

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyində informasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat Qaydaları

1. Ümumi muddəalar

1.1. Bu Qaydalar 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 məqsədi ilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin aparatında, strukturuna daxil olan və tabeliyində olan qurumlarında (bundan sonra — müvafiq olaraq Nazirlik və qurumlarında), habelə onlara məxsus elektron informasiya ehtiyatlarında mövcud olan informasiyalardan hamı tərəfindən sərbəst və maneəsiz şəkildə, bərabər şərtlərlə, açıq cəmiyyətin və demokratik hüquqi dövlətin prinsipləri əsasında əldə edilə bilməsinin təmin olunması üçün Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin daxili icraat qaydalarını müəyyən edir.

1.3. 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 mənəviyyatın mühafizəsi, digər şəxslərin hüquq və azadlıqlarının, kommersiya və digər iqtisadi maraqlarının qorunması, məhkəmənin nüfuzunun və qərəzsizliyinin təmin edilməsi məqsədlərinə zidd olmasın.

1.4. Bu Qaydalar aşağıdakılara şamil edilmir:

1.4.1. qanunla müəyyənləşdirilmiş dövlət sirri təşkil edən məlumatlara;

1.4.2. “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq arxiv sənədləri ilə işləməyə buraxılmanın təmin edilməsinə;

1.4.3. “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənən təklif, ərizə və şikayətlərə;

1.4.4. “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənən müraciətlərə;

1.4.5. beynəlxalq müqavilələrlə müəyyən edilmiş məhdudiyyətlərə.

2. İnformasiya əldə etmək azadlığı

2.1. Hər kəs özü və ya səlahiyyətli nümayəndəsi vasitəsilə informasiya əldə etmək məqsədi ilə Nazirlik və qurumlarına müraciət etmək, informasiyanın növünü və əldə etmə formasını seçmək hüququna malikdir.

2.2. Şəxslər açıq məlumatları sərbəst və maneəsiz əldə edə bilirlər.

3. İnformasiya sahibi kimi Nazirliyin vəzifələri

3.1. Nazirlik və qurumları öz informasiya ehtiyatlarından hər kəsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququnu «İnformasiya əldə etmək haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu və bu Qaydalarla müəyyənləşdirilmiş qaydada təmin etməyə borcludur.

3.2. Nazirlik və qurumları:

3.2.1. informasiya sorğusunun icrasını bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş müddətdə və informasiya sorğusu verən (bundan sonra – sorğucu) üçün ən münasib üsulla təmin etməlidir;

3.2.2. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 12-ci maddəsinə uyğun sənədlərin reyestrini aparmalıdır;

3.2.3. ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi haqqında ictimaiyyətə müntəzəm məlumat verməlidir;

3.2.4. açıqlamalı olduğu ictimai informasiyanı “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada və müddətdə açıqlamalıdır;

3.2.5. sorğucuya sorğunun əldə edilməsi ilə bağlı kömək göstərməlidir;

3.2.6. informasiyanın əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətlər barədə sorğucuya məlumat verməlidir;

3.2.7. əldə olunması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaları qorunmalıdır;

3.2.8. həqiqətə uyğun olmayan, natamam və ya qeyri-dəqiq informasiya verməməli, şübhə yarandığı hallarda informasiyanın düzgünlüyünü və mötəbərliyini yoxlamalıdır.

4. İnformasiya azadlığının təmin edilməsinin təşkili

4.1. Nazirlik və qurumlarında informasiya azadlığının təmin edilməsi məqsədi ilə informasiya məsələləri üzrə məsul şəxs təyin edilir və informasiya xidmətləri göstərilir.

4.2. Nazirlik informasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxs vasitəsilə Nazirlik və qurumlarında informasiya xidmətlərinin göstərilməsinə nəzarət edir.

4.3. İnformasiya məsələləri üzrə məsul şəxs aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

4.3.1. sorğuları diqqətlə araşdırıb tədbirlər görür;

4.3.2. sorğuların icrasını “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu və bu Qaydalarla nəzərdə tutulmuş qaydada təmin edir;

4.3.3. informasiya xidmətlərinin göstərilməsinə nəzarət edir;

4.3.4. informasiya əldə edilməsi ilə bağlı Nazirliyə göndərilən şikayətləri araşdırıb qərar qəbul edir;

4.3.5. informasiya xidmətləri göstərilməsi ilə bağlı digər vəzifələri yerinə yetirir.

