



AKTIN NÖVÜ	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARLARI
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	13.12.2009
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	189
ADI	"Giriş-çıxış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin Əlaqələndirmə Şurasının və onun işçi qrupunun fəaliyyətinin tənzimlənməsi Qaydaları"nın təsdiq edilməsi barədə
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu (Dərc olunma tarixi: 31-12-2009, Nəşr nömrəsi: 12, Maddə nömrəsi: 1064)
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	08.12.2009
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	360.000.000
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	01.07.2011

"Giriş-çixış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin Əlaqələndirmə Şurasının və onun işçi qrupunun fəaliyyətinin tənzimlənməsi Qaydaları"nın təsdiq edilməsi barədə

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NAZİRLƏR KABİNETİNİN QƏRARI

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 22 aprel tarixli 744 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Giriş-çixış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemi haqqında Əsasnamə"nin 13-cü bəndinə əsasən yaradılmış Əlaqələndirmə Şurasının razılaşdırılmış təklifini nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **qərara alır**:

1. "Giriş-çixış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin Əlaqələndirmə Şurasının və onun işçi qrupunun fəaliyyətinin tənzimlənməsi Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Bu qərar imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

Azərbaycan Respublikasının Baş naziri A.RASİZADƏ

Bakı şəhəri, 8 dekabr 2009-cu il
189

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
2009-cu il 8 dekabr tarixli 189 nömrəli qərarı ilə
TƏSDİQ EDİLMİŞDİR

"Giriş-çixış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sisteminin Əlaqələndirmə Şurasının və onun işçi qrupunun fəaliyyətinin tənzimlənməsi

QAYDALARI

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 22 aprel tarixli 744 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Giriş-çixış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemi haqqında" Əsasnamənin (bundan sonra - Əsasnamə) 13-cü bəndinə əsasən yaradılmış Əlaqələndirmə Şurasının (bundan sonra - Əlaqələndirmə Şurası) və onun ixtisaslaşdırılmış mütəxəssislərdən ibarət işçi qrupunun (bundan sonra - işçi qrupu) statusunu və struktur tərkibini, daxili rəqlamentini, səlahiyyət dairəsini, hüquq və vəzifələrini, habelə "Giriş-çixış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemi (bundan sonra - İAMAS) çərçivəsində planlaşdırma, hesabat, nəzarət işlərini, idarələrarası fəaliyyətin əlaqələndirilməsi istiqamətlərini müəyyən edir.

1.2. Əlaqələndirmə Şurasının fəaliyyətinin hüquqi əsaslarını Azərbaycan Respublikasının bu sahədə qanunvericiliyi, Əsasnamə, bu Qaydalar, həmçinin İAMAS-ın istismarı, inkişafı və təhlükəsizliyi ilə bağlı müvafiq normativ hüquqi aktlar və təşkilati-texniki tələblər təşkil edir.

1.3. Əlaqələndirmə Şurasının və işçi qrupunun əsas məqsədi İAMAS-ın istismarının, inkişafının və təhlükəsizliyinin təşkilini, göstərilən sahələrdə nəzarət və idarələrarası qarşılıqlı fəaliyyətin kolleqial qaydada əlaqələndirilməsini, bu sahədə səlahiyyətləri daxilində qəbul edilmiş qərarların icrasını və praktiki işlərin operativ həllini təmin etməkdir.

1.4. İAMAS-ın fəaliyyətinə və inkişafına dair təşkilati-texniki tədbirlər Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş perspektiv və illik tədbirlər planları, aidiyyəti tapşırıq və sərəncamlar əsasında həyata keçirilir, müvafiq normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş qaydalarla tənzimlənir.

1.5. İcra olunmuş və davam etdirilən işlər, problemlər və digər praktiki məsələlər barədə yarımillik və illik hesabatlar hazırlanır və bu sahədə dövlət nəzarətinin həyata keçirilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilir.

2. ƏLAQƏLƏNDİRMƏ ŞURASININ VƏZİFƏ VƏ HÜQUQLARI

2.1. Əlaqələndirmə Şurası bu Qaydalarla müəyyən edilmiş aşağıdakı vəzifələrin həyata keçirilməsini və digər müvafiq normativ aktlarla təsdiq edilmiş qaydaların icrasını səlahiyyətləri daxilində təmin edir:

2.1.2. İAMAS-ın fəaliyyətinə və inkişafına dair perspektiv və illik tədbirlər planlarının, Əlaqələndirmə Şurasının illik iş planının layihəsinin hazırlanması və təsdiq olunması üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilməsi;

2.1.3. İAMAS-ın istismarını, inkişafını və təhlükəsizliyini, göstərilən sahələrdə nəzarət və əlaqələndirmə işlərini tənzimləyən normativ hüquqi aktların və metodiki sənədlərin layihələndirilməsinin və razılaşdırılmasının təşkil və təmin edilməsi;

2.1.4. İAMAS-ın istismarının və idarə edilməsinin, bu sistem vasitəsilə elektron informasiya xidmətlərinin təşkili və təmin edilməsi;

