

**Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması ilə əlaqədar bir sıra məsələlərin
tənzimlənməsi haqqında**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq, “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2023-cü il 24 fevral tarixli 825-VIQD nömrəli Qanununun tətbiqi və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” 2000-ci il 29 dekabr tarixli 435 nömrəli, “Dövlət orqanlarında dövlət qulluqçularına ixtisas dərəcələrinin verilməsi Qaydalarının təsdiq edilməsi barədə” 2001-ci il 3 sentyabr tarixli 569 nömrəli, “İnzibati və yardımçı vəzifələrin Təsnifat Toplusunun təsdiq edilməsi haqqında” 2003-cü il 4 avqust tarixli 911 nömrəli, “Yerli icra hakimiyyətləri haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə” 2012-ci il 6 iyun tarixli 648 nömrəli və “Dövlət qulluğu vəzifəsinin tutulması məqsədi ilə müsahibə keçirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında” 2017-ci il 21 iyun tarixli 1480 nömrəli fərmanlarında dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2023-cü il 10 aprel tarixli 2095 nömrəli](#) Fərmanının icrası ilə əlaqədar **qərara alıram**:

1. “Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması Qaydası” təsdiq edilsin ([əlavə olunur](#)).

2. “Dövlət qulluqçularının reyestri” informasiya ehtiyatı haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin ([əlavə olunur](#)).

3. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti bu Fərmandan irəli gələn məsələləri həll etsin.

4. Dövlət orqanları və [“Publik hüquqi şəxslər haqqında”](#) Azərbaycan Respublikası Qanununun 6.4-cü maddəsinə uyğun olaraq müvafiq publik hüquqi şəxslər struktur qurumlarında qulluq keçən dövlət qulluqçuları, stajçı kimi və sınaq müddəti ilə qulluğa qəbul edilmiş şəxslər barəsində ([“Dövlət qulluğu haqqında”](#) Azərbaycan Respublikası Qanununun 2.3-cü maddəsində nəzərdə tutulan dövlət qulluğunun xüsusi növündə qulluq (xidmət) keçən və xüsusi (hərbi, diplomatik) rütbəsi olan şəxslər istisna olmaqla):

4.1. bu Fərmanın 1-ci hissəsi ilə təsdiq edilən Qaydanın 2.1-ci bəndində nəzərdə tutulan məlumatların “Dövlət qulluqçularının reyestri” informasiya ehtiyatına (bundan sonra – Reyestr) ötürülməsini və (və ya) daxil edilməsini altı ay müddətində təmin edib Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versinlər;

4.2. bu Fərmanın 4.1-ci bəndində nəzərdə tutulan məlumatların mütəmadi yenilənməsini təmin etsinlər.

5. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Rabitə və İnformasiya Təhlükəsizliyi Dövlət Xidməti, bu Fərmanın 2-ci hissəsi nəzərə alınmaqla, “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, integrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi və elektron hökumətlə bağlı bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli](#) Fərmanının tələblərindən irəli gələn tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etsinlər.

6. Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi:

6.1. Reyestrin formalaşdırılması, aparılması, fəaliyyətinin təşkili və inkişafı üçün zəruri tədbirlər görsün;

6.2. Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi ilə birlikdə Reyestrin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2019-cu il 3 iyun tarixli 718 nömrəli](#) Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Hökumət buludu” (G-cloud) Konsepsiyası”na uyğun olaraq “Hökumət buludu”nda yerləşdirilməsi, aparılması və təkmilləşdirilməsi, habelə Reyestrin “Dövlət informasiya ehtiyatlarının, sistemlərinin və elektron xidmətlərin vahid reyestri”nə və fərdi məlumatların informasiya sistemlərinin dövlət reyestrinə daxil edilməsi üçün tədbirlər görsün.

7. “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2006-cı il 21 iyun tarixli 420 nömrəli](#) Fərmanının (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2006, № 6, maddə 497 (Cild I) 2-ci hissəsi ləğv edilsin.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Dövlət qulluqçularının reyestrinin aparılması

QAYDASI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qayda "[Dövlət qulluğu haqqında](#)" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-3.3-cü maddəsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və dövlət qulluqçularının reyestrinin (bundan sonra – Reyestr) aparılmasının hüquqi və təşkilati əsaslarını müəyyən edir.

1.2. Reyestr dövlət qulluqçuları (o cümlədən stajçı kimi və sınaq müddəti ilə qulluğa qəbul edilmiş şəxslər, habelə dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər də daxil olmaqla) barədə məlumatlardan ibarət dövlət informasiya ehtiyatıdır.

1.3. "[Publik hüquqi şəxslər haqqında](#)" Azərbaycan Respublikası Qanununun 6.4-cü maddəsinə əsasən publik hüquqi şəxsin dövlət qulluqçusuna bərabər tutulan əməkdaşları haqqında məlumatlar bu Qaydaya uyğun olaraq Reyestrə daxil edilir.

