

**Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji  
Mənbələri Dövlət Agentliyinin struktur bölmələrinin əsasnamələrinin, həmçinin  
inzibati və yardımçı vəzifələr üzrə vəzifə təlimatlarının təsdiq edilməsi barədə**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ENERGETİKA NAZİRİNİN ƏMRİ**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 22 sentyabr tarixli 1159 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi"nin 5.5.3-cü yarımbəndinə əsasən Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyi (bundan sonra- Agentlik) tərəfindən təqdim edilmiş təklifləri nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 11 aprel tarixli 149 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.5.4-cü yarımbəndini rəhbər tutaraq

**əmr edirəm:**

1. Agentliyin struktur bölmələrinin aşağıdakı əsasnamələri təsdiq edilsin:
  - 1.1. "Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Bərpa olunan enerji mənbələrinin inkişafı şöbəsinin Əsasnaməsi" (əlavə olunur);
  - 1.2. "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Hüquq, insan resursları və kargüzarlıq şöbəsinin Əsasnaməsi" (əlavə olunur);
  - 1.3. "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Layihələrin icrası və monitorinqi şöbəsinin Əsasnaməsi" (əlavə olunur);
  - 1.4. "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Maliyyə və təminat şöbəsinin Əsasnaməsi" (əlavə olunur).
2. "Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin struktur bölmələrində inzibati və yardımçı vəzifələr üzrə vəzifə Təlimatları" (əlavə olunur) təsdiq edilsin.
3. Ümumi şöbə bu əmrin surətinin Nazirliyin aidiyyəti struktur bölmələrinə və Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinə çatdırılmasını təmin etsin.
4. Bu əmrin icrasına nəzarət nazir müavini Elnur Soltanova həvalə olunsun.

**PƏRVİZ ŞAHBAZOV**  
**Azərbaycan Respublikasının energetika naziri**

5 fevral 2021-ci il  
№ F-14

**Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi yanında Bərpa  
Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin  
Bərpa olunan enerji mənbələrinin inkişafı şöbəsinin**

**Ə S A S N A M Ə S İ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası ***Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin*** (bundan sonra - Agentlik) Bərpa olunan enerji mənbələrinin inkişafı şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində yerüstü və yeraltı bərpa olunan enerji mənbələri üzrə ehtiyatların müəyyən edilməsi, istifadəsi və bu sahənin (bundan sonra – müvafiq sahədə) inkişafı üçün işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi"ni, Energetika Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarını, Energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – direktor) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin struktur bölmələri, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Müvafiq sahədə bərpa olunan enerji mənbələri üzrə yerüstü və yeraltı ehtiyatların müəyyən edilməsini və istifadəsini təmin edir;

2.1.2. Bərpa olunan enerji mənbələri sahəsi üzrə fəaliyyətin ətraf mühitə təsirinin qiymətləndirilməsi istiqamətləri üzrə tədqiqatlar aparır, analitik materiallar və təkliflər hazırlayır;

2.1.3. Müvafiq sahədə dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının işlənilib hazırlanmasında və onların həyata keçirilməsində iştirak edir;

- 2.1.4. Müvafiq sahədə bərpa olunan enerji mənbələri üzrə enerji ehtiyatlarının və proqnoz göstəricilərin hazırlanmasını təmin edir;
- 2.1.5. Bərpa olunan enerji mənbələri üzrə normativ hüquqi aktların və normativ sənədlərin işlənilib hazırlanmasında aidiyyəti üzrə iştirak edir;
- 2.1.6. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.1. Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisi üzrə yerüstü və yeraltı bərpa olunan enerji resurslarının (günəş, külək, biokütlə, termal sular, su axınları, müxtəlif növ tullantılar və bu kimi digər mənbələrin) potensialını və onlardan istifadə üçün əsas istiqamətləri müəyyənləşdirmək;

3.1.2. Sahənin fəaliyyətinə dair məlumat bazası, Azərbaycan Respublikasında mövcud bərpa olunan enerji mənbələri haqqında məlumat bankı yaratmaq, onların yerli şəraitə uyğun səmərəli istifadəsinə imkan verən texnologiyaların tətbiqi üçün təkliflər hazırlamaq;

3.1.3. Bərpa olunan enerji mənbələri üzrə ölçmə müşahidə avadanlığının quraşdırılması və istismarı barədə təklif vermək, Nazirliyin müəyyən etdiyi qaydalara uyğun olaraq toplanılmış və əməl edilmiş məlumatlardan istifadəni təşkil etmək;

3.1.4. Müvafiq sahədə mühəndis-axtarış, kəşfiyyat, layihələndirmə işlərinin aparılmasını, perspektivli layihələrin texniki-iqtisadi əsaslandırılmasının hazırlanmasını təşkil etmək;

3.1.5. Müvafiq sahədə istehsalın və istehlakın proqnoz göstəriciləri barədə təklifləri Nazirliyə təqdim etmək;

3.1.6. Bərpa olunan enerji mənbələri üzrə potensiala malik ərazilərin müəyyənləşdirilməsini və prioritetləşdirilməsini təmin etmək, prioritetləşdirilmiş ərazilərdə elektrik enerjisi istehsalı ilə bağlı Nazirliyə təkliflər vermək, seçilmiş ərazilərin investorlara təqdim edilməsi üçün hazırlıq işlərini həyata keçirmək;