2.1.5. İAMAS-ın davamlı inkişafının təşkili, yeni altsistemlərin layihələndirilməsinin və yaradılmasının təmin edilməsi;

2.1.6. İAMAS-ın informasiya təhlükəsizliyi tədbirlərinin müəyyən edilməsi və təşkili;

2.1.7. İAMAS-a yeni qoşulan informasiya sistemlərinin inteqrasiya və informasiya təhlükəsizliyi tələbləri üzrə ekspertizası üçün səlahiyyətləri daxilində tədbirlərin görülməsi;

2.1.8. İAMAS-la digər əlaqəli informasiya resurslarının inteqrasiyası tədbirlərinin həyata keçirilməsi;

2.1.9. İAMAS-la əlaqəli informasiya resurslarının uzlaşdırılma-sına, yeni subyektlərin qoşulmasına rəy bildirilməsi və müvafiq texnoloji tədbirlərin həyata keçirilməsinin təşkili;

2.1.10. İAMAS daxilində dövlət orqanlarının informasiya resurslarından istifadəyə buraxılış dərəcəsinə dair müvafiq təkliflərin verilməsi və bu resurslardan istifadənin təşkili və təmin edilməsi;

2.1.11. İAMAS-ın və Əlaqələndirmə Şurasının yarımillik və illik hesabatlarının hazırlanması və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilməsi;

2.1.12. İşçi qrupunun yaradılması və onun işinin təşkili, təkliflərə baxılması və müvafiq qərarların qəbul edilməsi;

2.1.13. İşçi qrupunun xidmət yeri və texniki təminat vasitələri ilə təchiz edilməsi;

2.1.14. İAMAS-ın istismarı, inkişafı və təhlükəsizliyi ilə əlaqədar operatora həvalə olunan vəzifələrin müəyyən edilməsi, bu sahədə müvafiq müqavilələrin hazırlanması;

2.1.15. Əlaqələndirmə Şurasına ünvanlanmış məktub və müraciətlərə baxılması.

2.2. Əlaqələndirmə Şurası fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

2.2.1. İAMAS-ın istismarının, inkişafının və təhlükəsizliyinin təmin olunması ilə əlaqədar səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə qərarlar qəbul etmək, İAMAS-la bağlı tədbirlərin icrasına nəzarət etmək və idarələrarası qarşılıqlı fəaliyyətin əlaqələndirilməsi məqsədi ilə aidiyyəti dövlət orqanlarından zəruri məlumatlar almaq;

2.2.2. İAMAS-ın istismarı, inkişafı və təhlükəsizliyi ilə əlaqədar müəyyən vəzifələri operatora həvalə etmək, bu məqsədlə müvafiq müqavilələr bağlamaq;

2.2.3. İAMAS-ın istismarı, inkişafı və təhlükəsizliyi, texniki xidmət və müşayiəti müvafiq müqavilə ilə həvalə olunmuş operatorndan və digər cəlb olunan qurumlardan hesabatlar tələb etmək;

2.2.4. İAMAS-ın istismarını, inkişafını və təhlükəsizliyini tənzimləyən normativ hüquqi, texniki və metodiki sənədlərin layihələrini hazırlamaq, razılaşdırılmasını təşkil etmək və təsdiq üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim etmək;

2.2.5. İAMAS-ın fəaliyyətinə dair müvafiq tapşırıq və sərəncamların verilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təkliflər vermək;

2.2.6. İAMAS-a yeni subyektlərin və informasiya sistemlərinin qoşulması ilə bağlı rəy vermək;

2.2.7. İAMAS-ın proqram-texniki təminat vasitələrinin müasir səviyyədə layihələndirilməsi, altsistemlərinin inkişafı və fəaliyyətinin təmin olunması ilə bağlı aidiyyəti dövlət orqanlarına müraciət etmək;

2.2.8. İAMAS-ın elmi təminatı üzrə aparıcı müəssisənin təyin edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təkliflər vermək;

2.2.9. işçi qrupuna müvafiq tapşırıqlar vermək, onların həyata keçirilməsinə nəzarət etmək, görülmüş işlər barədə məlumatlar almaq, onları qiymətləndirmək və zəruri hallarda işçi qrupunun tərkibi barədə təkliflər vermək.

3. İŞÇİ QRUPUNUN VƏZİFƏ VƏ HÜQUQLARI

3.1. İşçi qrupunun vəzifələri Əsasnamə, İAMAS-ın perspektiv və illik tədbirlər planları, bu Qaydalar və Əlaqələndirmə Şurasının müvafiq qərarları ilə müəyyən edilir.

3.2. İşçi qrupu İAMAS-la bağlı idarələrarası fəaliyyətin, yeni həyata keçirilən və ya inkişaf etdirilən layihələrin əlaqələndirilməsini və nəzarət işləri üzrə zəruri tədbirlərin icrasını mərkəzləşmiş qaydada praktiki təşkil və idarə edir, Şuraya hesabat verir.

