



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ ENERGETİKA NAZİRLİYİ

Ə M R

№ 37

Bakı şəhəri

"20" noyabr 2014 il

"Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının
reqlamenti"nin təsdiq edilməsi haqqında

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 11 aprel 2014-cü il tarixli 149 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.7-ci və 5.8-ci bəndlərinin və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin "Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin kollegiyasının tərkibi haqqında" 2014-cü il 8 oktyabr tarixli 325 nömrəli Qərarının icrası məqsədilə

ƏMR EDİRƏM:

1. "Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının reqlamenti" təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Ümumi şöbə bu əmrin surətini aidiyyəti olanlara çatdırılmasını təmin etsin.
3. Əmrin icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

Nazir

N. Əliyev

Azərbaycan Respublikasının energetika nazirinin "20" "mayabr" 2014-cü il tarixli 37 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının rəqlamenti

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Bu rəqlament Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Kollegiyasının iş qaydasını müəyyən edir.

1.2. Nazirliyin Kollegiyası (bundan sonra - Kollegiya) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 11 aprel tarixli 149 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə"yə əsasən yaradılır.

1.3. Kollegiya üzvlərinin sayı və tərkibi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilir. Kollegiyanın tərkibinə Azərbaycan Respublikasının energetika naziri (bundan sonra – nazir), onun müavinləri və Nazirliyin digər rəhbər işçiləri daxildirlər.

1.4. Kollegiyanın işini planlı və səmərəli şəkildə təşkil etmək məqsədilə Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və strukturuna daxil olan idarələrin (bundan sonra - Nazirliyin strukturları) təklifləri nəzərə alınaraq Nazirliyin Aparatının rəhbəri (bundan sonra - aparatın rəhbəri) tərəfindən iyun və dekabr aylarında hər növbəti yarımil üçün kollegiya iclaslarında müzakirə olunacaq məsələlərin təqribi siyahısı tərtib edilərək təsdiq olunması üçün nazirə təqdim olunur.

1.5. Kollegiya iclaslarında Nazirliyin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri, icra intizamının və kollegiya qərarlarının icrası vəziyyəti, Nazirliyin iş planı, normativ hüquqi aktların layihələri və Nazirliyin fəaliyyət istiqamətinə aid digər məsələlər müzakirə edilir və onlar haqqında müvafiq qərarlar qəbul edilir.

1.6. Kollegiya öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri və Nazirliyin normativ hüquqi aktlarını rəhbər tutur.

1.7. Kollegiya iclasları nazir tərəfindən mütəmadi olaraq çağırılır. Onların keçirilməsi təşəbbüsü ilə kollegiya üzvləri də çıxış edə bilərlər.

1.8. Kollegiya iclaslarında nazir sədrlik edir. Nazir olmadığı hallarda kollegiya iclasları onu əvəz edən müavinin sədrliyi ilə keçirilir.

1.9. Kollegiyanın iclaslarında kollegiya üzvləri ilə yanaşı, nazirin göstərişinə əsasən Nazirliyin digər struktur bölmələrinin rəhbərləri də iştirak edə bilərlər. Zəruri hallarda, nazirin göstərişinə əsasən kollegiyanın iclaslarına Nazirliyin digər əməkdaşları, həmçinin digər icra hakimiyyəti orqanlarının və təşkilatların, habelə qeyri-hökumət təşkilatlarının nümayəndələri dəvət oluna bilərlər.

1.10. Kollegiyanın fəaliyyətinin təşkilati məsələləri kollegiyanın katibi tərəfindən, maddi-texniki təminatı məsələləri Təsərrüfat şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

2. Kollegiya iclasları üçün materialların hazırlanması

2.1. Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılaçaq məsələlərlə bağlı Nazirliyin strukturlarının rəhbərləri təkliflər irəli sürməli, bununla bağlı zəruri materialları - ümumiləşdirmələri, təhlilləri, arayışları və onlara dair qərar layihələrini hazırlamalıdırlar.

