

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti  
yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə  
Komissiyanın 16 may 2013-cü il tarixli  
134-Q nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

3 nömrəli əlavə

## **“Dövlət qulluqçularının reyestrindən məlumatların verilməsi” üzrə inzibati reqlament**

### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Dövlət qulluqçularının reyestrindən məlumatların verilməsi.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Azərbaycan Respublikasının dövlət qulluqçuları (o cümlədən stajçı kimi və sınaq müddətinə qəbul edilmiş və dövlət qulluğuna xitam verilmiş şəxslər də daxil olmaqla) barədə məlumatların verilməsi və əldə edilməsini müəyyən edir.

**1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**

**1.3.1.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 03 noyabr 2005-ci il tarixli 247 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya haqqında Əsasnamə”nin 2-ci hissəsi;

**1.3.2.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 21 iyun tarixli 420 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Qulluqçuları Reyestrinin aparılması Qaydaları”nın 15-ci, 16-cı və 17-ci hissələri;

**1.3.3.** “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;

**1.3.4.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 31.3-cü bəndi.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiya.

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Yoxdur.

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Qismən.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 7 gün.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Dövlət orqanlarının kadr qurumları tərəfindən həmin orqanlarda qulluq keçən və ya əvvəllər çalışmış dövlət qulluqçuları haqqında fərdi və ya statistik məlumatların, habelə dövlət qulluqçuları tərəfindən özləri barədə məlumatların əldə edilməsi.

## **2.Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

**2.1.Elektron xidmətin növü:** İnteraktiv.

**2.2.Elektron xidmət üzrə ödəniş:** Ödənişsiz.

**2.3.Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Dövlət orqanlarının kadr qurumları və dövlət qulluqçuları (yalnız özləri barədə).

**2.4.Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** Bu sahədə elektron xidmət aşağıdakı internet ünvanı vasitəsilə təqdim edilir:

<http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament3.aspx>

<http://ehdis.az>, [www.e-gov.az](http://www.e-gov.az)

**2.5.Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

İnternet ünvanı: <http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament/Reqlament3.pdf>

<http://ehdis.az>

E-poçt: [eXidmet@csc.gov.az](mailto:eXidmet@csc.gov.az)

Telefon: (012) 465-87-93 (#202,#203,#204) ), (012) 465-21-84, (012) 465-34-71 (qaynar xətt)

**2.6.Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:** Reyestrdə məlumat tapılmadığı halda əmək kitabçasının surəti tələb oluna bilər.

## **3.Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati proseduralar**

**3.2.İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:**

**3.2.1.Sorğunun formalaşdırılması:** Elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanında (<http://eXidmet.csc.gov.az/Reqlament/Reqlament3.aspx>) istifadəçi müvafiq identifikasiyadan keçir.

**Qeydlər:** İdentifikasiya edilmə aşağıdakı qaydada aparılır:

Dövlət qulluqçuları üçün:

Elektron imza vasitəsilə və ya elektron xidmətlər bölməsində qeydiyyatdan keçməklə (Qeydiyyatdan keçmək üçün elektron poçt ünvanı və şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsi tələb olunur).

Dövlət orqanlarının kadr qurumları üçün:

Dövlət qurumunun yazılı müraciəti əsasında Komissiya tərəfindən verilmiş istifadəçi adı və şifrə vasitəsilə.

**3.2.2.Sorğunun qəbulu:** Dövlət orqanının kadr qurumunun nümayəndəsi həmin orqanda qulluq keçən və ya əvvəllər çalışmış dövlət qulluqçuları haqqında fərdi və ya statistik məlumatlarla, dövlət qulluqçusu isə yalnız özü barədə məlumatlarla tanış ola bilər.

**3.3.Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

**3.3.1.Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** Əgər natamam və ya qeyri-dürüst məlumat daxil edilibsə istifadəçiyə imtinanın səbəbi barədə bildiriş göndərilir.

**3.3.2.Sorğunun qəbulu:** İstifadəçi tərəfindən çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra müraciətə yenidən baxılır və nəticəsi haqqında istifadəçiyə elektron poçtla məlumat verilir.

### **3.4.Sorğunun icrası:**

**3.4.1.Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:** Sorğu qəbul edildikdən sonra Komissiyanın informasiya sistemində qeydiyyatı alınır və İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı sektoru tərəfindən icra edilir.

**3.4.2.Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti:** Barəsində sorğu verilmiş məlumat və ya məlumatın verilməsindən imtina haqqında dərhal əsaslandırılmış cavab verilir.

**3.4.3.İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat:** yoxdur.

**3.4.4.İnzibati proseduran nəticəsi və onun verilməsi qaydası:** Çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda istifadəçinin sorğusu qeydiyyatı alınır və dövlət qulluqçuları barədə müvafiq məlumatlar elektron formada təqdim olunur.

### **3.5.Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

**3.5.1.Nəzarət forması:**Elektron.

**3.5.2.Nəzarət qaydası:** Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Dövlət Qulluğu Məsələləri üzrə Komissiyanın İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı sektoru nəzarəti həyata keçirir.

### **3.6.Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

**3.6.1.İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:** İstifadəçi göstərilən elektron xidmətlə bağlı qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və ya məhkəməyə şikayət verə bilər.

**3.6.2.Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:** Şikayət kağız üzərində və ya elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət poçt ünvanına, elektron şikayət isə inzibati rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilir. Şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

**3.6.3.Şikayətin baxılma müddəti:** Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.