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarət məqsədilə layihələrin (qrant və subsidiyaların ayrılması, pilot layihələrin tətbiqi) monitorinqini həyata keçirmək;

3.1.7. Güzəştli kreditlərin təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarət məqsədilə müvəkkil kredit təşkilatları tərəfindən keçirilmiş monitorinqin nəticələrinə dair hesabat tələb etmək;

3.1.8. Layihələrin monitorinqi zamanı layihələr üzrə nəzərdə tutulan işlərin yerinə yetirilməməsi və vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə edilməməsi halları aşkarlandıqda, layihələrin maliyyələşdirilməsinin dayandırılması və ödənilmiş vəsaitin geri qaytarılması barədə qərar qəbul edilməsi üçün Departamentin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

3.1.9. Enerji effektivliyi sahəsi üzrə normativ-hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak etmək və sözügedən aktların təkmilləşdirilməsinə dair rəy və təkliflərlə Departamentin kuratoru qarşısında çıxış etmək;

3.1.10. Departamentin fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı daxili sənədlər hazırlamaq;

3.1.11. Enerji effektivliyi sahəsində maarifləndirici tədbirlər həyata keçirmək, məlumat və təlim materiallarının hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.12. Departamentin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatlar hazırlamaq və AİH sədrinə və Departamentin kuratoruna təqdim etmək;

3.1.13. Vətəndaşların, özəl və ictimai sektor nümayəndələrinin müraciətlərinə baxmaq, onların təklif və şikayətlərinə cavab vermək;

3.1.14. Dövlət və kommersiya sirrinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.1.15. Departamentin fəaliyyətinə dair qanunvericilikdə nəzərdə tutulan digər vəzifələri icra etmək;

3.1.16. Departamentin fəaliyyəti ilə bağlı AİH sədrinin və Departamentin kuratorunun müəyyən etdiyi digər vəzifələri yerinə yetirmək.

3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Departamentin aşağıdakı hüquqları vardır:

3.2.1. Layihələrin ekspertizası məqsədilə müstəqil ekspertlər və maliyyə institutlarının cəlb edilməsi məqsədilə Departamentin kuratoruna müraciət etmək;

3.2.2. Fondun vəsaitindən təyinatı üzrə istifadəyə nəzarət məqsədilə güzəştli kredit götürən fiziki və hüquqi şəxslərdə müstəqil monitorinq keçirmək;

3.2.3. Departamentin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Departamentin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

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 Departamentin kuratoruna müraciət etmək;

3.2.5. Bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə məlumatlar (sənədlər) barədə Agentliyin istənilən struktur bölməsinə sorğu vermək;

3.2.6. Enerji effektivliyi üzrə konfrans, seminar, sərgi və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Departamentin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

3.2.7. Enerji effektivliyi üzrə beynəlxalq təcrübələrin öyrənilməsi və tətbiqi üçün xarici ölkələrin aidiyyəti qurumları, beynəlxalq təşkilatlar və donor institutlarla əməkdaşlıq etmək məqsədilə Departamentin kuratoruna təkliflər vermək;

3.2.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

## 4. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

4.1. Departament öz fəaliyyətini onun strukturuna daxil olan sektorlar vasitəsilə həyata keçirir.

4.2. Departament onun direktoru tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur və öz fəaliyyətində Departamentin kuratoruna tabedir.

4.3. Departamentin direktoru:

4.3.1. Departamentin fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir və onu təmsil edir, o cümlədən Departament adından sənədləri imzalayır, səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, Departamentə daxil olan müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılması işini təşkil edir, Departamentə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə viza verir, Departamentin sektorları tərəfindən təqdim edilən hesabatları, təklifləri, layihələri razılaşdırma məqsədilə Departamentin kuratoruna təqdim edir;

4.3.2. Departamentin vəzifələrinə və hüquqlarına uyğun olaraq qərarlar qəbul edir;

4.3.3. Departamentə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir, tabeliyində olan sektorların iş prosesinə cəlb edilməsi məsələsinə baxır, işçilər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

4.3.4. Departamentin əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəflərini əsas götürməklə, habelə səmərəlilik göstəricilərini nəzərə almaqla, sektorların və (və ya) işçilərin fəaliyyətinin nəticələrinə uyğun olaraq onları qiymətləndirir;

4.3.5. Departamentin işçiləri barədə təşəkkür və digər həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi üçün Departamentin kuratoruna təqdimatlar verir;
4.3.6. Departamentin işçiləri barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Departamentin kuratoruna təqdimatlar verir;
4.3.7. Departament daxilində işçi qrupları yaradır, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehlik daşıyır;
4.3.8. Departamentdə kargüzarlıq işinin aparılmasını təmin edir;
4.3.9. Departamentin kuratoruna hesabat verir;
4.3.10. Əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.