2.2. Bu Reqlamentin 2.1-ci bəndində qeyd olunan sənədlər məzmunlu, yığcam və aydın tərtib edilməli, bu zaman ümumiləşdirmələr, təhlillər və arayışlar, bir qayda olaraq, 6-7 səhifədən, qərar layihələri isə 4-5 səhifədən çox olmamalıdır.

2.3. Nazirliyin strukturlarının rəhbərləri kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılmalı məsələləri vəzifə bölgüsü üzrə nazir müavini ilə razılaşdıraraq hazırlanmış materialları nəzərdə tutulan kollegiya iclasına ən azı 10 gün qalmış nazirə təqdim edirlər.

2.4. Məsələnin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanması barədə nazirin göstərişinə əsasən materiallar aparatın rəhbəri tərəfindən öyrənilir. Sənədlər dolğun və keyfiyyətli olduqda, aparatın rəhbəri məsələni kollegiya iclasında baxılması üçün hazırlayır.

2.5. Sənədlər natamam və qüsurlu olduqda aparatın rəhbəri bu barədə əsaslandırılmış rəyini nazirə təqdim edir və o, həmin rəylə razılaşdıqda, materiallar əlavə işlənməsi üçün Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinə qaytarılır.

2.6. Nazir aparatın rəhbərinin həmin rəyi ilə razılaşmadıqda məsələ bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş qaydada həll olunur.

2.7. Materiallar kollegiyada baxılması üçün hazır olduqda aparatın rəhbəri iclasın gündəliyini, dəvət olunan şəxslərin siyahısını nazirin təsdiqinə təqdim edir.

2.8. Kollegiya iclaslarının gündəliyi və dəvət olunan şəxslərin siyahısı nazir tərəfindən təsdiq edildikdən sonra müzakirəyə çıxarılaçaq məsələlər üzrə materiallar kollegiyanın katibi tərəfindən kollegiya üzvlərinin sayına uyğun çoxaldılaraq iclasın keçirilməsinə ən azı 2 gün qalmış kollegiyanın sədrinə və üzvlərinə təqdim edilir.

2.9. Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılaçaq ayrı-ayrı məsələlər üzrə materiallar, zəruri hallarda nazirin göstərişinə əsasən kollegiyanın katibi tərəfindən kollegiya iclaslarında iştirak edən şəxslərə də göndərilə bilər.

2.10. Xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb məsələlər üzrə Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərinin təklifinə əsasən nazir tərəfindən işçi komissiyalar və qruplar yaradıla bilər.

2.11. Aparatın rəhbəri kollegiya iclasları üçün materialların hazırlanması məqsədilə Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərindən zəruri sənədləri tələb edə bilər.

2.12. Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması üçün toplanmış materialların, o cümlədən qərar layihələrinin bu Reqlamentin 2.2-ci bəndinin tələblərinə uyğun hazırlanmasına görə Nazirliyin strukturlarının rəhbərləri cavabdehdir.

3. Kollegiya iclaslarının keçirilməsi

3.1. Kollegiyanın iclasları, bir qayda olaraq, Nazirliyin mərkəzi aparatında keçirilir. Ayrı-ayrı məsələlərin yerlərdə müzakirəsi məqsədemüvafiq hesab edildikdə, kollegiyanın səyyar iclasları da keçirilə bilər. Bununla bağlı gündəlikdə müvafiq qeydlər aparılır.

3.2. Kollegiyanın iclasları onun üzvlərinin yarıdan çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir.

3.3. Kollegiya iclaslarının gündəliyində olan məsələlərin müzakirəsi, bir qayda olaraq, bir iş günü ərzində başa çatdırılır və sədrlik edən tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirilir.

3.4. Kollegiya iclaslarında sədrlik edən tərəfindən məruzələr üçün, bir qayda olaraq, 15 dəqiqədən çox olmamaqla, çıxışlar üçün 5 dəqiqə, arayıqlar üçün isə 3 dəqiqə vaxt verilir.

3.5. Kollegiya üzvləri məruzəçiləri və çıxış edənləri dinləyir, müzakirə olunan məsələlərə və qərar layihələrinə münasibət bildirirlər.

