

“Media Reyestrinin aparılması Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq, “Media haqqında” Azərbaycan Respublikasının 2021-ci il 30 dekabr tarixli 471-VIQ nömrəli Qanununun tətbiqi və bundan irəli gələn bir sıra məsələlərin tənzimlənməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [2022-ci il 8 fevral tarixli 1589 nömrəli Fərmanının](#) icrası ilə əlaqədar **qərara alıram**:

1. “Media Reyestrinin aparılması Qaydaları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti bu Fərmandan irəli gələn məsələləri həll etsin.
3. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi və elektron hökumətlə bağlı bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanına uyğun olaraq, Media Reyestrinin aidiyyəti dövlət informasiya ehtiyatları və sistemləri ilə əlaqələndirilməsini Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi vasitəsilə təmin etsin.
4. Azərbaycan Respublikasının Medianın İnkişafı Agentliyi:
 - 4.1. Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Rabitə və İnformasiya Təhlükəsizliyi Dövlət Xidməti ilə birgə Media Reyestrinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görsünlər;
 - 4.2. bu Fərmandan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 26 sentyabr 2022-ci il
1846

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
2022-ci il 26 sentyabr tarixli 1846 nömrəli Fərmanı ilə
təsdiq edilmişdir

Media Reyestrinin aparılması

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar “Media haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (bundan sonra – Qanun) 73.6-cı maddəsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Media Reyestrinin (bundan sonra – Reyestr) aparılması ilə əlaqədar hüquqi və təşkilati məsələləri tənzimləyir.

1.2. Reyestr Azərbaycan Respublikasının mülkiyyətidir və onun saxlanması Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına həyata keçirilir.

1.3. Reyestrin formalaşdırılması, aparılması, digər dövlət qurumlarının informasiya sistemləri və ehtiyatları ilə inteqrasiyası, arxivləşdirilməsi və bu Qaydalarla tənzimlənməyən məsələlər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları” ilə tənzimlənir.

1.4. Fərdi məlumatların Reyestrə toplanılması və işlənilməsi “Fərdi məlumatlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq həyata keçirilir.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Qaydalarda istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

2.1.1. **reyestr** – Azərbaycan Respublikasının Medianın İnkişafı Agentliyi (bundan sonra – Agentlik) tərəfindən idarə olunan, media subyektlərinə, o cümlədən onların redaksiyalarına, habelə jurnalistlərə dair məlumatları əks etdirən elektron sənədlər və ya sənədlər toplusundan (sənədləşdirilmiş informasiyadan) ibarət informasiya ehtiyatı;

2.1.2. **istifadəçi** – normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada Reyestrə informasiya əldə etmək və ya informasiyadan istifadə hüququ verilmiş dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, media subyektləri, habelə digər hüquqi və fiziki şəxslər;

2.1.3. **iştirakçı** – Reyestrin informasiya proseslərində iştirak edən dövlət orqanları (qurumları);

2.1.4. **sahib** – normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilmiş qaydada Reyestr üzərində sahiblik və istifadə hüququnu həyata keçirən, habelə Reyestrin aparılmasını təmin edən Agentlik;

2.1.5. **Media Reyestri şəhadətnaməsi** (bundan sonra – şəhadətnamə) – media subyektlərinə, o cümlədən onların redaksiyalarına dair məlumatların Reyestrə daxil edilməsini təsdiq edən sənəd;

2.1.6. **jurnalist vəsiqəsi** (bundan sonra – vəsiqə) – jurnalistlərə dair məlumatların Reyestrə daxil edilməsini təsdiq edən sənəd;

2.1.7. **elektron kabinet** – istifadəçinin Vahid Giriş Sistemi (“ASAN Login”) ilə eyniləşdirilməklə, Reyestrə daxil olmasına və ondan istifadəsinə (özü barəsindəki məlumatlarla tanış olmasına, onları əldə etməsinə, həmin məlumatlarda olan hər hansı dəyişikliklə bağlı məlumat almaşına, müraciətləri elektron formada göndərməsinə və xidmətlərdən istifadə etməsinə, ödənişlər həyata keçirməsinə və s.) imkan verən, həmçinin operatorla qarşılıqlı əlaqəni təmin edən xüsusi fərdi

elektron səhifə.

