

**Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyi yanında  
Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin  
İnformasiya texnologiyaları və elektron idarəetmə sektorunun**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) Aparatının struktur vahidi olan İnformasiya texnologiyaları və elektron idarəetmə sektoru (bundan sonra – Sektor) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində Xidmətdə aidiyyəti normativ hüquqi aktların tələblərinə cavab verən informasiya və kommunikasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının yaradılması, təkmilləşdirilməsi, yenilənməsi, təhlükəsizliyinin və fasiləsiz işinin təmin edilməsi, onların milli və beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması, bu sahədə strategiyaların və iş planlarının yaradılmasının və tətbiqinin təmin edilməsi, informasiya və kommunikasiya sistemləri və informasiya ehtiyatlarının təmin edilməsi sahəsində xidmət göstərən icraçı şirkətlərin monitorinqinin həyata keçirilməsi və risklərin idarə edilməsi sahəsində (bundan sonra – müvafiq sahə) təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirir, müvafiq sahədə fəaliyyətin effektivliyinə və qanunvericiliyə uyğun icrası üçün cavabdehdir və buna görə məsuliyyət daşıyır.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2019-cu il 30 dekabr tarixli 911 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2020-ci il 12 may tarixli 1017 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Antiinhisar və İstehlak Bazarına Nəzarət Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə”ni, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin digər fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, habelə Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Nazirliyin və Xidmətin əmrlərini, sərəncamlarını (bundan sonra – təşkilati-sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin və Xidmətin digər struktur vahid və bölmələri (bundan sonra – Xidmətin strukturları), eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.0.1. müvafiq sahədə təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirmək;

- 2.0.2. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətini həyata keçirmək;
- 2.0.3. müvafiq sahənin inkişafı üçün tədbirlər görmək;
- 2.0.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

### **3. Sektorun vəzifələri**

3.0. Sektor bu Əsasnamənin 2-ci hissəsi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.0.1. Xidmətdə və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarında (bundan sonra – Xidmətin qurumları) aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə cavab verən informasiya və kommunikasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları üzrə müvafiq işlərin aparılmasını təmin etmək;

3.0.2. Xidmətə və onun qurumlarına informasiya və kommunikasiya sistemləri və informasiya ehtiyatlarının təmin edilməsi sahəsində xidmət göstərən icraçı şirkətlərin və digər təşkilatların fəaliyyətlərinə nəzarət etmək, həmin şirkət və təşkilatlarla Xidmətin müvafiq strukturları arasında işləri əlaqələndirmək;

3.0.3. informasiya və kommunikasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının inkişafı, təhlükəsizlik siyasətinin həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.4. informasiya və kommunikasiya sistemlərinin təhlükəsizliyini təmin etmək və bu sahədə baş verən hadisələri təhlil etmək;

3.0.5. informasiya və kommunikasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının monitorinqini və idarəedilməsini təmin etmək;

3.0.6. Xidmətin inzibati binalarının fiziki təhlükəsizliyini və nəzarət buraxılış rejimini təmin edən sistemlərin işini təşkil etmək;

3.0.7. Xidmət və onun qurumları ilə digər dövlət orqanlarının, təşkilatların və hüquqi şəxslərin informasiya sistemləri və ehtiyatları arasında informasiya mübadiləsini təmin etmək;

3.0.8. avadanlıqların, lisenziyaların və sertifikatların, informasiya və kommunikasiya sistemlərinin, informasiya ehtiyatlarının alınması, təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək, monitorinq aparmaq, effektiv fəaliyyəti ilə bağlı proqnozlar vermək, işinə xitam verilməsi və s. ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.9. informasiya və kommunikasiya sistemlərində mövcud olan modul, menyu və hesabatların səmərəliliyinin təhlil və analiz etmək;

3.0.10. Xidmət üzrə kompüter və digər elektron avadanlıqların işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək, hər hansı nasazlıq və ya problem barədə daxil olmuş müraciəti dərhal icraata götürərək aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.0.11. fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlər üzrə kadr hazırlığını təmin etmək, həmçinin mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün təkliflər vermək;

3.0.12. Sektorun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aidiyyəti hüquqi aktların, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədlərinin öyrənilməsini təmin etmək;

3.0.13. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin fərman və sərəncamları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları ilə verilmiş tapşırıqların, təsdiq edilmiş dövlət proqramı və tədbirlər planlarının, habelə Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə təsdiq edilmiş tədbirlər planlarının Sektorun funksional fəaliyyət

istiqamətləri üzrə icrasını təşkil etmək, icrası ilə bağlı hesabatların aidiyyəti üzrə təqdim edilməsini təmin etmək;

3.0.14. görülmüş işlərin nəticələri barədə Nazirlik və Xidmət tərəfindən müəyyən olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlamaq və vaxtında aidiyyəti üzrə rəhbərliyə təqdim etmək;

3.0.15. bu Əsasnamə ilə Sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə dövlət, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərdən, habelə Nazirliyin və Xidmətin strukturlarından daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim edilməsini) təmin etmək;