3.1.7. Bərpa olunan enerji mənbələri potensialı olan ərazilərdə torpaq sahələrindən (su obyektlərindən) səmərəli istifadə ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək, onların qorunması üçün tədbirlər görmək, bərpa olunan enerjiden istifadə potensialının qiymətləndirilməsi üzrə monitorinqlər keçirmək;

3.1.8. Müvafiq sahədə tariflərin formalaşdırılmasında və tariflərin müəyyənləşdirilməsi metodologiyasının hazırlanmasında iştirak etmək, tariflərin təkmilləşdirilməsi və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.9. Müvafiq sahədə texniki normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun olmayan, insanların həyatına, sağlamlığına və dövlətin əmlak maraqlarına, habelə ətraf mühitə birbaşa və mühüm təhlükə yaradan və ya mühüm zərər vura bilən avadanlıq və qurğulardan istifadənin qarşısının alınması ilə bağlı həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.10. Müvafiq sahədə innovasiya fəaliyyətinin təşkili, innovasiyaların inkişafı və tətbiqi istiqamətində rəhbərliyə təkliflər vermək, qəbul edilmiş qərarların icrasında iştirak etmək;

3.1.11. Bərpa olunan enerji mənbələrindən istifadə sahəsində ekoloji təhlükəsizliyin təmin edilməsi ilə bağlı həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.12. Qabaqcıl beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla, müvafiq sahədə elmi-texniki nailiyyətlərin tətbiqini təmin etmək;

3.1.13. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə ölkədə və xaricdə keçirilən biznes forumların, konfransların, sərgilərin və digər analoji tədbirlərin təşkilində və işində iştirak etmək;

3.1.14. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.1.15. Səlahiyyətləri çərçivəsində müvafiq sahənin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.16. Müvafiq sahədə tədris proqramlarının və texniki ədəbiyyatların hazırlanmasında iştirak etmək və ölkə üçün strateji əhəmiyyətə malik olan layihələrin həyata keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.1.17. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı rüblük və illik hesabatları hazırlamaq;

3.1.18. Dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.19. Müvafiq sahədə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.20. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təkliflər vermək;

3.1.21. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirlərini görmək;

3.1.22. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində tədbirlər görmək;

3.1. 23. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.1. Şöbənin hüquqları aşağıdakılardır:

4.1.1. Azərbaycan Respublikası ərzisində yerüstü və yeraltı alternativ və bərpa olunan enerjinin mənbələrinin inkişafı və geniş istifadəsi ilə bağlı təhlillər və tədqiqatlar aparılması istiqamətləri üzrə təkliflər hazırlamaq;

4.1.2. Müvafiq sahə üzrə dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.3. Müvafiq sahənin inkişafı ilə bağlı biznes forumlar, konfranslar, seminarlar, müşavirələr, sərgilər və digər tədbirlərin təşkilində iştirak etmək;

4.1.4. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək və iştirak etmək;

4.1.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

- 4.1.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 4.1.7. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Agentliyin direktorunun təklifinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Energetika naziri tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə Agentliyin rəhbərliyinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının Energetika naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müvafiq ali təhsilli şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir. Şöbənin digər əməkdaşları direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.4.3. 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 icra edilməsinə nəzarət edir;

5.4.4. şöbə üzrə Agentliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.4.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.8. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.10. şöbəni təmsil edir;

5.5.Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin və vəzifə təlimatlarında göstərilən tələblərin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

**Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında  
Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin  
Hüquq, insan resursları və kargüzarlıq şöbəsinin**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Hüquq, insan resursları və kargüzarlıq şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində normativ hüquqi təminat, hüquqi təhlil və ekspertiza sahəsində işlərin təşkilini və təminini, Agentliyin dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini, kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv, vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması sahələrində işlərin tənzimlənməsini, habelə əmək qanunvericiliyinin tətbiqini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi"ni, Energetika Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarını, Energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – direktor) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Energetika Nazirliyinin struktur bölmələri, Agentliyin struktur bölmələri, tabeliyində olan qurumlar, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. Agentliyin struktur bölmələrində və tabeliyində olan qurumlarda normayaratma fəaliyyəti ilə bağlı təkliflər verir;

2.0.2. Agentliyin struktur bölmələrində və tabeliyində olan qurumlarda normayaratma fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirir;

2.0.3. Agentliyin struktur bölmələrində və tabeliyində olan qurumlarda hüquqi təhlil və ekspertiza işlərinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.4. Agentliyin məhkəmələrdə iddiaçı və cavabdeh qismində təmsil olunmasını, hüquq və qanuni mənafeələrinin müdafiəsini təmin edir;

2.0.5. Agentliyin dövlət qulluğu və kadr işinin, əmək münasibətlərinin tənzimlənməsinin təşkilini və təkmilləşdirilməsini təmin edir;

