



Azərbaycan Respublikası
Naxçıvan Muxtar Respublikasının
Maliyyə Nazirliyi

“Müasir texnologiyalar və innovasiyalar şöbəsi”nin
ƏSASNAMƏSİ

Naxçıvan – 2025

Naxçıvan Muxtar Respublikasının
Maliyyə Nazirliyinin "14" fevral 2025-ci il
tarixli "3-23-69/3-1-63/2025" nömrəli
Əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Müasir texnologiyalar və innovasiyalar şöbəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

1. Ümumi müddəalar

1.1. Müasir texnologiyalar və innovasiyalar şöbəsi (bundan sonra — Şöbə) Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyində və Nazirliyin tabeliyində olan maliyyə orqanlarında daxili şəbəkə sistemini quran və həmin şəbəkə sistemində informasiya və texniki təhlükəsizliyi təmin edən struktur bölmədir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikasının Qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin Fərman və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərar və Sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası və Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının qərarlarını, Naxçıvan Muxtar Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Əsasnaməsini, Nazirliyin əmr və sərəncamlarını, bu Əsasnaməni və hər il üçün təsdiq olunan iş planını rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən öz səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin Aparatının strukturu və tabeliyində olan qurumlar, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarəetmə orqanları, həmçinin idarə və təşkilatlar ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Müasir texnologiyalar sahəsinə dair təkliflər verir və onların həyata keçirilməsində iştirak edir;

- 2.1.2. İnternetdən istifadənin və genişzolaqlı şəbəkə xidmətlərinin inkişafı üçün tədbirlər görür;
- 2.1.3. Elektron informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi sahəsində fəaliyyətin həyata keçirilməsində iştirak edir, bu sahədə Nazirliyin səlahiyyətlərinə aid işlərin əlaqələndirilməsini həyata keçirir;
- 2.1.4. Müasir texnologiyaların tətbiqi və informasiya xidmətlərinin genişləndirilməsi ilə bağlı tədbirlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;
- 2.1.5. Müasir texnologiyalar üzrə elmi-texniki və innovasiya proqramlarının hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir;
- 2.1.6. İnförmasiya texnologiyaları sahəsi üzrə yüksəkixtisaslı kadr hazırlığının təmin edilməsi, mütəxəssislərin hazırlanması üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak edir;
- 2.1.7. İnförmasiya texnologiyaları sahəsində maarifləndirmə, məlumatlılıq və hazırlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üzrə tədbirlər görür;
- 2.1.8. Maliyyə Nazirliyində və Nazirliyin tabeliyində olan struktur bölmələrdə şəbəkə sisteminin qurulmasını və həmin sistemin daim işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir;
- 2.1.9. İşin operativliyinin artırmaq, vaxt itkisinin qarşısını almaq məqsədilə daxili şəbəkə üzərində müxtəlif təyinatlı sistemlərin qurulması və həmin sistemlərin mütəmadi olaraq yenilənməsini həyata keçirir;
- 2.1.10. Xəzinədarlıq orqanlarına aid proqramların tənzimlənməsi və gündəlik olaraq arxivinin yaradılmasını təmin edir;
- 2.1.11. Nazirlik əməkdaşlarına aid olan kompüterlərin və şəbəkəyə bağlı olan serverlərin davamlı olaraq saz vəziyyətdə olmasını təmin edir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

- 3.1.1. Daxili şəbəkə və rabitə xətlərində nasazlıqların aşkar edilməsi və aradan qaldırılmasını təmin etmək;
- 3.1.2. İnternet xidmətlərinin keyfiyyət göstəricilərinin yaxşılaşdırılması üzrə zəruri tədbirlər görmək;