1.4. Reyestr Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası və Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi (bundan sonra – Mərkəz) tərəfindən elektron qaydada "Dövlət qulluqçularının reyestri" informasiya ehtiyatı üzərindən aparılır.

1.5. Reyestrin aparılmasına nəzarət Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluğunu İdarəetmə Şurası tərəfindən həyata keçirilir.

2. Reyestrə daxil edilən məlumatlar

2.1. Reyestrə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

2.1.1. dövlət qulluqçusunun fərdi məlumatları:

2.1.1.1. dövlət qulluqçusunun şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası, nömrəsi, fərdi identifikasiya nömrəsi, faktiki yaşayış ünvanı, iş və yaşayış yeri üzrə stasionar telefon nömrələri, elektron poçt ünvanı;

2.1.1.2. dövlət qulluqçusunun şəxsiyyət vəsiqəsini verən dövlət orqanının adı, verildiyi tarix və etibarlılıq müddəti;

2.1.1.3. dövlət qulluqçusunun soyadı, adı, atasının adı, eləcə də soyadı, adı və ya atasının adı dəyişdiyi halda, səbəbi və tarixi, habelə cinsi, doğulduğu tarix və yer (ölkə, şəhər, rayon, qəsəbə və kənd), qeydiyyat ünvanı, ailə vəziyyəti;

2.1.1.4. dövlət qulluqçusunun fotosəkli;

2.1.1.5. dövlət qulluqçusunun mobil telefon nömrəsi;

2.1.1.6. dövlət qulluqçusunun atası, anası, qardaşları, bacıları, arvadı (əri), uşaqları, qayınatası, qayınanası, qayınları və baldızlarının hər birinin soyadı, adı, atasının adı, doğum tarixi və yeri (ölkə, şəhər, rayon, qəsəbə və kənd), iş yeri və vəzifəsi haqqında məlumatlar;

2.1.2. dövlət qulluqçusunun əmək fəaliyyəti haqqında məlumatlar:

2.1.2.1. dövlət qulluqçusunun əvvəllər və hazırda qulluq keçdiyi dövlət orqanının (qurumunun) adı və kateqoriyası, habelə əvvəllər işlədiyi qurumun adı, dövlət qulluqçusunun əvvəllər və hazırda tutduğu (işlədiyi) vəzifənin adı, dövlət qulluğu vəzifəsinin inzibati və ya yardımçı olması, təsnifatı, növü, qrupu və altqrupu, vəzifə təlimatı;

2.1.2.2. staj və sınaq keçmə statusu, staj və sınaq keçmə dövrü (staj və sınaq müddətinin başlama və bitmə tarixləri);

2.1.2.3. əmək müqaviləsinin statusu (hüquqi qüvvədə olması və ya qüvvədən düşməsi);

2.1.2.4. əmək müqaviləsinin, o cümlədən sonuncu əmək müqaviləsinin bağlanılma, hüquqi qüvvəyə minmə, qüvvədən düşmə və ya müddətinin bitmə tarixi və əsası (səbəbi);

2.1.2.5. əmək müqaviləsinə və dövlət qulluğuna xitam verilməsi haqqında əmrin (sərəncamın, qərarın) tarixi, nömrəsi və əsası;

2.1.2.6. dövlət qulluğuna qəbul əmrində (sərəncamında, qərarında) istinad olunan normativ hüquqi aktın struktur elementi;

2.1.2.7. əmək stajı, o cümlədən dövlət qulluğunda qulluq stajı;

2.1.2.8. əlavə iş yeri;

2.1.3. dövlət qulluqçusunun dövlət məvacibi haqqında məlumatlar:

2.1.3.1. dövlət qulluqçusunun vəzifə maaşının məbləği;

2.1.3.2. dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsinə görə əlavə haqqın məbləği;

2.1.4. dövlət qulluqçusunun dövlət qulluğu keçməsi haqqında məlumatlar:

2.1.4.1. inzibati vəzifənin tutulması üzrə iştirak etdiyi test imtahanlarının və müsahibələrin tarixləri, nəticələri və növləri;

2.1.4.2. test imtahanlarını və müsahibələri keçirən dövlət orqanlarının (qurumlarının) adları;

2.1.4.3. xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin və keçirilmiş attestasiyanın tarixləri və nəticələri;

2.1.4.4. dövlət qulluğu vəzifəsi üzrə test imtahanından keçdiyini təsdiq edən sertifikatın verilməsi barədə qərarın tarixi və nömrəsi, həmin sertifikatın etibarlılıq müddəti və tipi (müddətli olması), müsahibədə iştirak etmək hüququ verdiyi inzibati vəzifənin adı, təsnifatı, növü, qrupu və altqrupu;

2.1.4.5. dövlət qulluğunda fəaliyyətinin davam etdirilməsini təsdiq edən sertifikatın verilməsi barədə qərarın tarixi və nömrəsi, həmin sertifikatın etibarlılıq müddəti;