5. İnformasiya azadlığının təmin edilməsinin forma və üsulları

5.1. İnformasiya azadlığı aşağıdakı forma və üsullarla həyata keçirilir:

5.1.1. Nazirliyin fəaliyyəti barədə məlumatların mütəmadi, yenilənmiş əsaslarla rəsmi internet səhifəsində və digər internet informasiya ehtiyatlarında yerləşdirilməsi;

5.1.2. Nazirlik və qurumlarının qaynar xətlərinin fəaliyyətinin təmin edilməsi, onların funksional və texniki cəhətdən təkmilləşdirilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlərin görülməsi;

5.1.3. Nazirlik və qurumlarının internet səhifələrinin hazırlanması, yenidən təşkili və ya təkmilləşdirilməsi;

5.1.4. Nazirliyin fəaliyyəti barədə tərtib edilmiş illik və statistik hesabatların rəsmi internet səhifəsində açıqlanması;

5.1.5. Nazirliyin fəaliyyəti barədə ictimaiyyətlə birbaşa ünsiyyət formasında tədbirlərin (mətbuat konfransları, ictimai təqdimatlar) keçirilməsi;

5.1.6. Nazirliyin fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının vətəndaşlar arasında təşviq edilməsi məqsədilə həmin aktları anlaşılan sadə dildə izah edən müvafiq nəşrlərin və topluların hazırlanması (elektron və kağız formalarda);

5.1.7. həyata keçirilən Dövlət proqramlarının əhatə etdiyi sahələr üzrə internet portalları və ya rəsmi internet səhifəsində müvafiq bölmələrin yaradılması;

5.1.8. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə ictimai əhəmiyyət kəsb edən qanun layihələrinin ictimai müzakirəsinin təşkil edilməsi, o cümlədən onların e-gov.az saytında yerləşdirilməsinin təşkil edilməsi;

5.1.9. ictimai maraq kəsb edən qərarların qəbul edilməsi prosesində ictimaiyyətin iştirakını genişləndirmək vasitəsi kimi rəsmi internet səhifəsindən istifadə edilməsi (vətəndaşların təklif və rəylərinin qəbul edilməsi, müzakirələrin təşkil edilməsi, interaktiv sual-cavab bölmələrinin yaradılması və s.);

5.1.10. Nazirlik və qurumlarının həyata keçirdiyi elektron xidmətlər barədə ictimai təqdimatların keçirilməsi;

5.1.11. Nazirliyin rəhbərliyi tərəfindən mütəmadi olaraq vətəndaşların birbaşa, o cümlədən səyyar qəbulunun təşkili;

5.1.12. etik davranış məsələləri üzrə hazırlanmış illik hesabatların ictimaiyyətə açıqlanması;

5.1.13. Nazirliyin rəsmi internet səhifəsində etik məsələlər üzrə xüsusi bölmənin təkmilləşdirilməsi;

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

5.1.15. informasiya sorğularının cavablandırılması.

5.2. Nazirlik və qurumları tərəfindən ictimai informasiyaları açıqlamaq məqsədi ilə rəsmi internet səhifəsində aşağıdakı məlumatlar yerləşdirilir:

5.2.1. qaynar xəttin nömrəsi;

5.2.2. Nazirlik və qurumlarının əməkdaşlarının rəsmi poçt ünvanları və telefon nömrələri;

5.2.3. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə məlumat verməyə məsul bölmələrin telefon nömrələri;

- 5.2.4.** məlumatların təqdim edilməsi üçün yazılı sorğuların verilməsinə dair tələblər;
- 5.2.5.** ən çox verilən suallar üzrə hüquqi aktlardan çıxarışlar;
- 5.2.6.** məlumatların verilməsindən imtina üçün əsaslar.

