



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
ALTERNATİV VƏ BƏRPA OLUNAN ENERJİ MƏNBƏLƏRİ ÜZRƏ
DÖVLƏT AGENTLİYİ**

Ə M R

№ 95

Bakı şəhəri

"23" "11" 2015-ci il

**Azərbaycan Respublikasının Alternativ və Bərpa Olunan Enerji Mənbələri üzrə
Dövlət Agentliyi kollegiyasının rəqlamentinin təsdiq edilməsi haqqında**

"Azərbaycan Respublikasının Alternativ və Bərpa Olunan Enerji Mənbələri üzrə Dövlət Agentliyi kollegiyasının tərkibi"nin təsdiq edilməsi barədə Nazirlər Kabinetinin 29 iyun 2015-ci il tarixli 248 nömrəli Qərarına əsaslanaraq Dövlət Agentliyinin kollegiyasının işini planlı və səmərəli şəkildə təşkil etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2013-cü il 1 fevral tarixli 810 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Alternativ və Bərpa Olunan Enerji Mənbələri üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə"nin 5.5.7-ci bəndini rəhbər tutaraq

əmr edirəm:

1. "Azərbaycan Respublikasının Alternativ və Bərpa Olunan Enerji Mənbələri üzrə Dövlət Agentliyi kollegiyasının rəqlamenti" təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. İnnovasiyalar və informasiya texnologiyaları şöbəsi Agentliyin internet sahifəsində bu əmrin surətinin yerləşdirilməsini təmin etsin.
3. Ümumi işlər üzrə sektor bu əmrin surətinin Agentliyin aparatının struktur bölmələrinə və tabeliyindəki quruma çatdırılmasını təmin etsin
4. Əmrin icrasına nəzarət Agentliyin Aparat rəhbəri İ.Əhmədova həvalə edilsin.

Sədr

Akim Bədəlov

Əslilə düzdür

Əmri hazırladı:

Hüquq və beynəlxalq əlaqələr
şöbəsinin müdiri



A.Süleymanov

İmzalar:

Sədr müavini



C.Məlikov

Sədr müavini



N.Yusifbəyli

Aparat rəhbəri



İ.Əhmədov

**Azərbaycan Respublikası Alternativ və Bərpa Olunan
Enerji Mənbələri üzrə Dövlət Agentliyinin
Kollegiyasının rəqlamenti**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu rəqlament Azərbaycan Respublikası Alternativ və Bərpa Olunan Enerji Mənbələri üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Agentlik) Kollegiyasının iş qaydasını müəyyən edir.

1.2. Agentliyin Kollegiyası (bundan sonra - Kollegiya) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2013-cü il 1 fevral tarixli 810 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Alternativ və Bərpa Olunan Enerji Mənbələri üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə"yə əsasən yaradılır.

1.3. Kollegiya üzvlərinin sayı və tərkibi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 29 iyun 2015-ci il tarixli 248 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilir. Kollegiyanın tərkibinə Agentliyin sədri (bundan sonra — sədr), onun müavinləri və Agentliyin digər rəhbər işçiləri daxildir.

1.4. Kollegiyanın işini planlı və səmərəli şəkildə təşkil etmək məqsədilə Agentliyin Aparatının struktur bölmələrinin və tabeliyindəki qurumun (bundan sonra - Agentliyin strukturları) təklifləri nəzərə alınaraq Agentliyin Aparatının rəhbəri (bundan sonra - Aparatın rəhbəri) tərəfindən iyun və dekabr aylarında hər növbəti yarım il üçün kollegiya iclaslarında müzakirə olunacaq məsələlərin təqribi siyahısı tərtib edilərək təsdiq olunması üçün sədrə təqdim olunur.

1.5. Kollegiya iclaslarında Agentliyin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri, icra intizamının və kollegiya qərarlarının icrası vəziyyəti, Agentliyin iş planı, normativ hüquqi aktların layihələri, kadr məsələləri və Agentliyin 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 Agentliyin normativ hüquqi aktlarını rəhbər tutur.

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

1.8. Kollegiya iclaslarına sədr sədrlik edir. Sədr olmadığı hallarda kollegiya iclasları onu əvəz edən müavinin sədrliyi ilə keçirilir.

1.9. Kollegiyanın iclaslarında kollegiya üzvləri ilə yanaşı, sədrin göstərişinə əsasən Agentliyin aparatının digər struktur bölmələrinin rəhbərləri də iştirak edə bilərlər. Zəruri hallarda, sədrin göstərişinə əsasən kollegiyanın iclaslarına Agentliyin 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 Ümumi işlər üzrə sektor tərəfindən həyata keçirilir.