2.1.4.6. dövlət qulluqçusunun ehtiyat kadrlar siyahısında olması, əsası, ehtiyat kadrlar siyahısına daxil edildiyi dövlət orqanının (qurumunun) və vəzifənin adı, dövlət qulluğu vəzifəsinin inzibati və ya yardımçı olması, təsnifatı, növü, qrupu və altqrupu, siyahıda olma müddəti və siyahıdan çıxarılma əsası;

2.1.4.7. dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcələrinin adları, onların verilməsi haqqında sənədlərin nömrələri və tarixləri, vaxtından əvvəl verilməsi haqqında məlumat;

2.1.4.8. dövlət qulluqçusunun xüsusi, hərbi və diplomatik rütbələrinin adları, verilməsi haqqında sənədlərin nömrələri və tarixləri;

2.1.5. dövlət qulluqçusunun təhsili və əlavə təhsili haqqında məlumatlar:

2.1.5.1. bitirdiyi təhsil müəssisələrinin adları;

2.1.5.2. təhsil dövrü (təhsil müəssisəsinə daxil olduğu və bitirdiyi tarix), təhsil və təhsiləmə formaları;

2.1.5.3. təhsilin pilləsi və səviyyəsi;

2.1.5.4. təhsil haqqında sənədin növü, seriyası, nömrəsi, verilmə tarixi;

2.1.5.5. təhsil haqqında sənəd üzrə ixtisasının adı, şifrəsi, peşəsinin adı;

2.1.5.6. xaricdə təhsil aldığı təhsil müəssisələrinin adları və aid olduğu ölkələr, aldığı ixtisasların adları;

2.1.5.7. xarici dövlətlərin ali təhsilə aid kvalifikasiyalarının tanınmasına dair şəhadətnamənin nömrəsi, verilmə tarixi və tanınmanın növü;

2.1.5.8. əlavə təhsil proqramlarının (kurslarının) adları;

2.1.5.9. əlavə təhsil proqramlarını (kurslarını) təşkil edən təhsil müəssisələrinin və digər qurumların adları;

2.1.5.10. əlavə təhsilin dövrü (başlama və bitmə tarixləri) və istiqaməti;

2.1.5.11. müvafiq təhsil sənədlərinin seriyası, nömrəsi və verildiyi tarix;

2.1.6. dövlət qulluqçusunun elmi fəaliyyəti haqqında məlumatlar:

2.1.6.1. elmi dərəcəsi və elmi adı;

2.1.6.2. elmi dərəcəni və elmi adı verən qurumun adı;

2.1.6.3. elmi dərəcənin və elmi adın verildiyi tarix;

2.1.6.4. elmi dərəcənin və elmi adın verildiyi diplomun (attestatın) nömrəsi və tarixi;

2.1.6.5. elmi istiqamət;

2.1.7. dövlət qulluqçusunun dövlət təltifləri (orden və medalları), fəxri adları, dövlət mükafatları və fərdi mükafatları haqqında məlumatlar, onların verilmə sənədlərinin nömrələri və tarixləri;

2.1.8. dövlət qulluqçusunun hərbi vəzifəsi (hərbi mükəlləfiyyətli olub-olmaması), hərbi xidmət keçməsi, həqiqi hərbi xidmət dövrü və bu dövrdəki vəzifəsi haqqında məlumatlar;

2.1.9. dövlət qulluqçusunun xarici dil bilikləri və həmin dilləri bilmə səviyyəsi haqqında məlumatlar;

2.1.10. dövlət qulluqçusunun əmək (peşə) fəaliyyəti ilə bağlı iştirak etdiyi konfrans, seminar və digər tədbirlərin adları, tarixləri, yerləri və təşkilatçıları;

2.1.11. dövlət qulluğunda tətbiq edilmiş intizam tənbehi tədbirinin növü və tarixi, qüvvədəolma müddəti, vaxtından əvvəl götürülməsi haqqında məlumat.

3. Reyestrin aparılması qaydası

3.1. Reyestrə şəxs haqqında məlumatların ilk dəfə daxil edilməsinə əsas həmin şəxsin dövlət qulluğu vəzifəsinə (o cümlədən staj və sınaq müddətinə) təyin edilməsidir. Dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş şəxs haqqında məlumatlar aidiyyəti dövlət orqanı (qurumu) tərəfindən 5 (beş) iş günü müddətində Reyestrə daxil edilir.

3.2. Dövlət qulluğu vəzifəsinə təyin edilmiş şəxs haqqında məlumatların Reyestrə arxivləşdirilməsi "[Dövlət qulluğu haqqında](#)" Azərbaycan Respublikası Qanununun 33.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş dövlət qulluğuna xitam verilməsi hallarında həyata keçirilir. Dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxs haqqında məlumatlar aidiyyəti dövlət orqanı (qurumu) tərəfindən 5 (beş) iş günü müddətində Reyestrə daxil edilir.