2.0.6. Agentliyin insan resursları ilə təminatını, ehtiyat kadrların formalaşdırılmasını, həmçinin insan resurslarının idarəedilməsi sahəsində işləri təşkil edir;

2.0.7. Agentlikdə çalışan dövlət qulluqçularının əlavə təhsil, təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi və bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.8. İnsan kapitalının inkişafı sahəsində tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir;

2.0.9. Agentlikdə kargüzarlıq, sənəd dövriyyəsi, sənədlərin icrasına nəzarət, arxiv, vətəndaşların qəbulu və müraciətlərinə baxılması işlərini həyata keçirir;

2.0.9. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.10. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### 3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq hüquqi aktlarının layihələrinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.2. Agentliyin struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlar tərəfindən normayaratma fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə metodiki və əməli rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.0.3. Agentliyin struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlar tərəfindən hazırlanmış və ya Agentliyə daxil olan normativ hüquqi akt, beynəlxalq və digər müqavilə layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğuna dair rəylər vermək;

3.0.4. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı müqavilələrin hazırlanmasında iştirak etmək və belə müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək;

3.0.5. Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Agentliyin hüquq və qanuni mənafeələrini müdafiə etmək, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosessual sənədlərin (iddia ərizələrinin, iddia ərizələrinə dair etirazların və s.) hazırlanmasını təmin etmək;

3.0.6. dövlət, məhkəmə, yerli özünüidarəetmə orqanları, müəssisə və təşkilatlar, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları, hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən Agentliyə ünvanlanmış və icrası şöbəyə tapşırılmış müraciətlərə müəyyən olunmuş qaydada baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.7. Agentliyin struktur bölmələrinə və tabeliyində olan qurumlara Agentliyin fəaliyyəti prosesində, habelə fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi yardım göstərmək, arayışlar, rəylər və qanunvericiliyin tələblərinə əməl olunması istiqamətində hüquqi məsləhətlər vermək;

3.0.8. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktları, daxili qaydaları, təlimatları və digər normativ sənədləri təhlil etmək, onların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

3.0.9. Agentliyin struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların fəaliyyəti prosesində qarşıya çıxan məsələlərə dair hüquqi məsləhətlər vermək, arayışlar və rəylər hazırlamaq;

3.0.10. fəaliyyət istiqamətləri çərçivəsində insan resurslarının idarə edilməsinə dair strategiya, proqram və digər sənədlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.11. insan resurslarının idarə edilməsi texnologiyalarının təkmilləşdirilməsinə dair beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu təcrübənin tətbiqi ilə əlaqədar rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.0.12. Agentliyin struktur bölmələrində inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinin həyata keçirilməsini təmin etmək və qanunvericiliyə uyğun aparılmasına nəzarət etmək, illik yekun hesabatlarını hazırlamaq və bu barədə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına məlumat vermək;

3.0.13. Agentliyin struktur bölmələrinin dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi nəticələrini təhlil etmək və təkliflər vermək;

3.0.14. dövlət qulluğuna qəbul və inzibati vəzifələrin tutulması üçün tələb olunan məlumatların aidiyyəti üzrə vaxtında təqdim edilməsi və yardımçı vəzifələrin, dövlət qulluğu hesab edilməyən vəzifələrin tutulması üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.15. daimi dövlət qulluğuna qəbul olunacaq dövlət qulluqçularının qanunvericiliyə uyğun təntənəli surətdə and içməsinə təmin etmək;

3.0.16. Agentliyin ştat vahidlərinin ixtisaslı kadrlarla təmin edilməsi, kadrların rotasiyası, vəzifəyə təyin və ya vəzifədən azad edilməsi, intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və mükafatlandırılması haqqında rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.0.17. dövlət qulluqçularına tutduqları vəzifəyə və qulluq stajına uyğun olaraq ilkin və növbəti ixtisas dərəcələrinin verilməsini təmin etmək;

3.0.18. staj müddətinə təyin olunmuş dövlət qulluqçularının kuratorunun müəyyən edilməsini və onlarla işin aparılmasını təşkil etmək;

3.0.19. dövlət qulluğu vəzifələrinə qanunvericiliyə uyğun tələbləri müəyyən etmək və qulluq funksiyalarının hazırlanması işini həyata keçirmək;

3.0.20. rəhbər vəzifələr üzrə ehtiyat kadrlar siyahısını formalaşdırmaq və ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edilmiş şəxslər barədə illik fəaliyyət planını hazırlamaq, bu barədə məlumatı müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim etmək, ehtiyat kadrlarla bağlı olan digər mənbələrlə iş aparmaq, perspektivli kadrların peşəkarlığının artırılmasına dair təkliflər hazırlamaq;

3.0.21. Agentliyin müəyyən olunmuş qulluq rəqlamentinə və daxili intizam qaydalarına əməl olumasına nəzarətin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.0.22. Agentliyin əməkdaşlarının mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunması barədə sənədləşmə işlərini aparmaq;