3.3. İşçi qrupunun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

3.3.1. katiblik istiqaməti üzrə:

3.3.1.1. Əlaqələndirmə Şurasının fəaliyyəti ilə əlaqədar sənədləşmə işlərini təmin edir;

3.3.1.2. Əlaqələndirmə Şurasının və işçi qrupunun iclaslarını təşkil edir və protokollaşdırır;

3.3.1.3. Əlaqələndirmə Şurasına ünvanlanmış məktub və müraciətləri qəbul edir, baxılmasını və rəy verilməsini təşkil edir;

3.3.1.4. Əlaqələndirmə Şurasının və işçi qrupunun hesabat işini təşkil və təmin edir, icra intizamına nəzarət edir və bu sahədə fərdi uçot aparır;

3.3.1.5. İAMAS-la bağlı, o cümlədən onun istismarını, inkişafını və təhlükəsizliyini tənzimləyən normativ hüquqi və texniki sənədlərin toplanmasını, istifadəsini və müvafiq tələblərə cavab verməsini təmin edir;

3.3.1.6. Əlaqələndirmə Şurası çərçivəsində yazışmaları və İAMAS-la bağlı layihələr üzrə nomenklatur işləri aparır;

3.3.1.7. Əlaqələndirmə Şurasının fəaliyyətinə aid sənədli materiallar fondunu təşkil edir, onun müvafiq qaydada saxlanmasını, mühafizəsini və istifadəsini təmin edir;

3.3.2. təhlükəsizlik istiqaməti üzrə:

3.3.2.1. İAMAS-ın informasiya təhlükəsizliyi siyasəti və konkret təhlükəsizlik modellərinin müvafiq standartlara uyğun hazırlanmasını, onların davamlı inkişafını və tətbiqini təşkil edir;

3.3.2.2. İAMAS çərçivəsində funksionallıq sxemini, mühafizəsi tələb olunan sahə və resursları, mümkün riskləri müəyyən edir və müntəzəm qiymətləndirir, adekvat informasiya mühafizə vasitələrinin və müvafiq üsulların seçilməsini, davamlı təkmilləşdirilməsini təşkil və idarə edir;

3.3.2.3. İAMAS-a göstərilən texniki xidmət və müşayiət işlərini, baş vermiş təhdidləri mərkəzləşmiş qeydiyyatda alır, təhlil və nəzarət edir, tövsiyə və hesabatlar hazırlayır;

3.3.2.4. İAMAS-ın informasiya resurslarından aidiyyəti dövlət orqanlarının fəaliyyət sahələrinə və istifadəçilərin xidməti vəzifələrinə uyğun istifadə olunması üçün səlahiyyət bölgüsünə və normativ tələblərə əməl olunmasına nəzarət işlərini təşkil edir;

3.3.2.5. İAMAS-ın informasiya təhlükəsizliyinin idarəetmə fəaliyyətini, bunun üçün müvafiq üsul və vəzifələrin seçilməsini, mərkəzi audit jurnalının razılaşdırılmış qaydada aparılmasını təşkil və idarə edir;

3.3.2.6. İAMAS çərçivəsində kompüter insidentlərinə reaksiya və kritik hallarda təcili yardım (CERT) prosesinin qurulmasını və tətbiqini təşkil və idarə edir;

3.3.3. istismar istiqaməti üzrə:

3.3.3.1. İAMAS-ın istismarını və idarə olunmasını, müvafiq tədbirlər planlarının icrasını, istifadə olunan informasiya resurslarının monitorinqini və inventar uçotunu, bu sahədə maliyyə təminatını təşkil və idarə edir;

3.3.3.2. İAMAS-ın komponentlərinin yerləşdiyi rejimli obyektlərin, inkişaf və xidmət işlərinin, təlim və sınaq yerlərinin telekommunikasiya, elektrik və digər mühəndis-kommunal təminatı proseslərini müəyyən edir, icrasını təşkil və idarə edir, maddi-texniki təchizat normalarına və tələblərinə əməl olunmasına nəzarət edir;

3.3.3.3. İAMAS-ın ehtiyat resurslarının formalaşdırılması proseslərini müəyyən edir, icrasını təşkil və idarə edir;

3.3.3.4. İAMAS-ın proqram-texniki təminat vasitələrinə xidmət və "qaynar xətt" proseslərini müəyyən edir, icrasını təşkil və idarə edir;

3.3.3.5. İAMAS-ın informasiya resurslarının və kompüter şəbəkələrinin idarə olunması proseslərini müəyyən edir, icrasını təşkil və təmin edir;

3.3.3.6. İAMAS çərçivəsində istifadə olunan blankların sifarişinə və dövriyyəsinə, dövlət rüsumlarının toplanmasına nəzarət proseslərini müəyyən edir, onların mərkəzləşmiş uçotunu təşkil edir.