3.3. Reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda dəyişiklik olduqda həmin dəyişikliyin baş verdiyi vaxtdan, məlumatlar dövlət qulluqçusu tərəfindən aidiyyəti dövlət orqanına (qurumuna) təqdim edilməli olan hallarda isə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2019-cu il 11 fevral tarixli 527 nömrəli](#) Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması Qaydaları"nın 2.5-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə təqdim edildiyi tarixdən 5 (beş) iş günü müddətində aidiyyəti dövlət orqanı (qurumu) tərəfindən Reyestrdəki məlumatlarda müvafiq dəyişiklik edilir.

3.4. Reyestrə daxil edilmiş məlumatların hüquqi aktlara uyğunluğu, həqiqiliyi, tamlığı, düzgünlüyü və vaxtında daxil edilib-edilməməsi Mərkəz tərəfindən yoxlanılır. Həmin məlumatlarda uyğunsuzluqlar və çatışmazlıqlar aşkar edildikdə bu barədə aidiyyəti dövlət orqanına (qurumuna) bildiriş göndərilir.

3.5. Aidiyyəti dövlət orqanı (qurumu) bu Qaydanın 3.4-cü bəndində qeyd edilən bildiriş əsasında 5 (beş) iş günü müddətində uyğunsuzluqları və çatışmazlıqları aradan qaldıraraq məlumatları yoxlanılması üçün Mərkəzə təqdim edir.

3.6. Bu Qaydanın 3.5-ci bəndində qeyd edilən müddətdə uyğunsuzluqları və çatışmazlıqları aradan qaldırmaq mümkün olmadıqda, aidiyyəti dövlət orqanı (qurumu) tərəfindən 2 (iki) iş günü müddətində bunun səbəbləri, habelə uyğunsuzluqlar və çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra məlumatların təqdim ediləcəyi barədə Mərkəzə bildiriş göndərilir. Həmin uyğunsuzluqlar və çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra məlumatlar aidiyyəti dövlət orqanı (qurumu) tərəfindən 3 (üç) iş günü müddətində yoxlanılması üçün yenidən Mərkəzə təqdim edilir. Mərkəz tərəfindən təsdiq edildikdən sonra məlumatlar Reyestrə daxil edilir.

3.7. Bu Qayda qəbul edilənədək dövlət qulluğuna qəbul edilmiş və dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxs barəsində məlumatlar Reyestrə olmadığı halda, həmin məlumatlar şəxsin müraciəti əsasında onun qulluq keçdiyi sonuncu dövlət orqanı (qurumu), yaxud həmin dövlət orqanının (qurumunun) hüquqi varisi olan dövlət orqanı (qurumu) tərəfindən Mərkəzə təqdim edilir, bu mümkün olmadıqda isə təsdiqedicisi sənədlər əsasında Mərkəz tərəfindən Reyestrin arxiv hissəsinə daxil edilir.

3.8. Aidiyyəti dövlət orqanı (qurumu) ilə Mərkəz arasında məlumat mübadiləsi "Dövlət qulluqçularının reyestri" informasiya ehtiyatı üzərindən həyata keçirilir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
2025-ci il 17 may tarixli 395 nömrəli
Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir

"Dövlət qulluqçularının reyestri" informasiya ehtiyatı haqqında

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Əsasnamə "Dövlət qulluqçularının reyestri" informasiya ehtiyatının (bundan sonra – Reyestr) fəaliyyətinin hüquqi, təşkilati və texnoloji əsaslarını müəyyən edir.

1.2. Reyestr dövlət qulluqçularının (o cümlədən stajçı kimi və sınaq müddəti ilə qulluğa qəbul edilmiş şəxslər, habelə dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər də daxil olmaqla) uçotunun aparılmasını, dövlət qulluqçuları barədə məlumatların toplanılmasını, işlənilməsinə, mühafizəsinə və saxlanılmasını, dövlət qulluğu sahəsində idarəetmənin təkmilləşdirilməsini, dövlət qulluğuna dair qanunvericiliyin icra vəziyyətinin öyrənilməsinə, dövlət qulluqçularına verilən sertifikatların uçotunun aparılmasını, dövlət qulluğu ilə bağlı təhlillər aparılmasını, proqnoz və hesabatların hazırlanmasını təmin edir.

1.3. Reyestrin formalaşdırılmasının məqsədi dövlət idarəetməsinin optimallaşdırılmasından, eləcə də müvafiq sahə üzrə təhlil aparılmasından, proqnoz və hesabatların hazırlanmasından və göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsindən ibarətdir.

1.4. Reyestrə yaradılan, əldə edilən, toplanılan informasiya Azərbaycan Respublikasının mülkiyyətidir.

1.5. Fərdi məlumatların Reyestrə toplanılmasının və işlənilməsinin məqsədi bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində qeyd olunanları təmin etməkdir. Fərdi məlumatların Reyestrə toplanılması, işlənilməsi və mühafizəsi "[Fərdi məlumatlar haqqında](#)" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq həyata keçirilir.

