

**“Təsdiq edirəm”**  
**Azərbaycan Respublikası**  
**Energetika Naziri**  
\_\_\_\_\_ **N.Əliyev**  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **2014-cü il**

**Azərbaycan Respublikası**  
**Energetika Nazirliyinin**  
**Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinin**  
**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Bu Əsasnamə Azərbaycan Respublikası 2014-cü il 11 aprel tarixli 149 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə"yə uyğun hazırlanmış və Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyinin (bundan sonra-Nazirlik) Aparatının struktur vahidi olan Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinin (bundan sonra-şöbə) əsas vəzifələrini, funksiyalarını, hüquqlarını, habelə fəaliyyətinin təşkili qaydalarını və işçilərinin məsuliyyətini müəyyən edir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikasının energetika nazirinin (bundan sonra-nazir) əmr və sərəncamlarını və Nazirliyin Kollegiya qərarlarını (bundan sonra-Nazirliyin hüquqi aktları) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbə nazirliyin mərkəzi aparatının (bundan sonra-Mərkəzi aparat) struktur bölməsi olmaqla öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən nazirliyin struktur bölmələri, mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti

orqanları, Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya olunmuş diplomatik nümayəndəlikləri, və ticarət nümayəndəlikləri (ticarət palataları), Azərbaycan Respublikasında və xaricdə fəaliyyət göstərən beynəlxalq və regional təşkilatlarla (hökumətlərarası, dövlətlərarası, ixtisaslaşmış, qeyri-hökumətlərarası və s.), Azərbaycan Respublikasının xaricdə akkreditasiya olunmuş diplomatik nümayəndəlikləri və Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq təşkilatlar yanında nümayəndəlikləri, xarici ölkələrin energetika sahəsində fəaliyyət göstərən mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları (nazirliklər, komitələr, agentliklər və digərləri), habelə dövlət müəssisələri və qeyri hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## **2. Şöbənin fəaliyyət istiqaməti**

- 2.1. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir
  - 2.1.1. Yanacaq-energetika sahəsində (bundan sonra-müvafiq sahə) əməkdaşlığa dair beynəlxalq müqavilələrin hazırlanmasında iştirak edir, Nazirliyin səlahiyyətinə aid olan məsələlərə dair Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr üzrə götürdüyü öhdəliklərin yerinə yetirilməsini təmin edir və bu sahədə görülən işləri əlaqələndirir;
  - 2.1.2. Müvafiq sahəyə aid məsələlərlə bağlı beynəlxalq iqtisadi və enerji təşkilatlarının işində, investisiyalar cəlb edilməsi sahəsində beynəlxalq və milli maliyyə-kredit təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqələrdə iştirak edir.

## **3. Şöbənin əsas vəzifələri**

- 3.1. Şöbənin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:
  - 3.1.1. Müvafiq sahədə vahid xarici siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək və bu siyasətin həyata keçirilməsini təmin etmək;
  - 3.1.2. Azərbaycan Respublikasının xarici enerji siyasətinə aid məsələləri üzrə inkişaf konsepsiyasının formalaşdırılmasında iştirak etmək;
  - 3.1.3. Müvafiq sahədə beynəlxalq iqtisadi və enerji təşkilatlarının işində, investisiyaların cəlb edilməsi sahəsində beynəlxalq və milli maliyyə-kredit təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq;
  - 3.1.4. Nazirliyin səlahiyyətinə aid olan məsələlərə dair beynəlxalq müqavilələri

hazırlamaq, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr üzrə götürdüyü öhdəliklərin yerinə yetirilməsini və bu sahədə görülən işləri əlaqələndirmək;

