



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

| | |
|---|--|
| Aktın növü | Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Qərarı |
| Qəbul edildiyi tarix | 04.11.2016 |
| Qeydiyyat nömrəsi | 1/1-07 |
| Adı | “Dövlət qurumlarında elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi barədə ¹¹ |
| Rəsmi dərc edildiyi mənbə | |
| Qüvvəyə minmə tarixi | 19.11.2016 |
| A z ə r b a y c a n Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu | 010.180.050 |
| Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi | 15201611041107 |
| Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix | 18.11.2016 |

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”nin 5.8-ci və 5.9-cu bəndlərinə əsasən Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyası

QƏRARA ALIR:

1. “Dövlət qurumlarında elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. “Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi üzrə qiymətləndirmə Qaydaları”nın dəyişikliklərlə birgə yenidən təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin kollegiyasının [2014-cü il 15 yanvar tarixli 1/1-01 nömrəli](#) qərarı ləğv edilsin.
3. Hüquqi təminat şəbəsi (İ.Qədimova) bu Qərarın qəbul edildiyi gündən 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə göndərilməsini təmin etsin.

Kollegiyanın sədri

İnam Kərimov

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının 2020-ci il 2 noyabr tarixli 200109500028 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir. ¹²

Dövlət qurumlarında elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin qiymətləndirilməsi

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”nin 3.1.10.3-cü yarımbəndinə və 2018-ci il 12 sentyabr tarixli 263 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət informasiya ehtiyatları və sistemlərinin formalaşdırılması, aparılması, inteqrasiyası və arxivləşdirilməsi Qaydaları”nın 7.1.17-ci, 7.1.19-cu yarımbəndlərinə uyğun olaraq dövlət qurumlarında elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti üzrə qiymətləndirmələrin (bundan sonra - qiymətləndirmə) aparılması qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Hər bir dövlət qurumu göstərdiyi elektron xidmətlərin, habelə sahibi və ya operatoru olduğu informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin bu Qaydaların 1 və 2 nömrəli əlavələri ilə müəyyən olunmuş meyarlara və altmeyarlara uyğunluğunu yoxlamalı və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirlər görməlidir.

1.3. Qiymətləndirmə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi (bundan sonra - Dövlət Agentliyi) tərəfindən qanunçuluq, obyektivlik, şəffaflıq və peşəkarlıq prinsipləri əsasında aparılır.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Qaydaların məqsədləri üçün aşağıdakı əsas anlayışlardan istifadə edilir:

2.1.1. **qiymətləndirmə** – bu Qaydaların 1 və 2 nömrəli əlavələri ilə müəyyən olunmuş meyarlar və altmeyarlara vasitəsilə cari vəziyyətin öyrənilməsinə, səmərəliliyin və məlumatların toplanılmasına, yoxlanılmasına və təhliləyə yönələn fəaliyyət;

2.1.2. **qiymətləndirmə meyarları** – qiymətləndirmə altmeyarlarını əhatə edən prioritet istiqamətlər;

2.1.3. **qiymətləndirmə altmeyarları** – qiymətləndirmənin aparılması üçün istifadə edilən və müvafiq ballarla ölçülən göstəricilər (indikatorlar).

2.2. Bu Qaydalarda istifadə olunan digər anlayışlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş mənalara ifadə edir.

3. Qiymətləndirmənin aparılmasının məqsədləri

3.0. Qiymətləndirmənin aparılmasının əsas məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

3.0.1. elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti ilə bağlı cari vəziyyətin və gözlənilən işlərin öyrənilməsi;

3.0.2. elektron xidmətlərin göstərilməsinin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin aparılmasının Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktlarına, o cümlədən təsdiq olunmuş layihələrə, texniki rəqlamentlərə və tələblərə uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət edilməsi;

3.0.3. elektron xidmətlərdən, informasiya ehtiyatlarından və sistemlərdən səmərəli və effektiv istifadə imkanlarının artırılması;

3.0.4. elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin funksional imkanlarının artırılması, təkmilləşdirilməsi və optimallaşdırılması;

3.0.5. elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti üzrə dövlət qurumlarına metodik və əməli köməklik göstərilməsi;

3.0.6. dövlət qurumlarının informasiya ehtiyatları və sistemləri arasında məlumat mübadiləsinin həyata keçirilməsi məqsədi ilə Elektron Hökumət İnformasiya Sistemində qoşulma prosesinin sürətləndirilməsinə nəzarət edilməsi;

3.0.7. dövlət qurumlarının fəaliyyətində şəffaflığın təmin olunması;

3.0.8. bu sahədə modern və çevik idarəetmənin təmini imkanlarının araşdırılması.

4. Qiymətləndirmənin aparılma mərhələləri

4.0. Qiymətləndirmə aşağıdakı mərhələlərdə aparılır:

4.0.1. sənədlərin və məlumatların toplanılması:

4.0.1.1. sorğuların göndərilməsi;

4.0.1.2. informasiya sistemləri üzərindən xidmətlərin test edilməsi (elektron xidmətlərin qiymətləndirilməsi zamanı yoxlama məqsədilə xidmət alınması);

4.0.1.3. rəy sorğularının keçirilməsi;

4.0.1.4. yerində baxışın keçirilməsi.

4.0.2. toplanmış sənədlərin və məlumatların yoxlanılması və təhlili;

4.0.3. arayış və hesabatların hazırlanması.

5. Qiymətləndirmənin təşkili və keçirilməsi

5.1. Qiymətləndirmə ildə bir dəfə Dövlət Agentliyi tərəfindən təsdiq edilmiş tədbirlər planına uyğun olaraq həyata keçirilir.

5.2. Növbəti il üçün tədbirlər planı hər il dekabr ayının 20-dən gec olmayaraq təsdiq edilir və Dövlət Agentliyinin rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilir. Eləcə də qiymətləndirmənin aparılması ilə bağlı tarix bərabər məlumat qiymətləndirmənin başlamasına ən azı 15 gün qalmış Dövlət Agentliyi tərəfindən rəsmi məktubla aidiyyəti dövlət qurumuna bildirilir.

5.3. Qiymətləndirmənin aparılması üçün Dövlət Agentliyi tərəfindən işçi qrup yaradılır və onun tərkibi müəyyən edilir. İşçi qrupun fəaliyyətinə digər dövlət qurumların nümayəndələri, elmi-tədqiqat mütəxəssisləri, müstəqil ekspertlər və mütəxəssislər cəlb edilə bilər.

5.4. İşçi qrup rəhbəri və ən azı 3 mütəxəssisdən ibarət olur. İşçi qrupa informasiya texnologiyaları, hüquq və idarəetmə sahələrində peşəkar fəaliyyət göstərən və azı 2 il iş təcrübəsinə malik olan mütəxəssislər cəlb edilir.

5.5. Qiymətləndirmə işçi qrup tərəfindən dövlət qurumunun normal fəaliyyətini pozmamaq şərti ilə, bu Qaydaların 5.1-ci bəndində qeyd edilən tədbirlər planına uyğun olaraq, habelə bu Qaydaların 1 və 2 nömrəli əlavələri ilə müəyyən olunmuş meyarlar və altmeyarlar əsasında həyata keçirilir.

5.6. Qiymətləndirmənin aparılması üçün ilkin mərhələdə Dövlət Agentliyi tərəfindən zəruri sənədlərin və məlumatların təqdim edilməsi ilə bağlı aidiyyəti dövlət qurumuna sorğu göndərilir. Eyni zamanda, elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti ilə bağlı rəy sorğuları keçirilə bilər.

5.7. Dövlət qurumu Dövlət Agentliyinin sorğusu əsasında sorğu daxil olduğu tarixdən 10 iş günü müddətində zəruri sənədləri və məlumatları, o cümlədən informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin qiymətləndirilməsi üçün bu Qaydaların 3 nömrəli əlavəsində müəyyən edilən məlumatları həm kağız, həm də elektron daşıyıcıda təqdim edir.

5.8. Elektron xidmətlərin qiymətləndirilməsi aparılarkən həmin xidmətlərin təşkili və göstərilməsi müvafiq informasiya sistemləri üzərindən sorğular və müraciətlər göndərilərək test edilir.

5.9. Sorğu nəticəsində təqdim olunmuş sənədlərin və məlumatların yoxlanılması, habelə informasiya sistemləri üzərindən göndərilən sorğuların və müraciətlərin icra mexanizmi, qiymətləndirmə meyarları və altmeyarları üzrə əlavə məlumatların toplanılması məqsədi ilə Dövlət Agentliyi tərəfindən yerində baxış həyata keçirilir.

5.10. Hər hansı bir səbəbdən müəyyən olunmuş vaxtda yerində baxışın keçirilməsi mümkün olmadıqda, bu səbəblər aradan qaldırıldıqdan 3 iş günü sonra qiymətləndirmə aparılan dövlət qurumuna xəbər verilməklə yerində baxış həyata keçirilir.

5.11. Sorğu nəticəsində təqdim olunmuş sənədlər və məlumatlar yerində baxış zamanı təsdiqini tapmadıqda bu Qaydaların 4 nömrəli əlavəsində müəyyən edilən formada protokol tərtib edilir və qiymətləndirmənin nəticəsi olaraq hazırlanmış arayış və hesabat əlavə edilir.

5.12. Qiymətləndirmə zamanı toplanmış sənədlər və məlumatlar təhlil edilərək arayış və hesabat hazırlanır. Hazırlanan arayışda və hesabatda elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin cari vəziyyəti, çatışmazlıqlar, qiymətləndirmənin müəyyən edilən nəticəsi (qiymət qeyd edilməklə), habelə elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin funksional imkanlarının artırılması, təkmilləşdirilməsi və optimallaşdırılması istiqamətində təkliflər qeyd edilir.

5.13. Qiymətləndirmə zamanı hər bir dövlət qurumu üzrə qiymətləndirmənin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş son tarixə (bu Qaydaların 5.1-ci bəndində qeyd edilən tədbirlər planında müəyyən olunan) uyğun məlumatlar əsas götürülür və qiymətləndirmə həmin məlumatlar əsasında aparılır.

5.14. Əvvəlki qiymətləndirmə dövründə "5 (beş) ulduz" olaraq qiymətləndirilən elektron xidmətlər, habelə "əla" nəticə göstərmiş informasiya ehtiyatları və sistemləri cari ildə qiymətləndirilmir və ya aidiyyəti dövlət qurumunun (elektron xidməti göstərən, informasiya ehtiyatının və sisteminin sahibi və ya operatoru olan) təklifi əsasında qiymətləndirilir.

6. Dövlət Agentliyinin qiymətləndirmənin aparılması ilə bağlı funksiyaları

6.1. Dövlət Agentliyi qiymətləndirmə ilə bağlı aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

6.1.1. qiymətləndirmənin Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktlarına uyğun olaraq aparılmasını təmin etmək;

6.1.2. qiymətləndirmənin aparılması ilə bağlı əlaqələndirici şəxs (şəxslər) təyin etmək, təyin edilən şəxs (şəxslər) və dəyişikliklər bərabər aidiyyəti dövlət qurumlarına məlumat vermək;

6.1.3. qiymətləndirmə ilə bağlı dövlət qurumlarının təqdim etdiyi məlumatların və sənədlərin düzgünlüyünü yoxlamaq;

6.1.4. yerində baxış və rəy sorğularını keçirmək;

6.1.5. toplanmış sənədləri və məlumatları təhlil etmək, qiymətləndirmənin nəticələrini ümumiləşdirmək;

6.1.6. elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin funksional imkanlarının artırılması, təkmilləşdirilməsi və optimallaşdırılması məqsədi ilə təkliflər hazırlamaq;

6.1.7. qiymətləndirmənin nəticəsi bərabər arayışlar və hesabat hazırlayaraq aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

6.1.8. qiymətləndirmə zamanı toplanılan məlumatlardan yalnız qiymətləndirmənin məqsədləri üçün istifadə etmək və həmin məlumatların konfidensiallığını təmin etmək;

6.1.9. qiymətləndirmə aparılan dövlət qurumlarının normal fəaliyyətini pozmamaq.

6.2. Dövlət Agentliyi qiymətləndirmənin aparılması üçün aidiyyəti dövlət qurumlarına zəruri sənədlər və məlumatlar bərabər sorğular verər, habelə onlardan belə sənədləri və məlumatları ala bilər.

6.3. Dövlət Agentliyi qiymətləndirmənin aparılması, o cümlədən yerində baxış və rəy sorğularının keçirilməsi üçün işçi qrupa lazımı şəraitin yaradılması ilə bağlı dövlət qurumlarına müraciət edə bilər.

6.4. Dövlət Agentliyi yerində baxış zamanı aşağıda qeyd edilənlərlə tanış ola bilər:

6.4.1. qiymətləndirmə aparılan dövlət qurumlarının informasiya texnologiyaları ilə bağlı infrastrukturlarının vəziyyəti;

6.4.2. informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin fəaliyyəti, istifadə edilən proqram təminatı, məlumat bazaları, hesabatlılıq sistemi;

6.4.3. informasiya ehtiyatları və sistemləri arasında təhlükəsiz məlumat mübadiləsinin vəziyyəti;

6.4.4. informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin test mühiti, səbəkə quruluşunun təsviri və təhlükəsizlik sxemi;

6.4.5. elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin edən inzibati mexanizmin işi;

6.4.6. informasiya texnologiyaları sahəsində çalışan əməkdaşların ixtisası və bacarıq səviyyəsi.

7. Dövlət qurumlarının qiymətləndirmənin aparılması ilə bağlı funksiyaları

7.1. Dövlət qurumları qiymətləndirmə ilə bağlı aşağıdakı funksiyaları həyata keçirirlər:

7.1.1. Dövlət Agentliyinin sorğularını cavablandırmaq, qiymətləndirmənin keçirilməsi üçün sorğu edilən sənədləri və məlumatları bu Qaydalara uyğun olaraq (müəyyən olunmuş müddətdə) Dövlət Agentliyinə təqdim etmək;

7.1.2. qiymətləndirmənin aparılması, o cümlədən yerində baxış və rəy sorğularının keçirilməsi üçün işçi qrupa lazımı şərait yaratmaq, qiymətləndirmənin aparılmasına maneçilik törətməmək;

7.1.3. qiymətləndirmənin aparılması ilə bağlı əlaqələndirici şəxs (şəxslər) təyin etmək, təyin edilən şəxs (şəxslər) və dəyişikliklər bərabər Dövlət Agentliyinə məlumat vermək;

7.1.4. qiymətləndirmənin nəticəsi ilə bağlı təqdim edilən arayışlara və hesablara uyğun olaraq tədbirlər görmək, habelə bu bərabər Dövlət

Agentliyinə məlumat vermək.

7.2. Dövlət qurumları qiymətləndirmənin nəticəsi barədə Dövlət Agentliyi tərəfindən hazırlanan arayış ilə tanış ola, habelə qiymətləndirmənin nəticələrinə dair mülahizələrini söyləyə bilərlər.

8. Qiymətləndirmənin nəticələri

8.1. Qiymətləndirmə aşağıdakı qaydada aparılır:

8.1.1. qiymətləndirmə altmeyarlar üzrə qiymətləndirmə göstəricilərinə (indikatorlarına) əsasən aparılır;

8.1.2. elektron xidmətlər üzrə qiymətləndirmənin aparılması üçün hər bir altmeyarın təmin edilməsi (altmeyarın dəyərinə əsasən olaraq 1-5 arası bal) və ya təmin edilməməsi (0 bal) müəyyən olunur (hər hansı altmeyar elektron xidmətin təşkili və göstərilməsi xüsusiyyətlərindən asılı olaraq həmin xidmətin qiymətləndirilməsinə şamil edilmədikdə nəzərə alınmır);

8.1.3. informasiya ehtiyatları və sistemləri üzrə qiymətləndirmənin aparılması üçün hər bir altmeyarın təmin edilməsi (1 bal) və ya təmin edilməməsi (0 bal) müəyyən olunur;

8.1.4. hesablanmış yekun balın maksimum balda faizlə nisbəti tapılır.