4.4. Departamentin tabeliyində aşağıdakı sektorlar fəaliyyət göstərir:
4.4.1. Layihələrlə iş sektoru;
4.4.2. Kreditləşmə sektoru;
4.4.3. Hesabatlıq sektoru.

4.5. Departament direktorunun müavini – Layihələrlə iş sektorunun müdiri:
4.5.1. Departamentin Layihələrlə iş sektoruna rəhbərlik edir;
4.5.2. Departamentin direktoruna tabedir və ona hesabat verir;
4.5.3. Departament direktorunun tapşırıqlarını icra edir;
4.5.4. Departamentin direktoru olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.

4.6. Kreditləşmə sektorunun müdiri:
4.6.1. Departamentin Kreditləşmə sektoruna rəhbərlik edir;
4.6.2. Departamentin direktoruna tabedir və ona hesabat verir;
4.6.3. Departament direktorunun tapşırıqlarını icra edir.

4.7. Hesabatlıq sektorunun müdiri:
4.7.1. Departamentin Hesabatlıq sektoruna rəhbərlik edir;
4.7.2. Departamentin direktoruna tabedir və ona hesabat verir;
4.7.3. Departament direktorunun tapşırıqlarını icra edir.

4.8. Sektor müdiri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliyində olan işçilər üzrə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla, iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, verilən tapşırıqların uğurlu icrası üçün lazımi şəraiti yaradır.

4.9. Departament direktorunun müavini və sektor müdirləri AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunur.

## 5. Departamentin sektorlarının vəzifələri və hüquqları

5.1. Layihələrlə iş sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:
5.1.1. Fiziki və ya hüquqi şəxslər tərəfindən təqdim olunan layihələrin (pilot layihələrin tətbiqi, qrant və subsidiyaların ayrılması üzrə) Qanunun və Qaydanın müddəaları nəzərə alınmaqla Nazirlik tərəfindən müəyyən edilən tələblərə uyğun olaraq ilkin ekspertizasını həyata keçirmək, ekspertizanın nəticələrinə əsasən layihələrin maliyyələşdirilməsi və ya maliyyələşdirilməsindən imtina barədə qərar layihəsi hazırlayaraq Departament direktoruna təqdim etmək;

5.1.2. Nazirlik tərəfindən müəyyən edilən tələblərə uyğun olaraq pilot layihələrin tətbiqi, qrant və subsidiyaların ayrılması imkanlarının araşdırılması məqsədilə dövlət qurumları, bələdiyyələr və digər aidiyyəti təsərrüfat subyektləri ilə əlaqələrin qurulmasını təmin etmək;

5.1.3. Qrant və subsidiyaların ayrılması, o cümlədən pilot layihələrin tətbiqi üzrə müqavilələrin layihələrini hazırlamaq və icrasına nəzarət etmək;

5.1.4. Qrant və subsidiyaların ayrılmasına və pilot layihələrin tətbiqinə dair şərtlər toplusu hazırlamaq, layihələrin həmin şərtlər toplusunun tələblərinə uyğun olaraq icrasına nəzarət etmək;

5.1.5. Layihə icraçısının Fondun vəsaitindən təyinatı üzrə istifadə etməsinə nəzarət etmək və bağlanılmış müqaviləyə əsasən Agentlik qarşısında götürdüyü öhdəliklərin yerinə yetirilməsini qiymətləndirmək məqsədilə layihələrin monitorinqini aparmaq;

5.1.6. Aparılan monitorinq zamanı layihə üzrə nəzərdə tutulan işlərin yerinə yetirilməməsi və ya vəsaitdən təyinatı üzrə istifadə edilməməsi halları aşkarlandıqda, layihənin maliyyələşdirilməsinin dayandırılması və ödənilmiş vəsaitin geri qaytarılması barədə qərar layihəsi hazırlamaq və Departament direktoruna təqdim etmək;

5.1.7. Layihələrə dair statistik məlumatların toplanmasını və yoxlanılmasını, o cümlədən layihələrin Qanunun 15.1-ci bəndində qeyd olunan istiqamətlər üzrə təsnifləşdirilməsini həyata keçirmək və bu barədə hesabatları Departament direktoruna təqdim etmək;

5.1.8. Enerji effektivliyi sahəsində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi imkanlarını araşdırmaq;

5.1.9. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Departament direktoru tərəfindən verilən digər tapşırıqları icra etmək.

