



AKTIN NÖVÜ	Dövlət Miqrasiya Xidməti
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	04.11.2014
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	10
ADI	“Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində informasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat Qaydaları”nın təsdiq edilməsi barədə
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	19.11.2014
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	100.060.040
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	15201411040010
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	18.11.2014



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT MIQRASIYA XİDMƏTİ KOLLEGİYASININ QƏRARI
Qəbul edildiyi tarix	04.11.2014
Qeydiyyat nömrəsi	10
Adı	“Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində informasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat Qaydaları”nın təsdiq edilməsi barədə
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	19.11.2014
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	100.060.040
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201411040010
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	18.11.2014

“İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 11.1-ci maddəsinin və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın 1.1-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 19 mart tarixli 560 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”nin 18-ci bəndini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Kollegiyası

QƏRARA ALIR:

1. “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində informasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat Qaydaları” təsdiqəldin (əlavəolunur).
2. Qərar qəbul edildiyi gündən üç gün keçənədək Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunsun.

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi**

**III dərəcəli dövlət miqrasiya
xidməti müşaviri**

Firudin Nəbiyev

Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Kollegiyasının 4 noyabr 2014-cü il tarixli 10 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində informasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 11.1-ci maddəsinin və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş "Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı"nın 1.1-ci bəndinin icrası məqsədi ilə hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində (bundan sonra-Xidmət), habelə ona məxsus elektron informasiya ehtiyatlarında mövcud olan informasiyaların hamı tərəfindən sərbəst və maneəsiz şəkildə, bərabər şərtlərlə, açıq cəmiyyətin və demokratik hüquqi dövlətin prinsipləri əsasında əldə edilməsinin təmin olunması üçün Xidmətin daxili icraat qaydalarını tənzimləyir.

1.2. İnformasiyanın əldə edilməsinə o şərtlə icazə verilir ki, bu, Azərbaycan Respublikasının siyasi, iqtisadi, hərbi, maliyyə-kredit və valyuta siyasəti sahələrində maraqlarının qorunması, ictimai qaydanın, sağlamlığın və mənaویyyatın mühafizəsi, digər şəxslərin hüquq və azadlıqlarının, kommertiya və digər iqtisadi maraqlarının qorunması, məhkəmənin nüfuzunun və qərəzsizliyinin, *cinayət işləri üzrə ibtidai araşdırmanın normal gedişinin* təmin edilməsi məqsədlərinə zidd olmasın. ¹¹

2. Xidmətin vəzifələri

2.1. Xidmət öz informasiya ehtiyatlarından hər bir şəxsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququnu "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada təmin edir.

2.2. Xidmət informasiya əldə etmək hüququnun təmin edilməsi məqsədi ilə informasiya azadlığı üzrə məsul şəxs təyin edir. Xidmət informasiya azadlığı üzrə məsul şəxs vasitəsilə Xidmət tərəfindən informasiya xidmətinin göstərilməsinə nəzarət edir.

2.3. Xidmət informasiya sorğusunun icrası ilə bağlı aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

2.3.1. informasiya sorğusunu ən qısa zamanda və sorğuçu üçün ən münasib üsulla təmin edir;

2.3.2. ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi haqqında ictimaiyyətə müntəzəm məlumat verir;

2.3.3. müvafiq informasiyanın əldə edilməsi üçün sorğuçuya kömək göstərir;

2.3.4. informasiyanın əldə olunmasına qoyulan məhdudiyətlər barədə sorğuçuya məlumat verir;

2.3.5. açıqlamalığı olduğu ictimai informasiyanı "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada və müddətdə açıqlayır;

2.3.6. Xidmətin fəaliyyəti ilə bağlı həqiqətə uyğun olmayan, natamam və ya qeyri-dəqiq informasiyanın yayılmasının qarşısını alır, şübhə yarandığı hallarda informasiyanın düzgünlüyünü və mötəbərliyini yoxlayır;

2.3.7. əldə olunması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaları qoruyur;

2.3.8. "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 12-ci maddəsinə uyğun sənədlərin reyestrini (elektron formada) aparır.

2.4. Reyestr "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 12-ci maddəsinə və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 7 fevral tarixli 38 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Sənədlərin reyestrinin yaradılması, saxlanması və vaxtaşırı yeniləşdirilməsi Qaydaları"na uyğun olaraq aparılır.

3. İnformasiya əldə etmənin forma və üsulları

3.1 Sorğuçu informasiya sorğusunu aşağıdakı üsulla təqdim edir:

3.1.1. Xidmətin vəzifəli şəxsinə bilavasitə və ya telefonla müraciət etmək yolu ilə şifahi;

3.1.2. sorğunu şəxsən təqdim etmək və ya Xidmətə poçt, telefaks, yaxud elektron poçtla göndərmək yolu ilə yazılı.