3.6. Kollegiyanın qərarları onun üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Kollegiyanın qərarı qəbul edilərkən səslər bərabər olarsa, kollegiya sədrinin səsi həlledici hesab edilir.

3.7. Kollegiyanın üzvləri arasında fikir ayrılığı varandığı hallarda nazir bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat verərək, öz qərarını həyata keçirir. Kollegiyanın üzvləri də öz fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə çatdırıb bilərlər.

4. Kollegiya iclası sədrinin səlahiyyətləri

4.0. Kollegiya iclasının sədri:

4.0.1. kollegiya iclasının gündəliyini və dəvət olunan şəxslərin siyahısını təsdiq edir, məruzəçiləri təyin edir;

4.0.2. kollegiya iclaslarını açır, icaslarda fasilələr elan edir və onları bağlayır;

4.0.3. məsələlərin müzakirəsini təşkil edir, çıxış üçün söz verir;

4.0.4. kollegiya üzvlərinin və digər iclas iştirakçılarının bu Reqlamentə əməl etmələrini təmin edir;

4.0.5. qəbul edilmiş qərarları və iclas protokolunu imzalayır, sərəncamlar və göstərişlər verir;

4.0.6. Nazirliyin əsasnaməsinə və bu Reqlamentə uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

5. Kollegiya üzvlərinin və digər iclas iştirakçılarının hüquq və vəzifələri

5.1. Kollegiya üzvlərinin hüquqları;

5.1.1. kollegiya iclaslarında müzakirə olunacaq məsələlər üzrə materiallarla tanış olmaq;

5.1.2 bu Reqlamentə uyğun olaraq çıxışlar və məruzələr etmək, məruzəçilərə və çıxış edənlərə suallar vermək, təkliflər irəli sürmək;

5.1.3. kollegiyanın üzvləri arasında fikir ayrılığı yarandığı hallarda öz fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə çatdırmaq.

5.2. Kollegiya üzvlərinin vəzifələri:

5.2.1. kollegiya iclaslarında iştirak etmək;

5.2.2. məruzəçi təyin olunduqda keyfiyyətli və dolğun məruzələr hazırlamaq;

5.2.3. məruzə etdiyi məsələlərlə bağlı kollegiyanın sədrinin, digər üzvlərinin və kollegiya iştirakçılarının suallarına cavab vermək;

5.2.4. səsvermədə iştirak etmək;

5.2.5. bu Reqlamentə əməl etmək.

5.3. Kollegiya iclaslarında iştirak edən digər şəxslər bu Reqlamentə əməl edirlər. Kollegiya iclası sədrinin icazəsi ilə onlar çıxışlar edə, suallar verə, təkliflər irəli sürə bilərlər.

6. Kollegiya iclaslarının sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi

6.1. Kollegiya iclaslarının gedişinə dair protokol aparılır, bu zaman stenoqram, video və audio yazılardan istifadə oluna bilər. Kollegiyanın katibi iclasdan sonra 5 iş günü, müstəsna hallarda isə 10 iş günü müddətində protokolu hazırlayır və imzalanması üçün nazirə təqdim edir.

6.2. Protokolda iclasın keçirilmə tarixi, yeri, kollegiya üzvlərinin adı, soyadı, iclasın gündəliyi, çıxış edən şəxslərin adı, soyadı, müzakirə nəticəsində qəbul olunmuş qərarlar əks etdirilir.

6.3. Protokol kollegiyanın sədri və katibi, qərar isə yalnız kollegiyanın sədri tərəfindən imzalanır. Bu sənədlərin keyfiyyətli və dolğun hazırlanmasına görə kollegiyanın katibi bilavasitə cavabdehdir.

6.4. Kollegiyada müzakirə edilən məsələlər üzrə icrası məcburi olan qərarlar qəbul olunur. Həmin qərarlar iclas protokoluna daxil edilir.