1.6. Reyestrin sahibi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, operatoru Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzidir.

1.7. Reyestrin iştirakçıları bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş informasiya proseslərində iştirak edən dövlət orqanları (qurumları), istifadəçiləri isə dövlət qulluqçuları, o cümlədən stajçı kimi və sınaq müddəti ilə qulluğa qəbul edilmiş şəxslər, habelə dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslərdir.

1.8. Reyestrin fəaliyyətinin təşkili, idarə olunması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı xərclər dövlət büdcəsi və qanunla qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

1.9. Reyestr Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263](#)

nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, integrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları"nın (bundan sonra – Qaydalar) 2.1-ci bəndində qeyd edilən prinsiplər əsasında formalaşdırılır və fəaliyyət göstərir.

1.10. Bu əsasnamədə istifadə olunan anlayışlar "informasiya, informasiyalasdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda, Qaydalarda, həmçinin Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktlarında müəyyən edilmiş mənaları ifadə edir.

2. Reyestrin texniki-texnoloji infrastrukturu

2.1. Reyestrin texniki-texnoloji infrastrukturu aşağıdakı əsas komponentlərdən ibarətdir:

2.1.1. proqram-texniki vasitələr və proqram təminatı;

2.1.2. telekommunikasiya qurğuları və kanalları;

2.1.3. informasiya ehtiyatı və onu idarəetmə paneli;

2.1.4. ehtiyat nüsxələr;

2.1.5. istismaraqədərki formalaşma mühitləri.

2.2. Proqram-texniki vasitələr və proqram təminatı Reyestrin bu əsasnamənin 1.2-ci bəndində qeyd edilən funksiyalarının həyata keçirilməsini, fəaliyyətinin etibarlılığını və təhlükəsizliyini, habelə Reyestrdən istifadəni və məlumat mübadiləsini təmin edir.

2.3. Reyestr fəaliyyətinin etibarlılığını və təhlükəsizliyini, habelə operativ və keyfiyyətli məlumat mübadiləsini təmin edən dayanıqlı, mühafizəli, yüksəkötürücülü fiber-optik əsas və digər ehtiyat telekommunikasiya qurğularına və kanallarına malikdir.

2.4. Qurulma topologiyasına uyğun olaraq Reyestrin telekommunikasiya qurğuları və kanalları iki səviyyədə təşkil edilir:

2.4.1. Reyestrin fəaliyyətinin təşkili üçün müvafiq qurumdaxili telekommunikasiya qurğuları və kanalları – operatorun aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən;

2.4.2. Reyestrin digər dövlət informasiya ehtiyatları və sistemləri ilə qarşılıqlı fəaliyyətinin təşkili üçün istifadə edilən telekommunikasiya qurğuları və kanalları – Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Rabitə və İnformasiya Təhlükəsizliyi Dövlət Xidməti (bundan sonra – XRİTDX) tərəfindən.

2.5. Reyestrə daxil edilən və ötürülən məlumatlar Reyestrin informasiya ehtiyatında saxlanılır.

2.6. İdarəetmə paneli Reyestrin informasiya ehtiyatının formalaşdırılmasını və idarə edilməsini, o cümlədən həmin informasiya ehtiyatından istifadəni təmin edir.

2.7. Fəaliyyətinin dayanıqlılığının və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədilə Reyestr, o cümlədən Reyestrə toplanılan məlumatların ehtiyat nüsxələri "Hökumət buludu"nda saxlanılır.

2.8. Reyestrə aparılan dəyişikliklərin yoxlanılması istismaraqədərki formalaşma mühitlərində həyata keçirilir.

3. Reyestrə daxil edilən və ötürülən məlumatlar

3.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2025-ci il 17 may tarixli 395 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət qulluqçılarının reyestrinin aparılması Qaydası"nın 2.1.1.1-ci abzasında, 2.1.6-cı, 2.1.7-ci, 2.1.9 – 2.1.11-ci yarımbəndlərində qeyd edilmiş məlumatlar Reyestrə iştirakçılar tərəfindən daxil edilir. Həmin Qaydanın 2.1-ci bəndində qeyd olunmuş digər məlumatlar isə bu əsasnamənin 3.2-ci və 3.3-cü bəndləri nəzərə alınmaqla Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi (bundan sonra – EHİS) vasitəsilə ötürülür.

3.2. Reyestrin digər dövlət informasiya ehtiyatları və sistemləri ilə integrasiyası, habelə məlumat mübadiləsinin təşkili Qaydalara uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.3. Reyestrə digər dövlət informasiya ehtiyatları və sistemləri arasında məlumat mübadiləsini real vaxt rejimində həyata keçirmək mümkün olmadıqda, məlumatlar (sənədlər) Reyestrə iştirakçılar tərəfindən təkmil sertifikatlı gücləndirilmiş elektron imza ilə təsdiq edilməklə, onların elektron kabinetləri vasitəsilə daxil edilir.