2.2. Bu Qaydaların məqsədləri üçün istifadə olunan digər anlayışlar Qanunda nəzərdə tutulan mənaları ifadə edir.

2.3. Reyestrin sahibi eyni zamanda onun operatoru funksiyalarını həyata keçirir.

3. Reyestrin fəaliyyət prinsipləri

3.1. Reyestr Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları"nın 2.1-ci bəndində qeyd edilən prinsiplər nəzərə alınmaqla, aşağıdakı prinsiplər əsasında formalaşdırılır:

3.1.1. **istifadə rahatlığı** – Reyestrdən istifadənin və məlumat mübadiləsinin əlavə əməliyyatlar aparılmadan təmin edilməsi;

3.1.2. **fasiləsizlik** – Reyestrdə aparılan təşkilati, inzibati, texniki və digər dəyişikliklərdən asılı olmayaraq, fəaliyyətin fasiləsiz həyata keçirilməsi;

3.1.3. **operativlik** – Reyestrdə məlumatların yaradılması, toplanılması, işlənməsi, saxlanması və axtarışı proseslərinin sürətli şəkildə həyata keçirilməsi;

3.1.4. **şəffaflıq** – Reyestrin fəaliyyətində aşkarlığın və hesabatlılığın təmin edilməsi, həyata keçirilən prosedurların və onların nəticələrinin izlənməsi imkanının mövcudluğu.

4. Reyestrin strukturu

4.1. Reyestrin strukturu aşağıdakı modullardan ibarətdir:

4.1.1. "elektron kabinet" modulu;

4.1.2. "müraciətlər" modulu;

4.1.3. "əməliyyatlar" modulu;

4.1.4. "istifadəçilər" modulu;

4.1.5. "məlumatlandırma" modulu;

4.1.6. "hesabatlar" modulu;

4.1.7. "digər sistemlərlə inteqrasiya" modulu;

4.1.8. "inzibatçılıq" modulu;

4.1.9. "ödəniş" modulu.

4.2. Reyestrin strukturuna daxil olan modullar vasitəsilə aşağıdakılar təmin edilir:

4.2.1. "elektron kabinet" modulu vasitəsilə tələb olunan məlumatların daxil edilməsi, reyestr məlumatlarında dəyişiklik edilməsi, ödənişlər barədə məlumatın olması, habelə bu Qaydalarda nəzərdə tutulan digər imkanların təmin edilməsi;

4.2.2. "müraciətlər" modulu vasitəsilə müraciətlərin qəbulu və aidiyyəti üzrə yönəldilməsi;

4.2.3. "əməliyyatlar" modulu vasitəsilə tələb olunan məlumatların daxil edilməsi, daxil edilən məlumatların yoxlanış üçün göndərilməsi və təsdiqlənməsi, təsdiqedicinin sənədin hazırlanması və göndərilməsi;

4.2.4. "istifadəçilər" modulu vasitəsilə Reyestrdə elektron kabinetin yaradılması, elektron kabinetin dövlət orqanları (qurumları) ilə əlaqələndirilməsi, istifadəçi hesabı üzrə səlahiyyətlərin müəyyənləşdirilməsi və əlaqəli digər əməliyyatların idarə edilməsi;

4.2.5. "məlumatlandırma" modulu vasitəsilə istifadəçilərə məlumat xarakterli elektron bildirişlərin göndərilməsi və göndərilən bildirişlərin qeydiyyatının aparılması;

4.2.6. "hesabatlar" modulu vasitəsilə müxtəlif parametrlərə görə hesabatların tərtib edilməsi;

4.2.7. "digər sistemlərlə inteqrasiya" modulu vasitəsilə Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi (bundan sonra – EHİS) üzərindən digər informasiya sistemləri və ehtiyatları ilə inteqrasiya proseslərinin həyata keçirilməsi;

4.2.8. "inzibatçılıq" modulu vasitəsilə operatorun funksiyalarına uyğun olaraq əməkdaşlara səlahiyyətlərin verilməsi;

4.2.9. "ödəniş" modulu vasitəsilə elektron formada ("ASAN ödəniş" sisteminə keçid verilməklə) ödəniş proseslərinin həyata keçirilməsi.

5. Reyestrin texniki-texnoloji və funksional infrastrukturunu

5.1. Reyestrin infrastrukturunu texniki-texnoloji və funksional baxımdan aşağıdakı əsas komponentlərdən ibarətdir:

5.1.1. proqram-texniki vasitələr və proqram təminatı;

5.1.2. idarəetmə paneli;

5.1.3. ehtiyat mərkəzi;

5.1.4. arxiv mərkəzi;

5.1.5. test mühiti.

5.2. Proqram-texniki vasitələr və proqram təminatı nəzərdə tutulan xidmətlərin və informasiya mübadiləsinin həyata keçirilməsini, Reyestrdən istifadəni, onun fəaliyyətinin etibarlılığını, dayanıqlılığını və təhlükəsizliyini təmin edir.