3.3.4. inkişaf istiqaməti üzrə:

3.3.4.1. İAMAS-ın mövcud vəziyyətini və tələbatını təhlil edir, perspektiv və illik tədbirlər planlarının, normativ hüquqi və metodiki sənədlərin hazırlanmasını, onların aktuallığının təmin olunmasını və tətbiqini təşkil edir;

3.3.4.2. İAMAS-ın funksionallıq sxemi, bununla bağlı qabaqcıl təcrübə, problemlər və perspektivlər nəzərə alınmaqla planlaşdırma işlərini, müvafiq təqdimat və müzakirələrin keçirilməsini təşkil edir;

3.3.4.3. İAMAS-ın inkişafı üzrə layihələrin, texniki-iqtisadi əsaslandırılmaların və müqavilələrin, o cümlədən elektron sənəd formasında birgə işlənilməsinə təşkil edir, layihə sənədlərinin ekspertizası üçün ilkin tədbirləri həyata keçirir, onların icra mexanizmləri və gözlənilən nəticələr barədə təkliflər verir, bu layihələri əlaqələndirir və idarə edir;

3.3.4.4. İAMAS çərçivəsində yeni yaradılan və ya genişləndirilən altsistemlərin, müvafiq proqram-texniki təminat vasitələrinin işçi versiyalarını sertifikatlaşdırma sınaqları üçün təhvil alır, bu sahədə işləri və inteqrasiya tədbirlərini təşkil və idarə edir;

3.3.4.5. İAMAS-ın korporativ elektron imza üzrə sertifikat xidməti mərkəzinin və açıq açar infrastrukturunun, telekommunikasiya və kompüter şəbəkələrinin sistemli formalaşdırılması, davamlı inkişafı və mərkəzləşmiş idarə edilməsi proseslərini müəyyən edir, icrasını təşkil edir;

3.3.4.6. İAMAS-a yeni subyektlərin qoşulması təkliflərini araşdırır və qoşulma prosesini müəyyən edir, icrasını təşkil və idarə edir, İAMAS-a yeni sistemlərin qoşulması üçün onların inteqrasiya və təhlükəsizlik tələbləri üzrə ekspertizası üçün ilkin tədbirləri həyata keçirir;

3.3.4.7. Əsasnamədə və digər normativ hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş əlaqəli sistemlərlə inteqrasiya və ya uzlaşdırılma, aidiyyəti dövlət orqanları arasında informasiya mübadiləsi, sorğu-təhlil, monitoring və proqnozlaşdırma proseslərini müəyyən edir, informasiya portalının kompleks formalaşdırılması və bu vasitə ilə elektron informasiya xidmətlərinin göstərilməsini təşkil və idarə edir;

3.3.4.8. İAMAS vasitəsilə əhalinin üz təsviri, əl-barmaq və ovuc izləri, yazı xətti, imzası və digər sahələrə aid biometrik məlumatlar üzrə informasiya resurslarının formalaşdırılması, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müvafiq biometrik informasiya xidmətlərinin yaradılması və aidiyyəti üzrə istifadəsi proseslərini müəyyən edir, icrasını təşkil və idarə edir;

3.3.4.9. Azərbaycan Respublikasının konsulluqları, aidiyyəti beynəlxalq və xarici qurumlarla miqrasiya və fərdi məlumatlar sahəsində İAMAS vasitəsilə aparılan transsərhəd informasiya mübadiləsinin texnoloji proseslərini müəyyən edir, habelə vətəndaşların emiqrasiya uçotu, identifikasiyası və sənədləşdirilməsi üzrə sorğu və cavabların mərkəzləşmiş informasiya resursunun formalaşdırılması işini təşkil və idarə edir.

3.4. İşçi qrupu aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.4.1. Əlaqələndirmə Şurasının növbədənəkar iclaslarının keçirilməsinə və plan üzrə iclasların gündəliyinə dair Əlaqələndirmə Şurasına təkliflər vermək;

3.4.2. İAMAS-ın istismarı, inkişafı və təhlükəsizliyi ilə əlaqədar tədbirlər müəyyən etmək, təkliflərin hazırlanması üçün aidiyyəti dövlət orqanlarından, sistemin texniki xidmət və müşayiətini həyata keçirən operator və digər cəlb olunan qurumlardan zəruri məlumatlar almaq və ya bu məqsədlə Əlaqələndirmə Şurasına müraciət etmək;

3.4.3. İAMAS-ın komponentlərinin yaradılması üzrə texniki tələbləri, texniki tapşırıqların və layihələrin hazırlanması üçün aidiyyəti dövlət orqanlarından, sistemin texniki xidmət və müşayiətini həyata keçirən operatorlardan və digər cəlb olunan qurumlardan zəruri məlumatlar almaq və ya bu məqsədlə Əlaqələndirmə Şurasına müraciət etmək;

3.4.4. İAMAS çərçivəsində həyata keçirilən layihələrin icrasını, müvafiq təhvil-təslim və tətbiq işlərini təşkil etmək, o cümlədən bu proseslərdə iştirak etmək;

3.4.5. İAMAS çərçivəsində müvafiq istiqamətlər üzrə mütəxəssislərin ixtisas hazırlığı və attestasiyası barədə təkliflər vermək;

3.4.6. İAMAS-ın istismarı, inkişafı və təhlükəsizliyi ilə bağlı məsələlərin həlli üçün ixtisaslaşmış qurumlar və mütəxəssislərlə elmi-texniki işlərin aparılması və mütəxəssis resurslarının genişləndirilməsi məqsədi ilə işgüzar əlaqələr yaratmaq.

