

**Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının
vəb-saytının işinin təşkili və idarə olunması**

QAYDALARI

I. Ümumi müddəalar

1.1. “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının vəb-saytının işinin təşkili və idarə olunması Qaydaları” (bundan sonra - Qaydalar) “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun, Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 5 mart tarixli 269-II Q nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsi”nin tələblərinə əsasən, “İnformasiya əldə etmək haqqında”, “Məlumat azadlığı haqqında”, “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında”, “Kütləvi informasiya vasitələri haqqında”, “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına, Hesablama Palatası Kollegiyasının 2008-ci il 13 sentyabr tarixli 35 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının fəaliyyəti barədə məlumatların hazırlanması və kütləvi informasiya vasitələrində yayılması Qaydaları”na və digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq, Ali Audit Qurumlarının Beynəlxalq Təşkilatının (INTOSAI) başlıca prinsiplərini, Lima Bəyannaməsinin (Auditin Rəhbər Prinsipləri) tövsiyələrini nəzərə alaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının vəb-saytı üçün informasiya resurslarının hazırlanması, onların vəb-saytda yerləşdirilməsi, dəyişdirilməsi və vəb-saytın idarə olunması proseslərini tənzimləyir.

1.3. Hesablama Palatasının vəb-saytı azərbaycan, ingilis və rus versiyalarından ibarət olmaqla təşkil edilir.

1.4. Hesablama Palatasının vəb-saytının strukturu Hesablama Palatasının 2009-cu il 13 may tarixli 33 nömrəli Əmri ilə yaradılmış Hesablama Palatasının vəb-saytının fəaliyyətinin təmin edilməsi üzrə İşçi qrupu (bundan sonra – İşçi Qrupu) tərəfindən müəyyən edilir.

II. Hesablama Palatasının veb-saytı üçün informasiya resurslarının hazırlanması və saytda yerləşdirilməsi

2.1. Bu Qaydaların 1 nömrəli Əlavəsində göstərilən tələblərə uyğun olaraq informasiya resursları Palatanın aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən hazırlanır və müvafiq Palata üzvü ilə razılaşdırılmaqla bu Qaydaların 2 nömrəli Əlavəsində göstərilən Sifariş formasında xidməti məktubla İşçi qrupuna təqdim edilir.

2.2. İşçi qrupu Hesablama Palatasının struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan və xidməti məktublarla təqdim olunan informasiya resurslarını sistemləşdirir və veb-saytda yerləşdirilməsini təmin etmək üçün məsul şəxsə təqdim edir.

2.3. İşçi qrupu informasiya resurslarının veb-saytda yerləşdirilməsini “Hesablama Palatasının veb-saytının fəaliyyətinin təmin edilməsi üzrə İşçi qrupunun fəaliyyət Qaydaları”na uyğun həyata keçirir.

2.4. Bu Qaydaların 1 nömrəli əlavəsində göstərilməyən informasiya resurslarının veb-saytda yerləşdirilmə yerini İşçi qrupu müəyyən edir.

III. Hesablama Palatasının veb-saytında məlumatların dəyişdirilməsi

3.1. Hesablama Palatasının veb-saytında yerləşdirilən məlumatlar aşağıdakı hallarda dəyişdirilir:

- məlumatlar yeniləndikdə;
- məlumatlar səhv və ya yanlış olduqda.

3.2. Hesablama Palatasının veb-saytında məlumatların yenilənməsi bu Qaydaların 2.1-2.4 -cü bəndlərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.3. Veb-saytda məlumatların səhv və ya yanlış olması aşkar edildikdə Palata rəhbərliyinə məlumat verməklə İşçi qrupu onların təxirəsalınmadan düzəldilməsi üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirir.

IV. Hesablama Palatasının veb-saytına daxil olan müraciətlərin baxılması və cavablandırılması

4.1. Veb-sayta daxil olmuş müraciətlər daxil olduğu gün mətbuat katibi tərəfindən Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinin Ümumi sektoruna kağız daşıyıcılarında təqdim edilir və “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasında kargüzarlığın aparılması Qaydaları”nın, “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasında vətəndaşların təklif, ərizə və şikayətləri üzrə kargüzarlığın aparılması və Palatada vətəndaşların qəbul edilməsi Qaydaları”nın tələblərinə uyğun olaraq baxılır.

4.2. Hesablama Palatasının fəaliyyəti ilə bağlı müraciətlərə Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 5 mart tarixli 269-II Q nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsi”nin, “İnformasiya əldə etmək haqqında”, “Məlumat azadlığı haqqında”, “Kütləvi informasiya vasitələri haqqında”, “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunları və digər aidiyyəti qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə baxılır.