3.2. Sorğuçu yazılı sorğusunun aşağıdakı formalardan birində və ya mövcud olan digər formalarda təmin edilməsini tələb edə bilər:

3.2.1. sənədlə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə daxil olmaqla;

3.2.2. sənədin üzünün köçürülməsi ilə;

3.2.3. Xidmətin texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması və ya sənədin təsdiqlənmiş surətinin verilməsi ilə;

3.2.4. sorğuçunun öz texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması ilə;

3.2.5. stenoqramların və ya digər formada kodlaşdırılmış sənədlərin oxunmaq üçün yararlı vəziyyətdə təqdim edilməsi;

3.2.6. sənədin tərcümə olunması;

3.2.7. sənədin surətinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi ilə və s.

3.3. Elektron üsullarla göndərilən sorğular yazılı sorğulara qoyulan tələblərə cavab verməlidir.

3.4. Şifahi sorğu şəxsin özünü təqdim etməsi ilə Xidmətin vəzifəli şəxslərinə bilavasitə verilir və şifahi şəkildə cavablandırılır.

3.5. Savadsızlığı, yaxud fiziki çatışmazlığı üzündən yazılı sorğu ilə müraciət edə bilməyənlərin şifahi sorğusu Xidmətin vəzifəli şəxsləri tərəfindən adları və soyadları, tutduqları vəzifə göstərilməklə yazılı şəkildə tərtib edilir və tarixi göstərilməklə qeydə alınır.

4. Xidmətin informasiyanı açıqlama üsulları

4.1. Xidmət tərəfindən informasiyanın açıqlanması aşağıdakı üsullarla həyata keçirilir:

4.1.1. Xidmətin fəaliyyəti barədə ictimaiyyətlə birbaşa ünsiyyət formasında tədbirlərin (mətbuat konfransları, ictimai təqdimatlar) keçirilməsi ilə;

4.1.2. Xidmətin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının şəxslər arasında təşviq edilməsi

məqsədlə həmin aktları anlaşılan sadə dildə izah edən müvafiq nəşrlərin və topluların hazırlanaraq rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilməsi ilə;

4.1.3. Xidmətin fəaliyyəti barədə məlumatların mütəmadi, yenilənmiş əsaslarla rəsmi internet səhifəsində və digər internet informasiya ehtiyatlarında yerləşdirilməsi ilə;

4.1.4. Xidmətin fəaliyyəti barədə məlumatların, o cümlədən statistik hesabatların rəsmi internet səhifəsində açıqlanması ilə;

4.1.5. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ictimai əhəmiyyət kəsb edən normativ hüquqi aktların layihələrinin ictimai müzakirəsində ictimaiyyətin iştirakını genişləndirmək vasitəsi kimi rəsmi internet səhifəsindən istifadə edilməsi ilə (şəxslərin təklif və rəylərinin qəbul edilməsi, müzakirələrin təşkil edilməsi, interaktiv sual-cavab bölmələrinin yaradılması və s.);

4.1.6. Xidmət öz səlahiyyətlərinə uyğun olaraq həyata keçirdiyi elektron xidmətlər barədə ictimaiyyətin məlumatlandırılması ilə;

4.1.7. Xidmətin rəhbərliyi və vəzifəli şəxsləri tərəfindən mütəmadi olaraq şəxslərin birbaşa qəbulunun təşkili ilə;

4.1.8. maarifləndirici materialların nəşri və əhali arasında paylanması, həmçinin video çarxların hazırlanması və televiziyalarda nümayiş etdirilməsi istiqamətində müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsi ilə;

4.1.9. informasiya sorğularının "informasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq cavablandırılması ilə;

4.1.10. Xidmətin rəsmi internet səhifəsində etik məsələlər üzrə xüsusi bölmənin fəaliyyətinin təmin edilməsi ilə.

4.2. Xidmət tərəfindən ictimai informasiyaları açıqlamaq məqsədi ilə rəsmi internet səhifəsində aşağıdakı məlumatlar yerləşdirilir:

4.2.1. qaynar xəttin nömrəsi;

4.2.2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri üzrə məlumat verməyə məsul bölmələrin telefon nömrələri;

4.2.3. məlumatların təqdim edilməsi üçün yazılı sorğuların verilməsinə dair tələblər;

4.2.4. ən çox verilən suallar üzrə hüquqi aktlardan çıxarışlar;

4.2.5. məlumatların verilməsindən imtina üçün əsaslar.