4. Reyestrdən istifadə qaydası

4.1. Dövlət informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə malik olan iştirakçıların Reyestrdən istifadəsi onların informasiya ehtiyatları və sistemləri Qaydaların 4-cü hissəsinə və "Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq EHİS-ə integrasiya edildikdən sonra məlumat mübadiləsinin həyata keçirilməsi yolu ilə təmin edilir.

4.2. Dövlət informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə malik olmayan iştirakçıların Reyestrdən istifadəsi onların elektron kabinetləri vasitəsilə təmin edilir. Bu halda iştirakçının rəhbər şəxsi tərəfindən Reyestrə qeydiyyatdan keçirilən və müvafiq hüquqlar verilən məsul şəxslər Vahid Giriş Sistemi vasitəsilə identifikasiya edildikdən sonra avtomatik

qaydada yaradılan elektron kabinetlərə daxil olaraq Reyestrdən istifadə edirlər.

4.3. Fiziki şəxslər Vahid Giriş Sistemi vasitəsilə Reyestrə identifikasiyadan sonra avtomatik qaydada yaradılan elektron kabinetlərinə daxil olaraq Reyestrdən istifadə edirlər.

4.4. Reyestrdən məlumat almağa görə ödəniş tələb olunmur.

5. Sahibin vəzifələri və hüquqları

5.1. Reyestrin fəaliyyətini təmin etmək üçün sahibin vəzifələri aşağıdakılardır:

5.1.1. Reyestrin idarə olunmasını təşkil etmək, təkmilləşdirilməsi və funksional imkanlarının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

5.1.2. Reyestrin informasiya təhlükəsizliyini XRTDX, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Təhlükəsizliyi Xidməti (bundan sonra – DTX) və operator ilə, EHİS-in və "Hökumət buludu"nın informasiya təhlükəsizliyinə münasibətdə isə habelə Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) ilə birlikdə təmin etmək;

5.1.3. Reyestrə çıxışı olan, habelə Reyestrin aparılmasında iştirak edən əməkdaşlarını təkmil sertifikatlı gücləndirilmiş elektron imza ilə təmin etmək;

5.1.4. tələb edilən məlumatlar digər dövlət informasiya ehtiyatlarında və sistemlərində olduqda, həmin məlumatların ilkin mənbədən əldə edilməsi üçün operator və Nazirliklə birlikdə tədbirlər görmək;

5.1.5. Reyestrdən sərbəst və maneəsiz istifadənin, habelə Reyestrin dayanıqlı və fasiləsiz fəaliyyətinin təmin olunmasına nəzarət etmək;

5.1.6. Reyestrə dəyişikliklər edilməsi üçün operatora göstərişlər vermək və onların həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

5.1.7. Reyestrin formalaşdırılması, aparılması, integrasiyası və arxivləşdirilməsi işlərinin layihələrə, texniki rəqlamentlərə, beynəlxalq standartlara və normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tələblərə uyğun formada aparılmasına nəzarət etmək;

5.1.8. normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

5.2. Reyestrin fəaliyyətini təmin etmək üçün sahibin aşağıdakı hüquqları vardır:

5.2.1. Reyestrin fəaliyyətinin təmin olunması ilə bağlı zəruri məlumatları (sənədləri) əldə etmək üçün aidiyyəti qurumlara sorğu vermək və həmin qurumlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

5.2.2. normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6. Operatorun vəzifələri və hüquqları

6.1. Operatorun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Reyestrin dövlət informasiya ehtiyatlarının, sistemlərinin və elektron xidmətlərin vahid reyestrinə, habelə fərdi məlumatların informasiya sistemlərinin dövlət reyestrinə daxil edilməsi və dövlət qeydiyyatından keçirilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.1.2. fərdi məlumatların Reyestrə toplanılmasının, işlənilməsinin və mühafizəsinin bu sahədə Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının tələblərinə uyğunluğunun təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.1.3. Reyestrin təşkili və fəaliyyəti üzrə qiymətləndirmə aparmaq üçün Nazirliyə zəruri şərait yaratmaq, o cümlədən normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun olmasına nəzarət etmək məqsədilə Reyestrə çıxış, habelə onun texnoloji infrastrukturunu ilə tanışlıq (baxış) və test etmə imkanlarını təmin etmək;

6.1.4. Reyestrin monitorinqi və auditi üçün XRTDX-nin yerində baxış keçirməsinə şərait yaratmaq, bu məqsədlə Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş məlumatları (sənədləri) XRTDX-yə təqdim etmək;

6.1.5. Reyestrin informasiya təhlükəsizliyini XRTDX, DTX və sahiblə, EHİS-in və "Hökumət buludu"nın informasiya təhlükəsizliyinə münasibətdə isə habelə Nazirliklə birlikdə təmin etmək;

