

Azərbaycan Respublikası  
Nazirlər Kabinetinin 2025-ci il  
“ 7 ” yanvar tarixli  
1 nömrəli Qərarı ilə  
təsdiq edilmişdir.

**Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və dövlətə məxsus hüquqi şəxslərin  
Azərbaycan Respublikasının adından və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər  
Kabinetinin adından aldıkları qrantların reyestrinin aparılması**

**QAYDALARI**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Qaydalar “Qrant haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 3-cü maddəsinin 2-2-ci hissəsinə əsasən hazırlanmışdır və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və dövlətə məxsus hüquqi şəxslərin (bundan sonra - resipiyentlər) Azərbaycan Respublikasının adından və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin adından aldıkları qrantların (bundan sonra - qrantlar) reyestrinin (bundan sonra - Reyestr) aparılması ilə bağlı məsələləri tənzimləyir.

1.2. Reyestr “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında”, “Qrant haqqında”, “Fərdi məlumatlar haqqında”, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 17 aprel tarixli 388 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Texniki yardım və qrant alınmasına dair sazişlərin bağlanması və təsdiq edilməsi Qaydaları”, 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları” (bundan sonra - “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2024-cü il 28 sentyabr tarixli 199 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin Nümunəvi Əsasnaməsi” (bundan sonra – Nümunəvi Əsasnamə) və digər normativ hüquqi aktlar əsasında fəaliyyət göstərir.

1.3. Reyestrin formalaşdırılması, aparılması, digər dövlət orqanlarının (qurumlarının) informasiya sistemləri və ehtiyatları ilə inteqrasiyası, arxivləşdirilməsi və bu Qaydalarla tənzimlənməyən məsələlər “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları” ilə tənzimlənir.

1.4. Reyestrin formalaşdırılma məqsədi mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının və dövlətə məxsus hüquqi şəxslərin Azərbaycan Respublikasının adından və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin adından aldıkları qrant layihələri barədə məlumatların bir mənbədə toplanılmasını və sistemliliyini təmin etmək,

hesabatlar hazırlamaq, eləcə də həmin məlumatların digər dövlət orqanları (qurumları) ilə mübadiləsinin səmərəliliyini artırmaqdır.

1.5. Fərdi məlumatların Reyestrədə toplanılması və işlənilməsi “Fərdi məlumatlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq həyata keçirilir. Reyestrədə toplanılmış fərdi məlumatların işlənilmə məqsədi iştirakçıların Reyestrə bu Qaydaların 5.2-ci və 5.3-cü bəndlərində qeyd olunan məlumatları daxil edən və ötürən əməkdaşlarının identifikasiyasının təmin edilməsidir.

1.6. Bu Qaydaların məqsədləri üçün istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

1.6.1. **Reyestr** - resipiyentlərin Azərbaycan Respublikasının adından və ya Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin adından aldıkları qrantlar barəsində formalaşdırılan məlumatlardan ibarət dövlət informasiya ehtiyatı;

1.6.2. **sahib** - normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada Reyestr üzərində sahiblik və istifadə hüququnu həyata keçirən, habelə Reyestrin aparılmasını təmin edən Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi;

1.6.3. **operator** - sahibin normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilən həcmdə və şərtlərlə Reyestrin fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün hüquq və vəzifələrini həvalə etdiyi qurum – “Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin tabeliyində İnformasiya Texnologiyaları və Məlumat İdarəetmə Mərkəzi” Məhdud Məsuliyyəti Cəmiyyəti;

1.6.4. **iştirakçı** - Reyestrin informasiya proseslərində iştirak edən mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və dövlətə məxsus hüquqi şəxslər;

1.6.5. **istifadəçi** - normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada Reyestrədə informasiya əldə etmə və ya informasiyadan istifadə hüququ verilmiş dövlət orqanı (qurumu).

1.7. Bu Qaydalarda istifadə olunan digər anlayışlar bu Qaydaların 1.2-ci bəndində qeyd edilən normativ hüquqi aktlarla müəyyən olunmuş mənaları ifadə edir.