8.2. Bu Qaydaların 8.1.2-ci yarımbəndinə uyğun olaraq elektron xidmətlər aşağıdakı qaydada qiymətləndirilir:

8.2.1. bu Qaydaların 1 nömrəli əlavəsində qeyd edilən və 5 "ulduz" sistemi üzrə hər ulduz sisteminə aid edilmiş altmeyarlara görə toplanmış nəticə (TN) və mümkün nəticə (MN) hesablanır. Toplanmış nəticə hər ulduz sistemi üzrə alınan müsbət balların cəmiyyəti və əmsalları ilə həsillərinin cəmindən ibarətdir. Mümkün nəticə altmeyarlar üzrə toplanan bələk maksimum nəticədir. Hər ulduz sistemi üzrə əldə edilən nəticə ondan əvvəlki ulduz sistemləri üzrə nəticəni də əldə etmiş sayılır (Məsələn: 3 ulduz sisteminə aid altmeyar üzrə müsbət nəticə əldə edilməsi həm də 1 ulduz və 2 ulduz sistemi üzrə həmin altmeyardan nəticə əldə edilməsidir);

8.2.2. X1 -1 ulduz sistemi üzrə müsbət balların, X2 -2 ulduz sistemi üzrə müsbət balların, X3 - 3 ulduz sistemi üzrə müsbət balların, X4 -4 ulduz sistemi üzrə müsbət balların, X5 - 5 ulduz sistemi üzrə müsbət balların cəmidir:

5 ulduz sistemi üzrə $TN5 = X5$

4 ulduz sistemi üzrə $TN4 = (X4 + X5)$

3 ulduz sistemi üzrə $TN3 = (X3 + X4 + X5)$

2 ulduz sistemi üzrə $TN2 = (X2 + X3 + X4 + X5)$

1 ulduz sistemi üzrə $TN1 = (X1 + X2 + X3 + X4 + X5)$

8.2.3. 1 ulduz sistemi üzrə altmeyarların cəmiyyəti "0.2", 2 ulduz sistemi üzrə altmeyarların cəmiyyəti "0.4", 3 ulduz sistemi üzrə altmeyarların cəmiyyəti "0.6", 4 ulduz sistemi üzrə altmeyarların cəmiyyəti "0.8", 5 ulduz sistemi üzrə altmeyarların cəmiyyəti "1"-dir;

8.2.4. qiymətləndirmənin nəticələrinə uyğun olaraq cəmiyyəti və mümkün nəticə (MN) hesablanır:

$TN = 0.2 * TN1 + 0.4 * TN2 + 0.6 * TN3 + 0.8 * TN4 + TN5$

$MN = 0.2 * MN1 + 0.4 * MN2 + 0.6 * MN3 + 0.8 * MN4 + MN5$

8.2.5. yekun nəticə olaraq (YN) altmeyarlar üzrə toplanan nəticənin (TN) həmin altmeyarlar üzrə mümkün nəticəyə (MN) faizlə nisbəti müəyyən edilir. 0-20 faiz toplandığı halda yekun nəticə "1 (bir) ulduz" olaraq, 21-40 faiz toplandığı halda nəticə "2 (iki) ulduz" olaraq, 41-60 faiz toplandığı halda nəticə "3 (üç) ulduz" olaraq, 61-80 faiz toplandığı halda nəticə "4 (dörd) ulduz" olaraq, 81-100 faiz toplandığı halda nəticə "5 (beş) ulduz" olaraq qiymətləndirilir.

Şərti misal: dövlət qurumu elektron xidmət üzrə 1 ulduz sistemi üzrə 23 altmeyardan 10-u, 2 ulduz sistemi üzrə 14 altmeyardan 12-si, 3 ulduz sistemi üzrə 12 altmeyardan 7-si üzrə müsbət nəticə əldə etmiş, 4 ulduz sistemi üzrə 7 altmeyardan və 5 ulduz sistemi üzrə 7 altmeyardan isə müsbət nəticə əldə etməmişdir.

Toplanan nəticə (TN) belə hesablanır:

5 ulduz sistemi üzrə $TN5 = 0$

4 ulduz sistemi üzrə $TN4 = 0 + 0$

3 ulduz sistemi üzrə $TN3 = 7 + 0 + 0 = 7$

2 ulduz sistemi üzrə $TN2 = 12 + 7 + 0 + 0 = 19$

1 ulduz sistemi üzrə $TN1 = 10 + 12 + 7 + 0 + 0 = 29$

$TN = 0.2 * 29 + 0.4 * 19 + 0.6 * 7 + 0.8 * 0 + 1 * 0 = 5.8 + 7.6 + 4.2 + 0 + 0 = 17.6$

Mümkün nəticə (MN) belə hesablanır:

5 ulduz sistemi üzrə $MN5 = 7$

4 ulduz sistemi üzrə $MN4 = 7 + 7 = 14$

3 ulduz sistemi üzrə $MN3 = 12 + 7 + 7 = 26$

2 ulduz sistemi üzrə $MN2 = 14 + 12 + 7 + 7 = 40$

1 ulduz sistemi üzrə $MN1 = 23 + 14 + 12 + 7 + 7 = 63$

$MN = 0.2 * 63 + 0.4 * 40 + 0.6 * 26 + 0.8 * 14 + 1 * 7 = 12.6 + 16 + 15.6 + 11.2 + 7 = 62.4$

Toplanan nəticə (TN) = 17.6

Mümkün nəticə (MN) = 62.4

Yekun nəticə - $YN = (TN/MN) * 100\% = 28.2\%$

Həmin xidmət üzrə qiymətləndirmə qiyməti 2 ulduz (28.2%) müəyyən edilir.

8.3. Bu Qaydaların 8.1.3-cü yarımbəndinə uyğun olaraq informasiya ehtiyatları və sistemləri aşağıdakı qaydada qiymətləndirilir:

8.3.1. bu Qaydaların 2 nömrəli əlavəsində qeyd edilən altmeyarlara görə toplanmış nəticə (TN) və mümkün nəticə (MN) hesablanır. Toplanmış nəticə hər bir altmeyar üzrə alınan müsbət balların cəmiyyəti və əmsalları ilə həsillərinin cəmindən ibarətdir. Mümkün nəticə isə altmeyarlar üzrə toplanan bələk maksimum nəticədir;

8.3.2. yekun nəticə olaraq (YN) altmeyarlar üzrə toplanan nəticənin (TN) həmin altmeyarlar üzrə mümkün nəticəyə (MN) faizlə nisbəti müəyyən edilir. 0-50 faiz toplandığı halda yekun nəticə qeyri-kafi olaraq, 51-70 faiz toplandığı halda yekun nəticə kafi olaraq, 71-90 faiz toplandığı halda yekun nəticə yaxşı olaraq, 91-100 faiz toplandığı halda yekun nəticə əla olaraq qiymətləndirilir.

Şərti misal: dövlət qurumu informasiya sisteminin qiymətləndirilməsi zamanı 145 altmeyardan 100-ü üzrə müsbət nəticə əldə etmişdir.

Toplanan nəticə (TN) = 100

Mümkün nəticə (MN) = 145

Yekun nəticə - $YN = (TN/MN) * 100\% = 68.97\%$

Həmin informasiya sistemi üzrə qiymətləndirmə qiyməti kafi (68.97%) müəyyən edilir.

8.4. Qiymətləndirmənin nəticəsi olaraq Dövlət Agentliyi tərəfindən aşağıdakı tədbirlər həyata keçirilir:

8.4.1. hazırlanmış arayışın layihəsi bu Qaydaların 8.5-ci bəndində qeyd edilən müddət ərzində qiymətləndirmənin nəticələrinə münasibət bildirilməsi üçün aidiyyəti dövlət qurumuna təqdim edilir;

8.4.2. qiymətləndirmənin nəticəsi olaraq hazırlanmış yekun arayış aşkar olunmuş çatışmazlıqların bu Qaydaların 8.6-cı bəndində qeyd edilən müddət ərzində aradan qaldırılması üçün aidiyyəti dövlət qurumuna göndərilir;

8.4.3. qiymətləndirmə nəticəsində aşkar olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər və icrası məcburi olan tövsiyələr verilir, ehtiyac yarandıqda dövlət qurumuna əməli və metodiki köməklik göstərilir;

8.4.4. dövlət qurumlarında aparılan qiymətləndirmənin nəticələri ümumiləşdirilərək hazırlanmış illik hesabat Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilir.

8.5. Dövlət qurumu arayış layihəsinə dair rəy və təkliflərini 15 iş günü müddətində Dövlət Agentliyinə təqdim edir. Dövlət qurumunun qiymətləndirmə nəticələri ilə bağlı rəy və təkliflərinə yekun arayışın hazırlanmasında baxılır.

8.6. Dövlət qurumu təqdim olunmuş arayışda göstərilmiş çatışmazlıqları, təklifləri və tövsiyələri diqqətlə araşdırır və arayış daxil olduğu gündən iki ay müddətində çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı gördüyü tədbirlər barədə məlumatı Dövlət Agentliyinə təqdim edir.

8.7. Qiymətləndirmənin nəticələri haqqında məlumatlar Dövlət Agentliyinin rəsmi internet informasiya ehtiyatında açıqlanır.

“Dövlət qurumlarında elektron
xidmətlərin, informasiya
ehtiyatlarının və sistemlərinin
qiymətləndirilməsi Qaydaları”na
1 nömrəli əlavə

Elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi ilə bağlı qiymətləndirmə üzrə meyarlar və altmeyarlar

| 1. Xidmətə əlçatanlıq (giriş) | | | | | |
|--|----------------------|---|--|---|---|
| 1.1. Xidmətin təqdim edilmə yeri: | Altmeyarların dəyəri | | | | |
| 1.1.1. xidmət dövlət qurumunun rəsmi internet informasiya ehtiyatında yaradılmış dövlət xidmətləri bölməsində təqdim edilir | 1 | | | | |
| 1.1.2. xidmət “Elektron hökumət” və ya “MyGov” portallarında təqdim edilir | | 3 | | | |
| 1.2. Xidmətə müraciət üçün xidmət istifadəçilərinin identifikasiyasının təmin edilməsi: | | | | | |
| 1.2.1. Vahid Giriş Sistemi (“ASAN Login”) vasitəsilə təmin edilir | | 3 | | | |
| 1.2.2. elektron imza vasitəsilə təmin edilir | | 2 | | | |
| 1.2.3. istifadəçi adı və şifrə vasitəsilə təmin edilir | 1 | | | | |
| 2. Müraciət mərhələsi | | | | | |
| 2.1. Alternativ müraciət vasitələrinin təmin edilməsi: | | | | | |
| 2.1.1. xidmətə müraciət imkanı veb həllər vasitəsilə təmin edilir | | 3 | | | |
| 2.1.2. xidmətə müraciət imkanı mobil tətbiq vasitəsilə təmin edilir | | 3 | | | |
| 2.1.3. xidmətə müraciət imkanı proqram təminatı (Desktop application) vasitəsilə təmin edilir | 1 | | | | |
| 2.1.4. xidmətə müraciət imkanı İVR üzərindən interaktiv xidmət vasitəsilə təmin edilir | | 3 | | | |
| 2.2. Məlumat təhlükəsizliyi üzrə tələblərə riayət edilməsi: | | | | | |
| 2.2.1. istifadəçinin xidmətdən istifadə zamanı barəsində məlumatların (açıq kateqoriyalı fərdi məlumatlar istisna olmaqla) toplanılması və işlənilməsi ilə bağlı razılıq alınır | 1 | | | | |
| 2.2.2. istifadəçinin xidmətin gizlilik siyasəti ilə tanışlığı təmin edilir | 1 | | | | |
| 2.3. Xidmətə müraciət zamanı texniki imkanların təmin edilməsi: | | | | | |
| 2.3.1. məlumatların daxil edildiyi sahələrin məlumatların tipinə uyğunluğu təmin edilir | 1 | | | | |
| 2.3.2. daxil edilmiş məlumatların düzgünlüyü interaktiv qaydada yoxlanılır | 1 | | | | |
| 2.3.3. daxil edilmiş məlumatların emal mərhələsindəki yekun formada nəzərdən keçirilməsi imkanı təmin edilir | 1 | | | | |
| 2.3.4. daxil edilmiş, lakin göndərilməmiş (təsdiqlənməmiş) məlumatların sonradan istifadəsi üçün yaddaşda saxlanması imkanı təmin edilir | 1 | | | | |
| 2.4. Xidmətdən istifadə üçün tələb olunan sənədlərin və məlumatların elektron formada əldə edilməsi: | | | | | |
| 2.4.1. xidmətin göstərilməsi üçün zəruri olan sənədlər və məlumatlar xidmət istifadəçisindən tələb olunmadan dövlət qurumunun daxili informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən tam əldə edilir | | | | | 5 |
| 2.4.2. xidmətin göstərilməsi üçün zəruri olan sənədlər və məlumatlar xidmət istifadəçisindən tələb olunmadan dövlət qurumunun daxili informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən qismən əldə edilir | | 2 | | | |
| 2.4.3. xidmətin göstərilməsi üçün zəruri olan sənədlər və məlumatlar xidmət istifadəçisindən tələb olunmadan Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi üzərindən digər dövlət qurumlarının informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən tam əldə edilir | | | | | 5 |
| 2.4.4. xidmətin göstərilməsi üçün zəruri olan sənədlər və məlumatlar xidmət istifadəçisindən tələb olunmadan Elektron Hökumət İnformasiya Sistemi üzərindən digər dövlət qurumlarının informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən qismən əldə edilir | | 3 | | | |
| 2.4.5. tələb olunan sənədlərin və məlumatların (informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən əldə edilməsi mümkün olan sənədlər və məlumatlar istisna olmaqla) interaktiv qaydada doldurulması təmin edilir | | 2 | | | |
| 2.4.6. tələb olunan sənədlərin və məlumatların (informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən əldə edilməsi mümkün olan sənədlər və məlumatlar istisna olmaqla) sistemə yüklənməsi təmin edilir | 1 | | | | |
| 2.5. Müraciətlərin və elektron sənədlərin elektron imza vasitəsilə imzalanması: | | | | | |
| 2.5.1. müraciətlərin və elektron sənədlərin göndərilməsi üçün gücləndirilmiş elektron imza vasitəsilə imzalanması təmin edilir | | 2 | | - | - |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 2.6. Məlumatlandırmanın aparılmasının və bildirişlərin göndərilməsinin təmin edilməsi: | | | | |
| 2.6.1. xidmət müraciətinin qəbulu ilə bağlı bildiriş (təsdiqetmə və xidmətin icra müddəti barədə) xidmət istifadəçisinə şəxsi kabinet vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |
| 2.6.2. xidmət müraciətinin qəbulu ilə bağlı bildiriş (təsdiqetmə və xidmətin icra müddəti barədə) xidmət istifadəçisinə qısa mesaj (SMS) vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |
| 2.6.3. xidmət müraciətinin qəbulu ilə bağlı bildiriş (təsdiqetmə və xidmətin icra müddəti barədə) xidmət istifadəçisinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |
| 2.6.4. icra edilən əməliyyatların nəticəsi və baş vermiş xətalər barədə məlumat istifadəçi ekranında əks etdirilir | 1 | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 3. Emal mərhələsi | | | | |
| 3.1. İnformasiya sistemlərindən istifadə edilməsi: | | | | |
| 3.1.1. müraciət informasiya sistemi vasitəsilə real vaxt rejimində qeydiyyat alınır | | 2 | | |
| 3.1.2. müraciət informasiya sistemində (inteqrasiya edilmiş bütün daxili informasiya sistemləri və bütün proseslər üzrə) icra edilir | | | | 5 |
| 3.1.3. müraciətin icraçılar arasında bölgüsü (paylanması) informasiya sistemi üzərindən aparılır | | | 3 | |
| 3.1.4. müraciətin icra vəziyyətinin (statusu, icraçı, icra müddəti və s.) izlənilməsi imkanı təmin edilir | | | | 4 |
| 3.2. Müraciətin emalı zamanı elektron imzadan istifadənin təmin edilməsi: | | | | |
| 3.2.1 dövlət qurumunun əməkdaşları tərəfindən informasiya sisteminə daxil olmaq üçün gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə edilir | | 2 | | |
| 3.3. Məlumatlandırmanın aparılmasının və bildirişlərin göndərilməsinin təmin edilməsi: | | | | |
| 3.3.1. xidmətin göstərilməsinin gedişatı barədə bildiriş xidmət istifadəçisinə şəxsi kabinet vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |
| 3.3.2. xidmətin göstərilməsinin gedişatı barədə bildiriş xidmət istifadəçisinə qısa mesaj (SMS) vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |
| 3.3.3. xidmətin göstərilməsinin gedişatı barədə bildiriş xidmət istifadəçisinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. Nəticənin təqdim edilməsi mərhələsi | | | | |
| 4.1. İnformasiya ehtiyatlarından və sistemlərdən istifadə edilməsi: | | | | |
| 4.1.1. xidmətin nəticəsi elektron informasiya ehtiyatlarında məlumat əsası saxlanılır | | | | 4 |
| 4.1.2. xidmətin nəticəsi aidiyyəti dövlət qurumlarının informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə avtomatik qaydada göndərilir | | | | 5 |
| 4.2. Xidmətin icra müddətinə riayət edilməsi: | | | | |
| 4.2.1. xidmət Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş müddətdə göstərilir | | | 3 | |
| 4.3. Xidmətin nəticəsinin təqdim edilməsi: | | | | |
| 4.3.1. xidmətin nəticəsi real vaxt rejimində və ya elektron sənəd formasında təqdim edilir | | | | 5 |
| 4.3.2. xidmətin nəticəsi elektron məlumatlar formasında təqdim edilir | | 2 | | |
| 4.3.3. xidmətin nəticəsində kağız sənədin skan edilmiş sürəti təqdim edilir | 1 | | | |
| 4.3.4. xidmətin nəticəsində təqdim edilən sənədin identikliyinə və etibarlılığının Bar kod, QR kod, Ştrix kod və ya digər məlumatlar ilə yoxlanılması imkanı təmin edilir | | 2 | | |
| 4.4. Xidmətin nəticəsinin təqdim olunması zamanı elektron imzadan istifadənin təmin edilməsi: | | | | |
| 4.4.1 dövlət qurumunun əməkdaşları tərəfindən xidmətin nəticəsinin elektron sənəd formasında təqdim olunması üçün gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə edilir | | 2 | | |
| 4.5. Məlumatlandırmanın aparılmasının və bildirişlərin göndərilməsinin təmin edilməsi: | | | | |
| 4.5.1. xidmətin nəticəsi barədə bildiriş xidmət istifadəçisinə şəxsi kabinet vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |
| 4.5.2. xidmətin nəticəsi barədə bildiriş xidmət istifadəçisinə qısa mesaj (SMS) vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |
| 4.5.3. xidmətin nəticəsi barədə bildiriş xidmət istifadəçisinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilir | 1 | | | |
| 4.5.4. imtina edilmiş müraciətlər üzrə bildirişdə imtinanın səbəbləri göstərilir | | | 3 | |
| 5. Xidmət haqqında məlumat alma və miyyəsrlik | | | | |
| 5.1. Xidmət haqqında məlumat almaq imkanının təmin edilməsi: | | | | |
| 5.1.1. Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrinə xidmət barədə bütün məlumatlar daxil edilib | | 2 | | |
| 5.1.2. Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrində xidmət barədə məlumatlar mütləq yenilənir | | | | 5 |
| 5.1.3. xidmət Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestrində müəyyən edilmiş rəqlamentə uyğun olaraq həyata keçirilir | | | 4 | |
| 5.1.4. xidmətin göstərilməsinin dayandırılması halları (profilaktik işlərin aparılması və s.) və aktiv olacağı vaxt barədə xidmət istifadəçisinə bildiriş təqdim edilir | 1 | | | |
| 5.2. Xidmətdən istifadə qaydaları haqqında məlumat əldə etmək imkanının təmin olunması: | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 5.2.1. xidmətin göstərildiyi pəncərədə istifadəçi təlimatı (xidmətdən istifadə qaydaları ilə bağlı) mövcuddur | 2 | | | | |
| 5.3. Xidmət yerinə (xidmət mərkəzləri, inzibati binalar və ya səyyar xidmət vasitələrinə) gəlmək tələb olunan hallarda elektron növbənin götürülməsi: | | | | | |
| 5.3.1. xidmətin göstərilməsinin hər hansı mərhələsində xidmət istifadəçisinin xidmət yerinə (xidmət mərkəzləri, inzibati binalar və ya səyyar xidmət vasitələrinə) gəlməsi tələb olunduqda istifadəçiyə elektron növbə götürmək imkanı yaradılır | | | 3 | | |
| 5.4. Xidmət istifadəçisinin xidmətdən istifadə ilə bağlı məlumatlarını əldə etməsi və şəxsi kabinet imkanlarının təmin olunması: | | | | | |
| 5.4.1. xidmətin icra vəziyyətinin (statusu, icraçısı, icra müddəti və s.) bilavasitə xidmətin göstərildiyi pəncərədə və ya elektron kabinetdə izlənilməsi imkanı təmin edilir | | | 3 | | |
| 5.4.2. şəxsi kabinetdə xidmətdən istifadə tarixçəsinə baxmaq imkanı təmin edilir | | | 3 | | |
| 5.5. Xidmətin bütünlükdə istifadəçi qrupları üçün əlçatan olmasının təmin edilməsi: | | | | | |
| 5.5.1. mətn olmayan kontent üçün mətn alternativləri, audio və videokontentlər üçün transkript, alt yazılar təmin edilir | | | | 4 | |
| 5.5.2. böyük şriftlərdən istifadə, şrift seçimi imkanları, rənglərin idarə olunması, simvollararası məsafə təmin edilir | | | | 4 | |
| 5.5.3. proseslərin klaviaturdan idarə olunmasının mümkünlüyü təmin edilir | | | | 4 | |
| 5.5.4. xidmətin dizaynı istifadəçi ekranının ölçülərinə avtomatik uyğunlaşır | | | | 4 | |
| 5.6. Şikayət və təkliflərin qəbulu, habelə xidmət istifadəçilərinin məmnunluğu ilə bağlı sorğuların keçirilməsi: | | | | | |
| 5.6.1. xidmət ilə bağlı şikayət və təkliflərin göndərilməsi imkanı təmin edilib | | 2 | | | |
| 5.6.2. xidmət üzrə "MyGov" portalının feedback moduluna müraciət imkanı təmin edilib | | 2 | | | |
| 5.6.3. xidmət zamanı xidmətin təşkili və göstərilməsi ilə bağlı istifadəçi məmnunluğunun ölçülməsi üçün sorğular keçirilir | | 2 | | | |
| 6. Ödəniş imkanları | | | | | |
| 6.1. Xidmətin göstərilməsi üzrə ödənişlərin həyata keçirilməsi: | | | | | |
| 6.1.1. ödəniş xidmətin göstərilməsinin gedişatı zamanı xidmət pəncərəsini tərk etmədən real vaxt rejimində həyata keçirilir | | | | | 5 |
| 6.1.2. ödəniş ödəniş sistemləri, bank, poçt və ya xüsusi ödəmə terminalı vasitəsilə həyata keçirilir | 1 | | | | |