- 3.1.3. Elektron informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üzrə təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək, bu sahədə nazirliyin səlahiyyətlərinə aid işləri əlaqələndirmək;
- 3.1.4. Maliyyə orqanlarında informasiya sistemlərinin və resurslarının inkişaf etdirilməsi üzrə təkliflər vermək, nazirliyə daxil olan elektron sənədlərin baxılmasında iştirak etmək;
- 3.1.5. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə yüksək ixtisaslı kadrlara olan tələbatı öyrənmək, kadr hazırlığını təmin edilməsi, mütəxəssislərin hazırlanması və əlavə təhsili üçün təkliflər vermək və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.6. Nazirliyin əməkdaşlarının informasiya və kommunikasiya texnologiyaları sahəsi üzrə bilik və bacarıqlarının artırılması üçün təkliflər hazırlamaq və bu sahədə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.7. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli maliyyə orqanlarında informasiya texnologiyaları üzrə tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək, onları həyata keçirmək və ya həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.8. Nazirliyin daxili və xarici elektron poçt sistemlərinə texniki nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.9. Serverlərə və daxili telefon sistemində ümumi nəzarəti həyata keçirmək və texniki təhlükəsizliyini təmin etmək;
- 3.1.10. Yerli xəzinə orqanları üçün əməliyyat disklərinin hazırlanmasını və arxivinin yaranmasına texniki nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.11. Nazirliyin rəsmi internet saytında və "Operativ Nəzarət Portalı"nda mütəmadi olaraq təkmilləşdirmə işlərini həyata keçirmək;
- 3.1.12. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyə daxil olan ərizə və şikayətlərə baxmaq, onlara vaxtında cavab vermək və digər tədbirlər görmək;
- 3.1.13. Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər, habelə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlükəsizlik tədbirləri görülməsində Şöbənin səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 3.1.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- 4.1.1. Təhlükəli proqram aşkar edilən kompüterləri şəbəkə sistemindən dərhal ayırmaq;
- 4.1.2. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə müxtəlif proqramlar hazırlamaq və ya hazırlanmış proqramlara dair təkliflər vermək;
- 4.1.3. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.4. Nazirliyin mütəxəssislərinin müxtəlif təlim kurslarında, forum və konfranslarda iştirakına dair təkliflər vermək;
- 4.1.5. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinə, yerli maliyyə orqanlarına fəaliyyət istiqamətləri üzrə zəruri məlumatlar (sənədlər) göndərmək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
- 4.1.6. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy vermək, təhlillər və araşdırmalar aparmaq;
- 4.1.7. Fəaliyyət sahələri üzrə normativ sənədlərin işlənilib hazırlanmasında iştirak etmək;
- 4.1.8. Nazirliyin balansında olan elektron hesablama maşınlarının (kompüter qurğularının) sazlığının və işləkliyinin təmin olunması, texniki dəstəyin təşkil edilməsi, ehtiyac yaranan hallarda müvafiq ehtiyat hissəsi və proqram təminatının alınması üçün rəhbərliyə müraciət etmək;
- 4.1.9. Zərurət yarandıqda serverlərdə profilaktik tədbirlər keçirtmək məqsədilə serverlərin fəaliyyətini dayandırmaq;
- 4.1.10. İnternetdən sui-istifadə edən kompüter istifadəçiləri haqqında rəhbərliyə məlumat vermək;
- 4.1.11. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrində və yerli maliyyə orqanlarında informasiya texnologiyalarının tətbiqi və təkmilləşdirilməsi üzrə işlərin təşkilində iştirak etmək;
- 4.1.12. Müəyyən olunmuş proqramlardan kənar proqramların kompüterlərə yüklənməsinə qadağa qoymaq;
- 4.1.13. Şöbə tərəfindən görülən işin gedişatı və görülən iş çərçivəsində nəticələr barədə mütəmadi olaraq Nazirliyin rəhbərliyinə məruzə etmək;
- 4.1.14. Kompüterlərdə və şəbəkə disklərində işə aid olmayan sənədlərin saxlanılmasına qadağa qoymaq;
- 4.1.15. Nazirliyin balansında olan avadanlıqlardan əlavə qurğuların (cihazların) quraşdırılmasına qadağa qoymaq və belə hal aşkarlandığı zaman rəhbərliyə məlumat vermək;

- 4.1.16.** Kompüterlərə iş prosesində yüklənməsi zəruri olan proqram təminatından əlavə proqramların yüklənməsinə (rəhbərliklə razılaşdırılmaqla) qadağa qoymaq;
- 4.1.17.** Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu, ştat cədvəli və işçilərinin ümumi say tərkibi Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə Naxçıvan Muxtar Respublikasının maliyyə naziri tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən, Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyan müdir rəhbərlik edir.

5.3. Şöbənin digər əməkdaşları bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş qaydada Nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.4. Şöbə müdiri:

- 5.4.1.** Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;
- 5.4.2.** Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 5.4.3.** Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- 5.4.4.** Şöbə üzrə hüquqi və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;
- 5.4.5.** Şöbənin əməkdaşları barədə Nazirə həvəsləndirmə tədbirləri görülməsi üçün təkliflər və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün təqdimatlar verir.
- 5.4.6.** Şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;
- 5.4.7.** Şöbənin fəaliyyəti barədə Nazirliyin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq hesabat verir;
- 5.4.8.** Şöbədə kargüzarlıq işlərinin Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş

“Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a müvafiq sahəni tənzimləyən digər qanunvericilik aktlarına uyğun aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.4.9. Bütün dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətlərdə Şöbəni təmsil edir;

5.4.10. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq digər səlahiyyətləri həyata keçirir və hüquqlardan istifadə edir.

5.5. Şöbənin əməkdaşları vəzifə təlimatlarına uyğun olaraq Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrinin icrasının həyata keçirilməsini təmin edirlər.

5.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, eləcə də hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Nazirliyin rəhbərliyinin qərarlarına uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.