5.2. Layihələrlə iş sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

5.2.1. Layihələrin ilkin ekspertizası prosesində dəqiqləşdirmələr tələb olunduqda lazımi məlumatların əldə olunması məqsədilə layihə təqdim edən fiziki və hüquqi şəxslərdən əlavə məlumat və sənədlər tələb etmək məqsədilə Departament direktoruna müraciət etmək;

5.2.2. Zərurət yarandıqda layihələrin ekspertizası üçün müstəqil ekspertlərin və maliyyə institutlarının cəlb edilməsi məqsədilə Departament direktoruna təkliflər vermək;

5.2.3. Departament direktoru qarşısında layihələrin ilkin ekspertizasının aparılması metodlarının təkmilləşdirilməsi üzrə təşəbbüslərlə çıxış etmək;

5.2.4. Enerji effektivliyi sahəsində təcrübənin öyrənilməsi məqsədilə aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması ilə bağlı Departament direktoruna təkliflər vermək;

5.2.5. Sektorun işçilərinin əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi, habelə sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Departament direktoruna təkliflər vermək.

5.3. Kreditləşmə sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

5.3.1. Müvəkkil kredit təşkilatları tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər toplusunun Qaydanın 4.4-cü bəndində qeyd olunan meyarlara uyğunluğunu yoxlamaq və qərar layihəsi hazırlayaraq Departament direktoruna təqdim etmək;
5.3.2. Müvəkkil kredit təşkilatları ilə işin qurulmasını, güzəştli kreditlərin verilməsinə dair şərtlər toplusunun hazırlanmasını təmin etmək;
5.3.3. Müvəkkil kredit təşkilatları ilə əməkdaşlıq çərçivəsində ayrılacaq vəsaitin yuxarı həddinin müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı hazırlanmış qərar layihəsini Departament direktoruna təqdim etmək;
5.3.4. Müvəkkil kredit təşkilatları tərəfindən güzəştli kredit üzrə layihələrin təhlilini və qiymətləndirilməsini həyata keçirmək, nəticələrə əsasən layihələrin maliyyələşdirilməsi və ya maliyyələşdirilməsindən imtina barədə qərar layihəsi hazırlayaraq Departament direktoruna təqdim etmək;
5.3.5. Güzəştli kreditlərin bu Əsasnamənin 5.3.2-ci yarımbəndinə əsasən hazırlanmış şərtlər toplusuna uyğun verilməsinə və müvəkkil kredit təşkilatı tərəfindən istifadə edilmiş vəsait üzrə əsas borc və hesablanmış faizlərin Agentliyə ödənilməsinə nəzarət etmək;
5.3.6. Müvəkkil kredit təşkilatlarından güzəştli kredit əsasında layihələri maliyyələşdirilən fiziki və hüquqi şəxslər haqqında aylıq və rüblük hesabatları almaq;
5.3.7. Güzəştli kreditlərin təyinatı üzrə istifadəsinə nəzarət məqsədilə müvəkkil kredit təşkilatları tərəfindən Agentliyin müəyyən etdiyi qaydaya uyğun monitorinqin keçirilməsinə nəzarət etmək və müvəkkil kredit təşkilatlarından monitorinqin nəticələrinə dair hesabatların alınmasını təmin etmək;
5.3.8. Müvəkkil kredit təşkilatının Agentlik qarşısındakı borc öhdəliyinin restrukturizasiyasına dair müraciətini təhlil etmək və nəticələri barədə Departament direktoruna məlumat vermək;
5.3.9. Güzəştli kredit hesabına maliyyələşdirilən layihələrə dair statistik məlumatların toplanmasını və yoxlanılmasını, o cümlədən layihələrin Qanunun 15.1-ci bəndində qeyd olunan istiqamətlər üzrə təsnifləşdirilməsini həyata keçirmək və bu barədə hesabatları Departament direktoruna təqdim etmək;
5.3.10. Güzəştli kreditlərin verilməsi və qaytarılması zamanı aşkar olunan pozuntularla bağlı zəruri tədbirlərin görülməsi məqsədilə Departament direktoruna təqdimat vermək;
5.3.11. Güzəştli kreditlərin verilməsi üzrə normativ hüquqi aktlarda və ya Agentlikdaxili qaydalarda dəyişiklik olduqda, müvəkkil kredit təşkilatlarını bu barədə məlumatlandırmaq;
5.3.12. Enerji effektivliyi üzrə kreditlərin verilməsi istiqamətində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi imkanlarını araşdırmaq;
5.3.13. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Departament direktoru tərəfindən verilən digər tapşırıqları icra etmək.