* Qiymətləndirmə zamanı proaktiv elektron xidmətlərdə müraciət mərhələsi üzrə müvafiq altmeyarlara maksimum bal verilir.

** Elektron xidmətə müraciət etmək mümkün olmadıqda xidmət 1 nömrəli əlavəyə uyğun olaraq qiymətləndirilmir.

"Dövlət qurumlarında elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 2 nömrəli əlavə

İnformasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti ilə bağlı qiymətləndirmə üzrə meyarlar və altmeyarlar

(informasiya ehtiyatının və sisteminin adı)

| Sıra sayı | Təsvir | Təmin edilib / təmin edilməyib | Qeyd |
|---|---|--------------------------------|------|
| 1. Sistem və tətbiqi proqram təminatı (Software) | | | |
| 1.1. | Proqram təminatının dəstəklənməsi üzrə təlimatın mövcud olması | | |
| 1.2. | Proqram təminatının dəstəklənməsi üzrə işlərin qeydiyyatının aparılması (proqram tətbiqlərində (application) olan problemlərin həll olunması, yenilənmələrin və təhlükəsizliyin təmini) | | |
| 1.3. | Proqram təminatının test olunması və test məlumatlarının saxlanması | | |
| 1.4. | Tətbiq mərhələsində yaranan fərqlərin, çatışmazlıqların aradan qaldırılması və müvafiq qeydiyyatın aparılması | | |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 1.5. | Yeni tətbiqlərin (application) istismara buraxılış prosedurlarının mövcud olması (informasiya ehtiyatının və sisteminin tətbiqinin (application) düzgün planlaşdırılması, habelə həm pilot formada, həm də paralel işləməsinin tətbiq olunması) | | |
| 1.6. | İstifadəçi və Data Processing heyətinin yeni tətbiqlər (application), modullar, proqramlar və funksionallıqlar barədə məlumatlandırılması | | |
| 1.7. | Dəyışməz məlumatların (metadataların) yaradılması və ilkin məlumatların daxil edilməsi zamanı müvafiq yoxlama mexanizmlərinin mövcud olması | | |
| 1.8. | İnformasiya ehtiyatının və sisteminin tətbiqindən sonra görülən işlərə baxış keçirilməsi və müvafiq qeydiyyatın aparılması | | |
| 1.9. | Tətbiqlər (application) səviyyəsində təhlükəsizlik qaydalarının pozulmasına cəhd hallarının qeydə alınması (loqlanması) | | |
| 1.10. | İnformasiya ehtiyatına və sisteminə giriş həyata keçirildikdən sonra müəyyən müddət susqunluq yarananda həmin informasiya ehtiyatından və sistemindən çıxışın avtomatik tənzimləmə imkanının olması | | |
| 1.11. | Avtorizasiyadan keçməmiş əməliyyat (tranzaksiya) paketlərinin və əməliyyatların (tranzaksiyaların) təyin olunmuş kontrollerlər tərəfindən qəbulunun qarşısının alınması | | |
| 1.12. | Daxil və ya düzəliş edilən məlumatların düzgünlüyünün maksimum səviyyədə yoxlanılması (rəqəmlərin, intervalların redaktəsi və s.) | | |
| 1.13. | Verilən bütün mərhələlərin tamamlanmasını dəqiqləşdirmək üçün təsdiqləmə prosedurunun mövcud olması (yekun cəm, sənədlərin sayı, ardıcillıq hesabatı və s.) | | |
| 1.14. | Əməliyyatların (tranzaksiyaların) və ya əməliyyat (t r a n z a k s i y a) paketlərinin itmədiyini, qəşələşmədiyini və ya səhvən dəyişdirilmədiyini təsdiq edən prosedurların yaradılması | | |
| 1.15. | Təkrarlanan səhvləri müəyyən etmək üçün səhvlər tarixçəsinin (loq) saxlanılması və yoxlanılması | | |
| 1.16. | Paralel işlək proqram təminatının mövcud olması | | |
| 1.17. | İstismarda (production) olan tətbiqi (application) proqramların ehtiyat mərkəzdə saxlanılmasının təmin edilməsi | | |
| 1.18. | Əməliyyat tarixçəsinin (loq) ehtiyat mərkəzdə saxlanılmasının təmin edilməsi | | |
| 1.19. | Əməliyyat və sistem proqram təminatının ehtiyat mərkəzdə saxlanılmasının təmin edilməsi üçün bütün nüsxələrin ehtiyat mərkəzdə müntəzəm olaraq yenilənməsi | | |
| 1.20. | Əməliyyat və sistem proqram təminatının ehtiyat mərkəzdə saxlanılmasının təmin edilməsi üçün backup nüsxələrin ehtiyat mərkəzdə müntəzəm olaraq test edilməsi | | |
| 1.21. | İnformasiya ehtiyatının və sisteminin dayanma hallarının qeydiyyatının aparılması | | |
| 1.22. | İnformasiya ehtiyatının və sisteminin yüklülük səviyyəsinin qeydiyyatının aparılması | | |
| 1.23. | Hesabatlılıq modulunun mövcud olması | | |
| 1.24. | Proqram təminatının test mühitinin mövcud olması | | |
| 2. | Sistem proqramları (System software) | | |
| 2.1. | Proqramların alınması zamanı seçmə, test etmə və qəbul ilə əlaqəli prosedurlardan istifadə olunması | | |
| 2.2. | Alınan proqramlar üçün müvafiq sənədləşdirilmənin aparılması | | |
| 2.3. | Lisensiyalaşdırılan proqramlar ilə təmin olunması | | |
| 2.4. | Sistem proqramlarının informasiya ehtiyatı və sistemi üçün vacib və aktual olması | | |
| 2.5. | Sistem proqramlarının müntəzəm olaraq yenilənməsi (update olunması) | | |
| 2.6. | Sistem proqramlarının dayanıqlı olması (redundancy) | | |
| 2.7. | Sistem proqramlarında yaranan problemlərin avtomatik olaraq inzibətçiyə göndərilməsi | | |
| 2.8. | Sistem proqramları üzrə tarixçənin (loq) toplanılmasının və saxlanılmasının təmin edilməsi | | |
| 2.9. | Əməliyyat sistemlərinin dəstəklənməsi üzrə işlərin qeydiyyatının aparılması | | |
| 3. | Tətbiqi proqramlar (Application software) | | |
| 3.1. | İnformasiya ehtiyatının və sisteminin hazırlanması və təkmilləşdirilməsi zamanı formalaşdırılmış texniki tələblərin mövcud olması | | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 3.2. | <i>İstifadəçilər üçün informasiya ehtiyatından və sistemindən istifadə təlimatlarının mövcud olması və düzəlişlər nəzərə alınmaqla yenilənməsi</i> | | |
| 3.3. | <i>Hazırlanan və təkmilləşdirilən tətbiqlərin (application) tamlığının, inteqrasiya oluna bilməsinin və təhvil alınmasının yoxlanılması</i> | | |
| 4. | İnteqrasiya | | |
| 4.1. | <i>Digər informasiya ehtiyatları və sistemləri ilə inteqrasiyanın təmin olunması:</i> | | |
| 4.1.1. | <i>Məlumat alınır (informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin adı qeyd edilir)</i> | | |
| 4.1.2. | <i>Məlumat ötürülür (informasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin adı qeyd edilir)</i> | | |
| 4.2. | <i>İnteqrasiya zamanı məlumatların ötürülməsində təhlükəsizlik tədbirlərinin görülməsi</i> | | |
| 4.3. | <i>İnteqrasiya zamanı baş verə biləcək səhvlərin kodlaşdırılmasının həyata keçirilməsi</i> | | |
| 4.4. | <i>İnteqrasiya zamanı qarşılıqlı əməliyyat tarixçəsinin (log) saxlanılmasının təmin edilməsi</i> | | |
| 4.5. | <i>İnteqrasiyanın sxematik təsvirinin mövcud olması</i> | | |
| 5. | Şəbəkə və ilkin təhlükəsizlik tədbirləri | | |
| 5.1. | <i>Şəbəkədən istifadə ilə bağlı müvafiq siyasət sənədinin olması</i> | | |
| 5.2. | <i>Şəbəkədən istifadə ilə bağlı müvafiq siyasət sənədinin obyektlərin qorunmasını nəzərdə tutan Firewall sisteminin xüsusiyyətlərini müəyyən etməsi</i> | | |
| 5.3. | <i>Daxilolma qeydlərinin və şübhəli daxilolmalar zamanı hər hansı fəaliyyətin olmasının müntəzəm nəzərdən keçirilməsi</i> | | |
| 5.4. | <i>Fiziki təhlükəsizliyin təmin olunması</i> | | |
| 5.5. | <i>Avadanlıqların quraşdırılma qaydasının virtual təhlükəsizliyə təsirinin olması</i> | | |
| 5.6. | <i>Təhlükəsizlik avadanlıqlarının DDOS, hücum, Malware, dəfətmə xüsusiyyətlərinə malik olması</i> | | |
| 5.7. | <i>Təhlükəsizlik avadanlıqları arasında fasiləsiz fəaliyyətin mövcud olması (failover)</i> | | |
| 5.8. | <i>DNS və DHCP təhlükəsizliyinin təmin olunması</i> | | |
| 5.9. | <i>Əməliyyat tarixçəsi (log) funksionallığının təmin olunması</i> | | |
| 5.10. | <i>Avtomatik məlumatlandırma sisteminin quraşdırılması</i> | | |
| 5.11. | <i>Daxili virtual təhlükəsizliyin təmin olunması (Internal Network Security)</i> | | |
| 5.12. | <i>Daxildə və xaricdə məlumat sızması təhlükəsinin mövcud olması</i> | | |
| 5.13. | <i>Digər qurumlarla kommunikasiya xətlərinin təhlükəsizliyinin təmin olunması</i> | | |
| 6. | Məlumat bazaları və məlumat arxivləri (backup) | | |
| 6.1. | <i>Məlumatlar bazasının şifrələnməsinin təmin edilməsi</i> | | |
| 6.2. | <i>Məlumatlar bazasına birbaşa dəyişiklik edilməsinin qarşısının alınması</i> | | |
| 6.3. | <i>Normallaşma prinsiplərinə əməl olunması</i> | | |
| 6.4. | <i>Onlayn məlumatların (məlumat bazasındakı məlumatların) üzərində həyata keçirilən əməliyyatların tarixçəsinin (log) saxlanılması</i> | | |
| 6.5. | <i>Audit tarixçəsinin (log file) müntəzəm olaraq arxivləşdirilməsi</i> | | |
| 6.6. | <i>Audit tarixçəsinin (log file) ehtiyat mərkəzdə saxlanılması</i> | | |
| 6.7. | <i>Məlumat bazalarının dəstəklənməsi üzrə işlərin qeydiyyatının aparılması</i> | | |
| 6.8. | <i>Mütəmadi profilaktik xidmət həyata keçirilməsi (lazımsız olmayan indekslərə, prosedurlara, funksiyalara, cədvəllərə, view-lara yenidən baxılması) və qeydlərin aparılması</i> | | |
| 6.9. | <i>Backup proseduru üzrə təlimatın mövcud olması</i> | | |
| 6.10. | <i>Məlumat bazası backup-dan qaldırılan zaman cari məlumatların silinməməsinin təmin edilməsi</i> | | |
| 6.11. | <i>Backup-da müntəzəm olaraq yoxlamaların həyata keçirilməsi və qeydlərin aparılması</i> | | |
| 6.12. | <i>Məlumat bazalarının sənədləri (məlumat bazasının strukturu, replikasiya, mirroring, inteqrasiya sxemləri və s.) formalaşdırılması</i> | | |
| 6.13. | <i>Məlumat bazalarının sənədlərinin (məlumat bazasının strukturu, replikasiya, mirroring, inteqrasiya sxemləri və s.) ehtiyat sürətlərini təhlükəsiz yerdə saxlaması</i> | | |
| 6.14. | <i>Faylların saxlanılmasına müntəzəm olaraq nəzarət edilməsi</i> | | |
| 6.15. | <i>Paralel işlək məlumat bazasının mövcudluğu:</i> | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 6.15.1. | Məlumat bazasının klasterləşdirilməsi | | |
| 6.15.2. | Məlumat bazasının ehtiyat mərkəzdə yerləşdirilməsi | | |
| 6.16. | Məlumatların əlaqəliliyinin sxematik təsvirinin mövcud olması | | |
| 6.17. | Məlumat bazasının sxematik təsvirinin mövcud olması | | |
| 6.18. | Məlumat bazalarında FN və VÖEN-ə əlaqəliliyin təmin edilməsi | | |
| 6.19. | İlkin mənbə olan məlumatların unikal kodla kodlaşdırılmasının təmin edilməsi | | |
| 6.20. | Məlumat bazalarındakı məlumatların tamlığının təmin edilməsi | | |
| 6.21. | Baza daxili formalaşan metadataların, təkrarlanmayan və digər təkrarlanan məlumatların unikal kodla kodlaşdırılmasının təmin edilməsi | | |
| 6.22. | Məlumat bazalarının lisenziyalaşdırılmasının təmin edilməsi | | |
| 7. Prosedurlar | | | |
| 7.1. | İnformasiya ehtiyatının və sisteminin uzun və orta müddətli inkişaf planlarının icrasını istiqamətləndirməyə imkan verən IT strategiyasının olması | | |
| 7.2. | Məlumat təhlükəsizliyi siyasəti haqqında yazılı və formal məlumatların olması (Siyasət məlumatların idarə olunması informasiyanın konfidensiallığını və şifrədən istifadəni müəyyənləşdirir.) | | |
| 7.3. | Həssas məlumatların yoxlanılmadan dəyişdirilməsinə və ya icazə olmadan açılmasına qarşı şifrələmə texnikasından istifadə olunması | | |
| 7.4. | Bütün program dəyişikliklərinin qeydiyyatının aparılması | | |
| 7.5. | Düzəliş edilmiş programların ehtiyat nüsxəsinin dərhəl yaradılması | | |
| 7.6. | Programın keçmiş versiyasının nüsxəsinin saxlanılması (yeni versiyada hər hansı bir problem yarandıqda köhnə versiyanı geri qaytarmaq üçün) | | |
| 7.7. | Programa təcili dəyişikliklərin edilməsi üçün qaydaların mövcud olması | | |
| 7.8. | Məlumatların emalı zamanı səhvlər aşkarlandıqda onların araşdırılması və hesabat formasında verilməsi üçün formal prosedurların olması | | |
| 7.9. | Məlumatların bərpası və backup-dan program təminatının quraşdırılması üçün prosedurların olması | | |
| 8. Fövqəladə hallar | | | |
| 8.1. | Sistemin fəaliyyətinin davamlılığının təmin edilməsi üçün hərtərəfli ehtiyat planının təkmilləşdirilməsi, sənədləşdirilməsi və dövrü olaraq test edilməsi | | |
| 8.2. | Fövqəladə hallarda bərpanı və vacib tətbiqlərin (application) davamlı işləməsinə təmin edən ehtiyat əməliyyat planının hazırlanması | | |
| 8.3. | Qurum tərəfindən fəaliyyətə təsir təhlilinin həyata keçirilməsi | | |
| 8.4. | Kritik emal prosesləri üçün prioritetlərin müəyyənləşdirilməsi (əhəmiyyətli hesablama programları) | | |
| 8.5. | Bərpa planını həyata keçirmək üçün bərpa komandasının müəyyənləşdirilməsi | | |
| 8.6. | Fövqəladə halların aradan qaldırılması işini icra edən komanda üzvlərinin vəzifələrinin və üzvlərinə düşən tapşırıqların icrası üçün vaxt təyini olunması | | |
| 8.7. | Hər hansı səhv baş verdikdə bərpa əməliyyatlarının (tranzaksiya) tamamlanması mexanizmlərinin tətbiq edilməsi: | | |
| 8.7.1. | Qəbul edilmiş, amma emal edilməmiş məlumatların bərpası | | |
| 8.7.2. | Zədələnmiş, amma yarı emal olunmuş faylların bərpası | | |
| 8.8. | Bərpa planlarının müntəzəm olaraq testlərinin keçirilməsi və qeydlərin aparılması | | |
| 9. Server otağı və komputer avadanlıqları (Hardware) | | | |
| 9.1. | Server otağının sxeminin mövcud olması | | |
| 9.2. | Server otağının yerləşmə yerinə dair tələblərə uyğunluğu: | | |
| 9.2.1. | Binanın xarici divarı olmayan tərfdə yerləşməsi | | |
| 9.2.2. | Otağın yerləşdiyi sahədə su və ya kanalizasiya borularının olmaması | | |
| 9.3. | Divar örtüyünə dair tələblərə uyğunluq: | | |
| 9.3.1. | Nəmə davamlı olması | | |
| 9.3.2. | Yanğına davamlı olması | | |
| 9.3.3. | Səs udma qabiliyyətinə malik olması | | |
| 9.3.4. | Ekranlaşdırılması | | |