3.0.23. insan resurslarının idarəedilməsi sahəsində ölkədaxili və beynəlxalq təcrübəni öyrənərək ümumiləşdirmək və tətbiq edilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

3.0.24. Agentliyin struktur bölmələrinin və tabeliyində olan qurumların əməkdaşlarının təlim ehtiyaclarını öyrənmək və bu istiqamətdə tədbirlər həyata keçirmək;

3.0.25. yeni təyin olunmuş işçilərlə adaptasiya işinin aparılmasını həyata keçirmək;

3.0.26. Agentliyin struktur bölmələrinin əməkdaşlarının komanda quruculuğu işinin təşkilini həyata keçirmək, korporativ, sosial-mədəni və motivasiya tədbirlərini təşkil etmək;

3.0.27. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq vakant inzibati dövlət qulluğu vəzifələrinin tutulması üçün müsabiqə, ümumi müsahibə və daxili müsahibəyə çıxarılması nəzərdə tutulan vəzifələri müəyyən etmək və rəhbərliyin bu barədə qəbul etdiyi qərarı müvafiq icra hakimiyyəti orqanının yaratdığı quruma təqdim etmək;

3.0.28. dövlət qulluğuna kadrların seçilməsi məqsədilə qanunvericiliyə uyğun olaraq keçirilən müsabiqə və ya müsahibələrdə nümayəndə qismində iştirak etmək, müsahibə və ya müsabiqə əsasında təyinat aparıldıqda, təşkilati və metodiki tədbirləri həyata keçirmək;

3.0.29. dövlət qulluqçularının reyestrinin və dövlət qulluğu ilə əlaqədar yaradılan digər məlumat bazalarının aparılması üçün zəruri tədbirlər görmək və reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda baş vermiş dəyişikliklər haqqında məlumatların müvafiq dövlət orqanına hər ay verilməsini təmin etmək;

3.0.30. qanunvericiliyə müvafiq olaraq iş vaxtından istifadənin uçot cədvəli (tabel), iş stajları barədə arayış və məzuniyyət qrafiklərinin hazırlanması, əməkdaşlara məzuniyyət, ixtisas dərəcələrinin və müavinətlərin verilməsi, məzuniyyətlərin qeydiyyatının aparılması, ezamiyyətə göndərilmənin rəsmiləşdirilməsi işlərini həyata keçirmək;

3.0.31. Agentliyin əməkdaşlarının şəxsi işlərinin, arxiv işlərinin, həmçinin digər sənədlərin müəyyən olunmuş qaydada uçotunu, qeydiyyatını həyata keçirmək, saxlanmasını və onlarda olan məlumatların yayılmamasını təmin etmək;

3.0.32. əməkdaşlara xidməti vəsiqələrin və əmək kitabçalarının verilməsi, əmək kitabçalarının doldurulması, onların qeydiyyatının aparılması və saxlanmasını təmin etmək;

3.0.33. səlahiyyətləri çərçivəsində işçilərə müvafiq arayışlar və çıxarışlar vermək;

3.0.34. Agentlikdə kargüzarlıq işinin təşkili, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə təşkilati, əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.35. Agentliyin tabeliyində olan qurumlarda kargüzarlığın, sənəd dövriyyəsinin aparılmasında mövcud qaydaların tələblərinə riayət edilməsinə əməli-metodiki rəhbərliyi və səlahiyyətləri daxilində ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

3.0.36. karguzarlıq, sənəd dövriyyəsi, arxiv işi, vətəndaşların qəbulu və onların müraciətlərinə baxılması sahələrində təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.37. Agentliyə daxil olan sənədləri qəbul etmək, Elektron İdarəetmə Sistemində (bundan sonra - EİS) qeydiyyatı almaq, sənədlərin sürətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.38. Agentliyə daxil olan və EİS-də qeydiyyatı alınması mümkün olmayan qoşma, kitab, broşür və digər belə sənədlərin Agentliyin aidiyyəti strukturlarına təhvil vermək;

3.0.39. Agentlikdə sənədlərin tez və vaxtında dövriyyəsinə, sənədlərlə işin təşkilini, sənədlərin vaxtında icrasına səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;

3.0.40. xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və statistik hesabatların aparılmasını təmin etmək;

3.0.41. Agentliyin direktoru tərəfindən təcili, xüsusi əhəmiyyətli sənədlər, o cümlədən vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətlərinə dair verilmiş tapşırıqların vaxtında icra olunmasına səlahiyyətləri çərçivəsində cari nəzarət etmək;

3.0.42. vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək, icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxılmasını və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.0.43. Agentlikdən xaric olan sənədlərin tələb olunan formada, qaydada tərtib olunmasını, göstərilən ünvanların düzgünlüyünü yoxlamaq, müvafiq səhvlər aşkar edildikdə səbəbləri göstərməklə sənədi Agentliyin müvafiq strukturlarına geri qaytarmaq;

3.0.44. ünvanına çatmadan geri qayıtmış sənədlərin aidiyyəti üzrə çatdırılmasını təmin etmək üçün icraçıya vermək;