4. ƏLAQƏLƏNDİRMƏ ŞURASININ VƏ İŞÇİ QRUPUNUN STRUKTUR TƏRKİBİ VƏ REQLAMENTİ

4.1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən Əlaqələndirmə Şurasının tərkibi təsdiq edilir və işçi qrupunun tərkibi razılaşdırılır, aidiyyəti dövlət orqanları arasında səlahiyyət bölgüsü Əsasnamənin 3-cü bölməsinə uyğun olaraq aşağıdakı qaydada qruplaşdırılır, onların Əlaqələndirmə Şurasında və işçi qrupunda təmsilçilik hüquqları və namizədlər barədə təklifləri müvafiq fəaliyyət sahələri üzrə nəzərə alınır:

4.1.1. İAMAS-ı idarə etmə və onun informasiya resurslarını formalaşdırma;

4.1.2. İAMAS-la inteqrasiya və müvafiq informasiya resurslarını birgə formalaşdırma;

4.1.3. İAMAS-la uzlaşdırma və qarşılıqlı informasiya mübadiləsi;

4.1.4. İAMAS-la sorğu-axtarış işi və informasiya əldə etmə.

4.2. Əlaqələndirmə Şurasının struktur tərkibi aşağıdakı qaydada formalaşdırılır:

4.2.1. Əlaqələndirmə Şurasının rəhbəri, onun müavini, işçi qrupunun rəhbəri və məsul katib, habelə İAMAS-ın fəaliyyətinə aşağıdakı məqsədlərlə qoşulmuş dövlət orqanlarından olan digər üzvləri:

4.2.1.1. təşkilatçı kateqoriyalı üzvlər - İAMAS-ın fəaliyyətinin təşkilinə, inkişafına və əlaqəli sistemlərlə inteqrasiyasına məsul olan dövlət orqanlarının aidiyyəti struktur qurumunu (qurumlarını) və İAMAS-ın elmi təminatı üzrə aparıcı müəssisəni təmsil edən şəxslər;

4.2.1.2. istifadəçi kateqoriyalı üzvlər - İAMAS vasitəsilə informasiya mübadiləsində iştirak edən və informasiya əldə edən dövlət orqanlarının aidiyyəti struktur qurumunu təmsil edən şəxslər;

4.2.2. Əlaqələndirmə Şurası üzvlərinin bu Qaydaların 4.2.1.1-ci və 4.2.1.2-ci bəndlərində nəzərdə tutulan kateqoriyalar üzrə konkret bölgüsü və bu bölgüdə hər-hansı zəruri dəyişiklik Əlaqələndirmə Şurası tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti ilə razılaşdırmaqla aparılır və iclasın protokolu ilə rəsmiləşdirilir;

4.2.3. İAMAS-ın təşkilatçı kateqoriyalı üzvləri olan dövlət orqanları Əlaqələndirmə Şurasının tərkibinə 3 nəfərdən çox olmamaq şərti ilə, namizədlər təklif edə bilərlər. Həmin dövlət orqanları Şuranın bütün iclaslarının təşkili, fəaliyyəti, səsvermə və qərar qəbul etmə proseslərində iştirak edirlər;

4.2.4. İAMAS-ın istifadəçi kateqoriyalı üzvləri olan dövlət orqanları Əlaqələndirmə Şurasının tərkibinə bir namizəd təklif edə bilərlər. Onlar Əlaqələndirmə Şurasının illik tədbirlər planı, yarımillik və illik hesabatları həmin dövlət orqanına aid məsələlərlə bağlı iclaslarına dəvət olunur, yalnız bu iclasların təşkili, fəaliyyəti, səsvermə və qərar qəbul etmə proseslərində iştirak edirlər;

4.2.5. dövlət orqanları Əlaqələndirmə Şurasının iclaslarında üzvlərinin sayından asılı olmayaraq, bir səsə malikdirlər.

4.3. İşçi qrupu aşağıdakı qaydada təşkil edilir:

4.3.1. İAMAS-ın təhlükəsizlik, istismar, inkişaf və digər istiqamətlər üzrə fəaliyyətinin və sənədləşmə işlərinin təşkili və mərkəzləşmiş qaydada həyata keçirilməsi üçün Əlaqələndirmə Şurasının işçi qrupu yaradılır;

4.3.2. aidiyyəti dövlət orqanları, İAMAS-ın operatoru və digər cəlb olunan qurumlar işçi qrupunun tərkibinə onun fəaliyyət istiqamətlərindən asılı olaraq, mütəxəssislər, onların sayı, ixtisaslaşma sahələri və İAMAS çərçivəsində fəaliyyət rejimi barədə təkliflər verir.