| | | |
|--------|---|--|
| 9.4. | Zəmanətli elektrik təchizatının təmin edilməsi: | |
| 9.4.1. | 2 müxtəlif elektrik yarımstansiyasından qidalanmanın təmin edilməsi | |
| 9.4.2. | 1 ədəd elektrik generatorunun təmin edilməsi | |
| 9.5. | Fasiləsiz elektrik təchizatının mövcud olması (bütün server və şəbəkə qurğularını ən azı 15 dəqiqə işlədə bilən ehtiyat gücə malik əsas və ehtiyat UPS.) | |
| 9.6. | Server otağında olan bütün avadanlıq və metal konstruksiyaların torpaqlanmasının təmin edilməsi (yerlə birləşdirilməsi, binanın ümumi yerlə birləşdirməsindən ayrıl.) | |
| 9.7. | İşıqlandırmanın tələblərə uyğunluğu: | |
| 9.7.1. | 500 lüks-dən az olmaması | |
| 9.7.2. | İşıqlandırma üçün qaz lampalarından istifadə edilməməsi (Bu lampalar ətrafında elektromaqnit sahəsi yaradır.) | |
| 9.8. | Hava ventilyasiyası və soyutma sistemlərinin tələblərə uyğunluğu: | |
| 9.8.1. | Normal temperatur həddi: 18-22° C təmin edilməsi | |
| 9.8.2. | Nisbi rütubət: 40-50% təmin edilməsi | |
| 9.8.3. | Temperatur və rütubətin idarə olunmasının təmin edilməsi | |
| 9.9. | Temperatur monitorinq sisteminin mövcud olması | |
| 9.10. | Temperatur monitorinqi üzrə qeydlərin aparılması | |
| 9.11. | Rütubət monitorinq sisteminin mövcud olması | |
| 9.12. | Rütubət monitorinqi üzrə qeydlərin aparılması | |
| 9.13. | Tüstü və toz monitorinq sisteminin mövcud olması | |
| 9.14. | Tüstü və toz monitorinqi üzrə qeydlərin aparılması | |
| 9.15. | Hava axını monitorinq sisteminin mövcud olması | |
| 9.16. | Hava axını monitorinqi üzrə qeydlərin aparılması | |
| 9.17. | Falş döşəmənin və tavanın mövcud olması | |
| 9.18. | Yanğın siqnalizasiyasının mövcud olması | |
| 9.19. | Qaz vasitəsilə yanğınsöndürmə sisteminin mövcud olması | |
| 9.20. | Qaz-tüstü təmizləmə sisteminin mövcud olması | |
| 9.21. | Kommunikasiya xətləri üzrə tələblərə riayət olunması (Güc və məlumat kabelləri eyni daşıyıcı ilə aparıla bilməz, aralarındakı məsafə 50 sm-dən az olmamalıdır.) | |
| 9.22. | Qapıların elektromexaniki və ya elektromaqnit qıfıllarla təchiz edilməsi | |
| 9.23. | Qapıların açılması üçün biometrik və ya elektron indentifikasiya vasitələrindən istifadə edilməsi | |
| 9.24. | Qapıların açılıb-bağlanması monitorinq sisteminin mövcud olması | |
| 9.25. | Məsul işçilər üçün dəqiq identifikasiyanın mövcud olması (biometrik identifikasiya, identifikasiya kartı və s.) | |
| 9.26. | Kənar şəxslər üçün dəqiq identifikasiya vasitələrindən istifadə olunması (identifikasiya kartı və s.) | |
| 9.27. | Kənar şəxslərin daima müşayiət və müşahidə olunması | |
| 9.28. | Kənar şəxslərin məsul şəxslər tərəfindən müşayiət olunması işinin qeydlərinin aparılması | |
| 9.29. | Digər işçilərə giriş üçün əvvəlcədən lazımı icazə alınması | |
| 9.30. | Mühafizə siqnalizasiyasının mövcud olması (Binanın mühafizəsindən ayrıl, telefon və SMS məlumatlandırma imkanı olmalıdır.) | |
| 9.31. | Həftəsonları da daxil olmaqla 24 saatlıq giriş yoxlamasının (avtomatik yoxlama mexanizmi və s.) aparılması | |
| 9.32. | Dövri olaraq kildərin, kombinasiyalı şifrlərin və elektron kodların dəyişdirilməsi | |
| 9.33. | Bütün giriş və çıxışların qeyd olunması (məsul və digər şəxslər) | |
| 9.34. | Server otağı üzrə daxili videomüşahidə sisteminin mövcud olması | |
| 9.35. | Server otağı üzrə xarici videomüşahidə sisteminin mövcud olması | |
| 9.36. | Avadanlıqlar arasında yüklülüyün düzgün bölünməsi | |
| 9.37. | Şəbəkə və server avadanlıqları arasında failover-in mövcud olması | |
| 9.38. | Core və Distribution avadanlıqları arasında yüklülüyün düzgün bölünməsi | |
| 9.39. | Texniki vasitələrin dəstəklənməsi üzrə profilaktik və təmir işlərinin qeydiyyatının aparılması | |
| 9.40. | Əməliyyat sistemlərinin dəstəklənməsi üzrə profilaktik və təmir işlərinin qeydiyyatının aparılması | |
| 9.41. | Məlumat bazalarının dəstəklənməsi üzrə profilaktik və təmir işlərinin qeydiyyatının aparılması | |

İnformasiya ehtiyatlarının və sistemlərinin vəziyyəti haqqında*

(dövlət qurumunun adı)

(informasiya ehtiyatının və sisteminin adı)

| 1 | | Sistemin sxematik təsviri | |
|----------|--|--|--|
| 1.1 | modullar üzrə təsvir | | |
| 1.2 | məlumat bazaları üzrə təsvir | | |
| 1.3 | integrasiya üzrə təsvir | | |
| 1.4 | texniki avadanlıqlar üzrə təsvir | | |
| 2 | | Məlumatların toplanılması prosesi | |
| 2.1 | proqram təminatı tərəfindən avtomatik formalaşdırılan məlumatlar | | |
| 2.2 | informasiya ehtiyatında və sistemində işləyən operatorlar tərəfindən mexaniki formalaşdırılan məlumatlar | | |
| 2.3 | digər integrasiya olunmuş informasiya ehtiyatlarından və sistemlərindən alınan məlumatlar | | |
| 2.4 | məlumatların strukturlaşdırılması: | | |
| 2.4.1 | metadataların yaradılması | üzrə | |
| 2.4.2 | metadataların unikallığı | | |
| 2.5 | məlumatların tamlığı | | |
| 2.6 | məlumatların arxivləşdirilməsi | | |
| 2.7 | məlumatlarda düzəlişlər üzrə qeydlərin saxlanması | | |
| 3 | | Məlumatların aktuallığı | |
| 3.1 | məlumatların informasiya ehtiyatına və sisteminə daxil edilən kimi real vaxt rejimində bütün əlaqəli informasiya ehtiyatlarında və sistemlərində əks olunması | | |
| 3.2 | məlumatların informasiya ehtiyatına və sisteminə daxil edildikdən sonra müəyyən edilmiş vaxtda əlaqəli informasiya ehtiyatlarında və sistemlərində əks olunması | | |
| 3.3 | məlumatların informasiya ehtiyatına və sisteminə daxil edildikdən sonra mexaniki formada əlaqəli informasiya ehtiyatlarına və sistemlərinə göndərilərək əks olunması | | |
| 3.4 | mümkün digər hallar | | |
| 4 | | Dayanıqlılıq | |
| 4.1 | informasiya ehtiyatının və sisteminin fasiləsiz fəaliyyətinin təşkili: | | |
| 4.1.1 | paralel işlək sistemin təmin edilməsi | | |
| 4.1.2 | ehtiyat mərkəzdə işlək sistemin təmin edilməsi | | |
| 4.2 | informasiya ehtiyatının və sisteminin ehtiyat mərkəzdə saxlanması, mütəmadi yenilənməsinin və test edilməsinin təmin olunması: | | |
| 4.2.1 | məlumat bazaları üzrə | | |
| 4.2.2 | proqram təminatları üzrə | | |
| 4.2.3 | əməliyyat tarixçələri (loqlar) üzrə | | |
| 4.3 | informasiya ehtiyatının və sisteminin dəstəklənməsi işlərinin aparılması: | | |
| 4.3.1 | əməliyyat sistemləri üzrə | | |
| 4.3.2 | şəbəkə üzrə | | |
| 4.3.3 | proqram təminatı üzrə | | |
| 4.3.4 | məlumat bazaları üzrə | | |
| 4.4 | lisenziyaların təmin edilməsi: | | |
| 4.4.1 | əməliyyat sistemləri üzrə | | |
| 4.4.2 | şəbəkə üzrə | | |
| 4.4.3 | proqram təminatı üzrə | | |
| 4.4.4 | məlumat bazaları üzrə | | |
| 4.5 | texniki dayanıqlılığın təmin edilməsi | | |
| 4.6 | ilkin təhlükəsizlik tədbirləri: | | |
| 4.6.1 | informasiya ehtiyatı və sistemi üzrə təhlükəsizlik siyasətinin olması | | |
| 4.6.2 | siyasətə uyğun firewall sisteminin təmin edilməsi | | |
| 4.6.3 | məlumatların şifrələnməsi | | |
| 4.6.4 | integrasiya zamanı təhlükəsizliyin nəzərə alınması | | |
| 4.6.5 | fiziki təhlükəsizliyin təmin edilməsi | | |
| 5 | | İntegrasiya | |
| 5.1 | məlumatların ötürülməsi: | | |
| 5.1.1 | ötürülməli olan məlumatlar | | |
| 5.1.2 | ötürülmə üsulu | | |
| 5.1.3 | ötürülmə üsullarının funksionallığının tamlığı | | |
| 5.1.4 | ötürülmə sürəti | | |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| 5.1.5 | ötürülməli olan informasiya ehtiyatları və sistemləri | |
| 5.1.6 | hazırda ötürülən informasiya ehtiyatları və sistemləri: | |
| 1 | ötürülmə xətti | |
| 2 | ötürülmə tezliyi | |
| 5.2 | məlumatların alınması: | |
| 5.2.1 | alınmalı olan məlumatlar | |
| 5.2.2 | alınma üsulu | |
| 5.2.3 | məlumat alınmalı olan informasiya ehtiyatları və sistemləri | |
| 5.2.4 | hazırda məlumat alınan informasiya ehtiyatları və sistemləri: | |
| 1 | alınma xətti | |
| 2 | alınma tezliyi | |
| 3 | alınan məlumatlarda çatışmazlıqlar | |
| 4 | alınan məlumatların emalının xarakteri | |
| 6 Elektron imzadan istifadə | | |
| 6.1 | informasiya ehtiyatına və sistemə giriş üçün | |
| 6.2 | təsdiqləmə üçün | |
| 7 Hesabatlılığın mövcudluğu | | |
| 7.1 | istifadə olunan hesabatlılıq alətləri (adı qeyd edilir) | |

Qeyd:

* Cədvələ tam və hərtərəfli daxil etmək mümkün olmayan məlumatlar əlavə sənədlərdə qeyd olunmaqla təqdim edilir.