5. İnformasiya sorğusunun qeydə alınması

5.1. Xidmət informasiya sorğusunu Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın tələblərinə əməl olunmaqla sorğunun daxil olduğu gün qeydə alır. ^[2]

5.2. İnformasiya sorğusu qeydə alınarkən "informasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15.1-ci maddəsində göstərilənlərlə yanaşı, aşağıdakı məlumatlar da qeyd edilməlidir:

5.2.1. sənədin daxil olma və ya göndərilmə üsulu (elektron poçt, poçt, telefaks vasitəsilə, yaxud şəxsən təqdim etməklə);

5.2.2. sənədin növü (informasiya sorğusu, təklif, ərizə və şikayət, normativ xarakterli akt və sair);

5.2.3. sənədin əldə edilməsinə qoyulan məhdudluqlar (əgər mövcuddursa);

5.2.4. sorğuya baxılma və ya cavab tələb edən sənədin icrası üçün "informasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş müddət, struktur bölmənin adı, habelə cavabı tərtib edən vəzifəli şəxsin adı və soyadı.

5.3. İnformasiya sorğusu aşağıdakı hallarda qeydə alınmır və ona yazılı cavab verilmir:

5.3.1. sorğu anonimdirsə;

5.3.2. sorğu şifahi formada verilmişsə.

5.4. Hüquqi şəxslərin firma nişanları olan blankda göndəriləndiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstəriləndiyi hallarda sorğu anonim sayılmır.

6. İnformasiya sorğusuna baxılması

6.1. Sorğu Xidmətin vəzifəli şəxsləri tərəfindən diqqətlə araşdırılmalıdır. Bunun üçün aşağıdakılar dəqiqləşdirilir:

6.1.1. sorğunun "informasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun tərtib olunub-olmadığı;

6.1.2. tələb olunan informasiyanın informasiya ehtiyatlarında olub-olmadığı;

6.1.3. tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında yoxdursa, sorğunun hara göndəriləcəyi;

6.1.4. tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında varsa, onun açıq və ya alınması məhdudlaşdırılan informasiyalara aid olub-olmadığı;

6.1.5. tələb olunan informasiya açıq olmaqla yanaşı alınması məhdudlaşdırılan informasiyanın tərkibinə daxildirsə, həmin informasiyanın ayrılıb verilmə imkanları;

6.1.6. tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında varsa, onun sorğuda göstərilən formada verilməsinin mümkün olub-olmadığı.

6.2. informasiya azadlığı üzrə məsul şəxs araşdırmanın nəticəsindən asılı olaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

6.2.1. tələb olunan informasiyanı verir;

6.2.2. informasiya verilməsindən imtina edir;

6.2.3. sorğunu aidiyyəti informasiya sahibinə göndərir.

6.3. İctimai informasiyaların əldə edilməsinə görə ödəniş tələb olunmur.

7. İnformasiya sorğusuna (yazılı) dair tələblər

7.1. Yazılı informasiya sorğusunda aşağıdakılar göstərilməlidir:

7.1.1. sorğuşunun adı və soyadı;

7.1.2. sorğu hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edildikdə həmçinin hüquqi şəxsin adı;

7.1.3. informasiya sahibinin sorğunu təmin edə bilməsi üçün sorğuşuya aid əlaqə məlumatları (poçt və ya elektron poçt ünvanı, telefon və ya telefaks nömrəsi);

7.1.4. sorğu edilən informasiyanın məzmunu, yaxud sənədin növü və ya adı, sənədin sorğuşuya bəlli olan rekvizitləri;

7.1.5. informasiyanın təqdim edilmə forması.

7.2. Yazılı sorğu fiziki şəxsin özü və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların nümayəndəsi tərəfindən imzalanır.

7.3. Yazılı sorğunu qəbul etməkdən imtina qadağandır.

8. İnformasiya sorğusunun cavablandırılmasının üsul və vasitələri

8.1. Sorğu sorğuşunun istəyi ilə aşağıdakı üsul və vasitələrlə cavablandırıla bilər:

8.1.1. sənədin surətini və ya sənəddən çıxarışı sorğuşuya bilavasitə təqdim etməklə və ya onun poçt ünvanına göndərməklə;

8.1.2. elektron informasiya daşıyıcısına yazmaqla və ya sorğuda göstərilən elektron poçt ünvanına göndərməklə;

8.1.3. telefaksla;

8.1.4. şifahi formada;

8.1.5. informasiya ilə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə girməyə icazə verməklə;

8.1.6. informasiya daşıyıcısının növünü nəzərə almaqla digər üsullarla.