1.8. Reyestrin fəaliyyətinin təşkili, idarə olunması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı xərclər Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsindən ayrılan vəsait və qanunla qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

1.9. Reyestr Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır.

1.10. Reyestrdən məlumat əldə etməyə görə xidmətlər ödənişsizdir.

1.11. Reyestrədə yaradılan, əldə edilən, toplanılan informasiya və elektron sənədlər Azərbaycan Respublikasının mülkiyyətidir.

1.12. Reyestr “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın 2.1-ci bəndində qeyd edilən prinsiplər nəzərə alınmaqla formalaşdırılır.

## 2. Reyestrin texniki-texnoloji infrastrukturunu

2.1. Reyestrin texniki-texnoloji infrastrukturunu 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 funksiyalarının həyata keçirilməsini, fəaliyyətinin etibarlılığını və təhlükəsizliyini, habelə Reyestrdən istifadəni və məlumat mübadiləsini təmin edir.

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

2.4. Reyestrin telekommunikasiya qurğuları və kanalları iki səviyyədə təşkil edilir:

2.4.1. Reyestrin fəaliyyətinin təşkili üçün müvafiq qurumdaxili telekommunikasiya qurğuları və kanalları həmin dövlət qurumunun struktur bölmələri 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. Reyestrdə formalaşdırılan, 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 və Reyestrdə toplanan məlumatların ehtiyat nüsxələri "Hökumət buludu"nda saxlanılır.

2.8. Reyestrdə aparılan dəyişikliklərin yoxlanılması istismaraqədərki formalaşma mühitində həyata keçirilir.

### **3. Reyestrin altsistemləri**

3.1. Reyestrin strukturuna aşağıdakı altsistemlər daxildir:

- 3.1.1. şəxsi elektron kabinet altsistemi;
- 3.1.2. "bildirişlər" altsistemi;
- 3.1.3. "donorlar" altsistemi;
- 3.1.4. "qrantlar" altsistemi;
- 3.1.5. "hesabat" altsistemi;
- 3.1.6. "axtarış" altsistemi;
- 3.1.7. "əks-əlaqə" altsistemi.

3.2. Reyestrin strukturuna daxil olan altsistemlər vasitəsilə aşağıdakılar təmin edilir:

3.2.1. "şəxsi elektron kabinet altsistemi" vasitəsilə iştirakçıların əməkdaşlarının və istifadəçilərin Vahid Giriş Sistemi vasitəsilə identifikasiya ilə Reyestrə daxil olması, məlumatlar (sənədlər) daxil etməsi və Reyestrdən istifadəsi, həmin

məlumatlarda (sənədlərdə) hər hansı dəyişikliklə, layihələrin statusu və təyinatı ilə bağlı məlumat alması, qrant sahəsində olan normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq sahibə layihələrin icrası ilə bağlı illik hesabatı təqdim etməsi, müraciətləri elektron formada göndərməsi, həmçinin sahib və operator ilə qarşılıqlı əlaqəsi;

3.2.2. “bildirişlər altsistemi” vasitəsilə iştirakçılara Reyestrdəki fəaliyyətləri ilə bağlı müvafiq bildirişlərin göndərilməsi;

3.2.3. “donorlar altsistemi” vasitəsilə beynəlxalq və yerli maliyyə yardımı ayıran təşkilatlar barədə məlumatların əldə edilməsi və onların Azərbaycan Respublikasındakı maliyyə yardımı ilə bağlı layihələrinin reyestrinin aparılması;

3.2.4. “qrantlar altsistemi” vasitəsilə qrant layihələri üzrə məlumatların (sənədlərin) Reyestrə əlavə edilməsi və daxil edilmiş məlumatlar (sənədlər) əsasında parametrlər üzrə axtarışın həyata keçirilməsi;

3.2.5. “hesabat altsistemi” vasitəsilə müxtəlif parametrlərə görə dinamik və statik hesabatların əldə olunması;

3.2.6. “axtarış altsistemi” vasitəsilə layihələrlə bağlı axtarışın həyata keçirilməsi;

3.2.7. “əks-əlaqə altsistemi” vasitəsilə operatorun məsul əməkdaşı ilə əlaqə funksiyasının tətbiq edilməsi.