Yerində baxış zamanı təsdiqini tapmayan sənədlər və məlumatlar haqqında

PROTOKOL _____

“ ____ ” _____ 20 ____ il

Bakı şəhəri

Biz _____

(protokolu tərtib edən şəxslərin adı, soyadı, vəzifəsi, aid olduğu təşkilatın (təşkilatların) adı)

(qiymətləndirilmə aparılan dövlət qurumunun adı)

(düzgün olmayan sənədin və məlumatın mahiyyəti)

müəyyən

etdik.

Barəsində qiymətləndirmə aparılan dövlət qurumunun _____

(məsul əməkdaşın adı, soyadı, vəzifəsi)

izah etdi: _____

(izahat və ya mülahizənin məzmunu)

Barəsində qiymətləndirmə aparılan dövlət qurumunun məsul əməkdaşı:

_____ (adı və soyadı)

_____ (imza)

Qeyd _____

Protokolu tərtib edən şəxs (şəxslər):

_____ (adı və soyadı)

_____ (imza)

_____ (adı və soyadı)

_____ (imza)

_____ (adı və soyadı)

_____ (imza)

_____ (adı və soyadı)

_____ (imza)

_____ (adı və soyadı)

_____ (imza)

_____ (adı və soyadı)

_____ (imza)

Barəsində qiymətləndirmə aparılan dövlət qurumunun məsul əməkdaşı:

_____ (adı və soyadı)

_____ (imza)

Qeyd: Barəsində qiymətləndirmə aparılan dövlət qurumunun məsul əməkdaşının izahatları və protokolun məzmunu barədə öz mülahizələrini təqdim etmək, habelə protokolu imzalamaqdan imtina etməsinin səbəblərini göstərmək hüquqları vardır.

Protokolu imzalamaqdan imtina edildikdə, bu barədə müvafiq qeydlər aparılır: _____

Barəsində qiymətləndirmə aparılan dövlət qurumunun məsul əməkdaşına protokolun surəti verilir.

Protokolun surətini aldım:

_____ (dövlət qurumunun məsul əməkdaşının adı, soyadı, vəzifəsi)

_____ (imza)

1. **2 noyabr 2020-ci il tarixli 200109500028 nömrəli** Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202011020028, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 16 noyabr 2020-ci il)

QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

[1] **2 noyabr 2020-ci il tarixli 200109500028 nömrəli** Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202011020028, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 16 noyabr 2020-ci il) ilə qərarın adında və 1-ci hissəsində "orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya" sözləri "qurumlarında elektron xidmətlərin, informasiya ehtiyatlarının və" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

[2] **2 noyabr 2020-ci il tarixli 200109500028 nömrəli** Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15202011020028, Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 16 noyabr 2020-ci il) ilə "Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları" yeni redaksiyada təsdiq edilmişdir.

əvvəlki redaksiyada deyildi:

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə
Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının 2016-cı il 4 noyabr
tarixli 1/1-07 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.**

Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi

QAYDALAR

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. — Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə"nin 2.1.7, 3.1.10.3, 4.1.5, 4.1.6 və 4.1.7-ci yarımböndərlərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi habelə informasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti üzrə qiymətləndirmənin aparılması prosedurlarını tənzimləyir.
- 1.2. — Hər bir dövlət orqan sahibliyi və ya operatoru olduğu informasiya sistemlərinin habelə göstərdiyi elektron xidmətlərin bu Qaydalarla müəyyən olunmuş meyarlara və parametrlərə uyğunluğunu yoxlamaq və çatmazlıqların aradan qaldırılması üçün zəruri tədbirləri görməlidir.
- 1.3. — Elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi (bundan sonra — qiymətləndirmə) Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi (bundan sonra — Dövlət Agentliyi) tərəfindən qanunçuluq, obyektivlik, şəffaflıq və peşəkarlıq prinsipləri əsasında aparılır.

2. Əsas anlayışlar

- 2.1. — Bu Qaydalarda istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir.
- 2.1.1. **qiymətləndirmə** — bu Qaydaların 3-cü hissəsində qeyd edilən məqsədlərlə bağlı məlumatların toplanmasına, sistemləşdirilməsinə, parametrlər üzrə yoxlanılmasına və təhlilə yönələn fəaliyyət;
- 2.1.2. — **qiymətləndirmə meyarları** — qiymətləndirmə parametrlərini əhatə edən prioritet istiqamətlər;
- 2.1.3. — **qiymətləndirmə parametrləri** — qiymətləndirmənin meyarları üzrə aparılması üçün müvafiq ballarla ölçülən əsas göstəricilər;
- 2.1.4. — **qiymətləndirmə göstəriciləri** — hər bir parametr üzrə müvafiq ballarla ölçülən göstəricilər (indikatorlar).
- 2.2. — Bu Qaydalarda istifadə olunan digər anlayışlar Azərbaycan Respublikasının müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilmiş mənaları ifadə edir.

3. Qiymətləndirmənin məqsədləri

- 3.0. — Qiymətləndirmənin aparılmasının məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:
- 3.0.1. — elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə informasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti ilə bağlı cari vəziyyətin və gələcək işlərin öyrənilməsi;
- 3.0.2. — elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi üçün zəruri informasiya mənbələrinin müəyyənləşdirilməsi;
- 3.0.3. — informasiya sistemlərinin yaradılması zamanı onların təsdiq olunmuş layihələrə, texniki normalara, standartlara və tələblərə uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət edilməsi;
- 3.0.4. — dövlət orqanlarının informasiya sistemlərinin qarşılıqlı inteqrasiyasının təmin edilməsi;
- 3.0.5. — dövlət orqanlarının informasiya sistemləri arasında informasiya mübadiləsinin həyata keçirilməsi məqsədilə yaradılmış infrastruktur qoşulma prosesinin sürətləndirilməsinə nəzarət edilməsi;
- 3.0.6. — dövlət xidmətlərinin göstərilməsi prosedurlarının (tələb olunan sənədlər və müddətlərlə bağlı) sadələşdirilməsi imkanlarının araşdırılması;
- 3.0.7. — dövlət xidmətlərinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan informasiya sistemlərinin müəyyənləşdirilməsi;
- 3.0.8. — elektron xidmətlərin təşkili prosesinin sürətləndirilməsi;
- 3.0.9. — elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə informasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti üzrə dövlət orqanlarına metodik və əməli köməklik göstərilməsi;
- 3.0.10. — dövlət orqanlarının fəaliyyətində şəffaflığın təmin olunması;
- 3.0.11. — bu sahədə modern və çevik idarəetmənin təmini imkanlarının araşdırılması.

4. Dövlət informasiya sistemlərinə dair ümumi tələblər

- 4.0. — informasiya sistemlərinə dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:
- 4.0.1. — informasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyətinin istifadəçi rahatlığına uyğun olması;
- 4.0.2. — informasiya sistemlərinin qarşılıqlı inteqrasiyasının və zəruri informasiya mübadiləsinin təmin edilməsi;
- 4.0.3. — informasiya sistemlərinin təsdiq olunmuş layihələrə, texniki normalara, standartlara və tələblərə uyğun yaradılması;
- 4.0.4. — informasiya sistemlərinin real vaxt rejimində daxil olmaq, habelə qiymətləndirilmə imkanlarının mövcud olması;
- 4.0.5. — informasiya sistemlərinin keyfiyyəti və dayanıqlı infrastrukturunun olması və təhlükəsizlik tələblərinə cavab verməsi;
- 4.0.6. — informasiya sistemlərinin idarə edilməsinə və fəaliyyətinə nəzarət mexanizminin mövcud olması.

5. Qiymətləndirmənin keçirilmə mərhələləri

- 5.0. Qiymətləndirmə aşağıdakı 3 mərhələdə həyata keçirilir:
- 5.0.1. — məlumatların toplanması:
- 5.0.1.1. — sorğuların göndərilməsi;
- 5.0.1.2. — yerində baxışın həyata keçirilməsi;
- 5.0.1.3. — informasiya sistemləri üzərindən xidmətlərin test edilməsi (yoxlama məqsədilə xidmət alınması).
- 5.0.2. — toplanmış məlumatların sistemləşdirilməsi, yoxlanılması və təhlili;
- 5.0.3. — arayış və hesabatların hazırlanması.

6. Qiymətləndirmənin təşkili və keçirilməsi

- 6.1. — Qiymətləndirmənin aparılması haqqında Dövlət Agentliyinin sədri qərar və yerində baxışın keçirilməsi ilə bağlı tarixlər qiymətləndirmənin başlamasına ən azı 15 gün qalmış Dövlət Agentliyinin rəsmi internet informasiya ehtiyatında yerləşdirilir və rəsmi məktubla dövlət orqanlarına bildirilir.
- 6.2. — Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Dövlət Agentliyi tərəfindən təsdiq olunmuş tədbirlər planına uyğun olaraq həyata keçirilir.
- 6.3. — Elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi bu Qaydaların 1 və 2 nömrəli əlavələrində nəzərdə tutulmuş meyarlara və parametrlərə uyğun aparılır.
- 6.4. — Qiymətləndirmənin keçirilməsi üçün Dövlət Agentliyinin sədri tərəfindən işçi qrupu yaradılır və onun tərkibi müəyyən edilir.
- 6.5. — işçi qrupunun vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:
- 6.5.1. — elektron xidmətlərin təşkili və göstərilməsi, habelə informasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti üzrə ilkin qiymətləndirmələri aparmaq;
- 6.5.2. — yerində baxışın həyata keçirilməsi;
- 6.5.3. — qiymətləndirmənin noticələrini ümumiləşdirmək və toplanmış məlumatları təhlil etmək;
- 6.5.4. — elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin təşkili və təkmilləşdirilməsi məqsədilə tövsiyələr hazırlamaq;
- 6.5.5. — qiymətləndirmənin yalnız bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş parametrlərə və meyarlara uyğun aparılmasını təmin etmək;
- 6.5.6. — qiymətləndirmənin noticəsi barədə arayış və hesabatlar hazırlayıb Dövlət Agentliyinin sədriyə təqdim etmək;
- 6.5.7. — fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi informasiyanın konfidensiallığını təmin etmək.
- 6.6. — işçi qrupunun hüquqları aşağıdakılardan ibarətdir:
- 6.6.1. — qiymətləndirmənin meyarları və parametrləri üzrə, habelə normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq təqdim edilmiş sorğular əsasında digər zəruri məlumatları dövlət orqanından almaq;
- 6.6.2. — qiymətləndirmənin aparılması üçün lazım gələcək yaradılması ilə bağlı dövlət orqanına nüsrət etmək;
- 6.6.3. — yerində baxış zamanı ətrafda qeyd edilənlərə təmas olmaq;
- 6.6.3.1. qiymətləndirmə aparılan dövlət orqanının informasiya sistemləri ilə bağlı infrastrukturunun vəziyyəti;
- 6.6.3.2. informasiya sisteminin fəaliyyəti, istifadə edilən program təminatı, məlumat bazaları, hesabatlılıq sistemi;
- 6.6.3.3. informasiya sistemləri arasında təhlükəsiz informasiya mübadiləsinin vəziyyəti;
- 6.6.3.4. informasiya sisteminin test mühliti, şöbə quruluşunun təsviri və təhlükəsizlik sxemi;
- 6.6.3.5. elektron xidmətlərin göstərilməsini təmin edən inzibati mexanizmin işi.
- 6.6.4. — bu sahədə çıxış əməliyyatlarının itxas və bacarıq səviyyəsi barədə məlumatlar toplamaq.
- 6.7. — Qiymətləndirmənin aparılması üçün təşkil edilmiş işçi qrupuna müstəqil ekspertlər və mütəxəssislər cəlb edilə bilər.
- 6.8. — işçi qrupu qrup rəhbəri və on azı 3 mütəxəssisdən ibarət olur.
- 6.9. — işçi qrupuna informasiya texnologiyaları, hüquq, idarəetmə sahələrində peşəkar fəaliyyət göstərən və azı 2 il iş təcrübəsinə malik olan mütəxəssislər cəlb edilir.
- 6.10. — Dövlət orqanları Dövlət Agentliyinin sorğusu əsasında, sorğu daxil olduğu tarixdən 10 iş günü müddətində elektron xidmətlərin qiymətləndirilməsi üçün bu Qaydaların 3-12 nömrəli əlavələrində müəyyən edilən məlumatları, informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi üçün isə bu Qaydaların 13-14 nömrəli əlavələrində müəyyən edilən məlumatları həm kağız daşıyıcıda təqdim etməli, həm də Dövlət Agentliyinin rəsmi internet informasiya ehtiyatında olan müvafiq bölməyə daxil etməlidir.
- 6.11. — işçi qrupunun üzvləri əldə etdiyi məlumatlardan yalnız qiymətləndirmə məqsədilə istifadə etməli və həmin məlumatların konfidensiallığını təmin etməlidir.
- 6.12. — Dövlət orqanları qiymətləndirmənin aparılması ilə bağlı öz tərəfindən əlaqələndirici şəxs təyin etməli və bu barədə Dövlət Agentliyinə məlumat verməlidir.
- 6.13. — Dövlət orqanları qiymətləndirmənin keçirilməsi üçün zəruri yaradılmalı, tələb olunan məlumatları təqdim etməli, sorğular cavablandırılmalı və qiymətləndirmənin aparılmasına maneçilik törətməməlidir.
- Qiymətləndirmənin aparılması dövlət orqanının normal fəaliyyətini pozmamalıdır.
- 6.14. — Sorğu noticəsində təqdim olunan məlumatların yoxlanılması, informasiya sistemləri üzərindən göndərilən sorğuların icra mexanizmi və qiymətləndirmənin meyarları və parametrləri üzrə əlavə məlumatların toplanılması məqsədilə Dövlət Agentliyi tərəfindən yerində baxış həyata keçirilir.
- 6.15. — Hər hansı bir səbəbdən müəyyən olunmuş vaxtda yerində baxışın keçirilməsi mümkün olmazsa, bu səbəblər aradan qaldırıldıqdan 3 iş günü sonra qiymətləndirmə aparılan dövlət orqanına xəbər verilməklə yerində baxış həyata keçirilir.
- 6.16. — Sorğu noticəsində təqdim olunmuş məlumatlar yerində baxış zamanı təsdiqi tapmadıqda bu Qaydaların 15 nömrəli əlavəsində müəyyən edilən formada protokol tərtib edilir və qiymətləndirmənin noticəsi

olaraq hazırlanmış arayış və hesabatları olave edilir:

6.17. Qiymətləndirmənin nəticəsində hazırlanan arayış və hesabatları informasiya sistemlərinin və elektron xidmətlərin mövud vəziyyəti, problemlər, nöqsanlar, qiymətləndirmənin faizlə müəyyən edilən notəsi və qiymət qeyd edilməklə elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər yer verilir.

6.18. Arayışın layihəsi qiymətləndirmənin nəticələrinə münasibət bildirilməsi üçün dövlət orqanına təqdim edilir. Dövlət orqanarayı layihəsinə dair rəy və təklifləri 5 iş günü müddətində Dövlət Agentliyinə təqdim etməlidir. Dövlət orqanının qiymətləndirmə notisələri ilə bağlı rəy və təklifləri yekun arayışın hazırlanmasında baxılır.

6.19. İkinci qiymətləndirmə zamanı hər bir dövlət orqanı üzrə tədbirlər planında qiymətləndirmənin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş son tarixə uyğun məlumatlar əsas götürülür və qiymətləndirmə həmin məlumatlara uyğun aparılır.

6.20. Əvvəlki qiymətləndirmə dövründə "ola" notisə göstərmiş elektron xidmətlər cari ildə qiymətləndirilmir və ya xidməti göstərən dövlət orqanının təklifi əsasında qiymətləndirilir.

7. Qiymətləndirmənin notisələri

7.1. Qiymətləndirmə aşağıdakı qaydada aparılır:

7.1.1. qiymətləndirmə meyarları və parametrlər üzrə qiymətləndirmə göstəricilərinə (indikatorlarına) əsasən aparılır;

7.1.2. elektron xidmətlər üzrə qiymətləndirmənin aparılması üçün hər bir meyar üzrə maksimum qiymətləndirmə balı müəyyən olunur;

7.1.3. informasiya sistemləri üzrə qiymətləndirmənin aparılması üçün hər bir parametrlərin təmin edilməsi (1 bal) yaxud təmin edilməməsi (0 bal) müəyyən olunur;

7.1.4. hesablanmış yekun balın maksimum balda faizlə nisbəti tapılır;

7.1.5. əldə olunmuş notisələrə əsasən təhlillər aparılır.

