

**“Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının rəqlamenti”nin
təsdiq edilməsi haqqında**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ENERGETİKA NAZİRİNİN ƏMRİ

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. “Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının rəqlamenti” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. “Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının rəqlamenti”nin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin 2014-cü il 20 noyabr tarixli 37 nömrəli Əmri ləğv edilsin.
3. Ümumi şöbə bu əmrin surətinin Nazirliyin Aparatının bütün struktur bölmələrinə, Bərpa Olunan Enerji Mənbələri Dövlət Agentliyinə və Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinə çatdırılmasını təmin etsin.
4. Əmrin icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

PƏRVİZ ŞAHBAZOV
Azərbaycan Respublikasının energetika naziri

13 iyul 2022-ci il
№ F-73

Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin
Kollegiyasının rəqlamenti

1.Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin Kollegiyasının rəqlamenti (bundan sonra – 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. Kollegiyanın tərkibi Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilir. Kollegiyanın tərkibinə Azərbaycan Respublikasının energetika naziri (kollegiyanın sədri) (bundan sonra – Nazir), onun müavinləri, strukturuna daxil olan qurumların və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (bundan sonra – tabeli qurumlar) rəhbərləri və Nazirliyin digər rəhbər işçiləri daxil edilir. Nazirliyin kollegiyasının tərkibinə mütəxəssislər və alimlər də daxil edilə bilər.

1.4. Kollegiya öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, referendumla qəbul edilmiş aktları, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri və Nazirliyin hüquqi aktlarını rəhbər tutur.

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 istiqamətlərinə aid digər məsələlər müzakirə edilir və onlar haqqında müvafiq qərarlar qəbul edilir.

1.6. Kollegiya iclaslarına Nazir sədrlik edir. Nazir olmadığı hallarda kollegiya iclasları onu əvəz edən nazir müavininin sədrliyi ilə keçirilir.

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

1.8. Kollegiya iclasları Nazirin göstərişinə əsasən, təsdiq olunmuş iş planı üzrə rübdə bir dəfə keçirilir.

1.9. Yaranmış zərurətlə bağlı müzakirəsi təxirə salına bilinməyən məsələlər olduqda Nazirin və yaxud kollegiya üzvlərinin üçdə bir hissəsinin təşəbbüsü ilə kollegiyanın növbədənənar iclasları keçirilə bilər.

1.10. Məsələnin kompleks müzakirəsi lazım gələrsə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının kollegiyaları ilə birgə kollegiya iclası keçirilə bilər. Bu halda kollegiyaların birgə qərarı qəbul edilir.

1.11. Kollegiyanın fəaliyyətinin təşkilati-texniki və sənədləşdirilmə təminatını kollegiyanın məsul katibi (bundan sonra – məsul katib), Nazirliyin Daxili nəzarət şöbəsi, Təminat şöbəsi, *İctimaiyyətlə əlaqələr və informasiya təhlükəsizliyi şöbəsi* və Protokol xidməti sektoru həyata keçirirlər. ¹

2. Kollegiyanın iş planı

2.1. Kollegiya Nazir tərəfindən təsdiq edilmiş illik iş planı əsasında fəaliyyət göstərir.

2.2. Kollegiyanın iş planı kollegiya üzvlərinin, Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin rəhbərlərinin və nazirin müşavirlərinin təklifləri əsasında tərtib olunur.

2.3. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin, tabeli qurumların rəhbərləri və nazirin müşavirləri növbəti il üzrə kollegiyanın iş planı layihəsinə öz təkliflərini kurasıya üzrə rəhbər vəzifəli şəxslə razılaşdırmaqla, məsələlərin icra müddətini və ona məsul struktur bölməni göstərməklə hər ilin 10 dekabr tarixinədək Daxili nəzarət şöbəsinə təqdim etməlidirlər.