6. İnformasiya əldə etmənin formaları

- 6.1.** Sorğuçu yazılı sorğunun icrasının aşağıdakı formalardan birində və ya mövcud olan digər formalarda təmin edilməsini tələb edə bilər:
- 6.1.1.** sənədlə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə daxil olma;
- 6.1.2.** sənədin üzünün köçürülməsi;
- 6.1.2.** Nazirliyin və ya qurumlarının texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması və ya sənədin təsdiqlənmiş surətinin verilməsi;
- 6.1.3.** sorğuçunun öz texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması;
- 6.1.4.** sənədin surətinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi.
- 6.2.** Nazirlik və qurumları informasiya sorğusunun bu sorğuda göstərilən formada icrasından aşağıdakı hallarda imtina edir:
- 6.2.1.** texniki imkanlar olmadıqda;
- 6.2.2.** informasiya daşıyıcısının növü ilə əlaqədar icrası mümkün deyilsə;
- 6.2.3.** şifahi sorğu əsasında verilməli olan informasiya böyük vaxt tələb etdiyindən informasiya sahibinin əsas vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə maneələr yaradırsa.
- 6.3.** Bu Qaydaların 5.2.1-ci və 5.2.2-ci yarımbəndlərində göstərilən hallarda sorğunun təmin olunmasının münasib formasını Nazirlik və ya qurumları özü seçir və sorğuda göstərilən əlaqə məlumatları imkan verirsə, bu məsələ sorğuçu ilə müzakirə olunur.
- 6.4.** İnformasiyanın təqdim edilmə forması sorğudan aydın olursa və bunu sorğunun icrası üçün nəzərdə tutulmuş müddət ərzində dəqiqləşdirmək mümkün deyilsə, o zaman sorğunun icrası Nazirlik və ya qurumlarının seçdiyi formada təmin olunur.

7. İnformasiyanın əldə edilməsi haqqında sorğu

- 7.1.** Yazılı informasiya sorğusunda aşağıdakılar göstərilməlidir:
- 7.1.1.** sorğuçu fiziki şəxs olduqda onun soyadı, adı və atasının adı,
- 7.1.2.** sorğuçu hüquqi şəxs olduqda hüquqi şəxsin adı;
- 7.1.3.** informasiya sahibinin sorğunu təmin edə bilməsi üçün sorğuçuya 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 sorğuçuya bəlli olan rekvizitləri;
- 7.1.5.** informasiyanın təqdim edilmə forması.
- 7.2.** Yazılı sorğu fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndəsi tərəfindən imzalanır.
- 7.3.** Yazılı sorğunu qəbul etməkdən imtina edilə bilməz.

8. İnformasiya sorğusunun təqdim edilmə üsulu

8.1. Sorğuçu informasiya sorğusunu aşağıdakı üsulla təqdim edir:

8.1.1. Nazirlik və qurumlarının vəzifəli şəxsinə bilavasitə və ya telefonla müraciət etmək yolu ilə şifahi;

8.1.2. sorğunu şəxsən təqdim etmək və ya Nazirlik və qurumlarına poçt, telefaks, yaxud elektron qaydada göndərmək yolu ilə yazılı.

9. İnformasiya sorğusunun qeydə alınması

9.1. İnformasiya sahibi «İnformasiya əldə etmək haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu və Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanını ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”ın tələbləri gözlənilməklə informasiya sorğusunu qeydə alır.

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

9.2.1. sorğu anonimdirsə;

9.2.2. sorğu şifahi formada verilmişsə.

9.3. Hüquqi şəxslərin firma nişanları olan blankda göndərildiyi, yaxud fiziki şəxsin əlaqə məlumatlarından ən azı birinin göstərildiyi hallarda sorğu anonim sayılmır.

10. Sorğunun öyrənilməsi

10.1. Sorğu Nazirlik və qurumlarının məsul vəzifəli şəxsləri tərəfindən diqqətlə araşdırılmalıdır. Bunun üçün aşağıdakılar müəyyən edilir:

10.1.1. sorğunun «İnformasiya azadlığı haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun tərtib olunub-olunmadığı;

10.1.2. tələb olunan informasiyanın informasiya ehtiyatlarında olub-olmadığı;

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

10.1.4. tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında varsa, onun əldə olunması məhdudlaşdırılan informasiyaya aid olub-olmaması;

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

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

10.2. Məsul vəzifəli şəxs araşdırmanın nəticəsindən asılı olaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

10.2.1. tələb olunan informasiyanı verir;

10.2.2. informasiya verilməsindən imtina edir;

10.2.3. sorğunu aidiyyəti informasiya sahibinə göndərir.

11. İnformasiya sorğusunun icra müddəti

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

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

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

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

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

11.6. Nazirlik və qurumlarına 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, sorğu verilən qurumun rəhbərinə yazılı məlumat verilməklə “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş icra müddəti əlavə olaraq 7 iş günü də uzadıla bilər. Sorğuçuya müddətin uzadılması barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verilməlidir.

