

**Azərbaycan Respublikasının**

**Əmək və Əhalinin**

**Sosial Müdafiəsi nazirinin**

**“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019-cu il**

**\_\_\_\_\_ tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli**

**əmri ilə təsdiq edilmişdir.**

## **Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin**

### **Aparatının E-xidmətlər və innovasiyalar şöbəsinin**

#### **Əsasnaməsi**

##### **I. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının struktur bölməsi olan E-xidmətlər və innovasiyalar şöbəsi (bundan sonra – şöbə) Nazirlikdə aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə cavab verən informasiya sistemlərinin yaradılması ilə bağlı təşkilati işlərin həyata keçirilməsi, Mərkəzləşdirilmiş Elektron İnformasiya Sistemi və onun altsistemlərinin fasiləsiz işlək vəziyyətində saxlanması, informasiya proseslərinin əlaqələndirilməsi, informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının (İKT), proqram təminatının beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması məqsədi ilə təkmilləşdirilməsi, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin tələblərindən irəli gələn təhlükəsizlik tədbirlərinin yerinə yetirilməsi, informasiya təhlükəsizliyinin idarə edilməsinin və proqram təminatının aidiyyəti hüquqi aktlarla müəyyən olunmuş standartlara uyğunlaşdırılması, informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi və kibərhücumların qarşısının alınması, bu sahələrdə risklərin qiymətləndirilməsi və mütəmadi olaraq monitorinqlərin həyata keçirilməsi, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin mümkün təhdidlərdən qorunması, elektron imza vasitələrinin idarəedilməsi ilə əlaqədar bu Əsasnamə və aidiyyəti hüquqi aktlarla verilmiş səlahiyyətlər daxilində öz hüquq və vəzifələrini, o cümlədən təşkilati və nəzarət tədbirlərini yerinə yetirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının "Dövlət qulluğu haqqında" Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə"ni, digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını Əmək və Əhalinin Sosial

Müdafiəsi nazirinin (bundan sonra – nazir) əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının bölmələri, strukturuna daxil olan qurumları və tabeliyində olan müəssisələri (bundan sonra – Nazirliyin strukturları) ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

## II. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Mərkəzləşdirilmiş Elektron İnformasiya Sistemi və onun altsistemlərinin, Nazirliyin elektron poçt sisteminin və rəsmi internet informasiya ehtiyatının fasiləsiz işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;

2.1.2. elektron xidmətlərin fəaliyyətini təmin edən proqram təminatlarının və texniki sistemlərin fasiləsiz işlək vəziyyətdə olmasını təmin etmək;

2.1.3. Nazirlik və onun struktur bölmələri üzrə İKT siyasətini müəyyənləşdirmək;

2.1.4. Nazirliyin əməkdaşlarının istismarında olan elektron və kommunikasiya avadanlıqlarının keyfiyyətlə işləməsini təmin etmək;

2.1.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

## III. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Nazirlikdə aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə cavab verən informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının yaradılması ilə bağlı təşkilati işlərin həyata keçirilməsi, onların müvafiq sahədə müəyyən olunmuş standartlara uyğun və fasiləsiz işlək vəziyyətdə saxlanılmasını və profilaktik tədbirlərin görülməsini təşkil etmək;

3.1.2. Nazirlik tərəfindən vətəndaşlara göstərilən dövlət xidmətlərinin elektronlaşdırılmasını və "Elektron hökumət" portalına inteqrasiyasını təşkil etmək;

3.1.3. elektron xidmətlərin fəaliyyətini təmin edən proqram təminatlarının və texniki sistemlərin fasiləsiz işlək vəziyyətdə olması, təkmilləşdirilməsi və təşviqi istiqamətində tədbirlər görmək;

3.1.4. Nazirlik və onun struktur bölmələri üzrə İKT siyasətini müəyyən etmək;

3.1.5. Nazirliyin Aparatı və strukturları arasında etibarlı rabitə əlaqəsini və lokal şəbəkəni yaratmaq, idarə etmək, təkmilləşdirmək və mühafizəsi üzrə tədbirlər görmək;

3.1.6. Nazirliyin Aparatı və strukturlarında istismarda olan elektron və kommunikasiya avadanlıqlarına keyfiyyətli xidməti təşkil etmək və onlardan səmərəli istifadə olunmasına nəzarət etmək;

3.1.7. Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş Elektron İnformasiya Sistemində daxil olan altsistemlər, informasiya ehtiyatları və sistemləri ilə digər dövlət qurumları arasında elektron məlumat mübadiləsini təşkil etmək və bu inteqrasiya prosesi üçün zəruri olan tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.8. Nazirliyin elektron poçt sisteminin və rəsmi internet informasiya ehtiyatının mövcud qanunvericiliyə uyğun təkmilləşdirilməsi və fasiləsiz işləməsini təmin etmək;