6.1.6. Reyestrin informasiya təhlükəsizliyi məqsədilə mövcud və yarana biləcək təhlükələr və ya baş vermiş təhlükəsizlik insidentləri aşkar edildikdə, bu barədə məlumatları dərhal DTX-yə, XRTDX-yə, EHİS-in və "Hökumət buludu"nın informasiya təhlükəsizliyinə münasibətdə isə həmçinin Nazirliyə təqdim etmək, habelə DTX, XRTDX və Nazirlik tərəfindən bu barədə sorğular verildikdə həmin sorğuları dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq cavablandırmaq;

6.1.7. Reyestrə qarşı müdaxilə cəhdləri aşkar etdikdə, bu barədə məlumatları dərhal aidiyyəti hüquq mühafizə orqanına təqdim etmək;

6.1.8. Reyestrin, o cümlədən onun ehtiyat nüsxələrinin "Hökumət buludu"nda saxlanılmasının və aparılmasının təmin edilməsi üçün Nazirlik və sahiblə birlikdə tədbirlər görmək;

6.1.9. Reyestrin təhlükəsizliyi pozulduqda, fəaliyyətində nasazlıq yarandıqda, əsas avadanlıqlarında hər hansı qəza (xəta) baş verdiyi halda dərhal aidiyyəti dövlət orqanlarını və sahibi məlumatlandırmaq, nasazlığın və qəzanın (xətanın) qeydiyyatını aparmaq, dərhal aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək, bu mümkün olmadıqda isə

Reyestrin "Hökumət buludu"nın ehtiyat Data Mərkəzində fəaliyyətini davam etdirməsi üçün Nazirliklə birlikdə zəruri tədbirlər görmək;

6.1.10. Reyestrin fəaliyyətinin idarə olunması, təkmilləşdirilməsi və onun funksional imkanlarının artırılması istiqamətində sahibə məlumat verməklə, texniki tədbirlər görmək və bu barədə iştirakçıları məlumatlandırmaq;

6.1.11. Reyestrdən sərbəst və maneəsiz istifadəni, onun dayanıqlı və fasiləsiz fəaliyyətini təmin etmək məqsədilə Reyestrin proqram kompleksinə nəzarəti həyata keçirmək və mütəmadi texniki baxışı təşkil etmək;

6.1.12. normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş hüquqlarının həyata keçirilməsi və vəzifələrinin icrası zamanı əldə etdiyi zəruri məlumatları (sənədləri) Reyestrə daxil etmək;

6.1.13. Reyestrə daxil edilmiş və (və ya) ötürülmüş məlumatların mühafizəsinin, habelə daxil edilmiş məlumatların aktuallığının, etibarlılığının, təhrifolunmazlığının, əlçatanlığının, tamlığının və konfidensiallığının təmin edilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.1.14. Reyestri EHİS-ə integrasiya etmək, digər dövlət informasiya ehtiyatları və sistemləri ilə məlumat mübadiləsini EHİS vasitəsilə həyata keçirmək;

6.1.15. Reyestrə çıxışı olan, habelə onun aparılmasında iştirak edən əməkdaşlarını təkmil sertifikatlı gücləndirilmiş elektron imza ilə təmin etmək;

6.1.16. Reyestrin komponentlərinin və proqram təminatının təyinatı üzrə istismarını, texniki xidmətini, təmirini və yenilənməsini təmin etmək, təkmilləşdirilməsi üzrə profilaktik iş aparmaq;

6.1.17. Nazirliyin və sahibin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq verdikləri təklifləri, habelə öz təşəbbüsü əsasında Reyestrdə dəyişikliklər edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.1.18. sahibin göstərişi, habelə öz təşəbbüsü əsasında, normativ hüquqi aktlarda edilən dəyişikliklərə əsasən proqram təminatında uyğunlaşdırmalar aparılmasını, eləcə də yeni proqram modullarının yazılmasını və sınaqlar keçirilməsini təmin etmək;

6.1.19. Reyestrin formalaşdırılması, aparılması, integrasiyası və ya arxivləşdirilməsi ilə bağlı rəsmi sənədləri və texniki məlumatları sahibə və Nazirliyə təqdim etmək;

6.1.20. Reyestrin formalaşdırılması, aparılması, integrasiyası və arxivləşdirilməsi işlərini layihələrə, texniki rəqləmətlərə, beynəlxalq standartlara və normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tələblərə uyğun formada aparmaq;

6.1.21. EHİS-də yaradılan elektron imkanlar vasitəsilə istifadəçilərin tələbi əsasında onlar barəsində məlumatlarda aparılan düzəlişləri təsdiq və ya rədd etmək;

6.1.22. aidiyyəti qurumların Reyestrin fəaliyyəti ilə bağlı sorğularını vaxtında və hərtərəfli cavablandırmaq, habelə qeyd edilən sorğular əsasında zəruri məlumatları (sənədləri) onlara təqdim etmək;

6.1.23. normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Operatorun aşağıdakı hüquqları vardır:

6.2.1. Reyestrin fəaliyyətinin təmin olunması ilə bağlı zəruri məlumatları (sənədləri) əldə etmək üçün aidiyyəti qurumlara sorğu vermək və həmin qurumlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