3.0.45. sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi, gələcəkdə arxivə lazımi səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə Agentliyin fəaliyyəti nəticəsində yaranan və kənardan alınan bütün sənədlər daxil edilməklə işlərin ümumi nomenklatur siyahısını tərtib etmək və onları Nazirliyin aidiyyəti struktur bölməsinə təqdim etmək;

3.0.46. imzalanmış əmrləri qeydiyyatı almaq, saxlanılmasını və göndərilmə siyahısına əsasən çatdırılmasını təmin etmək;

3.0.47. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.48. Agentliyin blanklarının uçotunu aparmaq;

3.0.49. rəhbərliyin tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.0.50. şöbənin iş planını və fəaliyyəti ilə bağlı dövrlər üzrə hesabatları hazırlamaq;

3.0.51. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### 4. Şöbənin hüquqları

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

4.0.1. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, hüquqi aktlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.0.2. Agentliyin struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlar tərəfindən qanunvericiliyin tətbiqi təcrübəsini ümumiləşdirmək, təhlil etmək və bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

4.0.3. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.4. Agentliyin struktur bölmələri və tabeliyində olan qurumlar tərəfindən hazırlanmış sənəd layihələrinin (məktub, arayış, sorğu, hüquqi akt və s.) hüquqi ekspertizasını həyata keçirmək və onların qanunvericiliyə uyğunluğunu yoxlamaq;

4.0.5. kadr məsələləri və digər sahələr üzrə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.6. əlverişli iş şəraiti yaratmaq və onun effektivliyini artırmaq məqsədi ilə Agentliyin aparatının və strukturuna daxil olan qurumlarının əməkdaşlarının əmək fəaliyyətinə təsir göstərən psixoloji, iqtisadi və digər faktorların öyrənilməsi üçün tədqiqatlar aparmaq;

4.0.7. Agentliyin strukturlarının rəhbərlərinə insan resurslarının idarəedilməsi üzrə əməli və metodiki tövsiyələr vermək;

4.0.8. insan resurslarının idarəedilməsi sahəsində təcrübə mübadiləsi məqsədi ilə digər dövlət orqanlarının kadr siyasətini həyata keçirən qurumları ilə əməkdaşlıq etmək;

4.0.9. qanunvericiliyin tələblərini pozan dövlət qulluqçuları barəsində müvafiq qaydada intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiq edilməsi məqsədi ilə rəhbərliyə məlumat vermək;

4.0.10. sənədlərin icra müddətinə və vətəndaşların müraciətlərinə baxılmasının gedişinə nəzarət etmək və icra vaxtı keçmiş sənədləri aşkar etmək;

4.0.11. Agentliyə aid sənədlərin əslilə düzgünlüyünü təsdiq etmək;

4.0.12. vətəndaşlar tərəfindən Agentliyə ünvanlanmış və icrası şöbəyə həvalə edilmiş müraciətlərə baxmaq, araşdırmalar aparmaq və bu sahədə Agentliyin müvafiq struktur bölmələrinin iştirakının təmin edilməsi üçün təkliflər vermək;

4.0.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

4.0.14. xüsusi bülletenlərin və digər mətbu nəşrlərin hazırlanması işini təşkil etmək;

4.0.15. Agentlikdə karguzarlıq və arxiv işinin aparılmasını təşkil etmək;

4.0.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## 5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Agentliyin direktorunun təklifinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Energetika naziri tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktora tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının Energetika naziri 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.

5.3. Şöbə müdirinin direktor tərəfindən qanunvericiliyə uyğun olaraq vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir. Şöbənin digər əməkdaşları direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

### 5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir.

5.4.3. şöbəyə həvalə olunmuş 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;

5.4.4. şöbə üzrə Agentliyin kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.4.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.8. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.10. şöbəni təmsil edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin və vəzifə təlimatlarında göstərilən tələblərin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

**Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa  
Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin  
Layihələrin icrası və monitorinqi şöbəsinin**

**Ə S A S N A M Ə S İ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) struktur vahidi olan Layihələrin icrası və monitorinqi şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində bərpa olunan enerji və ondan səmərəli istifadə olunması sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahədə) investisiya siyasətinin və layihələrin əsas istiqamətlərinin işlənilib hazırlanmasında, layihələrin iqtisadi səmərəliliyinin əsaslandırılmasında və idarə olunmasında iştirak edir, innovasiya tədbirlərinin hazırlanması sahəsində işlərin təşkilini həyata keçirir və bərpa olunan enerji mənbələri layihələrinin icrası ilə bağlı monitorinq və dövlət nəzarətini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnaməsi"ni, "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi"ni, Energetika Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarını, Energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – direktor) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Energetika Nazirliyinin struktur bölmələri, Agentliyin struktur bölmələri, tabeliyində olan qurumlar, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Müvafiq sahədə investisiya siyasətinin formalaşmasında və həyata keçirilməsində, yerli və beynəlxalq təşkilatların bu sahəyə yönləndirilməsini

stimullaşdırmaq üçün proqramların tərtibində və müvafiq sahəyə cəlb edilmiş investisiyanın idarə olunmasında iştirak edir;