3.0.16. Sektorun səlahiyyətləri daxilində digər dövlət orqanlarının müvafiq bölmələri ilə işlərin koordinasiyasını təmin etmək;

3.0.17. müvafiq sahədə dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının hazırlanmasında iştirak etmək;

3.0.18. Nazirliyin və Xidmətin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini öz səlahiyyətləri daxilində təmin etmək;

3.0.19. Nazirliyin və Xidmətin digər strukturlarının müvafiq sahə ilə bağlı fəaliyyətini əlaqələndirmək;

3.0.20. Sektorun iş planlarını tərtib etmək və onların icrasına nəzarət etmək;

3.0.21. Sektorun strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.22. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət, kommersion, vergi və bank sirtinin, xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

3.0.23. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

3.0.24. müvafiq sahəni tənzimləyən normativ hüquqi aktların layihələrini hazırlamaq, onların hazırlanmasında iştirak etmək və normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirmək;

3.0.25. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Sektorun hüquqları**

4.0. Sektorun öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. Sektorun əməkdaşlarının müvafiq sahədə yerli və beynəlxalq qurumlar tərəfindən təşkil edilmiş konfrans, seminar təlimlər və digər tədbirlərdə təlimçi və dinləyici qismində iştirakı ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək, tədbirlərdə təlimçi və dinləyici qismində iştirak etmək və iştiraklarının nəticəsi ilə bağlı rəhbərliyə məlumat vermək;

4.0.2. Xidmətə və onun qurumlarına təklif edilmiş yeni informasiya və kommunikasiya xidmətlərini təhlil etmək və onların nəticəsi barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;

4.0.3. fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq və təkliflər vermək;

4.0.4. Sektorun səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə Xidmətin strukturlarına və qurumlarına tövsiyələr vermək;

4.0.5. Xidmətin vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının və ixtisaslarının artırılması istiqamətində görülən tədbirlərdə iştirak etmək;

4.0.6. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.7. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrə tərəfdar çıxması barədə təkliflər vermək;

4.0.8. Xidmətin strukturları tərəfindən hazırlanmış normativ hüquqi aktların, beynəlxalq müqavilələrin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinə dair təkliflər vermək;

4.0.9. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar, səlahiyyətləri daxilində, Xidmətin strukturlarına və qurumlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;

4.0.10. Xidmətin strukturlarının əməkdaşları tərəfindən qanunvericiliyin, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinin pozulmasını, habelə onlara verilmiş tapşırıqların, həvalə edilmiş vəzifə və funksiyaların lazımınca icra edilməməsini doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək;

4.0.11. Xidmətin strukturlarında və qurumlarında idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, səlahiyyətlərin dəqiqləşdirilməsi barədə təkliflər vermək;

4.0.12. öz vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olaraq zəruri hallarda Nazirliyin digər struktur vahidləri ilə qarşılıqlı əlaqə şəraitində fəaliyyət göstərmək;

4.0.13. Nazirlik və Xidmət tərəfindən yaradılmış işçi qruplarında, komissiyalarda iştirak etmək və ya Nazirliyin və Xidmətin rəhbərliyinin müvafiq göstərişi əsasında digər orqanlar tərəfindən yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında Xidməti təmsil etmək;

4.0.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Nazirliyin və Xidmətin təşkilati-sərəncamverici sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

## **5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Sektorun strukturunu və ştat cədvəlini iqtisadiyyat naziri təsdiq edir. Sektor bilavasitə Xidmət rəisinə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Rəis tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olunmaqla, heç kəs Sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Sektorun fəaliyyətinə Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmətin rəisi tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Sektor müdiri rəhbərlik edir. Sektor müdiri Sektora həvalə edilmiş vəzifələrin və hüquqların yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Sektor müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada Xidmət rəisi tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Sektorun digər vəzifəli şəxsləri Nazirliklə razılaşdırmaqla Xidmətin rəisi və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Sektor müdiri:

5.5.1. Sektorun fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və Sektoru təmsil edir;

5.5.2. müvafiq fəaliyyət sahələrinin idarə olunmasını Xidmət rəisinin və ya Sektorun fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirən kurator rəis müavininin əmri ilə Sektorun digər əməkdaşlarına həvalə edir;

5.5.3. Sektora həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. Sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi məqsədilə Xidmətin strukturları və qurumlarından zəruri məlumat və sənədləri əldə edir;

5.5.5. Sektora daxil olan müraciətlərin baxılması işini təşkil edir, habelə daxili sənədlərin imzalanmasını həyata keçirir;

5.5.6. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.5.7. bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.8. tabeliyində olan vəzifəli şəxslər tərəfindən əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.5.9. Sektorun statistik və digər hesabatlarını Xidmətin rəhbərliyinə təqdim edir;

5.5.10. Sektorun fəaliyyəti ilə bağlı Xidmət rəhbərliyinin tapşırıqlarını həyata keçirir, öz səlahiyyətləri daxilində digər məsələləri həll edir.

5.6. Sektor müdiri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla hər bir əməkdaş üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir.

5.7. Sektorun əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

\*\*\*