- 3.1.5. Müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən təsərrüfat subyektlərinin xarici əlaqələr sahəsində həyata keçirdiyi işlərlə bağlı barədə rüblük və illik hesabatlar alaraq təhlil edib fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirmək;
- 3.1.6. Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırığı ilə şöbəyə xarici dildə daxil və xaric olan sənədlərin tərcüməsini təşkil etmək, o cümlədən zəruri hallarda Nazirliyin rəhbərliyinin sədrliyi ilə keçirilən tədbirlərin protokollaşdırılmasını təmin etmək;
- 3.1.7. qabaqcıl beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla, müvafiq sahədə elm, texnika və texnologiyanın inkişafını və elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.1.8. dövlətlərarası əlaqələrin qurulması və genişləndirilməsi məqsədilə Nazirlik rəhbərliyinin keçirdiyi görüşlərdə, forumlarda, səfərlərdə və digər tədbirlərdə iştirak etmək, bununla bağlı məlumatlar hazırlamaq;
- 3.1.10. Azərbaycan ilə digər ölkələr arasında mövcud olan, nazirin həmsədr, eləcə də nazir və nazir müavininin(ləri) üzv olduğu hökumətlərarası komissiyaların texniki və təşkilatı işlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı zəruri tədbirlər görmək;
- 3.1.11. beynəlxalq və regional miqyaslı tədbirlərdə (konfrans, konqres, simpoziyum, sammit, seminar, iclas, görüş, təqdimat mərasimi, sərgi, rəsmi və işgüzar ziyafətlər və s.) iştirak etmək;
- 3.1.12. nazir və nazir müavini(ləri), aparat rəhbərinin xarici ölkələrə səfərləri ilə bağlı texniki, təşkilatı məsələləri həyata keçirmək (xidməti pasportların, vizaların almasını, müvafiq yazışmaların aparılması və s.);
- 3.1.13. Nazirliyin rəhbər işçiləri və əməkdaşlarının xarici dövlətlərə səfəri ilə əlaqədar müəyyən texniki işləri həyata keçirmək (xidməti pasportların və vizalar üçün notaların alınması məqsədilə müvafiq çıxış sənədlərinin hazırlanması);
- 3.1.14. ölkələrdən dəvət olunan yüksək səviyyəli nümayəndə heyətlərinin ölkəyə səfərlərinin təşkili ilə bağlı zəruri tədbirlər həyata keçirmək;
- 3.1.15. nazir və nazir müavininin(ləri) Azərbaycan Respublikasında akkreditasiya

olunmuş müvafiq ölkələrin səfirləri, ticarət nümayəndəliklərinin habelə beynəlxalq təşkilatların rəhbərləri və nümayəndələri ilə görüşlərinin təşkilatı məsələləri ilə bağlı protokol işlərini aparmaq;

3.1.16. müvafiq dövrlər üzrə şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları hazırlamaq;

3.1.17. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.18. Nazirliyin beynəlxalq əməkdaşlığının təkmilləşdirilməsi istiqamətində nazirə təkliflər vermək və zəruri hallarda bu istiqamətdə inkişaf strategiyası hazırlamaq;

3.1.19. Nazirliyin normayaratma fəaliyyətində iştirak etmək;

3.1.20. nazirin əmr və göstərişləri ilə şöbəyə həvalə olunmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Dövlətlər arasında enerji sahəsində müqavilə-hüquq bazasının yaradılması və ya genişləndirilməsi məqsədilə təkliflər irəli sürmək;

4.1.2. Müvafiq sahədə beynəlxalq iqtisadi və enerji təşkilatları ilə əməkdaşlıq əlaqələrin qurmaq;

4.1.3. Müvafiq sahədə dövlətlərarası əlaqələrin yaradılması, həyata keçirilməsi, möhkəmləndirilməsi, inkişafı ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.4. Azərbaycan Respublikasının xarici enerji siyasəti ilə bağlı Nazirliyin xarici əlaqələrinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi üçün Nazirlik rəhbərliyi qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

4.1.5. Nazirliyin rəhbərliyinin razılığı ilə şöbənin səlahiyyətlərinə, vəzifə və funksiyalarına aid olan məsələlərlə bağlı müvafiq dövlət qurumları və təsərrüfat subyektləri ilə yazışmalar aparmaq;

4.1.6. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək üçün Nazirliyin struktur bölmələrindən və müvafiq təsərrüfat subyektlərindən Nazirliyin səlahiyyətləri daxilində zəruri materiallar və məlumatlar almaq;

4.1.7. Müvafiq sahədə dövlətlərarası əməkdaşlığın genişləndirilməsi, eləcə də, imzalanmış müqavilələrin icrasını təmin etmək məqsədilə işçi qrupların yaradılması ilə bağlı təkliflər irəli sürmək;

4.1.8. Nazirliyin rəhbərliyinin göstərişi ilə Nazirliyin səlahiyyətinə aid olan məsələlərlə

bağlı dövlət qurumlarında və beynəlxalq təşkilatlarda təmsil olunmaq.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

- 5.1.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbənin strukturuna Beynəlxalq təşkilatlarla iş sektoru və Protokol təminatı və tərcümə sektoru daxildir.
- 5.1.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.1.3. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən iki (2) müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini(ləri) şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır(lar). Şöbə müdiri hər hansı səbəbdən olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini (müavinlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 5.1.4. Şöbə müdiri:
- 5.1.5. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- 5.1.6. tabeliyində olan müdir müavinləri, sektor müdirləri və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 5.1.7. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- 5.1.8. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir;
- 5.1.9. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- 5.1.10. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.1.11. daxil olan məktublara qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını

təşkil edir;

5.1.12. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasına nəzarət edir və məxfilik rejimini təmin edir;

5.1.13. şöbəni təmsil edir;

5.1.14. Şöbənin əməkdaşları onlar tərəfindən hazırlanan sənədlərin və hüquqi akt layihələrinin Azərbaycan Qanunvericiliyinə uyğun olmasına görə şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.