4.3. Hesablama Palatasının struktur bölmələrinin rəhbərləri veb-sayta daxil olmuş sorğu, təklif, ərizə, şikayət və sualları aldıqdan sonra (dərhal cavablandırılmalı suallar istisna olmaqla) bir həftə ərzində onlara müvafiq cavablar hazırlayır və müvafiq Palata üzvü ilə razılaşdırmaqla xidməti məktubla İşçi qrupuna təqdim edirlər.

4.4. İşçi qrupu cavabların saytın interaktiv veb-səhifəsində yerləşdirilməsini müvafiq qaydada təmin edir.

4.5. Müraciət edən şəxsin xahişi ilə onun müraciətinə cavab həmin şəxsin göstərdiyi ünvana müvafiq qaydada poçt rəbitəsi ilə də göndərilə bilər.

V. İnformasiya resurslarının Hesablama Palatasının veb-saytının ingilis və rus dilli versiyalarında yerləşdirilməsi

5.1. İşçi qrupu Palatanın saytına ingilis və rus dillərində yerləşdiriləcək informasiya resurslarını müəyyən edir və onların son variantının Hesablama Palatasının veb-saytında yerləşdirilməsini təmin edir.

VI. Hesablama Palatasının veb-saytının müntəzəm olaraq informasiya resursları ilə təmin edilməsi və veb-saytın işlək vəziyyətində saxlanması sahəsində məsuliyyət

6.1. İşçi qrupu Hesablama Palatasının fəaliyyətinin ümumi prinsiplərinin adekvat əks etdirilməsinə, yerləşdirilən informasiya resurslarının aktuallığına, dürüstlüyünə və mütəmadiyyətinə,

6.2. Hesablama Palatasının üzvləri və struktur bölmələrinin rəhbərləri onlara həvalə edilmiş fəaliyyət istiqamətləri üzrə təqdim etdikləri məlumatların aktuallığına, dürüstlüyünə, dolğunluğuna və mütəmadiyyətinə,

6.3. Hesablama Palatasının mətbuat katibi:

- veb-saytda yerləşdirilmək məqsədilə hazırlanmış məlumatların redaktə edilməsinə (korrekturasının aparılmasına) və İşçi qrupuna vaxtında təqdim edilməsinə,

- veb-saytın “İctimaiyyətlə əlaqələr” interaktiv veb-səhifəsinin aparılmasına və bu səhifənin müvafiq məlumat resursları ilə təmin edilməsinə,

6.4. Hüquq və dövlət qulluğu şöbəsi Hesablama Palatasının veb-saytının “Haqqımızda” və “Qanunvericilik” veb-səhifələrinin məlumat resursları ilə təmin edilməsinə,

6.5. Beynəlxalq əməkdaşlıq və informasiya texnologiyaları şöbəsi:

- Hesablama Palatasının veb-saytının “Beynəlxalq əlaqələr” veb-səhifəsinin məlumat resursları ilə təmin edilməsinə,

- Hesablama Palatasının veb-saytının ingilis və rus dilli versiyaları üçün təqdim olunan materialların keyfiyyətli tərcüməsinin təşkilinə,

- Hesablama Palatasının veb-saytının daimi işlək vəziyyətində saxlanılmasına, onun səhifələrində informasiya resurslarının vaxtında və düzgün yerləşdirilməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

VII. Yekun müddəalar

7.1. Hesablama Palatasının veb-saytında informasiya resurslarının yerləşdirilməsi və dəyişdirilməsinə nəzarət İşçi qrupunun rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

7.2. Hesablama Palatasının rəhbərliyi ilə razılaşdırılmadan hər hansı bir məlumatın veb-saytda yerləşdirilməsi qəti qadağandır.