4.4. Əlaqələndirmə Şurasına və işçi qrupuna nəzərdə tutulan namizəd və ona verilən səlahiyyətlər barədə məlumat müvafiq dövlət orqanı tərəfindən yazılı formada təsdiq olunaraq, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilir və bu təqdimat namizədin İAMAS-la bağlı və (və ya) informasiya texnologiyaları üzrə müvafiq sahələrdə fəaliyyəti göstərilməklə əsaslandırılır.

4.5. İşçi qrupunun üzvünün İAMAS çərçivəsində fəaliyyət rejimi ona tapşırılan sahənin xüsusiyyətindən, onun təmsil olunduğu dövlət orqanının tələbatından və həmin orqanla razılaşdırılmaqla, Əlaqələndirmə Şurasının qərarından asılı olaraq, aşağıdakı formalarda təşkil edilə bilər:

4.5.1. tapşırılan sahə üzrə aidiyyəti dövlət orqanına, operatora və digər aidiyyəti qurumlara müəyyən müddətə ezam edilməsi;

4.5.2. tapşırıqların birgə icrası üçün müvafiq toplantılarda müntəzəm iştirak edilməsi;

4.5.3. tapşırılan layihələrin və praktiki işlərin əsas xidmət sahəsinə uyğun seçilməsi və bu vəzifələrin eyniləşdirilməsi;

4.5.4. elektron formada virtual iş yerlərinin yaradılması.

4.6. Aidiyyəti dövlət orqanları Əlaqələndirmə Şurasında və işçi qrupunda olan nümayəndəsini dəyişmək istədikdə, yeni namizədi müəyyən edir və bu barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin məsul şöbəsinə rəsmi məlumat verərək, həmin şəxslər arasında təhvil-təslim işlərinin zəruri həcmdə və müddətdə həyata keçirilməsini təmin edir. Bu namizəd Əsasnaməyə və bu Qaydalara uyğun olaraq təsdiq edilənə qədər Əlaqələndirmə Şurasında və ya işçi qrupunda müvəqqəti üzv hesab olunur və dəyişdirilən şəxsin səlahiyyətlərini həyata keçirir.

4.7. Əlaqələndirmə Şurasının iclasları aşağıdakı qaydada təşkil edilir:

4.7.1. Əlaqələndirmə Şurasının iclasları Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən təsdiq edilmiş illik plan əsasında rübdə bir dəfədən az olmamaq şərtilə keçirilir. Zəruri hallarda Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin tapşırığı, Əlaqələndirmə Şurasının rəhbəri və ya onun müavininin təklifi, aidiyyəti dövlət orqanlarından birinin təşəbbüsü, yaxud Şura üzvlərindən beşdə bir hissəsinin və ya işçi qrupunun yazılı müraciəti ilə növbədən kənar iclaslar keçirilə bilər;

4.7.2. iclasların keçirilmə tarixi, yeri, gündəliyin layihəsi, iclasa çıxarılan məsələlərə aid materialların surəti və ya qısa məlumatlar Əlaqələndirmə Şurasının üzvlərinə kargüzərlik qaydasında, yaxud elektron formada iclasa ən azı beş iş günü qalmış Əlaqələndirmə Şurasının katibliyi tərəfindən çatdırılır və icrası Əlaqələndirmə Şurasının rəhbəri tərəfindən şəxsən nəzarətdə saxlanılır;

4.7.3. Əlaqələndirmə Şurasının hər bir üzvü iclasdan əvvəl müvafiq təkliflərlə yazılı müraciət edə və iclasda müzakirə olunan məsələlər barədə çıxış edə, yaxud informasiya verə bilər;

4.7.4. Əlaqələndirmə Şurasının üzvləri öz səlahiyyətlərini başqa şəxslərə verə bilməzlər. İclaslarda Əlaqələndirmə Şurasının təşkilatçı kateqoriyalı üzvlərinin və iclasın gündəliyində duran məsələlərdən asılı olaraq, aidiyyəti üzrə istifadəçi kateqoriyalı üzvlərinin iştirakı vacibdir. Şura üzvünün iclasda iştirak etməsi mümkün olmadıqda, müzakirə edilən məsələlər barədə onun fikirləri əvvəlcədən rəsmi qaydada yazılı şəkildə təqdim oluna bilər;

4.7.5. Əlaqələndirmə Şurasının iclasları bu Qaydaların 4.7.4-cü bəndinə uyğun olaraq, aidiyyəti üzrə üzvlərinin üçdən iki hissəsindən çoxu (67 faiz) iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab olunur və qərarlar nəzərdə tutulmasına baxmayaraq iclasda iştirak etməyən, lakin fikirlərini iclasa yazılı bildirən üzvlərin rəyi nəzərə alınmaqla, səsvermə qaydasında konsensus yolu ilə qəbul edilir;

4.7.6. Əlaqələndirmə Şurasının iclası iki nüsxədə protokollaşdırılır. İclasın gündəlik məsələləri üzrə səsvermənin nəticələri protokolda göstərilir, Əlaqələndirmə Şurasının iclasda iştirak etməyən üzvlərinin isə yazılı rəyləri barədə məlumat protokola əlavə olunur;