12. İnformasiya sorğusunun icra olunma üsulları

12.1. Sorğuda tələb olunan informasiya sorğuçuya aşağıdakı üsullarla təqdim edilir:

12.1.1. elektron informasiya daşıyıcısına yazmaqla və ya sorğuda göstərilən elektron poçt ünvanı üzrə göndərməklə;

12.1.2. sənədin surətini və ya sənəddən çıxarışı sorğuçuya bilavasitə təqdim etməklə və ya onun poçt ünvanına göndərməklə;

12.1.3. telefaksla;

12.1.4. şifahi formada;

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

12.1.6. informasiya daşıyıcısının növünü nəzərə almaqla başqa üsullarla.

12.2. Sorğu yalnız aşağıdakı hallarda şifahi cavablandırılır:

12.2.1. vəzifəli şəxslərə bilavasitə müraciət edildikdə;

12.2.2. informasiya sorğusu üzrə məlumatlar soruşulduqda;

12.2.3. informasiya sahibində sorğuçunu maraqlandıran məlumatın olub-olmadığı öyrənildikdə.

12.3. Sorğu edilən informasiya bir neçə dildə mövcud olduqda, sənəd sorğuda üstünlük verilən dildə təqdim edilir.

13. İnformasiya sorğusunun icra edilməsindən imtina

13.1. Aşağıdakı hallarda sorğunun icrasından imtina edilir:

13.1.1. sorğu əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaya aid olduqda, yaxud sorğuçunun bu informasiyanı əldə etməyə səlahiyyəti çatmadıqda və ya “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tələb edildiyi hallarda sorğuçu şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim etmədikdə;

13.1.2. Nazirlik və qurumları sorğulanan informasiyaya malik olmadıqda və yaxud həmin informasiyanın sahibini müəyyənləşdirməkdə çətinlik çəkdikdə;

13.1.3. sorğuçunun hansı informasiyanı əldə etmək istədiyini aydınlaşdırmaq mümkün olmadıqda.

13.2. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 21.2-ci maddəsinə uyğun olaraq, aşağıdakı hallarda sorğunun icrasından imtina edilir:

13.2.1. sorğuçuya artıq belə bir informasiya verilərsə və sorğuda informasiyanı təkrar əldə etmək zərurəti əsaslandırılmayıbsa;

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

13.2.3. sorğunun icrasını bir dəfəyə təmin etmək mümkün deyilsə və qismən icrasına sorğuçu tərəfindən rəsmi razılıq verilməzsə;

13.2.4. sorğunun icrası informasiyanın sistemləşdirilməsini, təhlil edilməsini və ya sənədləşdirilməsini tələb edərsə.

13.3. İnformasiya sorğusunun təmin edilməsindən imtina barədə cavab Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin müvafiq maddələri də göstərilməklə, aydın və əsaslandırılmış şəkildə tərtib edilməlidir.

14. İnformasiya sorğusunun icrasının və icrasından imtinanın qeydə alınması

14.1. İnformasiya sorğusunun icrası və icrasından imtina rəsmi qeydə alınır.

14.2. İnformasiya sorğusu icra olunduqda və ya icrasından imtina edildikdə qeydiyyat zamanı aşağıdakı məlumatlar göstərilməlidir:

14.2.1. sorğunun icrasına məsul olan şəxsin adı və soyadı;

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

14.2.3. sorğunun icra edildiyi və ya icrasından imtina edildiyi tarix;

14.2.4. sorğunun icrasından imtina üçün qanunvericiliklə və bu Qaydalarla müəyyənləşdirilmiş əsaslar.

15. İnformasiya sorğusunun icra olunmuş sayılması

15.1. Aşağıdakı hallarda informasiya sorğusu icra olunmuş sayılır:

15.1.1. informasiya sorğuçuya “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş formada və üsulla təqdim edildikdə;

15.1.2. informasiya sorğusu aidiyyəti üzrə göndərildikdə və sorğuçuya bu barədə məlumat verildikdə;

15.1.3. açıqlanmış informasiya ilə tanış olma imkanları sorğuçuya izah edildikdə;

15.1.4. informasiya sorğusunun icrasından imtina barədə sorğuçuya əsaslandırılmış cavab verildikdə.