5.3. İdarəetmə paneli Reyestrin məlumat bazasının formalaşdırılmasını və idarə olunmasını, o cümlədən həmin məlumat bazasından istifadəni təmin edir.

5.4. Ehtiyat mərkəzi Reyestrin fəaliyyətinin dayanıqlılığını və təhlükəsizliyini təmin etmək, habelə Reyestrdə formalaşdırılan, Reyestrə daxil edilən və Reyestrdən ötürülən məlumatların ehtiyat surətlərini saxlamaq məqsədilə yaradılır.

5.5. Arxiv mərkəzi Reyestrdə formalaşdırılan, Reyestrə daxil edilən və Reyestrdən ötürülən məlumatların arxiv nüsxəsinin saxlanılmasına, zərurət yaranıqda arxiv nüsxələrindən məlumatların bərpasına xidmət edir.

5.6. Reyestrə aparılan dəyişikliklərin yoxlanılması test mühitində həyata keçirilir.

5.7. Reyestr daxil olan şəxslərin identifikasiyası məqsədilə Vahid Giriş Sistemi ("ASAN Login") ilə təchiz edilir.

6. Reyestrin aparılması qaydaları

6.1. Reyestrin informasiya təminatı Reyestrə daxil edilmək üçün müraciət edən şəxslər, o cümlədən jurnalistlər və Azərbaycan Respublikasının Audiovizual Şurası tərəfindən məlumatların təqdim edilməsi, həmçinin EHİS vasitəsilə sorğu edilən məlumatların inteqrasiya olunması yolu ilə həyata keçirilir.

6.2. Reyestrə daxil edilmək üçün müraciət edən şəxslər, o cümlədən jurnalistlər tərəfindən məlumatlar təqdim edildiyi tarixdən 5 (beş) iş günü müddətində Reyestrin operatoru çatışmazlıqların olub-olmamasını yoxlayır və çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə Reyestrə daxil edir.

6.3. Təqdim edilmiş məlumatlarda imtinaya səbəb olmayan çatışmazlıqlar müəyyən edildikdə, müraciət edən şəxslərə, o cümlədən jurnalistlərə bu Qaydaların 6.2-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdən gec olmayaraq, çatışmazlıqlar qeyd edilməklə onların aradan qaldırılması barədə elektron qaydada bildiriş göndərilir. Çatışmazlıqlar həmin şəxslər tərəfindən 5 (beş) iş günü müddətində aradan qaldırılmalıdır.

6.4. Çatışmazlıqlar bu Qaydaların 6.3-cü bəndində qeyd edilən müddətdə aradan qaldırılmadıqda, Agentlik tərəfindən müraciət baxılmamış saxlanılır. Bu hal həmin şəxslərin yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

6.5. Reyestrə daxil edilmək üçün müraciət etmiş şəxslərin Reyestrə daxil edilməsindən aşağıdakı hallarda imtina olunur:

6.5.1. Qanunun 26.1 – 26.5-ci və 26.8-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş tələblərə (Qanunun 69.2-ci maddəsi nəzərə alınmaqla) uyğun olmadıqda;

6.5.2. fəaliyyəti davamlı olmadıqda (müraciət tarixinə qədər media sahəsində fəaliyyət göstərməmiş media subyektləri istisna olmaqla);

6.5.3. fəaliyyəti Qanunun 13.1-ci və 13.2-ci maddələrinin tələblərinə uyğun olmadıqda;

6.5.4. hüquqi şəxs olduqda hüquqi şəxslərin dövlət reyestrində qeydiyyatata alınmış olmadıqda;

6.5.5. fiziki şəxs olduqda fərdi sahibkar kimi vergi uçotuna alınmış olmadıqda;

6.5.6. loqotipi (emblemi) Reyestrə olan digər media subyektlərinin redaksiyalarının loqotipləri (emblemələri) ilə eyni və ya oxşar olduqda.

6.6. Reyestrə daxil edilmək üçün müraciət etmiş jurnalistlərin Reyestrə daxil edilməsindən aşağıdakı hallarda imtina olunur:

6.6.1. ali təhsili olmadıqda;

6.6.2. fəaliyyət qabiliyyətli olmadıqda;

6.6.3. ağır və ya xüsusilə ağır cinayətlərə, habelə ictimai mənafiyyət əleyhinə olan cinayətlərə görə əvvəllər məhkum edildikdə;

6.6.4. məhkumluğu ödənilmədikdə və ya götürülmədikdə;

6.6.5. media subyektii ilə əmək müqaviləsi olmadıqda (fərdi olaraq müəllif hüquqları əsasında işləyən jurnalistlərin azı bir media subyektii ilə mülki hüquqi müqaviləsi olmalıdır);