7.2. Bu Qaydaların 7.1.3-cü yammbəndinə uyğun olaraq müəyyən edilən faizlər üzrə elektron xidmətlər və informasiya sistemləri aşağıdakı şəkildə qiymətləndirilir:

7.2.1. 50% və daha aşağı – qeyri kafi;

7.2.2. 51% -dən 70% -dək – kafi;

7.2.3. 71% -dən 90% -dək – yaxşı;

7.2.4. 91% -dən 100% -dək – ola.

7.3. Qiymətləndirmənin notisəsi olaraq Dövlət Agentliyi tərəfindən aşağıdakı tədbirlər həyata keçirilir.

7.3.1. qiymətləndirmə notisəsində müəyyən olunmuş çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı icarə məcburi olan tövsiyələr verilir, ehtiyac yarananda əməli və metodiki köməklik göstərilir;

7.3.2. qiymətləndirmənin notisəsi olaraq hazırlanmış arayış əsasında çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün dövlət orqanına göndərilir;

7.3.3. qiymətləndirmənin notisələri, o cümlədən informasiya sistemlərinin və elektron xidmətlərin mövud vəziyyəti, problemlər, nöqsanlar və həmin xidmətlərin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə hesabat verilir.

7.4. Dövlət orqanları təqdim olunmuş arayışda göstərilmiş çatışmazlıq və tövsiyələri diqqətlə araşdırmalı və arayış daxil olduğu gündən iki ay müddətində çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı tədbirlər barədə məlumat Dövlət Agentliyinə təqdim etməlidirlər.

7.5. Qiymətləndirmənin notisələri haqqında məlumatlar Dövlət Agentliyinin rəsmi internet informasiya ehtiyatında açıqlanır.

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na
1-nömrəli olave

Elektron xidmətlərin təklifi və göstərilməsi ilə bağlı qiymətləndirmə üzrə meyarları və parametrlər

| 1. Elektronlaşma və əlaqəlilik səviyyəsi: | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| | interaktiv xidmətlər üçün | informativ xidmətlər üçün |
| <i>1.1. Elektron xidmətlərin təşkilində və göstərilməsində (elektron xidmətlər üzrə müraciətin qəbulu, dövlət orqanında emal və notisənin çatdırılması) elektron informasiya sistemlərindən istifadə edilməsi:</i> | | |
| a) istifadə edilir, tam elektronlaşdırılıb | 2 bal | 2 bal |
| b) istifadə edilir, qismən elektronlaşdırılıb | 1 bal | 1 bal |
| c) istifadə edilmir | 0 bal | 0 bal |
| <i>1.2. Elektron xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı daxili elektron informasiya ehtiyatlarından (məlumat bazaları, məlumat axtarış sistemləri, reyestrilər və digər informasiya resurslarından) istifadə edilməsi:</i> | | |
| a) istifadə edilir, proses tam avtomatlaşdırılıb | 2 bal | 2 bal |
| b) istifadə edilir, proses qismən avtomatlaşdırılıb | 1 bal | 1 bal |
| c) istifadə edilmir | 0 bal | 0 bal |
| <i>1.3. Elektron xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı digər dövlət orqanlarının elektron informasiya ehtiyatlarından (məlumat bazaları, məlumat axtarış sistemləri, reyestrilər və digər informasiya resurslarından) istifadə edilməsi:⁴</i> | | |
| a) istifadə edilir, proses tam avtomatlaşdırılıb | 2 bal | 2 bal |
| b) istifadə edilir, proses qismən avtomatlaşdırılıb | 1 bal | 1 bal |
| c) istifadə edilmir | 0 bal | 0 bal |
| <i>1.4. Elektron xidmətlərin göstərilməsində elektron imzadan istifadənin təmin edilməsi:^{4a}</i> | | |
| a) xidmətin bütün mərhələlərində istifadə təmin edilir | 2 bal | — |
| b) müəyyən mərhələlərdə istifadə təmin edilir | 1 bal | — |
| c) təmin edilməyib | 0 bal | — |
| <i>1.5. Elektron xidmətin göstərilməsinin notisəsinin təqdim edilməsi:^{4a}</i> | | |
| a) elektron sənəd verilir və ya informasiya sistemləri tərəfindən real vaxt rejimində təqdim edilir | 2 bal | 2 bal |
| b) elektron fayl göndərilir, internet sahəsində açıq məlumat yerləşdirilir və ya istifadəçiyə bildiriş göndərilir | 1 bal | 1 bal |
| c) elektron sənəd verilmir, notisə üçün dövlət orqanına gəlmək tələb olunur və ya istifadəçiyə kəğız üzərində məlumat verilir | 0 bal | 0 bal |

Qeyd:

⁴ Göstərilməsində elektron imzadan və ya digər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatlarından istifadə tələb edilməyən xidmətlər üzrə bu parametrlər hesablamada nəzərə alınmır.

^{4a} Notisənin elektron təqdim edilməsi mümkün olmayan xidmətlər üzrə bu parametrlər hesablamada nəzərə alınmır.

| 2. informasiya açıqlığı və ödənilmə (giriş) səviyyəsi: | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| | interaktiv xidmətlər üçün | informativ xidmətlər üçün |
| <i>2.1. Elektron xidmətin inzibati rəqləməsinin olması:</i> | | |
| a) var, Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilib | 2 bal | 2 bal |
| b) var, Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməyib | 1 bal | 1 bal |
| c) yoxdur | 0 bal | 0 bal |
| <i>2.2. Elektron xidmət göstərən dövlət orqanının rəsmi internet informasiya ehtiyatında, dövlət xidmətləri bəlməsində xidmətin təqdim edilməsi:</i> | | |
| a) təqdim edilir və xidmətə müraciət edilməsi imkanı təmin olunub | 1 bal | 1 bal |
| b) təqdim edilməyib və ya xidmətə müraciət edilməsi imkanı təmin olunmayıb | 0 bal | 0 bal |
| <i>2.3. Xidmət haqqında dolğun, aktual və düzgün məlumatların "Dövlət Xidmətlərinin Elektron Reyestri"ndə təqdim edilməsi:</i> | | |
| a) təqdim edilir, məlumatlar aktualdır | 2 bal | 2 bal |
| b) təqdim edilir, məlumatlar aktual deyil | 1 bal | 1 bal |
| c) təqdim edilməyib | 0 bal | 0 bal |
| <i>2.4. Elektron xidmətlərdən istifadə qaydaları haqqında dövlət orqanının rəsmi internet sahəsində dolğun, aktual və düzgün məlumat ödənmək imkanlarının mövcudluğu:</i> | | |
| a) təmin edilir | 2 bal | 2 bal |
| b) qismən təmin edilir | 1 bal | 1 bal |
| c) təmin edilməyib | 0 bal | 0 bal |

| 3- İstifadə rahatlığı səviyyəsi: | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| | İnteraktiv xidmətlər üçün | İnformativ xidmətlər üçün |
| 3.1. Xidmətlərin istifadə üçün tələb olunan məlumatların (sənədlərin) elektron formada qəbul edilməsi imkan ² | | |
| a) məlumatların (sənədlərin) – interaktiv – formada müvafiq informasiya sistemlərindən qəbul edilməsi təmin edilib | 3 bal | — |
| b) ərizə məlumatları uyğun elektron formalara əlilə doldurulur və tələb olunan digər sənədlərin skan edilmiş surətləri qəbul edilir | 2 bal | — |
| c) müəyyən edilmiş qaydada doldurulmuş ərizə və tələb olunan digər sənədlərin skan edilmiş surətləri qəbul edilir | 1 bal | — |
| d) təmin edilmir | 0 bal | — |
| 3.2. Səhifənin dövlət xidmətləri bölməsində sənəd nümunələrinin (ərizə, blank və digər) elektron formasının yerləşdirilməsi və şəxslərin bu bölmədən maneəsiz, sərbəst istifadəsinin təmin edilməsi: | | |
| a) təmin edilir | 2 bal | — |
| b) qismən təmin edilir | 1 bal | — |
| c) təmin edilmir | 0 bal | — |
| 3.3. Sənədləri elektron formada göndərən (informativ xidmətlər üçün sorğunu göndərən) şəxslə təsdiqetmə bildirəcinin göndərilməsi: | | |
| a) təmin edilir və ya xidmət real vaxt rejimində həyata keçirilir | 2 bal | 2 bal |
| b) qismən təmin edilir | 1 bal | 1 bal |
| c) təmin edilmir | 0 bal | 0 bal |
| 3.4. Elektron xidmətin göstərilməsinin gedişatı barədə istifadəçilərin elektron məlumat almaq imkanlarının mövcudluğu: | | |
| a) məlumatlandırma – informasiya – sistemləri tərəfindən – həyata keçirilir | 2 bal | 2 bal |
| b) məlumatlandırma müraciət əsasında təmin edilir | 1 bal | 1 bal |
| c) yoxdur | 0 bal | 0 bal |
| 3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün ödənişin real vaxt rejimində elektron formada ödənilməsi imkanının mövcudluğu ^{2a} : | | |
| a) var | 2 bal | — |
| b) yoxdur | 0 bal | — |
| 3.6. Elektron formada göndərilən sənədlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə baxılmasının təmin edilməsi: | | |
| a) xidmət real vaxt rejimində həyata keçirilir və ya kargüzərli qaydalarla müvafiq olaraq baxılması təmin edilir (real vaxt rejimində həyata keçirilə bilməyən xidmətlər üzrə) | 2 bal | 2 bal |
| b) təmin edilmir | 0 bal | 0 bal |
| 3.7. "ASAN müraciət" sistemi üzərindən xidmətlə bağlı daxil olmuş şikayət və təkliflərin baxılmasının təmin edilməsi: | | |
| a) təmin edilir | 2 bal | 2 bal |
| b) təmin edilmir | 0 bal | 0 bal |

Qeyd:

² Məlumatların interaktiv formada qəbul edilməsi imkanının təmini xidməti göstərən orqandan asılı olmayan səbəbdən mümkün olmadıqda və həmin orqan bu barədə əsaslandırıcı sənədləri təqdim etdikdə (müraciət məktubu və s.) qeyd edilən parametrlər üzrə maksimum nəticə 2 bal olaraq hesablanır.

^{2a} Ödənişsiz xidmətlər üzrə bu parametrlər hesablamada nəzərə alınmır.

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 2 nömrəli əlavə

İnformasiya sistemlərinin təşkili və fəaliyyəti ilə bağlı qiymətləndirmə üzrə meyarlar və parametrlər

(informasiya sisteminin adı)

| # | Təsvir | Təmin edilib / təmin edilməyib | Qeyd |
|---|---|--------------------------------|------|
| 1 Sistem və tətbiq program təminatı (Software) | | | |
| 1.1 | Program təminatının dəstəklənməsi üzrə təlimatın mövcud olması | - | - |
| 1.2 | Program təminatının dəstəklənməsi üzrə işlərin qeydiyyata alınması (Program tətbiqlərində (application) olan problemlərin həll olunması, yeniləmələrin və təhlükəsizliyin təminatı) | - | - |
| 1.3 | Program təminatının test olunması və test məlumatlarının saxlanması | - | - |
| 1.4 | Tətbiq mərhələsində yaranan problemlərin, çətinliklərin aradan qaldırılması və müvafiq qeydiyyata alınması | - | - |
| 1.5 | Yeni tətbiqlərin istismara buraxılış prosedurlarının mövcud olması (Sistemin tətbiqinin düzgün planlaşdırılması və həm pilot formada, həm də paralel işləməsinin təminatı) | - | - |
| 1.6 | İstifadəçi və Data Processing heyətinin yeni tətbiqlər, modullar, program və funksionalqlar barədə məlumatlandırılması | - | - |
| 1.7 | Dəyişməz məlumatların (metadataların) yaradılması və ilkin məlumatların daxil edilməsi zamanı müvafiq yoxlama mexanizmlərinin mövcud olması | - | - |
| 1.8 | Sistemin tətbiqindən sonra görülən işlərə baxış keçirilməsi və müvafiq qeydiyyata alınması | - | - |
| 1.9 | Tətbiqlər (application) səviyyəsində təhlükəsizlik qaydalarının pozulmasına səbəb halların qeydə alınması (loqalanması) | - | - |
| 1.10 | Sistmə giriş həyata keçirildikdən sonra müəyyən müddət susqunluq yarananda sistemdən çıxışın avtomatik tənzimləmə imkanının olması | - | - |
| 1.11 | Avtorizasiyadan keçməmiş əməliyyat (tranzaksiya) paketlərinin və əməliyyatların (tranzaksiyaların) təyin olunmuş kontroller tərəfindən qəbulunun qarşısının alınması | - | - |
| 1.12 | Daxil və ya düzəliş edilən məlumatların düzgünlüyünün maksimum səviyyədə yoxlanılması (Reqləmələr, intervalların redaksiya və s.) | - | - |
| 1.13 | Verilən bütün mərhələlərin tamamlanmasını dəqiqləşdirmək üçün təsdiqləmə prosedurunun mövcud olması (Yekun cəm, sənədlərin sayı, ardıcılıq hesabı və s.) | - | - |
| 1.14 | Əməliyyatların (tranzaksiyaların) və ya əməliyyat paketlərinin itmədiyini, qoşalmadığını və ya səhvən dəyişdirilmədiyini təsdiq edən prosedurların yaradılması | - | - |
| 1.15 | Təkrarlanan səhvləri müəyyən etmək üçün səhvlər loqununun saxlanması və yoxlanması | - | - |
| 1.16 | Paralel işlək program təminatının mövcud olması | - | - |
| 1.17 | İstismarda (production) olan tətbiq (application) programlarının ehtiyat mərkəzdə saxlanılmasının təmin edilməsi | - | - |
| 1.18 | Əməliyyat tarixçəsinin (loq) ehtiyat mərkəzdə saxlanılmasının təmin edilməsi | - | - |
| 1.19 | Əməliyyat və sistem program təminatının ehtiyat mərkəzdə saxlanılmasının təmin edilməsi üçün bütün nüsxələrin ehtiyat mərkəzdə müntəzəm olaraq yenilənməsi | - | - |
| 1.20 | Əməliyyat və sistem program təminatının ehtiyat mərkəzdə saxlanılmasının təmin edilməsi üçün backup nüsxələrin ehtiyat mərkəzdə müntəzəm olaraq test edilməsi | - | - |
| 1.21 | Sistemin dayanma hallarının qeydiyyata alınması | - | - |
| 1.22 | Sistemin yüklülük səviyyəsinin qeydiyyata alınması | - | - |
| 1.23 | Hesabatlılıq modulunun mövcud olması | - | - |

