

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN  
BEYNƏLXALQ VƏ İCTİMAİYYƏTLƏ ƏLAQƏLƏR ŞÖBƏSİNİN**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1 Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) Beynəlxalq və ictimaiyyətlə əlaqələr 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 Agentliyin beynəlxalq və ictimaiyyətlə əlaqələrini təmin etməkdən ibarətdir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
  - 2.1.1. müvafiq sahədə beynəlxalq və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə vahid dövlət siyasətinin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
  - 2.1.2. müvafiq sahədə investisiya mühitinin təşviqində, habelə beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, həmin sahələrə investisiya cəlb edilməsi üçün stimullaşdırıcı mexanizmlərin hazırlanmasında iştirak edir;
  - 2.1.3. müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsində və tətbiqində iştirak edir;
  - 2.1.4. Agentliyin öz vəzifələrini yerinə yetirərkən dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları ilə, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərməsi üçün tədbirlər görür;
  - 2.1.5. müvafiq sahədə sağlam rəqabət mühitinin yaradılması və enerji istehsalının səmərəliliyinin artırılması üçün təbliğat işləri aparır.

**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. Agentliyin beynəlxalq və ictimaiyyətlə əlaqələrinin təmin edilməsi istiqamətində zəruri tədbirlər görmək;
- 3.1.3. Agentliyin müsbət imicinin yaradılması və saxlanması istiqamətində zəruri tədbirlər görmək;
- 3.1.4. bu Əsasnamənin 5.1-ci və 5.3-cü bəndlərində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri, habelə 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. Şöbə müdirinin müavini:
  - 4.3.1. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
  - 4.3.2. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir;
  - 4.3.3. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.
- 4.4. Şöbənin tabeliyində aşağıdakı sektorlar fəaliyyət göstərir:
  - 4.4.1. Beynəlxalq əlaqələr sektoru;
  - 4.4.2. İctimaiyyətlə əlaqələr sektoru.
- 4.5. Şöbənin sektorlarının fəaliyyətinə sektor müdirləri rəhbərlik edirlər.
- 4.6. Sektor müdirləri AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunurlar.
- 4.7. Şöbənin müdiri və digər əməkdaşları intizam məsuliyyətinə AİH sədri tərəfindən cəlb edilə bilərlər.

### **5. Şöbənin sektorlarının vəzifələri və hüquqları**

- 5.1. Beynəlxalq əlaqələr sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:
  - 5.1.1. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələri ilə Agentliyin səlahiyyətinə aid olan məsələlər üzrə Azərbaycan Respublikasının götürdüyü öhdəliklərin yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi üzrə AİH sədrinin göstərişlərini icra etmək;
  - 5.1.2. Müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqinin təmin edilməsi məqsədi ilə daxil olmuş sorğulara əsasən qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi üçün beynəlxalq təşkilatlarla əlaqələr yaratmaq, xarici dövlətlərin təcrübəsinin öyrənilməsi üzrə tədbirlər təklif etmək və AİH sədrinin və ya Şöbənin kuratorunun tapşırığı ilə həmin tədbirləri təşkil etmək və ya təşkil olunan tədbirlərdə Agentliyin əməkdaşlarının iştirakı üzrə tədbirlər görmək;
  - 5.1.3. Agentlik tərəfindən beynəlxalq təşkilatlarla əməkdaşlıq edilməsi, xarici dövlətlərin təcrübəsinin öyrənilməsi, xaricdə fəaliyyət göstərən energetika sahəsi tənzimləyiciləri ilə təcrübə mübadiləsinin aparılması üçün tədbirlər görmək;

- 5.1.4. Agentliyin beynəlxalq əməkdaşlığının təkmilləşdirilməsi istiqamətində AİH sədrinə təkliflər vermək və zəruri hallarda bu istiqamətdə inkişaf strategiyasını hazırlamaq;
- 5.1.5. Agentliyin beynəlxalq əlaqələrinə dair hesabatlar hazırlamaq;
- 5.1.6. beynəlxalq əlaqələrlə bağlı Şöbə müdirinin göstərişlərini icra etmək.
- 5.2. Beynəlxalq əlaqələr sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:
  - 5.2.1. sektorun əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi barədə Şöbə müdirinə müraciət etmək;
  - 5.2.2. beynəlxalq əməkdaşlıqla bağlı Şöbə müdiri qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
  - 5.2.3. aidiyyəti orqanlara (qurumlara) sorğu verilməsi üçün Şöbə müdirinə müraciət etmək;
  - 5.2.4. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak etmək üçün Şöbə müdirinə müraciət etmək.
- 5.3. İctimaiyyətlə əlaqələr sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:
  - 5.3.1. Agentliyin nüfuzunun qorunması üzrə tədbirlər görmək;
  - 5.3.2. KİV-dən daxil olan informasiya sorğularına cavablar hazırlamaq və AİH sədrinə təqdim etmək;
  - 5.3.3. AİH sədrinin və Agentliyin digər nümayəndələrinin KİV-də çıxışlarının, məqalələrinin, müsahibələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;
  - 5.3.4. Agentliyin fəaliyyətinə dair press-revizlər hazırlamaq, müvafiq sahədə yeniliklər barədə ictimaiyyətə planlaşdırılmış qaydada mütəmadi olaraq KİV, Agentliyin rəsmi internet sahifəsi, sosial şəbəkələrdəki rəsmi sahifələri və digər vasitələrlə məlumat vermək;
  - 5.3.5. Agentliyin ictimaiyyətlə və KİV-lə əlaqələrinə dair inkişaf konsepsiyalarının, məqsədli proqramların, iş və tədbirlər planlarının hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
  - 5.3.6. Agentliyin rəsmi internet sahifəsinin, sosial şəbəkələrdəki sahifələrinin idarə edilməsini və təkmilləşdirilməsini, habelə sahifələrdəki məlumatların aktuallığını təmin etmək;
  - 5.3.7. AİH sədrinin göstərişinə əsasən ictimai rəy sorğuları və digər sosial araşdırmaların keçirilməsini təmin etmək;
  - 5.3.8. Agentliyin KİV və müxtəlif qurumların mətbuat katibləri ilə münasibətlərinin qurulmasını təşkil etmək;
  - 5.3.9. Agentliyin ictimaiyyətlə əlaqələrinə dair hesabatlar hazırlamaq;
  - 5.3.10. ictimaiyyətlə əlaqələrlə bağlı Şöbə müdirinin göstərişlərini icra etmək.
- 5.4. İctimaiyyətlə əlaqələr sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:
  - 5.4.1. sektorun əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi barədə Şöbə müdirinə müraciət etmək;
  - 5.4.2. aidiyyəti orqanlara (qurumlara) sorğu verilməsi üçün Şöbə müdirinə müraciət etmək;
  - 5.4.3. ictimaiyyətlə əlaqələrlə bağlı məsələlər üzrə Şöbə müdirinə təkliflər vermək.