6.6.6. Reyestrə daxil edilməmiş media subyektində işlədikdə;

6.6.7. işlədiyi media subyektii davamlı fəaliyyət göstərmədikdə (müraciət tarixinə qədər fəaliyyət göstərməmiş media subyektləri istisna olmaqla);

6.6.8. fəaliyyəti Qanunun 13.1-ci və 13.2-ci maddələrinin tələblərinə uyğun olmadıqda;

6.6.9. işlədiyi çap mediası subyektinin fəaliyyətində yaranmış fasilə Qanunun 59.7-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətdən artıq olduqda;

6.6.10. jurnalistika sahəsi üzrə iş stajı 3 (üç) ildən az olduqda və ya elmi və pedaqoji təhsil müəssisələrində jurnalistika sahəsində 3 (üç) ildən az fəaliyyət göstərdikdə;

6.6.11. jurnalist kimi fəaliyyət göstərdiyi müddətdə peşə etikası (etik davranış) qaydalarına riayət etmədikdə;

6.6.12. fərdi sahibkar kimi vergi uçotuna alınmadan fərdi olaraq müəllif hüquqları əsasında mülki hüquq müqaviləsi ilə işlədikdə.

6.7. Reyestrə daxil edilmək üçün müraciət etmiş şəxslərin, o cümlədən jurnalistlərin Reyestrə daxil edilməsindən imtina edildikdə, bu barədə Agentlik tərəfindən əsaslandırılmış qərar qəbul olunur və 5 (beş) iş günü müddətində elektron qaydada onlara göndərilir. Bu qərar həmin şəxslərin yenidən müraciətinə mane olmur.

6.8. Reyestrə daxil edilmiş məlumatlarda dəyişiklik edildikdə, dəyişiklik baş verdiyi tarixdən 14 (on dörd) iş günü müddətində bu məlumatlar müvafiq təsdiqedicə sənədlərlə birlikdə elektron kabinet vasitəsilə Agentliyə təqdim olunur və aparılmış dəyişikliklərin yenidən Reyestrə daxil edilməsi bu Qaydaların müddəaları nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

6.9. Reyestrə daxil edilmiş media subyektlərinə və jurnalistlərə elektron informasiya ehtiyatı vasitəsilə müvafiq olaraq elektron sənəd formasında şəhadətnamə və vəsiqə verilir.

6.10. Şəhadətnamə Reyestrə müvafiq qeydin edildiyi tarixdən müddətsiz olaraq, vəsiqə isə 3 (üç) il müddətinə verilir.

6.11. Şəhadətnamə və vəsiqələrə rəqəmlərin və (və ya) hərflərin kombinasiyasından ibarət unikal qeydiyyat nömrəsi verilir.

6.12. Vəsiqə Reyestrə daxil edilmiş jurnalistin müraciəti əsasında 3 (üç) iş günü müddətində kağız daşıyıcıda ona təqdim olunur.

6.13. Vəsiqədəki məlumatlar dəyişdikdə, məlumatların səhv olduğu aşkar edildikdə, vəsiqə yararsız hala düşdükdə və ya itirildikdə onun sahibinin müraciəti əsasında 3 (üç) iş günü müddətində yeni vəsiqə verilir.

6.14. Jurnalist vəsiqənin etibarlılıq müddəti bitdiyi gündən ən gec 3 (üç) iş günü müddətində həmin vəsiqəni Agentliyə təhvil verməklə vəsiqənin yenidən alınması üçün müraciət etmək hüququna malikdir.

6.15. Əmək müqaviləsinə xitam verilmiş jurnalist sonuncu iş günündə öz vəsiqəsini işəgötürənə (media subyektinə) təhvil verməli, media subyektii isə həmin vəsiqəni təhvil aldığı gündən ən gec 3 (üç) iş günü müddətində məhv edilməsi üçün Agentliyə təqdim etməlidir.

6.16. Fərdi olaraq müəllif hüquqları əsasında fəaliyyət göstərən jurnalistlər Reyestrə çıxarıldığı gündən ən gec 3

(üç) iş günü müddətində vəsiqəni məhv edilməsi üçün Agentliyə verməlidirlər.