#### **4. Reyestrə daxil edilən və ötürülən məlumatlar**

4.1. Qrantın alınmasına dair Saziş təsdiq edildikdən sonra 10 (on) iş günü müddətində iştirakçı Reyestrə bu Qaydaların 5-ci hissəsində nəzərdə tutulan məlumatları (sənədləri) daxil edir.

4.2. Sahib məlumatın (sənədin) daxil edildiyi gündən 10 (on) iş günü müddətində iştirakçı tərəfindən Reyestrə daxil edilmiş məlumatları (sənədləri) təsdiq edir. Bu Qaydaların 5.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş məlumatlarda (sənədlərdə) çatışmazlıqlar aşkar olunduğu təqdirdə 10 (on) iş günü müddətində iştirakçıya bu çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə bildirişi elektron kabinet vasitəsilə təqdim edir və həmin çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün əlavə olaraq 10 (on) iş günü müddəti təyin edir. Həmin müddətdə çatışmazlıqlar aradan qaldırılmadıqda, sahib müraciət edəne 7 (yeddi) iş günü müddətində məlumatların (sənədlərin) Reyestrə daxil edilməsindən imtina barədə bildiriş verir və dərhal Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetini məlumatlandırır.

4.3. Sahib iştirakçılara həftədə bir dəfə Reyestrə mövcud olan müvafiq məlumatların (sənədlərin) tam və düzgün olmasının dəqiqləşdirilməsi ilə bağlı elektron kabinet vasitəsilə bildiriş göndərir və məlumatları dəqiqləşdirir.

4.4. Sahib Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyasına, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə Reyestrəki bütün məlumatlara (sənədlərə) tam baxış imkanı verir.

4.5. İştirakçılar tərəfindən Reyestrə daxil edilən məlumatlarda (sənədlərdə) səhvlər və ya digər çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bununla bağlı sahibə elektron kabinet vasitəsilə bildiriş göndərilir.

4.6. Reyestrin bu Qaydaların 5-ci hissəsində qeyd edilən ilkin mənbə məlumatları dövlət informasiya sistemində və ehtiyatına malik olan mərkəzi icra hakimiyyəti

orqanlarının və dövlətə məxsus hüquqi şəxslərin tərəfindən Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi (bundan sonra - EHİS) üzərindən, digər dövlət orqanları (qurumları) tərəfindən isə elektron kabinet vasitəsilə əldə olunur.

4.7. Dövlət informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə malik olan dövlət orqanlarının (qurumlarının) Reyestrdən istifadəsi onların informasiya ehtiyatları və sistemləri EHİS-yə inteqrasiya edildikdən sonra məlumat mübadiləsinin həyata keçirilməsi yolu ilə təmin edilir.

4.8. Dövlət informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə malik olmayan dövlət orqanlarının (qurumlarının) Reyestrdən istifadəsi onların Reyestrde yaradılan elektron kabinetləri vasitəsilə təmin edilir. Bu halda qurumların və digər hüquqi şəxslərin rəhbər şəxsi tərəfindən Reyestrde 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.

4.9. Reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda (sənədlərdə) hər hansı dəyişiklik olduqda, dəyişikliyin edildiyi tarixdən 10 (on) iş günü müddətində iştirakçı müvafiq təsdiqedicə sənədləri əlavə etməklə həmin məlumatların yenilənməsini təmin edir.

4.10. Dəyişikliklər barədə məlumatlar (sənədlər) Reyestrə daxil edildikdən sonra 5 (beş) iş günü müddətində sahib dəyişiklikləri təsdiq edir və ya çətinliklər aşkar olunduğu təqdirdə iştirakçıya bu çətinliklərin aradan qaldırılması barədə bildirişi elektron kabinet vasitəsilə təqdim edir və həmin çətinliklərin aradan qaldırılması üçün əlavə olaraq 5 (beş) iş günü müddətini təyin edir.