6.2.2. Reyestrin formalaşdırılması, istifadəsi və inkişaf etdirilməsi ilə bağlı beynəlxalq təcrübəni və standartları öyrənmək, bu sahədə müvafiq ölkədaxili və beynəlxalq qurumlarla əməkdaşlıq etmək;

6.2.3. Reyestrin təkmilləşdirilməsi istiqamətində rəy və təkliflər vermək;

6.2.4. Reyestrdən sərbəst və maneəsiz istifadə, eləcə də onun funksiyaları ilə bağlı maarifləndirmə və məlumatlandırma işi aparmaq;

6.2.5. Reyestrə məlumat mübadiləsində iştirak edəcək digər dövlət informasiya ehtiyatları və sistemləri müəyyən edilmiş texniki və funksional tələblərə cavab vermədiyi hallarda onlarda zəruri dəyişiklik və təkmilləşdirmə aparılması məqsədilə məsələ qaldırmaq;

6.2.6. Reyestrin parametrlərində sahiblə razılaşdırmaqla dəyişiklik etmək və bütün mümkün parametrlər üzrə hesabatlar əldə etmək;

6.2.7. iştirakçılar və istifadəçilər Reyestrin təhlükəsiz və effektiv fəaliyyətinin pozulmasına səbəb olan əməllərə yol verdikdə, sahiblə razılaşdırmaqla Reyestrə giriş imkanını ləğv etmək və ya məhdudlaşdırmaq;

6.2.8. normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

7. İştirakçıların vəzifələri və hüquqları

7.1. İştirakçıların vəzifələri aşağıdakılardır:

7.1.1. Reyestrə çıxışı olan, habelə onun aparılmasında iştirak edən əməkdaşlarını təkmil sertifikatlı gücləndirilmiş elektron imza ilə təmin etmək;

7.1.2. Reyestrə daxil olmağa imkan verən elektron imza vasitələrinin konfidensiallığını (məxfiliyini) təmin etmək;

7.1.3. aktual, tam və etibarlı məlumatları (sənədləri) vaxtında və dolğun şəkildə Reyestrə daxil etmək (ötürmək);

7.1.4. məlumatların mühafizəsini təmin edən avadanlıq və proqram vasitələrinə müdaxilə etməmək;

7.1.5. Reyestrdə olan məlumatlardan (sənədlərdən) yalnız xidməti məqsədlər üçün istifadə etmək;

7.1.6. Reyestrdə saxlanılan məlumatlarda (sənədlərdə) aşkar edilmiş səhvlərin aradan qaldırılması məqsədilə dərhal sahibə və operatora məlumat vermək;

7.1.7. sahibin və operatorun Reyestrə daxil etdikləri və iştirakçının bilavasitə fəaliyyəti ilə bağlı olan yeni məlumatları izləmək;

7.1.8. Reyestrin fəaliyyətinə zərər gətirəcək, habelə onun fəaliyyətinin ləngiməsinə və ya dayanmasına səbəb ola biləcək hərəkətlərə yol verməmək;

7.1.9. məlumat mübadiləsi zamanı aşkar olunmuş çatışmazlıqların və yaranan nasazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər görmək, bu barədə operatora və Nazirliyə məlumat vermək;

7.1.10. öz təşəbbüsləri, habelə Nazirliyin və sahibin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq verdikləri təkliflər əsasında sahibi və ya operatoru olduğu dövlət informasiya ehtiyatlarında və sistemlərində zəruri dəyişikliklər etmək.

7.2. İştirakçıların aşağıdakı hüquqları vardır:

7.2.1. Reyestrin fəaliyyəti ilə bağlı zəruri məlumatları (sənədləri) əldə etmək üçün sahibə və ya operatora sorğu vermək və ondan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

7.2.2. Reyestrin təkmilləşdirilməsi istiqamətində sahibə və ya operatora təkliflər vermək.

8. İstifadəçilərin hüquqları

8.1. İstifadəçilərin Reyestrdən istifadə ilə bağlı aşağıdakı hüquqları vardır:

8.1.1. Reyestrdəki açıq məlumatlarla tanış olmaq və onları əldə etmək;

8.1.2. qanunla müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla, özü barəsində məlumatlarla tanış olmaq və onları əldə etmək üçün operatora müraciət etmək;

8.1.3. özü barəsində məlumatlarda uyğunsuzluq, çatışmazlıq və səhvlər aşkar olunduqda, müvafiq düzəlişlər edilməsi üçün aidiyyəti iştirakçıya, bu mümkün olmadıqda isə təsdiqedicisi sənədlər əsasında operatora müraciət etmək;

8.1.4. Reyestrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

8.1.5. Reyestrdən istifadə ilə bağlı hüquqlarının pozulmasından inzibati qaydada və (və ya) məhkəməyə şikayət etmək;

8.1.6. normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.