6.17. Reyestrə daxil edilmiş media subyektləri aşağıdakı hallarda Reyestrdən çıxarılırlar:

6.17.1. media subyektinin ərizəsi olduqda;

6.17.2. hüquqi şəxs olan media subyekti ləğv edildikdə;

6.17.3. məhkəmənin qərarı ilə media subyektinin fəaliyyətinə xitam verildikdə;

6.17.4. fiziki şəxs olan media subyekti öldükdə və ya qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarı ilə ölmüş və ya itkin düşmüş elan edildikdə;

6.17.5. Qanunun 26.1– 26.5-ci (Qanunun 69.2-ci maddəsi nəzərə alınmaqla) və 74.1.5-ci maddələrinin tələblərinə cavab vermədiyi aşkar edildikdə;

6.17.6. çap mediası subyekti tərəfindən Qanunun 59.7-ci maddəsinin, onlayn media subyekti (redaksiyaları) tərəfindən isə Qanunun 60.5-ci maddəsinin tələbləri pozulduqda;

6.17.7. Reyestrə daxil edilmiş çap mediası və ya onlayn media subyektinin reyestr məlumatlarında dəyişiklik edildikdə, dəyişiklik baş verdiyi tarixdən 14 (on dörd) iş günü müddətində bu məlumatlar müvafiq təsdiqedicə sənədlərlə birlikdə Agentliyə təqdim edilmədikdə;

6.17.8. audiovizual media subyektinin lisenziyası ləğv edildikdə.

6.18. Qanunun 58.3-cü maddəsinə uyğun olaraq təqdim olunmuş məlumatlar əsasında audiovizual media subyektləri birbaşa Reyestrdən çıxarılır.

6.19. Reyestrə daxil edilmiş jurnalistlər aşağıdakı hallarda Reyestrdən çıxarılırlar:

6.19.1. jurnalistin ərizəsi olduqda;

6.19.2. Qanunun 74.2-ci maddəsinin tələblərinə cavab vermədiyi aşkar edildikdə;

6.19.3. ağır və xüsusilə ağır cinayətlərə görə məsuliyyətə cəlb edildikdə;

6.19.4. öldükdə və ya qanuni qüvvəyə minmiş məhkəmə qərarı ilə ölmüş və ya itkin düşmüş elan edildikdə;

6.19.5. yayımladığı informasiyanın Qanunun 14-cü maddəsinin tələblərinə cavab verməməsi halları ilə ərzində 3 (üç) dəfə aşkar edildikdə;

6.19.6. işlədiyi media subyekti, yaxud fərdi olaraq müəllif hüquqları əsasında işlədiyi yeganə media subyekti Reyestrdən çıxarıldıqda;

6.19.7. fərdi olaraq müəllif hüquqları əsasında mülki hüquq müqaviləsi ilə işləyən jurnalist vergi uçotundan çıxarıldıqda və ya sahibkarlıq fəaliyyəti dayandırıldıqda.

6.20. Bu Qaydaların 6.17–6.19-cü bəndlərində qeyd edilən hallarda Agentlik tərəfindən media subyektlərinin və jurnalistlərin Reyestrdən çıxarılması barədə əsaslandırılmış qərar qəbul olunur və bu barədə onun veb-saytında məlumat yerləşdirilir.

7. Reyestrə daxil edilən və ötürülən məlumatlar

7.1. Reyestrə daxil edilən, habelə EHİS vasitəsilə Reyestrə ötürülən məlumatlar aşağıdakılardır:

7.1.1. audiovizual media subyektinin və (və ya) onun redaksiyasının (redaksiyalarının) aşağıdakı məlumatları:

1. fiziki şəxs olan media subyektinin soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi və verilmə tarixi, vətəndaşlığı və daimi yaşadığı ölkə, məhkumluğunun olub-olmaması haqqında məlumat, VÖEN-i, loqotipi (emblem), hüquqi və faktiki ünvanı, əlaqə məlumatları;

2. hüquqi şəxs olan media subyektinin və (və ya) onun redaksiyasının (redaksiyalarının) adı, loqotipi (emblem), VÖEN-i, hüquqi və faktiki ünvanı, əlaqə məlumatları;

3. hüquqi şəxs olan media subyektinin təsisçisi (iştirakçısı), habelə media subyektinin təsisçisi olan hüquqi şəxsin birbaşa və ya dolayısıyla iştirakçısı olan şəxslər (fiziki şəxs olduqda soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi və verilmə tarixi, vətəndaşlığı və daimi yaşadığı ölkə, məhkumluğunun olub-olmaması haqqında məlumat, hüquqi və faktiki ünvanı, əlaqə məlumatları, hüquqi şəxs olduqda adı, VÖEN-i, hüquqi və faktiki ünvanı, əlaqə məlumatları) haqqında məlumat;

4. idarəetmə orqanı rəhbərinin soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi və verilmə tarixi, yaşadığı yer, ali təhsili, məhkumluğunun olub-olmaması haqqında məlumat və əlaqə məlumatları;