| | | | |
|--------|---|---|---|
| 1.24 | Program təminatının test müddətinin mövcud olması | - | - |
| - | | | |
| 2 | Sistem programları (System software) | | |
| - | | | |
| 2.1 | Programların alınması zamanı seçmə, test etmə və qəbulu əlaqətli prosedurlardan istifadə olunması | - | - |
| 2.2 | Alınan programlar üçün müvafiq sənədləşdirmə aparılması | - | - |
| 2.3 | Lisensiyalaşdırılan programlar ilə təmin olunması | - | - |
| 2.4 | Sistem programlarının sistem üçün vacib və aktual olması | - | - |
| 2.5 | Sistem programlarının müntəzəm olaraq yenilənməsi (Update olunması) | - | - |
| 2.6 | Sistem programlarının dayanıqlı olması (Redundancy) | - | - |
| 2.7 | Sistem programlarında yaranan problemlərin avtomatik olaraq inzibətçiyə göndərilməsi | - | - |
| 2.8 | Sistem programları üzrə tarixçənin toplanılmasının və saxlanılmasının təmin edilməsi | - | - |
| 2.9 | Əməliyyat sistemlərinin dəstəklənməsi üzrə işlərin qeydiyyatının aparılması | - | - |
| - | | | |
| 3 | Tətbiqi programlar (Application software) | | |
| - | | | |
| 3.1 | Sistemin hazırlanması və təkmilləşdirilməsi zamanı formalaşdırılmış texniki tələblərin mövcud olması | - | - |
| 3.2 | İstifadəçilər üçün sistemdən istifadə təlimatlarının mövcud olması və düzəlişlər nəzərə alınmaqla yenilənməsi | - | - |
| 3.3 | Hazırlanan və təkmilləşdirilən tətbiqlərin (application-ların) təhvilgötürülməsi, inteqrasiya olunubilməsinin və təhvil alınmasının yoxlanılması | - | - |
| - | | | |
| 4 | İnteqrasiya | | |
| - | | | |
| 4.1 | Digər sistemlərlə inteqrasiyanın təmin olunması: | | |
| 4.1.1 | Məlumat alınıb (sistemlərin adı qeyd edilir) | - | - |
| 4.1.2 | Məlumat ötürülür (sistemlərin adı qeyd edilir) | - | - |
| 4.2 | İnteqrasiya zamanı informasiyaların ötürülməsində təhlükəsizlik tədbirlərinin görülməsi | - | - |
| 4.3 | İnteqrasiya zamanı bəzi yerlərdə sənədlərin kodlaşdırılmasının həyata keçirilməsi | - | - |
| 4.4 | İnteqrasiya zamanı qarşılıqlı loqonmanın təmin edilməsi | - | - |
| 4.5 | İnteqrasiyanın sxematik təsvirinin mövcud olması | - | - |
| - | | | |
| 5 | Şəbəkə və ilkin təhlükəsizlik tədbirləri | | |
| - | | | |
| 5.1 | Şəbəkədən istifadə ilə bağlı müvafiq siyasətin olması | - | - |
| 5.2 | Mövcud siyasətin obyektin qorunmasını nəzərdə tutan Firewall sisteminin xüsusiyyətlərini müəyyən etməsi | - | - |
| 5.3 | Daxilə və xaricə daxil olan və çıxan trafiklərin zamanı hər hansı fəaliyyətin olmasının müntəzəm nəzərdən keçirilməsi | - | - |
| 5.4 | Fiziki təhlükəsizliyin təmin olunması | - | - |
| 5.5 | Avadanlıqların quraşdırılma qaydasının virtual təhlükəsizliyə təsirinin olması | - | - |
| 5.6 | Təhlükəsizlik avadanlıqlarının DDOS, hücum, Malware, dof etmə xüsusiyyətlərinə malik olması | - | - |
| 5.7 | Təhlükəsizlik avadanlıqları arasında fasiləsiz fəaliyyətin mövcud olması (failover) | - | - |
| 5.8 | DNS və DHCP təhlükəsizliyinin təmin olunması | - | - |
| 5.9 | Log sisteminin quraşdırılması | - | - |
| 5.10 | Avtomatik məlumatlandırma sisteminin quraşdırılması | - | - |
| 5.11 | Daxili virtual təhlükəsizliyin təmin olunması (Internal Network Security) | - | - |
| 5.12 | Daxildə və xaricdə məlumat sızması təhlükəsinin mövcud olması | - | - |
| 5.13 | Digər orqanlarla kommunikasiya xətlərinin təhlükəsizliyinin təmin olunması | - | - |
| - | | | |
| 6 | Məlumat bazaları (database) və məlumat arxivləri (backup) | | |
| - | | | |
| 6.1 | Məlumatlar bazasının şifrələnməsinin təmin edilməsi | - | - |
| 6.2 | Məlumatlar bazasına birbaşa dəyişiklik edilməsinin qarşısının alınması | - | - |
| 6.3 | Normallaşma prinsiplərinə əməl olunması | - | - |
| 6.4 | Onlayn məlumatların (məlumat bazasındakı məlumatların) üzərində həyata keçirilən əməliyyatların tarixçəsinin saxlanılması (loqlanması) | - | - |
| 6.5 | Audit tarixçəsinin (log file) müntəzəm olaraq arxivləşdirilməsi | - | - |
| 6.6 | Audit tarixçəsinin (log file) ehtiyat mərkəzdə saxlanılması | - | - |
| 6.7 | Məlumat bazalarının dəstəklənməsi üzrə işlərin qeydiyyatının aparılması | - | - |
| 6.8 | Müəssisə profilaktik xidmət həyata keçirilməsi (lazım olmayan indekslərə, prosedurlara, funksiyalara, cədvellərə, view-lərə yenidən baxılması) və qeydlərin aparılması | - | - |
| 6.9 | Backup proseduru üzrə təlimatın mövcud olması | - | - |
| 6.10 | Məlumat bazası backup-dən qaldırılan zaman cari məlumatların sığınmasının təmin edilməsi | - | - |
| 6.11 | Backup-da müntəzəm olaraq yoxlamaların həyata keçirilməsi və qeydlərin aparılması | - | - |
| 6.12 | Məlumat bazalarının sənədləri (məlumat bazasının strukturu, replikasiya, mirroring, inteqrasiya sxemləri və s.) formalaşdırılması | - | - |
| 6.13 | Məlumat bazalarının sənədlərinin (məlumat bazasının strukturu, replikasiya, mirroring, inteqrasiya sxemləri və s.) ehtiyat sənədlərini təhlükəsiz yerdə saxlanması | - | - |
| 6.14 | Faylların saxlanılmasına müntəzəm olaraq nəzarət edilməsi | - | - |
| 6.15 | Paralel işlək məlumat bazasının mövcudluğu: | - | - |
| 6.15.1 | Məlumat bazasının klasterləşdirilməsi | - | - |
| 6.15.2 | Məlumat bazasının ehtiyat mərkəzdə yerləşdirilməsi | - | - |
| 6.16 | Məlumatların əlaqəliliyinin sxematik təsvirinin mövcud olması | - | - |
| 6.17 | Məlumat bazasının sxematik təsvirinin mövcud olması | - | - |
| 6.18 | Məlumat bazalarında PIN və VOEN-lə əlaqəliliyin təmin edilməsi | - | - |
| 6.19 | İlkin mənbə olan məlumatların unikal kodla kodlaşdırılmasının təmin edilməsi | - | - |
| 6.20 | Məlumat bazalarındakı məlumatların təhvilgötürülməsi təmin edilməsi | - | - |
| 6.21 | Baza-daxili formalaşan metadataların, təkrarlanmayan və digər təkrarlanan məlumatların unikal kodla kodlaşdırılmasının təmin edilməsi | - | - |
| 6.22 | Məlumat bazalarının lisensiyalaşdırılmasının təmin edilməsi | - | - |
| - | | | |
| 7 | Prosedurlar | | |
| - | | | |
| 7.1 | Sistemin uzun və orta müddətli inkişaf planlarının icrasını itiqəmələndirməyə imkan verən IT strategiyasının olması | - | - |
| 7.2 | Məlumat təhlükəsizliyi siyasəti haqqında yazılı və formal məlumatların olması (Siyaset-məlumatların idarə olunması informasiyanın konfidensiallığını və şifrədən istifadəni müəyyənləşdirir.) | - | - |
| 7.3 | Həssas məlumatların yoxlanılmadan dəyişdirilməsi və ya icazə olmadan açılmasına qarşı şifrələmə texnikasından istifadə olunması | - | - |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 7.4 | Bütün program dəyişikliklərinin qeydiyyatının aparılması | - | - |
| 7.5 | Düzeltilmiş programların ehtiyat nüsxəsinin dərhal yaradılması | - | - |
| 7.6 | Programın keçmiş versiyasının nüsxəsinin saxlanması (Yeni versiyada hər hansı bir problem yaranıqda köhnə versiyanı geri qaytarmaq üçün.) | - | - |
| 7.7 | Programa təcili dəyişikliklərin edilməsi üçün qeydaların mövcud olması | - | - |
| 7.8 | Məlumatların emal zamanı səhvlər aşkarlandıqda onların aradan qaldırılması və hesab formasında verilməsi üçün formal prosedurların olması | - | - |
| 7.9 | Məlumatların bərpası və backup-dan program təminatının qarşılanması üçün prosedurların olması | - | - |
| 8 Fövqəladə hallar | | | |
| 8.1 | Sistemin fəaliyyətinin davamlılığının təmin edilməsi üçün hərtərəfli ehtiyat planının təkmilləşdirilməsi, sənədləşdirilməsi və dövrü olaraq test edilməsi | - | - |
| 8.2 | Fövqəladə hallarda bərpa və vacib tədbirlərin davamlı işləməsinə təmin edən ehtiyat əməliyyat planının hazırlanması | - | - |
| 8.3 | Qurum tərəfindən fəaliyyətə təsir təhlilinin həyata keçirilməsi | - | - |
| 8.4 | Kritik emal prosesləri üçün prioritetlərin müəyyənləşdirilməsi (Əhəmiyyətli hesablaşma proqramları) | - | - |
| 8.5 | Bərpa planını həyata keçirmək üçün bərpa komandasının müəyyənləşdirilməsi | - | - |
| 8.6 | Fövqəladə halların aradan qaldırılması işini icra edən komanda üzvlərinin vəzifələrinin və təzərlərinə uyğun tapşırıqların icrasına vaxt təyin olunması | - | - |
| 8.7 | Hər hansı səhv baş verdikdə bərpa əməliyyatlarının (transaksiya) tamamlanması mexanizmlərinin tətbiq edilməsi | - | - |
| 8.7.1 | – Qəbul edilmiş amma emal edilməmiş məlumatların bərpası | - | - |
| 8.7.2 | – Zədələnməmiş amma yarı emal olunmuş faylların bərpası | - | - |
| 8.8 | Bərpa planlarının müntəzəm olaraq testlərinin keçirilməsi və qeydlərin aparılması | - | - |
| 9 Server otağı və komputer avadanlıqları (Hardware) | | | |
| 9.1 | Server otağının sxeminin mövcud olması | - | - |
| 9.2 | Server otağının yerləşmə yerinə dair tələblərə uyğunluğu: | - | - |
| 9.2.1 | Binanın xarici divanı olmayan tərəfdə yerləşməsi | - | - |
| 9.2.2 | Otağın yerləşdiyi sahədə su və ya kanalizasiya borularının olmaması | - | - |
| 9.3 | Divar örtüyünə dair tələblərə uyğunluq: | - | - |
| 9.3.1 | Nəmə davamlı olması | - | - |
| 9.3.2 | Yanğına davamlı olması | - | - |
| 9.3.3 | Ses-udma qabiliyyətinə malik olması | - | - |
| 9.3.4 | Ekranlaşdırılması | - | - |
| 9.4 | Zəmanətli elektrik təchizatının təmin edilməsi | - | - |
| 9.4.1 | 2-müxtəlif elektrik yarımsənəsiyəsindən qidalanmanın təmin edilməsi | - | - |
| 9.4.2 | 1-ədəd elektrik generatorunun təmin edilməsi | - | - |
| 9.5 | Fasiləsiz elektrik təchizatının mövcud olması (Bütün server və şəbəkə qurğularını ən azı 15 dəqiqə işlədə bilən ehtiyat gücə malik əsas və ehtiyat UPS.) | - | - |
| 9.6 | Server otağında olan bütün avadanlıq və metal konstruksiyaların torpaqlanmasının təmin edilməsi (Verilə birləşdirilməsi – binanın ümumi yerlə birləşməsindən ayrıl.) | - | - |
| 9.7 | İşıqlandırmanın tələblərə uyğunluğu: | - | - |
| 9.7.1 | 500 lüks-dən az olmaması | - | - |
| 9.7.2 | İşıqlandırma üçün qaz lampalarından istifadə edilməməsi (Bu lampalar ətrafında elektromaqnit sahəsi yaranır.) | - | - |
| 9.8 | Hava ventilyasiyası və soyutma sistemlərinin tələblərə uyğunluğu: | - | - |
| 9.8.1 | Normal temperatur həddi: 18-22°C təmin edilməsi | - | - |
| 9.8.2 | Nisbi rütubət: 40-50% təmin edilməsi | - | - |
| 9.8.3 | Temperatur və rütubətin idarə olunmasının təmin edilməsi | - | - |
| 9.9 | Temperatur monitorinq sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.10 | Temperatur monitorinqi üzrə qeydlərin aparılması | - | - |
| 9.11 | Rütubət monitorinq sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.12 | Rütubət monitorinqi üzrə qeydlərin aparılması | - | - |
| 9.13 | Füstit monitorinq sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.14 | Füstit monitorinqi üzrə qeydlərin aparılması | - | - |
| 9.15 | Hava axını monitorinq sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.16 | Hava axını monitorinqi üzrə qeydlərin aparılması | - | - |
| 9.17 | Falç döşəmənin mövcud olması | - | - |
| 9.18 | Yanğın siqnalizasiyasının mövcud olması | - | - |
| 9.19 | Qaz vasitəsilə yanğınsöndürmə sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.20 | Qaz-tüstü təmizləmə sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.21 | Kommunikasiya xətləri üzrə tələblərə riayət olunması (Güc və məlumat kəblləri eyni daşıyıcı ilə aparıla bilməz, aralarında məsafə 50 sm-dən az olmamalıdır.) | - | - |
| 9.22 | Qapların elektromexaniki və ya elektromaqnit qüvvələrlə təchiz edilməsi | - | - |
| 9.23 | Qapların açılması üçün biometrik və ya elektron identifikasiya vasitələrindən istifadə edilməsi | - | - |
| 9.24 | Qapların açılıb bağlanması monitorinq sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.25 | Məsul işçilər üçün daşıyıcı identifikasiyanın mövcud olması (biometrik identifikasiya, identifikasiya kartı və s.) | - | - |
| 9.26 | Kənar şəxslər üçün daşıyıcı identifikasiya vasitələrindən istifadə olunması (identifikasiya kartı və s.) | - | - |
| 9.27 | Kənar şəxslərin daimi müşayiət və müşahidə olunması | - | - |
| 9.28 | Kənar şəxslərin məsul şəxslər tərəfindən müşayiət olunması işinin qeydlərinin aparılması | - | - |
| 9.29 | Digər işçilərə giriş üçün əvvəlcədən lazımı icazə alınması | - | - |
| 9.30 | Mühafizə siqnalizasiyasının mövcud olması (Binanın mühafizəsindən ayrıl və SMS məlumatlandırma imkanı olmalıdır.) | - | - |
| 9.31 | Həftəsonları da daxil olmaqla 24 saatlıq giriş yoxlaşmasının (avtomatik yoxlama mexanizmi və s.) aparılması | - | - |
| 9.32 | Dövrü olaraq kildirlərin, kombinasiyalı şifrlərin və elektron kodların dəyişdirilməsi | - | - |
| 9.33 | Bütün giriş və çıxışlar qeyd olunması (məsul və digər şəxslər) | - | - |
| 9.34 | Server otağı üzrə daxili videomüşahidə sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.35 | Server otağı üzrə xarici videomüşahidə sisteminin mövcud olması | - | - |
| 9.36 | Avadanlıqlar arasında yüklülüyün düzgün bölünməsi | - | - |
| 9.37 | Şəbəkə və server avadanlıqları arasında failover-in mövcud olması | - | - |
| 9.38 | Core və Distribution avadanlıqları arasında yüklülüyün düzgün bölünməsi | - | - |
| 9.39 | Texniki vasitələrin dəstəklənməsi üzrə profilaktik və təmir işlərinin qeydiyyatının aparılması | - | - |

Hoyata keçirilən elektron xidmətlərdən istifadə edənlərin sayı barədə məlumat

(dövlət orqanının adı)

| - | Elektron xidmətin adı | CƏMi | Qiymətləndirmənin həyata keçirildiyi tarixdən əvvəlki I-II-çeyin | | | |
|----|-----------------------|------|--|--------|---------|--------|
| | | | I-Rüb | II-Rüb | III-Rüb | IV-Rüb |
| 1 | - | - | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - | - | - |
| 4 | - | - | - | - | - | - |
| 5 | - | - | - | - | - | - |
| 6 | - | - | - | - | - | - |
| 7 | - | - | - | - | - | - |
| 8 | - | - | - | - | - | - |
| 9 | - | - | - | - | - | - |
| 10 | - | - | - | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 4 nömrəli əlavə

Xidmət göstərilməsi prosesində istifadə olunan daxili informasiya ehtiyatları və məlumat mübadiləsinin avtomatlaşma səviyyəsi

(dövlət orqanının adı)

| - | Xidmətin adı | İstifadə olunan informasiya ehtiyatı | İstifadə olunan informasiya sistemi | Mübadilənin həyata keçirilmə forması |
|---|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - |
| 4 | - | - | - | - |
| 5 | - | - | - | - |
| 6 | - | - | - | - |
| 7 | - | - | - | - |
| 8 | - | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 5 nömrəli əlavə

Xidmət göstərilməsi prosesində istifadə olunan digər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatları və məlumat mübadiləsinin avtomatlaşma səviyyəsi

(dövlət orqanının adı)

| - | Xidmətin adı | Digər dövlət orqanı | İstifadə olunan informasiya ehtiyatı | İstifadə olunan informasiya sistemi | Mübadilənin həyata keçirilmə forması |
|---|--------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | - | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - | - |
| 4 | - | - | - | - | - |
| 5 | - | - | - | - | - |
| 6 | - | - | - | - | - |
| 7 | - | - | - | - | - |
| 8 | - | - | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 6 nömrəli əlavə