2.2. Müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların və normativ sənədlərin layihələrinin işlənilib hazırlanmasında iştirak edir, bu sahəyə olan tələbatın ödənilməsinə yönəldilən tədbirlər haqqında təkliflər hazırlayır;

2.3. Müvafiq sahədə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsində iştirak edir;

2.4. Beynəlxalq təşkilatlarla, xarici və yerli tərəfdaşlarla layihələri həyata keçirir, işgüzar əlaqələr yaradır və inkişaf etdirir, memorandum və digər sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

2.5. Layihələr üzrə daxil olan məlumatları araşdıraraq sistemləşdirir;

2.6 Layihələrin icrası ilə əlaqədar statistik məlumatları təhlil edir və hesabatlar hazırlayır;

2.7. İcra olunan layihələrin qiymətləndirilməsini və monitorinqini həyata keçirir;

2.8. Layihələrin idarə olunması sistemini yaradaraq maddi və digər resursların effektiv istifadəsini təmin edir;

2.9. Elan olunmuş tender, müsabiqə və s. üçün təqdim olunan layihələri dəyərləndirir;

2.10. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.1. Müvafiq sahədə dövlət investisiya siyasətinin prioritetlərinin formalaşdırılmasında, strateji istiqamətlərin işlənilib hazırlanmasında iştirak etmək, qüvvədə olan layihələrin effektiv yerinə yetirilməsini təmin etmək;

3.2. Layihələrinin idarə olunmasında iştirak etmək, innovasiya tədbirlərinin hazırlanması sahəsində işlərin təşkilini həyata keçirmək;

3.3. Bərpa olunan enerji mənbələrindən səmərəli istifadənin təmin edilməsi və dəstəklənməsi üçün müvafiq fondlar yaradılması, yeni energetika obyektlərinin layihələrinin həyata keçirilməsi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.4. Bərpa olunan enerji mənbələri üzrə potensiala malik ərazilərin müəyyənləşdirilməsini və prioritetləşdirilməsini təmin etmək, prioritetləşdirilmiş ərazilərdə elektrik enerjisi istehsalı ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək, seçilmiş ərazilərin investorlara təqdim edilməsi üçün hazırlıq işlərini həyata keçirmək;

3.5 Elektrik enerjisinin satın alınması müqaviləsi əsasında həyata keçirilən bərpa olunan enerji mənbələri layihələrinin icrası ilə bağlı monitorinq aparmaq, monitorinq hesabatlarını hazırlamaq və nəticələri barədə rəhbərliyə məlumat vermək;

3.6. Ölkənin əsas makroiqtisadi göstəricilərinin proqnozları, orta və uzun müddətli sosial-iqtisadi inkişaf konsepsiyası və dövlət proqramları əsasında bu sahədə layihələri işləyib hazırlamaq, sifarişçi təşkilatlar tərəfindən təqdim edilmiş dövlət layihələrinin (təkliflərinin) ekspertizasını keçirmək və müəyyən olunmuş meyarlar əsasında onların səmərəliliyini qiymətləndirmək;

3.7. Layihələrin icrası, monitorinqi və qiymətləndirilməsi sahəsində işləri təşkil etmək və əlaqələndirmək, onların iş planına uyğun olmasına nəzarət etmək;

3.8 . Müvafiq sahədə innovasiya fəaliyyətinin təşkili, innovasiya prioritetlərinin müəyyənləşdirilməsi, inkişafı və tətbiqi istiqamətində rəhbərliyə təkliflər vermək, qəbul edilmiş qərarların icrasında iştirak etmək;

3.9. Müvafiq sahədə texniki normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun olmayan, insanların həyatına, sağlamlığına və dövlətin əmlak maraqlarına, habelə ətraf mühitə birbaşa və mühüm təhlükə yarada və ya mühüm zərər vura bilən avadanlıq və qurğulardan istifadənin qarşısının alınması ilə bağlı həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etmək;

3.10. Müvafiq sahə üzrə ölçmə müşahidə avadanlığının quraşdırılmasına, qurğulardan təyinatı üzrə istifadə olunmasına və müəyyən edilmiş qaydada saxlanmasına nəzarət etmək;

3.11. Bərpa olunan enerjiden səmərəli istifadə və ekoloji təhlükəsizliyin təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.12. Müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən enerji istehsalçıları ilə bağlı statistik məlumatları toplamaq, sistemləşdirmək və aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

3.13. Müvafiq sahədə fəaliyyət göstərən fiziki və hüquqi şəxslərə metodiki köməklik göstərmək;

3.14. Müvafiq sahədə Agentliyin əlaqədar struktur bölmələri ilə birlikdə beynəlxalq təşkilatlarla, xarici və yerli tərəfdaşlarla işgüzar əlaqələrin yaradılması və inkişaf etdirilməsində iştirak etmək;