5. məsul redaktorun soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi və verilmə tarixi, yaşadığı yer, əlaqə məlumatları;

6. media subyektində işləyən jurnalistlərin siyahısı (soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi və verilmə tarixi, yaşadığı yer, əlaqə məlumatları);

7. ərazi kateqoriyası;

8. janrı, yayım üsulu və növü;

9. lisenziyasının növü, nömrəsi və tarixi;

7.1.2. çap mediası subyektlərinin və (və ya) onun redaksiyasının (redaksiyalarının) aşağıdakı məlumatları:

1. bu Qaydaların 7.1.1-ci yarımbəndinin 1–7-ci abzaslarında nəzərdə tutulmuş məlumatlar;

2. çap mediası subyektinin dövriliyi və birdəfəlik tirajı, məzmunu haqqında məlumat (dini məzmunlu çap mediası subyekti təsis edildikdə, Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin rəyi);

7.1.3. onlayn media subyektinin və (və ya) onun redaksiyasının (redaksiyalarının) aşağıdakı məlumatları:

1. bu Qaydaların 7.1.1-ci yarımbəndinin 1–6-cı abzaslarında nəzərdə tutulmuş məlumatlar;

2. domen adının sahibi fiziki şəxs olduqda soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi və verilmə tarixi, hüquqi və faktiki ünvanı, əlaqə məlumatları, hüquqi şəxs olduqda adı, VÖEN-i, hüquqi və faktiki ünvanı, əlaqə məlumatları;

3. dini məzmunlu onlayn media subyekti təsis edildikdə, Azərbaycan Respublikası Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin rəyi;

7.1.4. informasiya agentliyinin və (və ya) onun redaksiyasının (redaksiyalarının) aşağıdakı məlumatları:

1. bu Qaydaların 7.1.1-ci yarımbəndinin 1–6-cı abzaslarında nəzərdə tutulmuş məlumatlar;

2. digər media subyektləri ilə informasiya verilməsi (əldə edilməsi) haqqında bağladığı müqavilələr barədə məlumatlar;

3. onlar tərəfindən kütləvi informasiyanın dərc olunma və (və ya) yayımlanma üsuluna uyğun audiovizual media redaksiyası olduqda, bu Qaydaların 7.1.1-ci yarımbəndinin 7–9-cu abzasları, çap mediası redaksiyası olduqda 7.1.1-ci yarımbəndinin 7-ci və 7.1.2-ci yarımbəndinin 2-ci abzasları, onlayn media redaksiyası olduqda isə 7.1.3-cü yarımbəndinin 2-ci və 3-cü abzaslarında nəzərdə tutulmuş məlumatlar;

7.1.5. jurnalistlərin aşağıdakı məlumatları:

1. jurnalistin soyadı, adı, atasının adı, yaşadığı yer, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin nömrəsi və verilmə tarixi, əlaqə məlumatları;

2. verilmiş jurnalist vəsiqəsi (o cümlədən olduğu halda əvvəllər verilmiş) haqqında məlumat (nömrəsi, verilmə tarixi, etibarlılıq müddətinin bitdiyi tarix);

3. jurnalistin əmək və ya mülki hüquqi müqaviləsi, habelə əmək fəaliyyəti haqqında ümumi məlumat;

4. fərdi olaraq müəllif hüquqları əsasında mülki hüquq müqaviləsi ilə işləyən jurnalistin VÖEN-i;

5. jurnalistin ali təhsili haqqında məlumat;

6. jurnalistin məhkumluğunun olub-olmaması haqqında məlumat.

8. Reyestrə informasiya sistemlərinin inteqrasiyası və məlumat mübadiləsinin təşkili

8.1. Reyestr ilə digər dövlət informasiya sistemləri və ehtiyatları arasında məlumat mübadiləsi EHİS vasitəsilə real vaxt rejimində həyata keçirilir.

8.2. Reyestrə daxil ediləcək məlumatların ilkin mənbədən əldə olunmasını təmin etmək məqsədilə aşağıdakı dövlət orqanlarının (qurumlarının) informasiya ehtiyatları və sistemləri Reyestrə inteqrasiya edilir:

8.2.1. Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi;

8.2.2. Azərbaycan Respublikasının Elm və Təhsil Nazirliyi;

8.2.3. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi;

8.2.4. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Dövlət Vergi Xidməti;

8.2.5. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində İnnovasiyalar Mərkəzi;

8.2.6. Azərbaycan Respublikasının Dövlət İmtahan Mərkəzi.

8.3. Reyestrin digər dövlət informasiya sistemləri və ehtiyatları ilə inteqrasiyası, habelə bu Qaydaların 7.1-ci bəndində nəzərdə tutulan məlumatların mübadiləsinin təşkili bu Qaydalara və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın 4-cü hissəsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

8.4. Reyestr ilə digər dövlət informasiya sistemləri və ehtiyatları arasında məlumat mübadiləsinin real vaxt rejimində həyata keçirilməsi mümkün olmadıqda, məlumatların Reyestrə daxil edilməsi əl ilə həyata keçirilir.