8.2. Sorğu yalnız aşağıdakı hallarda şifahi cavablandırılır:

8.2.1. vəzifəli şəxslərə bilavasitə müraciət edildikdə;

8.2.2. informasiya sorğusu üzrə məlumatlar soruşulduqda;

8.2.3. Xidmətdə sorğuşunu maraqlandıran məlumatın olub-olmadığı öyrənildikdə.

9. İnformasiya sorğusunun icrasından imtina

9.1. Xidmət informasiya sorğusunun icrasından aşağıdakı hallarda imtina edir:

9.1.1. sorğu əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaya aid olduqda, yaxud sorğuşunun bu informasiyanı əldə etməyə səlahiyyəti çatmadıqda və "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tələb edildiyi hallarda sorğuşu şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etmədikdə;

9.1.2. Xidmət sorğulan informasiyaya malik olmadıqda və ya yaxud həmin informasiyanın sahibini müəyyənləşdirməkdə çətinlik çəkildikdə;

9.1.3. sorğuşunun hansı informasiyanı əldə etmək istədiyini aydınlaşdırmaq mümkün olmadıqda.

9.2. "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21.2-ci maddəsinə uyğun olaraq, Xidmət aşağıdakı hallarda sorğusunun icrasından imtina edə bilər:

9.2.1. sorğuşuya artıq belə bir informasiya verilibsə və sorğuda informasiyanı təkrar əldə etmək zərurəti əsaslandırılmayıbsa;

9.2.2. sorğu edilən informasiyanın həcmi iri olduğundan sorğusunun icrası informasiya sahibinin üzərinə qoyulmuş ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsinə ciddi maneə yaradırsa və ya əsassız böyük məsrəflərə səbəb olursa;

9.2.3. sorğusunun icrasını bir dəfəyə təmin etmək mümkün deyilsə;

9.2.4. sorğusunun icrası informasiyanın sistemləşdirilməsini, təhlil edilməsini və ya sənədləşdirilməsini tələb edərsə.

9.3. İnformasiya sorğusunun təmin edilməsindən imtina barədə məlumat verilir.

9.4. İnformasiya sorğusunun təmin edilməsindən imtina barədə sorğuşuya cavab 5 iş günü ərzində qanunvericiliyin müvafiq maddələri də göstərilməklə, aydın və əsaslandırılmış şəkildə tərtib edilməlidir.

9.5. İnformasiya sorğusu icra olunduqda və ya icrasından imtina edildikdə reyestrə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

9.5.1. sorğusunun icrasına məsul olan şəxsin adı, soyadı və vəzifəsi;

9.5.2. surəti, tərcüməsi və ya çıxarışları verilmiş sənədlərin rekvizitləri;

9.5.3. sorğusunun icra edildiyi və ya icrasından imtina edildiyi tarix;

9.5.4. sorğusunun icrasından imtina üçün "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə və bu Qaydalarla müəyyənləşdirilmiş əsaslar.

9.6. İnformasiya sorğusunun icrasından imtina rəsmi qeydə alınır.

10. İnformasiya sorğusunun icra müddəti

10.1. İnformasiya sorğusu ən qısa müddətdə, lakin 7 iş günündən gec olmayaraq icra edilir.

10.2. Bu müddətdə həmin informasiya öz operativliyini itirərsə, sorğuya dərhal, bu mümkün olmadıqda isə 24 saatdan gec olmayaraq cavab verilməlidir.

10.3. İnsan həyatı, sağlamlığı, yaxud şəxsin azadlığı üçün real təhlükə yarandığı hallarda axtarılması və hazırlanması müəyyən vaxt tələb edən informasiya 48 saat ərzində (istirahət, səsvərmə, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü istisna olmaqla) təqdim edilir.

10.4. Əgər sorğu natamam və ya qeyri-dəqiq tərtib olunubsa, vəzifəli şəxs müəyyən edilmiş çatışmazlıqlar barədə sorğuşuçuya 5 iş günü ərzində məlumat verir.

10.5. İnformasiya sorğusunun "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş icra müddəti sorğunun qeydə alındığı günün sonrakı iş günündən hesablanır.

10.6. Xidmətə həddən çox sorğu daxil olduqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, sorğuşuçuya məlumat verilməklə "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş icra müddəti əlavə olaraq 7 iş günü də uzadıla bilər. Sorğuşuçuya müddətin uzadılması barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verilməlidir.