4.7.7. Əlaqələndirmə Şurasının bu Qaydalarla iclasda iştirakı nəzərdə tutulan üzvü iclasın gündəliyi üzrə müəyyən məsələ ilə bağlı təklif olunan qərarla razı olmadıqda, xüsusi rəyini yazılı bildirməklə, onu imzalamalı və bu barədə məlumat iclas protokoluna əlavə edilməlidir. Xüsusi rəy təqdim olunduğu halda, həmin iclasda müvafiq məsələ ilə bağlı qərarın qəbulu təxirə salınır və yekun qərarın formalaşması üçün aşağıdakılar tələb olunur:

4.7.7.1. rəyin müəllifi tərəfindən iclasdan sonra 3 iş günü müddətində arqumentlər Əlaqələndirmə Şurasının rəhbərliyinə çatdırılması üçün rəsmi qaydada həmin Şuranın katibinə təqdim edilir, məsələ ilə əlaqədar işçi qrupu tərəfindən ekspertiza təşkil olunur, qrup üzvləri sırasından aidiyyəti mütəxəssislərin siyahısı, ekspertiza və səsvermə sxemləri tərtib edilir. Xüsusi rəyin müəllifi olan Əlaqələndirmə Şurasının üzvü bu siyahıya və sxemlərə əlavələr edə bilər;

4.7.7.2. ekspertiza xüsusi rəyi təsdiq edərsə, Əlaqələndirmə Şurasının müvafiq məsələ üzrə təklif olunan qərarı qəbul edilməmiş hesab olunur. Əks halda, yekun qərarın qəbul edilməsi üçün Əlaqələndirmə Şurası bu məsələyə təkrar baxır, bu zaman xüsusi rəy nəzərə alınmır;

4.7.8. Əlaqələndirmə Şurası tərəfindən iclas protokollarının bir nüsxəsi əlavə olunan digər materiallarla Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin məsul şöbəsinə, protokoldan müvafiq çıxarışlar isə iclasda baxılan məsələlərdən asılı olaraq, aidiyyəti dövlət orqanlarına kargüzərlik qaydasında göndərilir.

4.8. Əlaqələndirmə Şurasının rəhbəri həmin Şuraya rəhbərlik edir. Əlaqələndirmə Şurasının rəhbəri, onun iştirakı olmadıqda isə müavinini aşağıdakı işləri həyata keçirir:

4.8.1. Əlaqələndirmə Şurasının perspektiv və illik tədbirlər planlarını imzalayır;

4.8.2. Əlaqələndirmə Şurasının iclaslarının gündəliyini təsdiq edir;

4.8.3. Əlaqələndirmə Şurasının iclaslarını aparır;

4.8.4. Əlaqələndirmə Şurasının iclaslarının protokolunu təsdiq edir, iclasın qərarlarını, İAMAS-la bağlı müvafiq müqavilələri, proqram-texniki tapşırıq və layihələri, təhvil-təslim aktlarını, maliyyə sənədlərini və bu Qaydalarda nəzərdə tutulan digər sənədləri imzalayır;

4.8.5. İAMAS-ın təhlükəsizliyi, inkişafı və digər aidiyyəti sahələr üzrə keçirilən idarələrarası və beynəlxalq tədbirlərdə Əlaqələndirmə Şurasının və işçi qrupunun üzvlərinin iştirakını, o cümlədən ezamiyyətlərini təşkil edir, müvafiq dövlət orqanlarına bu sahədə təkliflər verir;

4.8.6. Əlaqələndirmə Şurasının növbədən kənar iclaslarının keçirilməsi haqqında müvafiq təşəbbüs və müraciətlərə baxır, bu barədə qərar qəbul edir;

4.8.7. Əlaqələndirmə Şurasının iclaslarında qəbul olunmuş qərarlar, hesabatlar, təkliflər və digər məsələlər barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə müraciət edir;

4.8.8. Əlaqələndirmə Şurasının qərarlarının icrasının təşkili ilə əlaqədar müvafiq dövlət orqanlarına, İAMAS-ın operatoruna və digər cəlb olunan qurumlara müraciət edir.

4.9. İşçi qrupunun rəhbəri Əlaqələndirmə Şurasının iclasında bu Qaydaların 4.2.1.1-ci bəndində nəzərdə tutulan təşkilatçı kateqoriyalı üzvlər arasında səsvermə qaydasında seçilir, qrupun fəaliyyətini bu Qaydalarda nəzərdə tutulan müvafiq istiqamətlər üzrə təşkil və idarə edir, bu sahədə aşağıdakı işləri həyata keçirir:

- 4.9.1. İAMAS-ın normativ hüquqi-texniki bazasının davamlı təkmilləşdirilməsini təşkil və idarə edir;
- 4.9.2. İAMAS-ın elmi-texniki konseptual arxitekturasına və funksional inkişafına aid layihələrin hazırlanmasını təşkil və idarə edir;
- 4.9.3. İşçi qrupunun fəaliyyət istiqamətləri arasında qarşılıqlı əlaqələndirməni təşkil edir, Əlaqələndirmə Şurası ilə razılaşdırmaqla, hər istiqamət üzrə məsul eksperti təyin edir;
- 4.9.4. İAMAS-ın operatoru və digər cəlb olunan qurumlar tərəfindən illik və perspektiv tədbirlər planlarının, cari tapşırıqların icra proseslərinə mərkəzləşdirilmiş nəzarəti təmin edir;
- 4.9.5. İAMAS-ın elmi təminatı üzrə aparıcı müəssisə ilə illik və perspektiv tədbirlər planları çərçivəsində, Əlaqələndirmə Şurasının cari tapşırıqları əsasında işgüzar əlaqələri təmin edir;
- 4.9.6. İAMAS çərçivəsində konkret layihələrə Əlaqələndirmə Şurasının və işçi qrupunun üzvlərindən cəlb olunmaq üçün namizədlər barədə Şuraya təkliflər verir, onların layihə üzrə birgə fəaliyyətini təşkil edir.

5. İAMAS-İN ELMİ, MADDİ-TEXNİKİ VƏ MALİYYƏ TƏMİNATI, XİDMƏT VƏ MÜŞAYİƏT İŞLƏRİ

5.1. İAMAS-ın texniki xidmət, müşayiət və elmi təminat işləri bu sistemin inkişaf perspektivləri nəzərə alınmaqla, aşağıdakı prinsiplər əsasında təşkil və idarə edilir:

- 5.1.1. qanunçuluğa və səlahiyyət bölgüsünə əməl olunması;
- 5.1.2. qarşılıqlı etimad, öhdəlik və nəzarətin uzlaşması;
- 5.1.3. konfidensiallıq və ixtisaslaşmanın uzlaşması;
- 5.1.4. fəaliyyətin uzunmüddətli və çoxşaxəli olması;
- 5.1.5. əməkdaşlığın davamlı və ardıcıl olmasına təminat;
- 5.1.6. lisenziyalaşma və sertifikatlaşma, müəlliflik hüquqlarının, kommersiya və digər xidməti sirlərin qorunmasının təmin edilməsi.

5.2. İAMAS-ın texniki xidmət, müşayiət və sistemlə bağlı digər işlər Əlaqələndirmə Şurasının qərarı ilə təsdiq olunan tapşırıq əsasında işçi qrupuna və yaxud təyin edilmiş hüquqi şəxsə - operatora qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tərtib olunub imzalanmış müvafiq müqavilə əsasında həvalə edilə bilər.

5.3. İAMAS-la bağlı konseptual problemlər, yeni texnologiyalar, müəyyən nəzəri və tətbiqi məsələlər üzrə müvafiq tədbirlər Əlaqələndirmə Şurası tərəfindən bu Qaydalara uyğun olaraq təyin olunan İAMAS-ın elmi təminatı üzrə aparıcı müəssisəyə müqavilə əsasında həvalə edilə bilər.

5.4. İAMAS-ın istismarı, inkişafı və təhlükəsizliyi, texniki xidmət və müşayiət işləri üzrə tələbatı müəyyən etmək üçün aidiyyəti dövlət orqanlarının təklifləri Əlaqələndirmə Şurasının qərarı ilə işçi qrupu tərəfindən toplanılır, öyrənilir və qiymətləndirilir, dövlət büdcəsi layihəsinə xüsusi bənd üzrə məqsədli təklif olunması üçün texniki-iqtisadi əsaslandırma hazırlanır, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Əlaqələndirmə Şurası tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilir.

5.5. Operatorun vəzifələri bu Qaydalarla və Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq operator və Əlaqələndirmə Şurası arasında bağlanmış müqavilənin şərtləri ilə müəyyən olunur. İşçi qrupunun təklifi ilə onun müəyyən vəzifələri bu müqaviləyə daxil edilməklə, operatora həvalə oluna və ya birgə həyata keçirilə bilər.

5.6. Operator və Əlaqələndirmə Şurası arasında bağlanmış müqaviləyə əlavə edilmək şərti ilə, operator İAMAS-ın ona həvalə olunmuş texniki xidmət və müşayiət işlərinin və istismarı, inkişafı və təhlükəsizliyi üzrə tədbirlərin xüsusi ixtisaslaşma tələb edən telekommunikasiya, nəqliyyat daşınması, elektron imza texnologiyası, kriptografik mühafizə, layihə-təcrübə işləri, ekspertiza, təcrübə-sınaq, sertifikatlaşdırma, attestasiya, ixtisasartırma və digər hissəsini cavabdehlik və uzlaşdırmaq məsuliyyətini özündə saxlamaqla, aidiyyəti qurumlara verə bilər.

5.7. Operatorun və onun tərəfindən cəlb olunan qurumların İAMAS-ın komponentlərinin istehsal, təmir və saxlama sahələrinin, daşınma vasitələrinin və ya yerlərinin fiziki mühafizəsini aidiyyəti üzrə operator və ya cəlb olunan qurumlar qanunvericiliklə müəyyən olunmuş normativ tələblərə uyğun təmin edirlər.