4.11. Bu Qaydalar qüvvəyə mindiyi tarixdən sonra təsdiq olunan sazişlərə və həmin tarixdə başa çatmamış layihə və proqramlara şamil edilir.

4.12. Bu Qaydalar qüvvəyə mindiyi tarixdən sonra həmin tarixdə başa çatmamış layihə və proqramlara dair bu Qaydaların 5.2-ci bəndinə uyğun olaraq tələb olunan məlumatlar (sənədlər) 1 (bir) ay müddətində iştirakçı tərəfindən Reyestrə daxil edilməlidir.

## **5. Reyestrə daxil edilən və ötürülən məlumatlar**

5.1. Reyestrde hər bir qrantı ardıcılıq qaydasında altı rəqəmli növbəti qeydiyyat nömrəsi verilir. Əlavə olaraq qrantı verən hər bir donör üçün müəyyənləşdirilmiş ikirəqəmli kod qeydiyyat nömrələrinin əvvəlinə artırılır.

5.2. Reyestrə qrantı aid aşağıdakı məlumatlar (sənədlər) daxil edilir:

5.2.1. layihənin adı;

5.2.2. layihənin məqsədi;

5.2.3. əsas beynəlxalq donör;

5.2.4. layihənin maliyyələşdirilməsi (həyata keçirilməsi) üçün əsas olan sənədin adı;

5.2.5. digər donör (donorlar) və ya digər tərəfdaş (tərəfdaşlar);

5.2.6. resipiyentin qrantı dair sənədi Azərbaycan Respublikası və ya Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti adından donör ilə imzalayan mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı və dövlətə məxsus hüquqi şəxsin adı;

5.2.7. benefisiarın – qrantdan birbaşa faydalanan mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı və dövlətə məxsus hüquqi şəxsin adı;

5.2.8. layihənin ümumi büdcəsi (valyuta növü göstərilməklə);

5.2.8.1. əsas donorun payı (valyuta növü göstərilməklə);

5.2.8.2. Azərbaycan Hökumətinin payı (valyuta növü göstərilməklə);

5.2.8.3. digər maliyyələşmə mənbələri (valyuta növü göstərilməklə);

5.2.9. qrant sazişinin imzalanma tarixi və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin imza səlahiyyətinin verilməsi barədə Sərəncamının nömrəsi və tarixi;

5.2.10. qrant sazişini təsdiq edən sənədə dair məlumatlar (sənədin adı, nömrəsi və tarixi);

5.2.11. qrant sazişinin qüvvəyəminmə tarixi (donorun müvafiq təsdiqedicisi sənədinin nömrəsi göstərilməklə);

5.2.12. benefisiar və ya əsas beynəlxalq donor tərəfindən müəyyən edilən icraçı qurum;

5.2.13. benefisiar və ya əsas beynəlxalq donor ilə icraçı qurum arasında imzalanan qrant müqaviləsinin nömrəsi və tarixi;

5.2.14. layihənin icra müddəti (ayların ümumi sayı);

5.2.15. layihənin faktiki başlama tarixi (gün, ay, il);

5.2.16. layihənin gözlənilən başa çatma tarixi (gün, ay, il);

5.2.17. layihə çərçivəsində gözlənilən nəticələr;

5.2.18. layihənin komponentləri;

5.2.19. benefisiarın dövlət xəzinədarlığının icazəsi ilə istifadə etdiyi bank hesabı;

5.2.20. benefisiarın layihə üzrə müəyyənləşdirdiyi bilavasitə əlaqələndirici şəxs barədə məlumat (soyadı, adı, vəzifəsi və əlaqə məlumatları);

5.2.21. qrant alınmasına dair Sazişin təsdiq edilməsi barədə sənədin, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin imza səlahiyyətinin verilməsi barədə Sərəncamının, layihənin (proqramın) benefisiarla donor arasında imzalanmış təsdiq müqaviləsi, texniki-tapşırıq sənədi və ya digər müvafiq sənədlərin və onların əlavəsinin (əlavələrinin) surətləri.