3.1.9. Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş Elektron İnformasiya Sistemi və onun altsistemləri, informasiya ehtiyatları və sistemləri, proqram təminatları, lokal şəbəkəsi, rəsmi internet informasiya ehtiyatının təhlükəsizliyi və mühafizəsinə dair tədbirlər görmək, bu sahədə boşluqları vaxtında müəyyən etmək məqsədilə mütəmadi monitorinqləri və qabaqlayıcı tədbirləri həyata keçirmək;

3.1.10. məlumat bazasının monitorinqinin aparılmasını, inzibatçı və proqramçıların səlahiyyətlərinin idarəedilməsini həyata keçirmək;

3.1.11. Nazirlik və onun strukturları ilə icraçı şirkətlər arasında şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə bağlanmış müqavilələrin şərtlərinin vaxtında, keyfiyyətli və tələb olunan formada yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək;

3.1.12. icraçı şirkətlərin əməkdaşlarının gördüyü işlərin monitorinqini həyata keçirmək;

3.1.13. informasiya kommunikasiya texnologiyaları sahəsində beynəlxalq standartların tətbiqi istiqamətində müvafiq işləri həyata keçirmək;

3.1.14. kənar avadanlıqların lokal şəbəkəyə qoşulmasına icazə vermək, idarə və nəzarət etmək;

3.1.15. informasiya təhlükəsizliyi siyasətini müəyyənləşdirmək və kompüterlərin "Active Directory" servisində qoşulmasını təşkil etmək;

3.1.16. müvafiq sahənin inkişaf etdirilməsi məqsədilə yeni avadanlıqların alınması, proqram təminatının yenilənməsi, müvafiq lisenziyaların və sertifikatların alınması, şəbəkə infrastrukturunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

3.1.17. müvafiq sahədə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və onun tətbiqi ilə bağlı təkliflər hazırlamaq;

3.1.18. Nazirlikdə müvafiq sahə üzrə qəbul edilmiş hüquqi aktların tələblərinə əməl edilməsinə nəzarət etmək;

3.1.19. müvafiq sahə üzrə gələcək inkişaf konsepsiyasını hazırlamaq və onun həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.1.20. Nazirliyin strukturlarının əməkdaşlarına yalnız onların icra etdikləri vəzifələrə uyğun informasiya ehtiyatlarından istifadə hüquqlarının verilməsini və həmin istifadə hüquqlarının geri alınmasını təmin etmək;

3.1.21. texniki və proqram vasitələrinin yenilənməsi və informasiya sistemə yeni elementlərin daxil edilməsi yolu ilə onun genişləndirilməsi barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

3.1.22. Nazirliyə təklif edilmiş yeni proqram və kommunikasiya xidmətlərini təhlil etmək və onların nəticəsi barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

3.1.23. müvafiq sahənin inkişaf etdirilməsi məqsədilə yeni avadanlıqların alınması, proqram təminatının yenilənməsi, müvafiq lisenziyaların və sertifikatların alınması, şəbəkə infrastrukturunun təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;

- 3.1.24. şöbənin əməkdaşlarının müvafiq sahədə yerli və beynəlxalq qurumlar tərəfindən təşkil edilmiş konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştiraklarının nəticəsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edilməsi üçün təkliflər hazırlamaq;
- 3.1.25. qanunvericiliyə uyğun olaraq fərdi və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;
- 3.1.26. şöbədə daxili nəzarəti təşkil etmək;
- 3.1.27. müvafiq sahədə normayaratma fəaliyyətindən irəli gələn vəzifələri həyata keçirmək;
- 3.1.28. şöbəyə daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;
- 3.1.29. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### IV. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
- 4.1.1. Nazirlik sistemində tətbiq olunan proqram təminatları, Mərkəzləşdirilmiş Elektron İnformasiya Sistemi və onun altsistemləri, elektron xidmətlərin təşkili və təkmilləşdirilməsi, normativ aktların layihələri ilə bağlı Nazirliyin strukturlarına, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu ilə müraciət etmək;
- 4.1.2. müvafiq sahəyə dair təhlillər, araşdırmalar və monitorinqlər aparmaq, təkliflər vermək;
- 4.1.3. müvafiq sahə üzrə beynəlxalq və qabaqcıl təcrübələrin öyrənilməsi və tətbiq edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.4. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, müvafiq sahə üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;
- 4.1.5. şöbənin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.6. Nazirliyin Aparatının və strukturlarının müvafiq sahədə maarifləndirilməsi istiqamətində tədbirlər təşkil etmək;
- 4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

#### V. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 5.1. Şöbənin strukturu və işçilərinin sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir.
- 5.2. Şöbənin strukturuna İnnovativ inkişaf və innovasiyalar sektoru, İnformasiya sistemləri sektoru və Texniki xidmət sektoru daxildir.
- 5.3. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən onlara həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini həyata keçirir.