2. Kollegiya iclasları üçün materialların hazırlanması

2.1. Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılaçaq məsələlərlə bağlı Agentliyin aparatının struktur bölmələrinin rəhbərləri təkliflər irəli sürməli, bununla bağlı zəruri materialları - ümumiləşdirmələri, təhlilləri, arayışları və onlara dair qərar layihələrini hazırlamalıdır.

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. Agentliyin aparatının struktur bölmələrinin rəhbərləri kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılmalı məsələləri vəzifə bölgüsü üzrə sədr müavini ilə razılaşıdıraraq hazırlanmış materialları nəzərdə tutulan kollegiya iclasına ən azı 10 gün qalmış sədrə təqdim edirlər.

2.4. Məsələnin kollegiyanın müzakirəsinə hazırlanması barədə sədrin 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 sədrə təqdim edir və o, həmin rəylə razılaşdıqda, materiallar əlavə işlənilməsi üçün Agentliyin aparatının struktur bölmələrinin rəhbərlərinə qaytarılır.

2.6. Sədr 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 sədrin təsdiqinə təqdim edir.

2.8. Kollegiya iclaslarının gündəliyi və dəvət olunan şəxslərin siyahısı sədr 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 sədrin göstərişinə əsasən kollegiyanın katibi tərəfindən kollegiya iclaslarında iştirak edən şəxslərə də göndərilə bilər.

2.10. Xüsusi əhəmiyyətli və mürəkkəb məsələlər üzrə Agentliyin aparatının struktur bölmələrinin rəhbərlərinin təklifinə əsasən sədr tərəfindən işçi komissiyalar və qruplar yaradıla bilər.

2.11. Aparatın rəhbəri kollegiya iclasları üçün materialların hazırlanması məqsədilə Agentliyin aparatının struktur bölmələrinin 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 Agentliyin aparatının struktur bölmələrinin rəhbərləri cavabdehdir.

3. Kollegiya iclaslarının keçirilməsi

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

3.2. Kollegiyanın iclasları onun üzvlərinin yarından 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, arayışlar 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 və sədr arasında fikir ayrılığı yarandığı hallarda sədr bu barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat verərək, öz qərarını həyata keçirir. Kollegiyanın üzvləri də öz fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə bildirə 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. Agentliyin 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 və sədr arasında fikir ayrılığı yarandığı hallarda öz fikirlərini Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə 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 sədrə 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. Agentliklə digər şəxslər (qurumlar) arasında münasibətləri tənzimləyən normativ hüquqi aktları;

6.5.2. qəbul edilməsi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti tərəfindən Agentliyə tapşırılmış konkret normativ hüquqi aktları;

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

6.5.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda müvafiq dövlət orqanları ilə razılaşdırılmalı olan normativ hüquqi aktları;

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

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

6.6. Kollegiya qərarlarının icrası üzrə sədr tərəfindən əmr və sərəncamlar verə bilər. Kollegiyanın qərarları, habelə onların əsasında sədr tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların əsl Agentliyin Ümumi işlər üzrə sektorunda saxlanılır, müvafiq kitablarda qeydiyyat aparılır, qərarlara nömrə verilir.

6.7. Kollegiyanın katibi kollegiya iclaslarının protokolunu rəsmiləşdirərkən Agentliyin aparatının struktur bölmələrinin rəhbərlərindən, zərurət olduqda, əlavə sənədlər alır.

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

7. Kollegiya qərarlarının icrası

7.1. Kollegiyanın sədri tərəfindən imzalanmış qərarlar, habelə onların əsasında sədr tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamlar Ümumi işlər üzrə sektor tərəfindən çoxaldılır və icra olunması üçün ən gec 3 iş günü müddətində Agentliyin struktur bölmələrinə və tabeliyindəki qurumlara göndərilir.

7.2. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında sədr tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icrasına məsul olan Agentliyin aparatının struktur bölmələrinin rəhbərləri onların vaxtında və tam icra olunmasını təmin edir və buna görə şəxsən məsuliyyət daşıyırlar.

7.3. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında sədr 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 sədr tərəfindən verilmiş əmr və sərəncamların icrası və görülmüş tədbirlər barədə məsul şəxslər sədrə ətraflı məlumat təqdim edirlər.

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

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

7.7. Kollegiya qərarlarının, habelə onların əsasında verilmiş əmr və sərəncamların nəzarətdən çıxarılması sədrin göstərişinə əsasən Ümumi işlər üzrə sektor tərəfindən həyata keçirilir. Ümumi işlər üzrə sektor 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 İnformasiya-kommunikasiya texnologiyaları sektoru həyata keçirir.

8. Yekun müddəalar

8.1. Reqlamentin layihəsinə kollegiyanın iclasında baxılır və bəyənildiyi təqdirdə sədrin 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.