9. Reyestrin sahibinin funksiyaları

9.1. Reyestrin sahibi aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

9.1.1. Reyestrin fəaliyyətini normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun təşkil etmək;

9.1.2. Reyestrin digər dövlət informasiya sistemləri və ehtiyatları ilə məlumat mübadiləsi üçün tədbirlər görmək;

9.1.3. Reyestrin iştirakçıları tərəfindən məlumatların Reyestrə tam və vaxtında daxil olunmasına nəzarət etmək;

9.1.4. istifadəçilərin və iştirakçıların yazılı, o cümlədən elektron müraciəti əsasında Reyestrə saxlanılan məlumatlar üzərində dəyişikliklərin həyata keçirilməsini təmin etmək;

9.1.5. Reyestrin komponentlərinin və proqram təminatının təyinatı üzrə istismarına, texniki xidmətinə, təmirinə və saxlanılmasına, tərtib olunmuş qrafik üzrə müvafiq profilaktik işlərin aparılmasına nəzarət etmək;

9.1.6. mərkəzi və ehtiyat avadanlıq komplekslərində hər hansı qəza (xəta) baş verdiyi və ya Reyestrin fəaliyyətində fasilə yarandığı halda Reyestrin iştirakçılarını bu barədə məlumatlandırmaq;

9.1.7. Reyestrdəki məlumatların aktuallığını, etibarlılığını, əlçatanlığını, tamlığını, konfidensiallığını, habelə onların ehtiyat surətlərinin saxlanılmasını və qorunmasını təmin etmək;

9.1.8. iştirakçıların Reyestrə giriş hüququnu müəyyən etmək və ya onların Reyestrə giriş imkanını ləğv etmək;

9.1.9. Reyestr üzrə statistik hesabatlar hazırlamaq və onları təhlil etmək;

9.1.10. məlumatlara qanunsuz müdaxilə faktlarının vaxtında aşkar edilməsi, qanunsuz müdaxilənin, məlumatların surətlərinin çıxarılmasının və (və ya) bu məlumatların onlarla işləməyə icazəsi olmayan şəxslərə ötürülməsinin qarşısının alınması, dəyişdirilmiş və ya məhv edilmiş məlumatların dərhal bərpası imkanının olmasını təmin etmək.

10. Reyestrin operatorunun funksiyaları

10.1. Operatorun funksiyaları aşağıdakılardır:

10.1.1. Reyestrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi və onun funksional imkanlarının artırılması istiqamətində tədbirlər görmək;

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

10.1.3. Reyestrə olan məlumatların mühafizəsi məqsədilə aşağıdakı tədbirləri həyata keçirmək:

1. məlumatlara icazəsiz girişin qarşısını almaq;

2. məlumatlara giriş qaydalarının pozulması ilə bağlı xəbərdarlıq etmək;

3. proqram-texniki vasitələrin fəaliyyətini poza biləcək təsirlərin qarşısını almaq;

4. icazəsiz giriş nəticəsində dəyişdirilmiş və ya məhv edilmiş məlumatların dərhal bərpası imkanını təmin etmək;
5. məlumatların mühafizə səviyyəsini müəyyən etmək;
6. məlumatlara giriş hüquqlarını müəyyən etmək;
7. sistem proqramlarının, tətbiqi proqramların və informasiya ehtiyatlarının mütəmadi yenilənən ehtiyatının saxlanılmasını təmin etmək;

10.1.4. Reyestrə aparılan təmir və yenilənmə işləri haqqında istifadəçiləri və əlaqələndirici qurum olan Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyini əvvəlcədən məlumatlandırmaq;

10.1.5. Reyestrə baş verən dayanmaları qısa vaxtda aradan qaldırmaq;

10.1.6. Reyestrin dövrü olaraq tam monitorinqini həyata keçirmək;

10.1.7. Reyestrin əlçatanlığını və mobil cihazlara uyğunluğunu təmin etmək;

10.1.8. Reyestrə baş verən xətalara qeydiyyatın aparılmasını və xəta baş verdikdə aidiyyəti əməkdaşların avtomatik məlumatlandırılmasını təmin etmək;

10.1.9. Reyestrin "Hökumət buludu"nda yerləşdirilməsini, aparılmasını və təkmilləşdirilməsini təmin etmək üçün "Hökumət buludu"nun operatoru ilə birlikdə zəruri tədbirlər görmək;

10.1.10. bu Qaydalardan və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları"ndan irəli gələn digər funksiyaları həyata keçirmək.