5.3. Reyestrə EHİS vasitəsilə aşağıdakı məlumatlar ötürülür:

5.3.1. iştirakçı qismində dövlət orqanının (qurumunun) adı;

5.3.2. iştirakçı qismində dövlət orqanının (qurumunun) əməkdaşının iş yeri (idarə, şöbə, sektor) və vəzifəsi;

5.3.3. iştirakçı qismində dövlət orqanının (qurumunun) əməkdaşının soyadı, adı, atasının adı.

5.4. Bu Qaydaların 5.2.1–5.2.21-ci yarımbəndlərində qeyd edilən məlumatlarla (sənədlərlə) yanaşı, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il 22 avqust tarixli 366 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının adından və ya Azərbaycan Respublikası Hökuməti adından alınan texniki yardım və ya qrant hesabına həyata keçirilən layihələrə dair dövrü hesabat forması” və “Azərbaycan Respublikasının adından və ya Azərbaycan Respublikası Hökuməti adından alınan texniki yardım və ya qrant hesabına həyata keçirilən layihələrə dair yekun hesabat forması”na uyğun olaraq hesabatların formalaşdırılması və sahibə göndərilməsi də Reyestr vasitəsilə təmin edilir.

5.5. Bu Qaydaların 5.2.1–5.2.21-ci yarım bəndlərində qeyd edilən məlumatlar (sənədlər) sahib tərəfindən təsdiq edildikdən sonra bu Qaydaların 5.4-cü bəndində nəzərdə tutulan hesabat formalarına Reyestr vasitəsilə real vaxt rejimində əlavə olunur. Bundan sonra iştirakçılar tərəfindən elektron kabinetlərində hesabat formalaşdırılır (bu Qaydaların 5.4-cü bəndində qeyd edilən hesabat forması üzrə digər məlumatlar da əlavə olunmaqla), təkmil sertifikatlı gücləndirilmiş elektron imza ilə təsdiq edilərək sahibə göndərilir.

5.6. Reyestrin aparılması üçün tələb olunan məlumatların (sənədlərin) EHİS vasitəsilə müvafiq dövlət orqanından (qurumundan) əldə edilməsi mümkün olduqda, həmin sənədlər iştirakçıdan tələb edilmir. Belə sənədlərin EHİS vasitəsilə əldə edilməsi mümkün olmadığı hallarda onların təqdim edilməsi iştirakçının razılığı ilə sorğu əsasında müvafiq dövlət orqanından (qurumundan) tələb olunur və ya iştirakçı tərəfindən təmin edilir.

5.7. Reyestr ilə digər dövlət informasiya ehtiyatları və sistemləri arasında məlumat mübadiləsinə real vaxt rejimində həyata keçirtmək mümkün olmadıqda, məlumatlar (sənədlər) həmin informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə aidiyyəti qurumlar tərəfindən təkmil sertifikatlı gücləndirilmiş elektron imza ilə təsdiq edilməklə onların elektron kabinetləri vasitəsilə daxil edilir.

## **6. Sahibin vəzifələri və hüquqları**

6.1. Reyestrin fəaliyyətini təmin etmək üçün sahibin vəzifələri aşağıdakılardır:

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

6.1.2. Reyestrin dövlət informasiya ehtiyatlarının, sistemlərinin və elektron xidmətlərin vahid reyestrinə, o cümlədən fərdi məlumatların toplanıldığı, işlənildiyi və mühafizə edildiyi ("Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 3.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla) hallarda isə fərdi məlumatların informasiya sistemlərinin dövlət reyestrinə daxil edilməsi və dövlət qeydiyyatından keçirilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.1.3. fərdi məlumatların informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin, həmçinin fərdi məlumatların Reyestrdə toplanılmasının, işlənməsinin və mühafizəsinin bu sahədə Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarının tələblərinə uyğunluğunun təmin edilməsi üçün tədbirlər görmək;