6.5. Kollegiya qərarlar formasında aşağıdakı normativ hüquqi aktları qəbul edir:

6.5.1. Nazirliklə digər şəxslər (qurumlar) arasında münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktları;

6.5.2. qəbul edilməsi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən Nazirliyə tapşırılmış konkret normativ hüquqi aktları;

6.5.3. bir neçə dövlət orqanının fəaliyyətini tənzimləyən vahid (birgə) normativ hüquqi aktları;

6.5.4. aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılmalı olan normativ hüquqi aktları;

6.5.5. nazirin təşəbbüsü ilə kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılan normativ hüquqi aktları;

6.5.6. kollegiyanın qəbul etdiyi normativ hüquqi aktların ləğvi və ya onlarda dəyişikliklər edilməsi barədə.

6.6. Kollegiya qərarlarının icrası üzrə nazir tərəfindən əmr və sərəncamlar verilməlidir. Kollegiyanın qərarları, habelə onların əsasında nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların əslü Ümumi şöbədə saxlanılır, müvafiq kitablarda qeydiyyat aparılır, qərarlara nömrə verilir.

6.7. Kollegiyanın katibi kollegiya iclaslarının protokolunu rəsmiləşdirərkən Nazirliyin strukturlarının rəhbərlərindən, zərurət olduqda, əlavə sənədlər alır.

6.8. Kollegiya iclaslarının materialları (iclas protokolları və digər sənədlər) 5 il müddətində Ümumi şöbədə saxlanılır. Göstərilən müddət kollegiya iclaslarının keçirildiyi vaxtdan hesablanır. Bu müddət başa çatdıqda materiallar Nazirliyin Mərkəzi arxivinə təhvil verilir.

7. Kollegiya qərarlarının icrası

7.1. Kollegiyanın sədri tərəfindən imzalanmış qərarlar, habelə onların əsasında nazir tərəfindən verilmiş əmrlər və sərəncamlar Ümumi şöbə tərəfindən çoxaldılır və icra olunması üçün ən gec 3 iş günü müddətində Nazirliyin strukturlarına göndərilir.

7.2. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icrasına məsul olan Nazirliyin strukturlarının rəhbərləri onların vaxtında və tam icra olunmasını təmin edir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

7.3. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların vaxtında və keyfiyyətli icrasına nəzarəti həmin sənədlə nəzarət həvalə edilmiş şəxs həyata keçirir.

7.4. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icrası və görülmüş tədbirlər barədə məsul şəxslər nazirə ətraflı məlumat təqdim edirlər.

7.5. Obyektiv səbəblərdən müəyyən edilmiş müddətdə kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icrası mümkün olmadıqda məsul şəxslər icra üçün əlavə vaxtın verilməsi barədə nazirə yazılı şəkildə müraciət edirlər.

7.6. Kollegiyanın katibi kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icra vəziyyəti barədə məlumatları mütəmadi olaraq ümumiləşdirir və nazirə təqdim edir.

7.7. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında verilmiş əmr və sərəncamların nəzarətdən çıxarılması nazirin göstərişinə əsasən Ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir. Ümumi şöbə tərəfindən sənədin üzərində onun nəzarətdən çıxarılması haqqında müvafiq qeydiyyat aparılır.

7.8. Kollegiyanın fəaliyyəti, qəbul edilmiş sənədlər və onların icrası ilə bağlı görülmüş işlər və digər məsələlər barədə ictimaiyyətin məlumatlandırılmasını Elektron idarəetmə və informasiya şöbəsi həyata keçirir.

8. Yekun müddəalar

8.1. Reqlamentin layihəsinə kollegiyanın iclasında baxılır və bəyənildiyi təqdirdə nazirin əmri ilə təsdiq edilir.

8.2. Reqlamentə əlavə və dəyişikliklər bu Reqlamentin 8.1-ci bəndində müəyyən olunmuş qaydada edilir.

8.3. Kollegiya iclasları təxirəsalınmaz məsələlər üzrə keçirildikdə bu Reqlamentdə müəyyən edilmiş müddətlərə riayət olunmaya bilər. Zərurət olduqda konkret məsələlər üzrə kollegiya üzvlərinin rəyi sorğu yolu ilə alınır.