3.15. Layihələr üzrə təhvil-təslim işlərini təşkil etmək, nəticələri analiz etmək və dəyərləndirmək;

3.16. Layihələrin monitorinqi barədə məlumat bazasının yaradılmasında iştirak etmək;

3.17. Layihələrin həyata keçirilmə prosesi üzrə sənədlərin qeydiyyatını aparmaq, arxivləşdirmək;

3.18. Şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabat, arayış və digər sənədləri dövrlər üzrə hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.19. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.1. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış təşkilati sənədlərin layihələrinə dair rəy vermək;

4.2. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə iqtisadi-sosial sahələri tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması prosesinə mütəxəssislərin cəlb edilməsi ilə bağlı Agentliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.3. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr, monitorinqlər, tədqiqatlar aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, iqtisadi-sosial sahədəki qanunvericilik aktlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

4.4. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin struktur bölmələrinə müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.5. Agentlikdə yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.6. Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada Agentliyin və təbəçiliyində olan qurumların müvafiq sahə üzrə müstəqil ekspertlərini və mütəxəssislərini monitoring fəaliyyətinə cəlb etmək üçün rəhbərliyə təklif vermək;

4.7. Zərurət yarandıqda monitoring fəaliyyətini həyata keçirmək üçün işçi qrupun yaradılmasını Agentliyin rəhbərliyinə təklif etmək;

4.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun digər dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.9. Müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.10. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Agentliyin direktorunun təklifinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Energetika naziri tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktora tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının Energetika naziri 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.

5.3. Şöbə müdirinin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir. Şöbənin digər əməkdaşları direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir.

5.4.3. şöbəyə həvalə olunmuş 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;

5.4.4. şöbə üzrə Agentliyin kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati

sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.4.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.8. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.10. şöbəni təmsil edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin və vəzifə təlimatlarında göstərilən tələblərin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

**Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa  
Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin  
Maliyyə və təminat şöbəsinin**

**Ə S A S N A M Ə S İ**

**1.Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) aparatının struktur vahidi olan Maliyyə və təminat şöbəsi (bundan sonra - Şöbə) bu əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Agentliyin Aparatında mühasibat uçotunun və aktivlərindən istifadə, onların qorunub saxlanması sahələrində işlərin təşkilini və tənzilənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi haqqında Əsasnaməsi"ni, "Azərbaycan Respublikasının Energetika Nazirliyi yanında Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi"ni, Energetika Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarını, Energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – direktor) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin Aparatının struktur bölmələri, tabeliyindəki qurumları (bundan sonra - Agentliyin strukturları), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentliyin maliyyə, uçot və təminat işini təşkil edir və icra edir;

2.1.2. Agentliyin mühasibat uçotunun və hesabatının tərtib olunmasını Azərbaycan Respublikasının "Mühasibat uçotu haqqında" Qanununda müəyyən edilmiş "İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən aparılması qaydaları"na uyğun təşkil edir;

2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsini təmin edir;

2.1.4. Agentliyin maddi-texniki təminatını həyata keçirir;

2.1.5. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.1.6. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

### **3. Şöbənin vəzifələri**

3.1. Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Agentliyin aparatının və tabeliyində olan qurumların büdcə proqnozu layihələrini hazırlamaq;

3.1.2. Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən Agentlik və tabeliyində olan qurumlar üzrə nəzərdə tutulmuş vəsaitlərə dair xərclər smetalarının və ştat cədvəllərinin hazırlanmasını və təsdiq edilməsini təmin etmək;

3.1.3. dövlət büdcəsi, qrantlar və digər mənbələr hesabına Agentliyin sərəncamına daxil olan vəsaitlərin təyinatı üzrə istifadə edilməsini təşkil etmək;

3.1.4. investisiya qoyuluşlarının həyata keçirilməsi məqsədilə tenderlərin və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər metodlarla satınalmaların keçirilməsinə və qalib gəlmiş şirkətlərin gördükləri işlərin nəticələrinə nəzarət edilməsində iştirak etmək;

3.1.5. "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa və "İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartlarına əsasən aparılması qaydaları"na, digər normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq Agentliyin əmlakının, öhdəliklərinin, dövriyyə vəsaitlərinin və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin natural göstəricilər əsasında, pul ifadəsində sənədləşdirilmiş və mühasibat registrlərində qarşılıqlı əlaqələndirilmiş əməliyyatlarının mühasibat hesablarında ikili yazılış üsulu ilə uçotunu aparmaq;

3.1.6. məqsədli təyinatla və büdcə-maliyyə intizamına, maddi qiymətlilərin və pul vəsaitlərinin maksimum qənaətinə riayət etməklə smeta ilə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün dövlət vəsaitlərinin xərclənməsini təmin etmək;

3.1.7. Agentliyin aparatının fəaliyyəti üçün maliyyə, inventar, təşkilati texnika, rabitə, nəqliyyat, kommunal və digər maddi-texniki təminatı ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.8. maliyyə, vergi, məcburi dövlət sosial sığortası, statistika və s. üzrə hesabatlarının aylıq, rüblük və illik hazırlanması və vaxtında müvafiq dövlət orqanlarına təqdim edilməsini təmin etmək;