6.1.4. Reyestrin təşkili və fəaliyyəti üzrə qiymətləndirmə aparmaq üçün Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinə (bundan sonra - Nazirlik) 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;

6.1.5. Reyestrin informasiya təhlükəsizliyini XRİTDX və operator ilə, kritik informasiya infrastrukturunun obyektinə hesab edilən dövlət informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə münasibətdə həmçinin Azərbaycan Respublikasının Dövlət Təhlükəsizliyi Xidməti (bundan sonra – DTX) ilə, EHİS-nin və "Hökumət buludu"nun informasiya təhlükəsizliyinə münasibətdə isə 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 (kritik informasiya infrastrukturu obyektlərinə münasibətdə), XRİTDX-yə, EHİS-nin və "Hökumət buludu"nun informasiya təhlükəsizliyinə münasibətdə isə, həmçinin Nazirliyə təqdim etmək, DTX, XRİTDX və Nazirlik tərəfindən bu barədə sorğular verildikdə həmin sorğuları dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq cavablandırmaq;

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

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

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

6.1.10. elektron xidmətlərin "bir pəncərə" prinsipi əsasında EHİS vasitəsilə göstərilməsini təmin etmək;

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

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

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

6.1.14. dövlət xidmətləri göstərilməsi üçün tələb edilən sənədlər barədə informasiya digər dövlət informasiya ehtiyatlarında və sistemlərində olduqda, həmin informasiyanın ilkin mənbədən əldə edilməsi üçün operator və Nazirliklə birlikdə tədbirlər görmək;

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

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

6.1.17. Reyestrdə dəyişikliklər edilməsi üçün operatora göstərişlər vermək və onların həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

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

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

6.2. Reyestrin fəaliyyətini təmin etmək üçün sahibin hüquqları aşağıdakılardır:

6.2.1. Reyestrin fəaliyyətinin təmin olunması ilə bağlı zəruri məlumatları (sənədləri) əldə etmək üçün (və ya daxil edilməsi üçün) aidiyyəti qurumlara sorğular 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 beynəlxalq təşkilatlarla, habelə Azərbaycan Respublikasının və xarici dövlətlərin aidiyyəti dövlət orqanları (qurumları) ilə əməkdaşlıq etmək;

6.2.3. Reyestrəndən istifadə və onların funksiyaları ilə bağlı maarifləndirmə və məlumatlandırma işləri aparmaq;

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

## **7. Operatorun vəzifələri və hüquqları**

7.1. Operatorun vəzifələri aşağıdakılardır:

7.1.1. Reyestrin informasiya təhlükəsizliyini XRİTDX və sahiblə, kritik informasiya infrastrukturunun obyektini hesab edilən dövlət informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə münasibətdə həmçinin DTX ilə, EHİS-nin və "Hökumət buludu"nun informasiya təhlükəsizliyinə münasibətdə isə Nazirliklə birlikdə təmin etmək;

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

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

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

7.1.5. Reyestrin təhlükəsizliyi pozulduqda, fəaliyyətində nasazlıq yarandıqda, əsas avadanlıqlarında hər hansı qəza (xəta) baş verdiyi halda dərhal aidiyyəti dövlət orqanlarını (qurumlarını) və sahibi məlumatlandırmaq, nasazlığın və qəzanın (xətanın) qeydiyyatını aparmaq, dərhal aradan qaldırılması üçün sahibin verdiyi göstərişlərə uyğun təcili tədbirlər görmək, bu mümkün olmadıqda isə Reyestrin "Hökumət buludu"nun ehtiyat Data Mərkəzində fəaliyyətini davam etdirməsi üçün Nazirliklə birlikdə zəruri tədbirlər görmək;