5.4. Kreditləşmə sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

- 5.4.1. Kredit müraciətlərinin qiymətləndirilməsi və risklərin analizi məqsədilə müvəkkil kredit təşkilatlarından zəruri olan əlavə sənədləri, maliyyə hesabatlarını və izahatları tələb etmək;
- 5.4.2. Fondun vəsaitindən təyinatı üzrə istifadəyə nəzarət məqsədilə güzəştli kredit götürən fiziki və hüquqi şəxslərdə müstəqil monitorinq keçirmək və zəruri olan əlavə sənədləri, maliyyə hesabatlarını və izahatları tələb etmək;
- 5.4.3. Güzəştli kreditlərin şərtlərinə (faiz, güzəşt müddəti) və vəsaitin bölgüsünə dair təklifləri hazırlamaq və Departament direktoruna təqdim etmək;
- 5.4.4. Enerji effektivliyi sahəsində təcrübənin öyrənilməsi məqsədilə aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması ilə bağlı Departament direktoruna təkliflər vermək;
- 5.4.5. Sektorun işçilərinin əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi, habelə sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Departament direktoruna təkliflər vermək.

5.5. Hesabatlıq sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

- 5.5.1. Fondun fəaliyyəti üzrə mühasibat uçotunun müvafiq qanunvericiliyə və Beynəlxalq Maliyyə Hesabatları Standartlarına (BMHS) uyğun olaraq təşkil edilməsi məqsədilə hesabatlıq sisteminin qurulmasını təmin etmək;
- 5.5.2. Maliyyə və fəaliyyət hesabatlarının forma və məzmununun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq və Departament direktoruna təqdim etmək;
- 5.5.3. Fondun vəsaitlərinin formalaşması mənbələri və xərc istiqamətləri üzrə pul vəsaitlərinin hərəkətinə nəzarət etmək və dövri hesabatları tərtib edərək Departament direktoruna təqdim etmək;
- 5.5.4. Fondun fəaliyyəti ilə bağlı yaranmış vergi öhdəliklərinin icrasına nəzarət etmək;
- 5.5.5. Stimullaşdırıcı tədbirlər üzrə dövri hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;
- 5.5.6. Enerji effektivliyi tədbirlərinin həyata keçirilməsi və Fondun digər maliyyə öhdəliklərinin icrası məqsədilə Agentliyin müvafiq struktur bölməsinə ödənişlə bağlı məlumat vermək və icrasına nəzarət etmək;
- 5.5.7. Sektorun fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Departament direktoru tərəfindən verilən digər tapşırıqları icra etmək.

5.6. Hesabatlıq sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:

- 5.6.1. Agentliyin digər struktur bölmələrindən və müvəkkil kredit təşkilatlarından hesabatların, sənədlərin və məlumatların vaxtında təqdim olunmasını təmin etmək üçün Departament direktoruna təkliflər vermək;
- 5.6.2. Hesabatların hazırlanması məqsədilə Departamentin digər sektorlarından vəsaitlərin istifadəsi, layihələrin icra vəziyyəti və xərclərin əsaslandırılması barədə əlavə məlumatlar və izahatlar tələb etmək;
- 5.6.3. Mühasibat uçotu və maliyyə hesabatlılığı sahəsində beynəlxalq təcrübəni (BMHS və s.) öyrənmək, şəffaflığın artırılması üçün müasir uçot metodlarının tətbiqi barədə Departament direktoruna təkliflər vermək;

5.6.4. Enerji effektivliyi sahəsində təcrübənin öyrənilməsi məqsədilə aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması ilə bağlı Departament direktoruna təkliflər vermək;

5.6.5. Sektorun işçilərinin əlavə təhsili və peşəkarlığının yüksəldilməsi, habelə sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Departament direktoruna təkliflər vermək.