11. Reyestrin iştirakçısının funksiyaları

11.1. Reyestrin iştirakçısının aşağıdakı funksiyaları vardır:

11.1.1. Reyestrin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

11.1.2. Reyestrin fəaliyyəti ilə bağlı aşkar olunmuş qüsurlar və çatışmazlıqlar (nasazlıqlar) barədə operatora məlumat vermək;

11.1.3. məlumatları dolğun şəkildə Reyestrə daxil etmək, bu məlumatların təhlükəsizliyinin təmini üçün zəruri tədbirlər görmək;

11.1.4. informasiyanın mühafizəsi üçün proqram təminatının tələblərinə riayət etmək;

11.1.5. operator tərəfindən informasiya sistemində daxil edilən və iştirakçının bilavasitə fəaliyyəti ilə bağlı olan yeni məlumat və sənədləri daim izləmək;

11.1.6. informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə vərdişlərini və bacarıqlarını mütəmadi təkmilləşdirmək;

11.1.7. Reyestrin fəaliyyətini ləngidən, ona zərər vuran və ya onun fəaliyyətinin dayanmasına səbəb ola bilən hərəkətlərə yol verməmək;

11.1.8. Reyestrin istifadəçisi və ya iştirakçısı olmayan şəxslərə ondan istifadə etmək imkanı yaratmamaq;

11.1.9. Reyestrəndən əldə olunan məlumatları digər şəxslərə verməmək və ya Reyestrəndən kənar internet şəbəkəsi vasitəsilə göndərməmək.

12. Reyestrəndən istifadə

12.1. Dövlət informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə malik olan dövlət orqanlarının (qurumlarının) Reyestrəndən istifadəsi onların informasiya ehtiyatları və sistemləri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları"nın 4-cü hissəsinə uyğun olaraq Reyestrə inteqrasiya edildikdən sonra məlumat mübadiləsinin həyata keçirilməsi yolu ilə təmin edilir.

12.2. Dövlət informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə malik olmayan dövlət orqanlarının (qurumlarının) Reyestrəndən istifadəsi Reyestrəndə yaradılan elektron kabinet vasitəsilə təmin edilir. Bu halda dövlət orqanlarının (qurumlarının) möhür hüquqlu rəhbər şəxsi tərəfindən Reyestrəndə qeydiyyatdan keçirilən və müvafiq hüquqlar verilən məsul şəxsləri identifikasiya edildikdən sonra avtomatik qaydada yaradılan elektron kabinetə daxil olaraq Reyestrəndən istifadə edirlər.

12.3. Hüquqi və fiziki şəxslər internet informasiya ehtiyatı vasitəsilə Reyestrəndəki açıq məlumatlarla tanış ola bilərlər.

12.4. Media subyektlərinin və jurnalistlərin siyahısı istisna olmaqla, Reyestrə daxil edilmiş digər məlumatlar ictimaiyyət üçün açıq deyildir.

12.5. Reyestrəndə elektron sənədlərin təsdiqi və göndərilməsi elektron imzadan və ya qanunla müəyyən edilmiş digər identifikasiya vasitələrindən istifadə edilməklə həyata keçirilir.

12.6. İstifadəçilər identifikasiya edildikdən sonra elektron kabinetdə açıq sənədlərlə (məlumatlarla), habelə özlərinə aid sənədlərlə (məlumatlarla) tanış ola və onları çap edə bilərlər, habelə həmin sənədlərin (məlumatların) gücləndirilmiş elektron imza ilə imzalanmış elektron variantlarını əldə edə, elektron xidmətlərdən istifadə edə, ödənişlər və digər əməliyyatlar həyata keçirə bilərlər.

12.7. Reyestrəndə vəsiqənin verilməsi və dəyişdirilməsi üçün ödənişlərin edilməsi "ASAN ödəniş" sistemi vasitəsilə (xidmət yerini tərk etmədən elektron qaydada) həyata keçirilir.

12.8. Operator istifadəçinin Reyestr məlumatlarına giriş hüquqlarını aşağıdakı hallarda məhdudlaşdırır:

12.8.1. Reyestrə qeyri-qanuni daxilolma və ya müdaxilə baş verdikdə;

12.8.2. bu Qaydalarla və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları" ilə müəyyən edilmiş tələblər yerinə yetirilmədikdə.