11. İnformasiya sorğusunun icra olunmuş sayılması

11. Aşağıdakı hallarda informasiya sorğusu icra olunmuş sayılır:

11.1. informasiya sorğuşuçuya "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş formada və üsulla təqdim edildikdə;

11.2. informasiya sorğusu aidiyyəti üzrə göndərildikdə və sorğuşuçuya bu barədə məlumat verildikdə;

11.3. açıqlanmış informasiya ilə tanış olma imkanları sorğuşuçuya izah edildikdə;

11.4. informasiya sorğusunun icrasından imtina barədə sorğuşuçuya əsaslandırılmış cavab verildikdə.

12. İnformasiya azadlığı üzrə məsul şəxs və onun vəzifələri

12.1 Xidmətdə informasiya azadlığı üzrə məsul şəxs təyin olunur. İnformasiya azadlığı üzrə məsul şəxs Xidmətin fəaliyyəti barədə ictimaiyyət üçün açıq olan məlumatlara malik olan, habelə Xidmətə daxil olan informasiya sorğularını cavablandırmaq və ya həmin sorğuların icrasını təmin edən vəzifəli şəxsdir.

12.2. İnformasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxs sorğunun vaxtında və ya düzgün cavablandırılmamasını rəsmi qaydada araşdırmalı, səbəblərinə aydınlıq gətirilməsini tələb etməli və nəticələrin aradan qaldırılması istiqamətində təxirəsalınmaz tədbirlər görməlidir.

12.3. Sorğunu vaxtında və ya düzgün cavablandırmamış struktur bölmənin rəhbəri informasiya azadlığı üzrə məsul şəxsə bununla bağlı rəsmi məlumat verməli, səbəblərinə ətraflı aydınlıq gətirməklə, onun bu barədə müraciətini vaxtında cavablandırmalıdır.

12.4. Xidmətin informasiya azadlığı üzrə məsul şəxsi aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

12.4.1. sorğuları diqqətlə araşdırır;

12.4.2. sorğuları bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş şəkildə təmin edir.

12.5. İnformasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxs aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

12.5.1. informasiya xidmətlərinin göstərilməsinə nəzarət edir;

12.5.2. Xidmətin rəsmi internet səhifəsi və digər internet informasiya ehtiyatlarının zəruri informasiya ilə təmin edilməsini təşkil edir;

12.5.3. Xidmətin fəaliyyəti barədə informasiyanın açıqlanması ilə bağlı tədbirlər həyata keçirir;

12.5.4. ictimaiyyətlə birbaşa ünsiyyət formasında tədbirlərin (mətbuat konfransları, ictimai təqdimatlar və brifinqlərin) keçirilməsini təşkil edir;

12.5.5. informasiya məsələləri üzrə rəhbərliyə təqdim olunacaq hesabatları hazırlayır;

12.5.6. informasiya əldə edilməsi ilə bağlı göndərilən şikayətləri araşdırır.

12.6. İnformasiya məsələləri üzrə rəhbərliyə təqdim olunacaq hesabatda aşağıdakılar göstərməlidir:

12.6.1. informasiya əldə etmək üçün verilən sorğuların sayı, qismən və ya tam şəkildə təmin edilən sorğuların sayı, imtina edilən sorğuların sayı;

12.6.2. informasiyanın əldə edilməsi ilə bağlı Xidmətə daxil olan şikayətlər və bu şikayətlərə baxılmasının nəticələri;

12.6.3. informasiya verilməsindən imtina halları ilə bağlı şikayətlər.

13. İnformasiya sorğusunun icrasından imtina edilməsi və ya lazımcı icra olunmaması barədə şikayət

Sorğuşuçunun sorğunun icrasından imtina edilməsi, yaxud lazımcı icra olunmaması barədə məhkəməyə və ya Azərbaycan Respublikasının İnsan Hüquqları üzrə müvəkkilinə (ombudsmana) şikayət etmək hüququna malikdir.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [10 noyabr 2015-ci il tarixli 27 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201511100027, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 20 noyabr 2015-ci il**)
2. [2 fevral 2016-cı il tarixli 01 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların**

Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201602020001, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 9 fevral 2016-cı il)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SIYAHISI

^[1] **2 fevral 2016-cı il tarixli 01 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201602020001, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 9 fevral 2016-cı il**) ilə “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidmətində informasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat Qaydaları”nın 1.2-ci bəndində “**qərəzsizliyinin**” sözündən sonra “, **cinayət işləri üzrə ibtidai araşdırmanın normal gedişinin**” sözləri əlavə edilmişdir.

^[2] **10 noyabr 2015-ci il tarixli 27 nömrəli** Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidməti Kollegiyasının Qərarı (**Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201511100027, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 20 noyabr 2015-ci il**) ilə 5.1-ci bəndində “**Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində**” sözləri “**Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında**” sözləri ilə əvəz edilmişdir.