7.1.6. Reyestrin fəaliyyətinin idarə olunması, təkmilləşdirilməsi və onun funksional imkanlarının artırılması istiqamətində sahiblə razılaşdırmaqla, texniki tədbirlər görmək və bu barədə Reyestrin fəaliyyətində iştirak edən aidiyyəti dövlət qurumlarını məlumatlandırmaq;

7.1.7. Reyestrəndən sərbəst və maneəsiz istifadəni, onların dayanıqlı və fasiləsiz fəaliyyətini təmin etmək məqsədilə Reyestrin proqram kompleksinə nəzarəti həyata keçirmək və mütəmadi texniki baxışı təşkil etmək;

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

7.1.9. Reyestri EHİS-yə inteqrasiya etmək, digər dövlət informasiya ehtiyatı və sistemi ilə məlumat mübadiləsini EHİS vasitəsilə həyata keçirmək;

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

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

7.1.12. sahibin Nümunəvi Əsasnamə ilə və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq verdikləri təkliflər əsasında Reyestrə dəyişiklik edilməsi üçün tədbirlər görmək;

7.1.13. sahibin göstərişi ilə normativ hüquqi aktlarda edilən dəyişikliklərə əsasən proqram təminatında uyğunlaşdırmalar aparılmasını, eləcə də yeni proqram modullarının yazılmasını və sınaqlar keçirilməsini təmin etmək;

7.1.14. Reyestrin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və ya arxivləşdirilməsi ilə bağlı sənədləri və texniki məlumatları sahibə və Nazirliyə təqdim etmək;

7.1.15. Reyestrin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi işlərini layihələrə, texniki rəqlamentlərə, beynəlxalq standartlara və normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş tələblərə uyğun formada aparmaq;

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

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

7.2. Operatorun hüquqları aşağıdakılardır:

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

7.2.2. Reyestrin təkmilləşdirilməsi istiqamətində rəy və təkliflər vermək;

7.2.3. Reyestr ilə məlumat mübadiləsində iştirak edəcək digər informasiya ehtiyatları və sistemləri müəyyən edilmiş texniki və funksional tələblərə cavab vermədiyi hallarda onlarda zəruri dəyişikliklər edilməsi məqsədilə məsələ qaldırmaq;

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

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

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

## **8. Reyestrin iştirakçılarının vəzifələri və hüquqları**

8.1. Reyestrin iştirakçılarının vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

8.1.3. aktual, tam və etibarlı məlumatları (sənədləri) vaxtında və dolğun şəkildə Reyestrə daxil etmək (ötürmək) və daxil edilmiş məlumatları mütəmadi yeniləmək;

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

8.1.5. Reyestrdən, habelə Reyestrdə olan məlumatlardan (sənədlərdən) yalnız xidməti məqsədlər üçün istifadə etmək;

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

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

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

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

8.1.10. öz təşəbbüsləri, habelə Nazirliyin və sahibin Nümunəvi Əsasnaməsi ilə və digər normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq verdikləri təkliflər əsasında sahibi və ya operatoru olduğu Reyestrdə zəruri dəyişikliklər etmək;

8.1.11. bu Qaydaların 5.4-cü bəndinə əsasən hesabatları vaxtında və tam təqdim etmək.

8.2. Reyestrin iştirakçılarının vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

## **9. Reyestrin istifadəçilərinin hüquqları**

9.1. İstifadəçilərin Reyestrdən istifadə ilə bağlı hüquqları aşağıdakılardır:

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

9.1.2. qanunla müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla özləri barəsində məlumatlarla tanış olmaq, onları əldə etmək və ya dəqiqləşdirilməsi üçün sahibə və ya operatora müraciət etmək;

9.1.3. elektron kabinetləri üzərindən müraciətlərini göndərmək və elektron xidmətlərdən istifadə etmək;

9.1.4. sahiblə, operatorla, iştirakçılarla və digər istifadəçilərlə qarşılıqlı əlaqəni və sənəd (məlumat) mübadiləsini elektron qaydada həyata keçirmək;

9.1.5. Reyestrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

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

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