

**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 Aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2 Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsəd və 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 fəaliyyətinin hüquqi təminatının həyata keçirilməsidir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
 - 2.2.1. hüquqi məsələlər üzrə Agentliyin təmsil edilməsində iştirak edir;
 - 2.2.2. hüquqi sənədlərin tərtib edilməsini təmin edir;
 - 2.2.3. Şöbəyə təqdim edilmiş hüquqi sənədləri təhlil edir, hüquqi məsələlərə dair şifahi və yazılı məsləhətlər, izahatlar və arayışlar verir;
 - 2.2.4. 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. hüquqi məsələlərin müzakirəsində iştirak etmək;
 - 3.1.2. Agentliyin rəhbərliyinin göstərişi və vəkalətnaməsi əsasında Agentliyi təmsil etmək, o cümlədən müvafiq orqanlara (qurumlara) ərizələri, şikayətləri, izahları, təqdimatları, vəsatətləri və digər hüquqi xarakterli sənədləri təqdim etmək və imzalamaq;
 - 3.1.3. rəhbərliyin göstərişinə əsasən qanunvericilik aktlarının və sərəncamverici aktların layihələrini tərtib etmək;
 - 3.1.4. rəhbərliyin göstərişinə əsasən struktur bölmələrinin əsasnamələri, daxili qaydalar, əmr, qərar və digər hüquqi sənədlərin layihələrini tərtib etmək;

- 3.1.5. Şöbəyə daxil olan sorğuların cavablandırılması üçün hüquqi məsələlər üzrə təhlillər aparıb, yazılı və (və ya) şifahi arayışlar, rəy və təkliflər vermək;
 - 3.1.6. Agentliyə daxil olan şikayətlərin baxılmasında və araşdırılmasında üçün göndərilən mübahisələrin həllində iştirak etmək;
 - 3.1.7. 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. hüquqi təminatın həyata keçirilməsi məqsədi ilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və ya əməkdaşlarından 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 üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.2.4. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq edilməsi üçün AİH qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.2.5. Şöbənin əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı AİH qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.2.6. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı AİH 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 lazımi 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. 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 müdiri və digər əməkdaşları intizam məsuliyyətinə AİH sədri tərəfindən cəlb edilə bilərlər.