2.4. Daxil olmuş təkliflər əsasında məsul katib tərəfindən kollegiyanın növbəti il üçün iş planının layihəsi hazırlanaraq kollegiyanın 4-cü rübdəki iclasında müzakirə edilməsi üçün təqdim olunur. Kollegiyanın iş planında hər rüb üzrə 2-4 məsələ müəyyən olunur. Kollegiya üzvləri ilə razılaşdırıldıqdan sonra nazir tərəfindən iş planına əlavələr və dəyişikliklər edilə bilər. Kollegiya tərəfindən qəbul olunmuş iş planı Nazirin müvafiq əmri ilə təsdiq edilir.

2.5. Kollegiyanın təsdiq edilmiş iş planı məsul katib tərəfindən bir həftə müddətində kollegiya üzvlərinə, Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin rəhbərlərinə və nazirin müşavirlərinə göndərilir.

3. Kollegiya iclasları üçün materialların hazırlanması

3.1. Kollegiyanın iş planına əsasən kollegiya iclaslarında müzakirə olunacaq məsələlərlə bağlı ilkin sənədlər (arayış, məruzənin mətni, qərar layihələri, əmrlər və başqa normativ sənədlər) məruzəçilər tərəfindən hər rübün əvvəlində, yekun sənədlər isə kollegiya iclasının keçiriləcəyi tarixə ən geci 5 gün qalmış Daxili nəzarət şöbəsinə təqdim olunmalıdır.

3.2. Kollegiyanın növbəti iclasının gündəliyinə plandankənar zəruri əlavə məsələlərin salınması haqqında təkliflər Nazirlə razılaşdırılmalı və iclas gününə ən gec 10 gün qalmış Daxili nəzarət şöbəsinə təqdim olunmalıdır.

3.3. Bu Reqlamentin 3.1-ci bəndində qeyd olunan sənədlər məzmunlu, yığcam və aydın tərtib edilməli, aşkar edilmiş nöqsanlara düzgün qiymət verilməli, onların aradan qaldırılması yolları və üsulları haqqında təkliflər göstərilməli, müəyyən edilmiş təkliflərin bilavasitə icraçıları, icra müddəti və nəzarət qaydası müəyyənləşdirilməlidir. Müsbət təcrübənin yayılması və ya ciddi nöqsanlara yol vermiş şəxslərin cəzalandırılması haqqında konkret təkliflər nəzərdə tutulmalıdır. Arayış və məlumat xarakterli sənədlər hazırlanarkən, məsul rəhbər şəxslər tərəfindən imzalanır və onların həcmi 6-7 səhifədən çox olmamalıdır.

3.4. Sənədlərin kollegiyanın növbəti iclasına müəyyən olunmuş müddətə hazırlanması mümkün olmadığı və yaxud nəzərdə tutulan məsələnin öz aktuallığını itirməsi hallarında, onun hazırlanmasına məsul icraçı iclas gününə 1 ay qalmış həmin məsələnin hazırlanmasının başqa müddətə keçirilməsi və yaxud onun müzakirəsinə xitam verilməsi haqqında Nazirə yazılı arayışla müraciət etməlidir.

3.5. Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması üçün toplanmış materialların, o cümlədən qərar layihələrinin bu Reqlamentin 3.3-cü və 8.1-ci bəndlərinin tələblərinə uyğun hazırlanmasına görə icraçılar və məruzəçilər cavabdehdir.

4. Kollegiya iclaslarının keçirilməsi

4.1. Kollegiyanın iclasları Nazirliyin aparatında keçirilir. Kollegiyanın iclaslarının canlı keçirilməsi hər hansı bir səbəbdən mümkün olmadıqda videokonfrans formatında keçirilə bilər. Ayrı-ayrı məsələlərin yerlərdə müzakirəsi məqsədemüvafiq hesab edildikdə, kollegiyanın səyyar iclasları da keçirilə bilər. Bununla bağlı gündəlikdə müvafiq qeydlər aparılır.

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

4.3. Kollegiya iclaslarının gündəliyində olan məsələlərin müzakirəsi bir iş günü müddətində başa çatdırılır və sədrlik edən tərəfindən müəyyənləşdirilmiş qaydada həyata keçirilir.