5.6. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.7. Şöbə müdiri:

5.7.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.7.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

5.7.3. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.7.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2.-ci bəndində göstərilən normativ hüquqi aktların və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.7.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.7.6. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.7.7. şöbə üzrə daxil olan müraciətlərə (ərizə, şikayət və təklif) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.7.8. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.7.9. şöbəni təmsil edir.

5.8. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

## VI. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

### 6.1. İnnovativ inkişaf və innovasiyalar sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş Elektron İnformasiya Sistemini və onun altsistemlərini, proqram təminatlarını monitorinq etmək, təhlillər və qiymətləndirmələr aparmaq;

6.1.2. riskləri müəyyənləşdirmək və qabaqlayıcı tədbirlərin həyata keçirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

6.1.3. aşkar edilmiş boşluqlar və çatışmazlıqlar üzrə təkmilləşdirmə işlərinin istiqamətlərini müəyyənləşdirərək şöbənin rəhbərinə təkliflər təqdim etmək;

6.1.4. Nazirlik və onun strukturları ilə informasiya və kommunikasiya texnologiyaları mütəxəssisləri arasında informasiya sistemlərinin yaradılması prosesində əlaqələndirici rol oynamaq və funksional tələblərin, texniki tapşırıq və digər sənədlərin bütün tərəflər üçün anlaşılın olmasını təmin etmək;

6.1.5. proqram təminatlarının və informasiya sistemlərinin məntiqini və alqoritmlərin strukturlarını təhlil etmək və onların təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

6.1.6. müvafiq sahə üzrə sifariş verilmiş işlərin və xidmətlərin təsdiq olunmuş tələblərə uyğunluğunu yoxlamaq, test etmək və aşkar edilmiş uyğunsuzluq və çatışmazlıqların icraçılar tərəfindən aradan qaldırılmasına dair təkliflər hazırlamaq;

6.1.7. resurslardan səmərəli istifadə olunmaya dair təhlillər aparmaq;

6.1.8. informasiya sistemləri və ehtiyatlarının auditini aparmaq və mütəmadi inventarizasiyanın həyata keçirilməsini təmin etmək;

6.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6.2. Texniki xidmət sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.2.1. Nazirliyin lokal şəbəkəsinin yaradılmasını, idarəedilməsini və onun fasiləsiz işini təşkil etmək;

6.2.2. Nazirliyin strukturları arasında elektron informasiya mübadiləsini təşkil etmək;

6.2.3. Nazirliyin elektron informasiya sistemlərinin fəaliyyətinin təhlükəsizliyini və mühafizəsini təmin etmək;

6.2.4. digər dövlət qurumları ilə elektron məlumat mübadiləsini təşkil etmək;

6.2.5. kompüter və şəbəkə avadanlıqlarının idarəedilməsini təmin etmək;

6.2.6. Nazirliyin keyfiyyətli və fasiləsiz internet bağlantısının təmin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.2.7. məlumat bazalarının, informasiya sistemlərinin və ehtiyatlarının, şəbəkənin, server otağı və avadanlıqlarının idarəedilməsini, yenilənməsini, mühafizəsini, monitorinqini aparmaq, riskləri müəyyənləşdirmək və qabaqlayıcı tədbirlər həyata keçirmək;

6.2.8. informasiya texnologiyaları avadanlıqlarından səmərəli istifadə olunmasına nəzarət etmək və bu istiqamətdə təkliflər hazırlamaq;

6.2.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

## **6.3. İnformasiya sistemləri sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:**

6.3.1. Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş Elektron İnformasiya Sistemi, onun altsistemləri və yeni proqram komplekslərindən istifadənin təşkili üçün tədbirlər görmək;

6.3.2. mövcud sistem və proqramlara edilmiş əlavə, dəyişiklik və yeniliklər barədə istifadəçiləri məlumatlandırmaq və maarifləndirici tədbirlər həyata keçirmək;

6.3.3. bu Əsasnamədə əksini tapmış fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin əməkdaşları üçün təlimləri təşkil etmək və keçirmək;

6.3.4. Nazirliyin informasiya sistemləri, proqram paketləri və elektron xidmətlərdən istifadəyə dair istifadəçi yönümlü mətn və video təlimatları hazırlamaq və onların məzmununun aktual olmasına nəzarət etmək;

6.3.5. Nazirliyin informasiya sistemləri, proqram paketləri və elektron xidmətlərinin daim işlək vəziyyətdə olmasının təmin edilməsi və ortaya çıxan problemlərin aradan qaldırılması məqsədilə texniki dəstək xidmətini təşkil və onun fəaliyyətinə nəzarət etmək;

6.3.6. aidiyyəti üzrə daxil olan müraciətlərə baxmaq, icra və cavab sənədlərini hazırlamaq;

6.3.7. fərdi məlumatların daxil edildiyi və emal edildiyi sistem və proqramlardan istifadənin fərdi məlumatların qorunmasına dair qanunvericiliyin tələblərinə uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət etmək;

6.3.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.3.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.