Server otağı üzrə məlumatlar

(dövlət orqanının adı)

| | Adı | Qiymətləndirmə (nümunədə göstərilmiş şəkildə; uyğun cavab yazılır) | Qeyd |
|----|--|--|---------------------------------------|
| 1 | Server otağının sxemi | mövcuddur/mövcud deyil | mövcud olduqda sənədlərə əlavə olunur |
| 2 | Server otağının yerləşmə yeri (binanın xarici divarı olmayan tərəfdə yerləşməli, otağın yerləşdiyi sahədə su və ya kanalizasiya boruları olmamalıdır) | uyğundur/uyğun deyil | - |
| 3 | Server otağının ölçüləri (eni, uzunluğu, tavanın hündürlüyü) | - | - |
| 4 | Divar örtüyünə olan tələblər (nəmə və yangına davamlı, səs udma qabiliyyətinə malik olmalı və ekranlaşdırılmalıdır) | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 5 | Tozluqluq səviyyəsi (q/m ³) | üçü üzrə göstərici qeyd olunur | - |
| 6 | Zəmanətli elektrik təchizatı (2 müxtəlif elektrik yarımstansiyasından qidalanma və 1 ədəd elektrik generatorunun olması) | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 7 | Fasiləsiz elektrik təchizatı (bütün server və şəbəkə qurğularını ən azı 15 dəq. işlədə bilən ehtiyat gicəə malik əsas və ehtiyat UPS) | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 8 | Server otağında olan bütün avadanlıq və metal konstruksiyanın torpaqlanması (yerlə birləşdirilməsi; binanın ümumi yerlə birləşdirilməsindən ayn) | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 9 | İşıqlandırma (500 lüks-dən az olmamalıdır, işıqlandırma üçün qaz lampalarından istifadə edilməməlidir, bu lampalar ətrafında elektromaqnit sahəsi yaranır) | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 10 | Hava ventilyasiyası və soyutma sistemləri (normal temperatur həddi: 10-22C°, nisbi rütubət: 40-50%; temperatur və rütubətin uzaqdan monitorinq sistemi) | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 11 | Monitorinq sistemi - temperatur - rütubət - tüstü - toz - hava axını - qapuların açılıb-bağlanması | var/yoxdur | - |
| 12 | Falş döşəmə və falş tavan | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 13 | Kommunikasiya xətləri (güc və məlumat kəblləri cyni daşıyıcı ilə aparıla bilməz, aralarında məsafə 50sm-dən az olmamalıdır) | standarta uyğundur/standarta uyğun deyil | - |
| 14 | Mühafizə - mexaniki qfıl - elektromaqnit qfıl - elektron identifikasiya - biometrik identifikasiya | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 15 | Mühafizə siqnalizasiyası (binanın mühafizəsindən ayn olmamalıdır, telefon və SMS-lə məlumatlandırma imkanı olmamalıdır) | təmin olunub/təmin olunmayıb | - |
| 16 | Video müşahidə sistemi | var/yoxdur | - |
| 17 | Yanğın siqnalizasiyası | var/yoxdur | - |
| 18 | Qaz vasitəsilə yanğınsöndürmə sistemi | var/yoxdur | - |
| 19 | Qaz-tüstü təmizləmə sistemi | var/yoxdur | - |
| 20 | Texniki vasitələrin dəstəklənməsi üzrə profilaktik və təmir işlərinin qeydiyyatı | qeydiyyat aparılır/qeydiyyat aparılmır | - |
| 21 | Əməliyyat sistemlərinin dəstəklənməsi üzrə işlərin qeydiyyatı | qeydiyyat aparılır/qeydiyyat aparılmır | - |
| 22 | Məlumat bazalarının dəstəklənməsi üzrə işlərin qeydiyyatı | qeydiyyat aparılır/qeydiyyat aparılmır | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 7 nömrəli əlavə

Serverlərin quruluşu, texniki göstəriciləri və yüklülük səviyyəsi

(dövlət orqanının adı)

| | Server (adı və təyinatı) | Texniki göstəriciləri | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | Quruluşu (tower, rack və s.) | Mərkəzi prosessor (CPU) | Əməli yaddaş (RAM) | Sert-disk həcmi (HDD) |
| 1 | - | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - | - |
| 4 | - | - | - | - | - |
| 5 | - | - | - | - | - |
| 6 | - | - | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 8 nömrəli əlavə

Elektron xidmətin həyata keçirilməsini təmin edən proqram təminatı

(dövlət orqanının adı)

| | Elektron xidmət | Həyata keçirilməsini təmin edən proqram təminatı | | | | |
|----|-----------------|--|---------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|
| | | Adı | İstehsalçı təşkilat | Dəstək göstərən təşkilat | İstehsal tarixi | Texniki sənədləşmə |
| 1 | - | - | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - | - | - |
| 4 | - | - | - | - | - | - |
| 5 | - | - | - | - | - | - |
| 6 | - | - | - | - | - | - |
| 7 | - | - | - | - | - | - |
| 8 | - | - | - | - | - | - |
| 9 | - | - | - | - | - | - |
| 10 | - | - | - | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

Dövlət orqanının istifadəsində olan informasiya ehtiyatları və onların elektronlaşma səviyyəsi

(dövlət orqanının adı)

| - | informasiya ehtiyat | Dövlət informasiya Ehtiyatlarının və Fərdi Məlumatların İnformasiya Sistemlərinin Dövlət Reyestrində qeydə alınma tarixi və reyestr nömrəsi | Elektronlaşma səviyyəsi (tam/qismən/elektronlaşmayıb) |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | - | - | - |
| 2 | - | - | - |
| 3 | - | - | - |
| 4 | - | - | - |
| 5 | - | - | - |
| 6 | - | - | - |
| 7 | - | - | - |
| 8 | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na
10 nömrəli əlavə

Məlumat bazalarının tipi, maksimum məlumat tutumunun həcmi, daxil edilən orta aylıq məlumatların həcmi və istehsalçı tərəfindən dəstək göstərilməsinin səviyyəsi, lisenziyalandırma

(dövlət orqanının adı)

| - | Verilənlərin idarə edilməsi sistemi (məlumat bazası) | Göstəricilər | | | | | Yükdəlik | | |
|---|--|-------------------------|---------------------|--|-------------------|-----------------------------------|-------------|----------------|-------------------|
| | | Maksimum məlumat tutumu | Cari məlumat tutumu | Ay ərzində daxil edilən orta məlumat həcmi | Lisenziyalandırma | İstehsalçı tərəfindən dəstəklənmə | az- (0-30%) | orta- (30-75%) | çox- (75% yuxarı) |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na
11 nömrəli əlavə

Elektron xidmətlərin göstərilməsində və təşkilində iştirak edən əməkdaşların elektron imza ilə təmin edilməsi barədə məlumat

(dövlət orqanının adı)

| - | Elektron xidmətin adı | Elektron xidmətin həyata keçirilməsində iştirak edən əməkdaş | |
|---|-----------------------|--|--|
| | | Adı və soyadı | Elektron imza ilə təmin edilməsi barədə məlumat (təmin edilib / təmin edilməyib) |
| 1 | - | - | - |
| 2 | - | - | - |
| 3 | - | - | - |
| 4 | - | - | - |
| 5 | - | - | - |
| 6 | - | - | - |
| 7 | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na
12 nömrəli əlavə

Elektron təqdim edilməyən xidmətlərlə bağlı vəziyyət haqqında

(dövlət orqanının adı)

| - | Xidmətin adı | Elektronlaşmanın həyata keçirilməməsi səbəbləri | Elektronlaşma ilə bağlı görüləsi planlaşdırılan işlər | Xidmətin elektron təqdim edilməsinin planlaşdırılan tarixi |
|---|--------------|---|---|--|
| 1 | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - |
| 4 | - | - | - | - |
| 5 | - | - | - | - |
| 6 | - | - | - | - |
| 7 | - | - | - | - |
| 8 | - | - | - | - |

İmza: _____

(səlahiyyətli şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı)

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 13 nömrəli əlavə

İnformasiya sisteminin tərkibi haqqında

(dövlət orqanının adı)

(informasiya sisteminin adı)

| # | İnformasiya sisteminin tərkibindəki məlumat bazalarının | | | Texniki xidməti həyata keçirən qurum | Məsul şəxslər | |
|---|---|----------------|------------------|--------------------------------------|---------------|-------------|
| | Texniki sənədlərdəki adı | Sistemdəki adı | Program təminatı | | Vəzifəsi | Soyadı, adı |
| - | - | - | - | - | - | - |

| # | Məlumat bazasının texniki sənədlərdəki adı | Məlumat bazasındakı cədvəllər | |
|---|--|-------------------------------|----------------|
| | | Texniki sənədlərdəki adı | Sistemdəki adı |
| - | - | - | - |

| # | Cədvəlin texniki sənədlərdəki adı | Cədvəllər üzrə sütun | | Açar sütun olması (bəli/yox) | Süsməyə görə hal | Məlumatın tipi | Maksimum uzunluq | Rəqəmsal dəqiqlik | Tarix və vaxt dəqiqliyi | Simvollar çoxluğu | Müqayisə adı | Sütun açılması | Əlaqəlilik sütunu |
|---|-----------------------------------|--------------------------|----------------|------------------------------|------------------|----------------|------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|--------------|----------------|-------------------|
| | | Texniki sənədlərdəki adı | Sistemdəki adı | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

"Dövlət orqanlarında elektron xidmətlərin və informasiya sistemlərinin qiymətləndirilməsi Qaydaları"na 14 nömrəli əlavə

İnformasiya sisteminin vəziyyəti haqqında

(dövlət orqanının adı)

(informasiya sistemi və ehtiyatının adı)

| 1 | Sistemin sxematik təsviri | |
|-------|--|---|
| 1.1 | modullar üzrə təsvir | - |
| 1.2 | məlumat bazaları üzrə sxematik təsvir | - |
| 1.3 | inteqrasiya üzrə təsvir | - |
| 1.4 | texniki avadanlıqlar üzrə təsvir | - |
| 2 | Məlumatların toplanılması prosesi | |
| 2.1 | birbaşa sistemdə avtomatik formalaşdırılan məlumatlar | - |
| 2.2 | sistemdə işləyən operatorlar tərəfindən mexaniki formalaşdırılan məlumatlar | - |
| 2.3 | digər inteqrasiya olunmuş sistemlərdən alınan məlumatlar | - |
| 2.4 | məlumatların strukturlaşması: | - |
| 2.4.1 | metadataların yaradılması üzrə hər hansı bir strukturlaşma | - |
| 2.4.2 | metadataların unikallığı | - |
| 2.5 | məlumatların təhlifi | - |
| 2.6 | məlumatların arxivləşməsi | - |
| 2.7 | məlumatların düzəlişləri üzrə qeydlərin saxlanması | - |
| 3 | Məlumatların aktuallığı | |
| 3.1 | məlumatlar sistemə düşən kimi real vaxt rejimində bütün əlaqəli sistemlərdə əks olunması | - |
| 3.2 | məlumatlar sistemə düşdükdən sonra müəyyən edilmiş vaxtda əlaqəli sistemlərdə əks olunması | - |
| 3.3 | məlumatlar sistemə düşdükdən sonra mexaniki formada əlaqəli sistemlərə göndərilərək əks olunması | - |
| 3.4 | mümkün digər hallar | - |
| 4 | Dayanıqlılıq | |
| 4.1 | sistemin fasiləsiz fəaliyyətinin təşkili: | - |
| 4.1.1 | paralel işlək sistemin təmin edilməsi | - |
| 4.1.2 | ehtiyat mərkəzində işlək sistemin təmin edilməsi | - |
| 4.2 | sistemin ehtiyat mərkəzində saxlanması, mütəmadi yenilənmə və test edilməsinin təmin edilməsi: | - |
| 4.2.1 | məlumat bazaları üzrə | - |
| 4.2.2 | program təminatları üzrə | - |
| 4.2.3 | eməliyyat tarixçələri (loqlar) üzrə | - |
| 4.3 | sistemin dəstəklənməsi işlərinin aparılması: | - |
| 4.3.1 | eməliyyat sistemləri üzrə | - |
| 4.3.2 | şəbəkə üzrə | - |
| 4.3.3 | program təminatı üzrə | - |
| 4.3.4 | məlumat bazaları üzrə | - |
| 4.4 | lisenziyaların təmin edilməsi: | - |
| 4.4.1 | eməliyyat sistemləri üzrə | - |
| 4.4.2 | şəbəkə üzrə | - |
| 4.4.3 | program təminatı üzrə | - |
| 4.4.4 | məlumat bazaları üzrə | - |
| 4.5 | texniki dayanıqlılığın təmin edilməsi | - |
| 4.6 | ikinci təhlükəsizlik tədbirləri: | - |
| 4.6.1 | sistem üzrə təhlükəsizlik siyasəti | - |
| 4.6.2 | siyasətə uyğun firewall sistemi | - |
| 4.6.3 | məlumatların şifrlənməsi | - |
| 4.6.4 | inteqrasiya zamanı təhlükəsizliyin nəzərə alınması | - |

| | | |
|---------|--|---|
| 4.6.5 | fiziki təhlükəsizliyin təmin edilməsi | |
| - | | |
| 5 | İntegrasiya | |
| 5.1 | məlumatların ötürülməsi: | |
| 5.1.1 | ötürülməli olan məlumatlar | - |
| 5.1.2 | ötürülmə üsulu | - |
| 5.1.3 | ötürülmə üsullarının funksionallığının təhlili | - |
| 5.1.4 | ötürülmə sürəti | - |
| 5.1.5 | ötürülməli olan sistemlər | - |
| 5.1.6 | hal hazırda ötürülən sistemlər: | |
| 5.1.6.1 | ötürülmə xətti | - |
| 5.1.6.2 | ötürülmə tezliyi | - |
| 5.2 | məlumatların alınması: | |
| 5.2.1 | alınmalı olan məlumatlar | - |
| 5.2.2 | alma üsulu | - |
| 5.2.3 | məlumat alınmalı olan sistemlər | - |
| 5.2.4 | məlumat alınan sistemlər: | |
| 5.2.4.1 | alma xətti | - |
| 5.2.4.2 | alma tezliyi | - |
| 5.2.4.3 | alınan məlumatlarda çatışmazlıqlar | - |
| 5.2.4.4 | alınan məlumatların emalının xarakteri | - |
| - | | |
| 6 | Elektron imzadan istifadə | |
| 6.1 | sistmə giriş üçün | - |
| 6.2 | təsdiqlənmə üçün | - |
| - | | |
| 7 | Hesabatlılığın mövcudluğu | |
| 7.1 | istifadə olunan hesabatlılıq alətləri | - |

Qeyd:

*Cədvələ tam və hərtərəfli daxil etmək mümkün olmayan məlumatlar əlavə sənədlərdə qeyd olunmaqla təqdim edilir.

Yerində baxış zamanı təsdiqini tapmayan məlumatlar haqqında

PROTOKOL

" " 20 11 Bakı şəhəri

Biz (protokolu tərtib edən şəxslərin aid olduğu təşkilatın adı, vəzifəsi, a.a.s.)

(qiymətləndirilmə aparılan dövlət orqanının adı)

(düzgün olmayan məlumatın mahiyyəti)

müəyyən etdik:

Bərsində qiymətləndirmə aparılan dövlət orqanının (məsul əməkdaşın vəzifəsi, a.a.s.)

izah etdi: (izahat və ya mülahizənin məzmunu)

Bərsində qiymətləndirmə aparılan dövlət orqanının məsul əməkdaşı:

(adı və soyadı) (imza)

Qeyd

Protokolu tərtib edən şəxs (şəxslər):

(adı və soyadı) (imza)

(adı və soyadı) (imza)

(adı və soyadı) (imza)

(adı və soyadı) (imza)

(adı və soyadı) (imza)

(adı və soyadı) (imza)

Bərsində qiymətləndirmə aparılan dövlət orqanının məsul əməkdaşı:

(adı və soyadı) (imza)

Qeyd: Bərsində qiymətləndirmə aparılan dövlət orqanının məsul əməkdaşının izahatları və protokolu məzmunu bərsə öz mülahizələrini təqdim etmək, habelə protokolu imzalamaqdan imtina etməsinin səbəblərini göstərmək hüquqları vardır. Protokolu imzalamaqdan imtina edildikdə, bu bərsə müvafiq qeydlər aparılır:

Bərsində qiymətləndirmə aparılan dövlət orqanının məsul əməkdaşına protokolu surəti verilir.

Protokolu surətini aldım:

(dövlət orqanının məsul əməkdaşının vəzifəsi, a.a.s.) (imza)