4.4. Kollegiya iclaslarında sədrlik edən tərəfindən məruzələr üçün 15 dəqiqədən çox olmamaqla, çıxışlar üçün 5 dəqiqə, arayışlar üçün isə 3 dəqiqə vaxt verilir.

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

4.6. Kollegiya iclaslarında iştirak edən şəxslər bu Reqlamentə əməl etməli və kollegiya iclası zamanı Nazirin icazəsi ilə onlar çıxışlar edə, suallar verə və təkliflər irəli sürə bilərlər.

5. Kollegiya iclası sədrinin səlahiyyətləri

5.0. Kollegiya iclasının sədri:

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

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

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

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

5.0.5. qəbul edilmiş qərarları və iclas protokollarını imzalayır, sərəncamlar və göstərişlər verir;

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

6. Kollegiya üzvlərinin hüquq və vəzifələri

6.1. Kollegiya üzvlərinin hüquqları:

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

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

6.2. Kollegiya üzvlərinin vəzifələri:

6.2.1. kollegiya iclaslarında iştirak etmək;

6.2.2. məruzəçi təyin olunduqda keyfiyyətli və dolğun məruzələr hazırlamaq;

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

6.2.4. səsvermədə iştirak etmək;

6.2.5. bu Reqlamentə əməl etmək,

7. Kollegiyanın məsul katibinin hüquq və vəzifələri

7.1. Kollegiyanın məsul katibinin hüquqları:

7.1.1. kollegiya iclaslarında müzakirəyə çıxarılaçaq məsələlər üzrə zəruri materialları aidiyyəti şəxslərdən almaq;

7.1.2. müzakirəyə çıxarılan məsələlərə dair sənədlərin natamam olduğunu və ya vaxtında təqdim edilmədiyini aşkar etdikdə, məsələnin müzakirədən çıxarılması haqqında Nazir qarşısında məsələ qaldırmaq;

7.1.3. kollegiya iclaslarının protokolunu rəsmiləşdirərkən zərurət olduqda aidiyyəti şəxslərdən əlavə sənədlər almaq.

7.2. Kollegiyanın məsul katibinin vəzifələri:

7.2.1. kollegiyanın fəaliyyətinin sənədləşdirilmə təminatını həyata keçirmək, kollegiya iclaslarının keçirilməsini təmin etmək;

7.2.2. Nazirliyin kollegiya iclaslarının protokollarını aparmaq;

7.2.3. kollegiyanın üzvləri, Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin rəhbərləri və nazirin müşavirləri tərəfindən kollegiyanın növbəti il üçün iş planı üzrə təqdim edilmiş təkliflər əsasında iş planının layihəsini hazırlamaq;

7.2.4. kollegiyanın təsdiq olunmuş iş planını 5 iş günü müddətində kollegiya üzvlərinə, Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin rəhbərlərinə və nazirin müşavirlərinə təqdim etmək;

7.2.5. Nazirliyin kollegiyasında qəbul edilmiş qərarların və onlardan irəli gələn əmr və sərəncamların icrasına nəzarəti həyata keçirmək, onların icra vəziyyətini mütəmadi olaraq ümumiləşdirmək və Nazirə təqdim etmək;

7.2.6. kollegiyanın iş planına əsasən növbəti iclasın gündəliyini və dəvət olunan şəxslərin siyahısını tərtib etmək və Nazir tərəfindən təsdiq olunması üçün təqdim etmək;

7.2.7. Nazir tərəfindən təsdiq edilmiş kollegiya iclaslarının gündəliyini, dəvət olunan şəxslərin siyahısını və müzakirəyə çıxarılaçaq məsələlər üzrə materialları (arayısları, təsdiqləyici sənədləri) kollegiyanın tərkibinə uyğun çoxaldaraq iclasın keçirilməsinə ən gec iki gün qalmış kollegiyanın sədrinə və üzvlərinə təqdim etmək;

7.2.8. Nazirin göstərişinə əsasən kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılaçaq ayrı-ayrı məsələlər üzrə materialları zəruri hallarda kollegiya iclaslarında iştirak edən şəxslərə təqdim etmək;

7.2.9. Kollegiya iclasından sonra 5 iş günü, müstəsna hallarda isə 10 iş günü müddətində protokolu hazırlayıb imzalanması üçün Nazirə təqdim etmək;

7.2.10. İclas protokolunu imzalamaq.