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının veb-saytında yerləşdirilmək üçün elektron daşıyıcılarda təqdim olunan

İNFORMASIYA RESURSLARI

Sıra №-si	Veb-səhifənin adı	Təqdim olunacaq məlumatlar	Cavabdeh şəxs və strukturlar	Məlumatların təqdim olunması dövriliyi
1	2	3	4	5
1.	«Haqqımızda»	Hesablama Palatasının Sədri, Sədr müavini, auditorlar, aparatın rəhbəri və struktur bölmələri rəhbərlərinin tərcümeyi-hallarının mətnləri və fotosəkilləri, Hesablama Palatası haqqında ümumi məlumat	Hüquq və dövlət qulluğu şöbəsi	Məlumatlar dəyişildikcə
2.	«Hesablama Palatasının sədri»	Tərcümeyi-hal, Hesablama Palatası Sədrinin çıxışları, müsahibələri, nəşrləri, fotosəkilləri, görüşləri haqqında məlumatlar, beynəlxalq və ictimai fəaliyyəti və s.	İcmal-analitik şöbə, Beynəlxalq əməkdaşlıq və informasiya texnologiyaları şöbəsi, Hüquq və dövlət qulluğu şöbəsi, mətbuat katibi	Məlumatlar hazırlandıqca

3.	«Qanunvericilik»	Hesablama Palatası haqqında qanunvericilik və Azərbaycan Respublikasının aidiyyəti qanunları	Hüquq və dövlət qulluğu şöbəsi	Məlumatlar dəyişildikcə
4.	«Audit standartları»	Kənar maliyyə nəzarəti üzrə milli standartlar, Palatanın normativ-metodik sənədləri	İcmal-analitik şöbə	Sənədlər Hesablama Palatasının Kollegiyası tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra
5.	«Hesablama Palatasının fəaliyyəti»	Hesablama Palatasının ekspert-analitik və audit tədbirlərinin nəticələri, Hesablama Palatasının hesabat və rəyləri	Hesablama Palatasının auditorları, İcmal-analitik şöbə və aidiyyəti şöbələr	Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinə göndərildikdən sonra
6.	«Dövlət orqanları ilə əlaqələr»	Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanları ilə Saziş, Memorandum, Razılaşma və Protokolların mətnləri, keçirilən birgə tədbirlər haqqında məlumatlar	Hüquq və dövlət qulluğu şöbəsi, İcmal-analitik şöbə və aidiyyəti şöbələr	Məlumatlar hazırlandıqca
7.	«Beynəlxalq əlaqələr»	Hesablama Palatasının beynəlxalq fəaliyyəti və xarici ölkələrin ali audit qurumlarının təcrübələri, onlar ilə keçirilən birgə-parallel tədbirlər haqqında məlumatlar	Beynəlxalq əməkdaşlıq və informasiya texnologiyaları şöbəsi və aidiyyəti şöbələr	Məlumatlar hazırlandıqca
8.	«Xəbərlər»	Hesablama Palatasının fəaliyyət istiqamətləri üzrə qısa məlumatlar, press-relizlər, digər materiallar	Mətbuat katibi	Məlumatlar hazırlandıqca

9.	«Elanlar»	Hesablama Palatasının fəaliyyətinin insan və maddi-texniki resursları ilə təminatı barədə məlumatlar	Aparatın rəhbəri, Mətbuat katibi	Məlumatlar hazırlandıqca
10.	«Faydalı keçidlər»	Başqa veb-saytlara istinad	Mətbuat katibi, İnformasiya texnologiyaları sektoru	Məlumatlar hazırlandıqca
11.	«Saytın xəritəsi»	Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının veb-saytında göstərilən web-səhifələrin və bölmələrin siyahısı	Hesablama Palatasının veb- saytının fəaliyyətinin təmin edilməsi üzrə işçi qrupu	Məlumatlar hazırlandıqca
12.	«Fotoqalereya»	Hesablama Palatasının fəaliyyəti ilə bağlı foto- və videomateriallar	Mətbuat katibi, Beynəlxalq əməkdaşlıq və informasiya texnologiyaları şöbəsi	Məlumatlar hazırlandıqca
13.	«Əlaqə»	Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının rekvizitləri haqqında məlumat	Mətbuat katibi	Məlumatlar dəyişildikcə

“Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının veb- saytının işinin təşkili və və idarə olunması Qaydaları”na 2 nömrəli Əlavə

Hesablama Palatasının veb-saytının
fəaliyyətini təmin edən İşçi qrupunun
rəhbəri

(adı, soyadı)

**Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının veb-saytında
informasiya resurslarının yerləşdirilməsi barədə**

S İ F A R İ Ş

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının veb-saytında aşağıdakı informasiya resurslarının yerləşdirilməsi barədə göstəriş verməyinizi xahiş edirəm:

Təqdim olunan materiallar dövlət sirrini özündə daşımır.

Əlavələr:

1. İnformasiya resursları barədə məlumatlar _____ səh.
(həcmi)
2. Kompakt-disk/ fleş-kart _____ ədəd

Şöbə müdiri

(imza)

(adı, soy adı)

«___» _____ 200_ il