3.1.9. ilkin uçot sənədlərini, mühasibat uçotu registrlərini, mühasibatlıq hesabatlarını, mühasibat uçotu və maliyyə əməliyyatları ilə bağlı digər sənədləri tərtib etmək;

3.1.10. il ərzində hər ay üçün təsdiq olunmuş smetalar əsasında maliyyələşdirilməni təmin etmək;

3.1.11. yerli xəzinə orqanları ilə gündəlik işi aparmaq, mühasibat uçotunun və hesabatın səmərəli təşkilini təmin etmək, əsas fondların, pul vəsaitlərinin və digər maddi sərvətlərin uçotunu və smeta xərclərinin yerinə yetirilməsini təşkil etmək;

3.1.12. müəyyən edilmiş qaydada Agentlikdə inventarizasiya aparmaq;

- 3.1.13. Agentliyin istifadəsində olan əmlakın qorunub saxlanması, təyinatı üzrə səmərəli istifadə edilməsi, uçotu, qeydiyyatı alınması üzrə tədbirlərin görülməsində iştirak etmək;
- 3.1.14. Agentliyin Aparatının işçilərinə əmək haqqının, ezamiyyə xərclərinin və müavinətlərin verilməsini təmin etmək, onların mükafatlandırılması ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.15. Agentliyin elektron məlumat bazasına müvafiq məlumatların daxil edilməsini təmin etmək;
- 3.1.16. Agentliyin strukturlarının maliyyə-mühasibat fəaliyyətini təhlil etmək, onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması barədə təkliflər vermək;
- 3.1.17. Agentliyin strukturları tərəfindən mühasibat uçotunun və hesabatının aparılması üzərində metodik rəhbərliyi həyata keçirmək;
- 3.1.18. qanunvericiliyə uyğun olaraq, Agentliyin strukturlarının maliyyə-mühasibat fəaliyyətində material, əmək və maliyyə resurslarından qənaətlə istifadə edilməsinə, dövlət əmlakının qorunmasına nəzarət etmək;
- 3.1.19. Agentliyin strukturlarında lüzumsuz xərclərin və itkilərin qarşısının alınması və mühasibat daxili ehtiyatların aşkar edilməsi məqsədilə mühasibat uçotu sənədlərinin məlumatlarına əsasən təhlillər aparmaq və yol verilmiş qanun pozuntularının, çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək, aparılmış təhlillərin nəticələrinin Agentliyin rəhbərliyinə çatdırılmasını təmin etmək;
- 3.1.20. Agentliyin strukturlarında proqnozlaşdırmanın vəziyyətinə, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin və uçotun təşkilinə və əməyin ödənişi qaydalarına nəzarət edilməsi məqsədilə yerlərdə araşdırmalar aparmaq və praktiki köməkliklər göstərmək;
- 3.1.21. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
- 3.1.22. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;
- 3.1.23. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Şöbənin hüquqları**

4.1 Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- 4.1.1. Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı lazım olan məlumatları Agentliyin strukturlarından tələb etmək;
- 4.1.2. şöbəyə təqdim edilmiş hesabatlar əsasında malların alışı, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsini yerində araşdırmaq;
- 4.1.3. vəsaitlərin təyinatı üzrə düzgün xərclənməməsi hallarında rəhbərliyə məlumat vermək;
- 4.1.4. Agentliyin strukturlarında maliyyə və təminat fəaliyyətinin təftişini həyata keçirmək,

onlardan layihə və smeta sənədlərini, maliyyə hesabatlarını, maliyyə vəsaitlərinin hərəkəti barədə məlumatları və digər sənədləri tələb etmək;

4.1.5. Agentliyin strukturlarında maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət etmək, maliyyə və təminat işinin təşkilində həmin qurumlara əməli və metodik köməklik göstərmək;

4.1.6. xidməti zərurətlə əlaqədar Agentliyin strukturlarına, dövlət, qeyri-dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.7. İş təcrübəsinin mübadiləsi məqsədilə Agentliyin stukturuna daxil olan qurumların mütəxəssisləri ilə seminar və müşavirələr keçirmək;

4.1.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan qanunvericilik aktlarının layihələrinə rəy verilməsində iştirak etmək,

4.1.9. Agentliyin fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi aktların yeni qəbul olunmuş qanunvericiliyə uyğunlaşdırılması barədə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;

4.1.10. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun qabaqcıl təcrübəni öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı Agentliyin direktorunun təklifinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Energetika naziri tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktora tabedir və onun qarşısında hesabat verir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə Azərbaycan Respublikasının Energetika naziri 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.

5.3. Şöbə müdirinin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələri yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir. Şöbənin digər əməkdaşları direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri:

5.4.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.4.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir.

5.4.3. şöbəyə həvalə olunmuş 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;

5.4.4. şöbə üzrə Agentliyin kollegiyasında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Agentliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.4.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.4.6. şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər görür, bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər verir;

5.4.7. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.4.8. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.4.9. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.10. şöbəni təmsil edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin və vəzifə təlimatlarında göstərilən tələblərin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.