8. Kollegiya iclaslarının sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi

8.1. Kollegiyanın qərarları "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununa uyğun olaraq qəbul edilir.

8.2. Kollegiyanın qərarları onun üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

8.3. Kollegiyanın qərarı qəbul edilərkən səslər bərabər olarsa, kollegiya sədrinin səsi həlledici hesab edilir.

8.4. Kollegiyanın üzvləri arasında fikir ayrılığı yarandığı hallarda Nazir bu barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat verərək, öz qərarını həyata keçirir. Kollegiyanın üzvləri də öz fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə çatdıra bilirlər.

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

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

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

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

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

8.5.5. Nazirin təşəbbüsü ilə kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılan normativ hüquqi aktları;

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

8.6. Kollegiya iclaslarının protokolu yazılır. Bu zaman stenoqram, video və audio yazılar aparılır.

8.7. Protokolun mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır.

Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin, kollegiya üzvlərinin, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları verilir.

8.8. Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir.

8.9. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir.

8.10. Kollegiya iclasında müzakirə edilən hər bir məsələ üzrə ayrıca qərar qəbul olunur. Kollegiya iclasının gedişində ortaya çıxan ayrı-ayrı məsələlər üzrə protokol qaydasında qərar qəbul edilə bilər və bu qaydada qəbul edilmiş qərarlar da iclas protokoluna daxil edilir.

8.11. Protokol kollegiyanın sədri və məsul katibi tərəfindən imzalanır.

8.12. Kollegiyanın qərarları və kollegiya iclaslarının protokolları imzalandıqdan sonra onların əslə məsul katib tərəfindən saxlanılması üçün Ümumi şöbəyə verilir.

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

9. Kollegiya qərarlarının icrası

9.1. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında Nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icrasına məsul olan Nazirliyin struktur bölmələrinin və tabeli qurumlarının rəhbərləri onların vaxtında və tam icra olunmasını təmin edir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

9.2. Xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb məsələlər üzrə Nazirliyin rəhbər şəxslərinin təkliflərinə əsasən Nazir tərəfindən işçi komissiyalar və qruplar yaradıla bilər.

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

9.4. Kollegiya qərarlarının vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə ümumi nəzarəti Nazirliyin Daxili nəzarət şöbəsi həyata keçirir.

9.5. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında Nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icrası və görülmüş tədbirlər barədə məsul şəxslər Nazirə ətraflı məlumat təqdim edirlər.

9.6. Obyektiv səbəblərdən müəyyən edilmiş müddətdə kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında Nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icrası mümkün olmadıqda, həmin müddət bitənədək icraçı tərəfindən bunun səbəbləri əsaslandırılmaqla icra üçün əlavə vaxtın verilməsi barədə Nazirə yazılı şəkildə müraciət edilir.

9.7. Daxili nəzarət şöbəsi kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında Nazir tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icra vəziyyəti barədə məlumatları mütəmadi olaraq ümumiləşdirir və Nazirə təqdim edir.

9.8. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında verilmiş əmr və sərəncamların nəzarətdən çıxarılması Nazirin göstərişinə əsasən Daxili nəzarət şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

9.9. Kollegiyanın fəaliyyəti, qəbul edilmiş sənədlər və onların icrası ilə bağlı görülmüş işlər və digər məsələlər barədə ictimaiyyətin məlumatlandırılmasını *İctimaiyyətlə əlaqələr və informasiya təhlükəsizliyi şöbəsi* həyata keçirir.
