Azərbaycan Respublikası
Ədliyyə Nazirliyində Hüquqi
Aktların Dövlət Reyestrinə
29.10.2013-cü il tarixdə,
15201310172001 qeydiyyat
nömrəsi ilə daxil edilmiş və
30.10.2013-cü il tarixdə
qüvvəyə minmişdir.

Azərbaycan Respublikası
Dövlət Gömrük Komitəsi
Kollegiyasının "100/02/001"
nömrəli, 17.10.2013-cü il
tarixli qərarı ilə təsdiq
edilmişdir.

.

Azərbaycan Respublikası Dövlət Gömrük Komitəsində İnformasiya azadlığı ilə bağlı daxili icraat Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1.Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 5 sentyabr 2012-ci il tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş "Açıq Hökümətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı"nın 1.1.-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır və Dövlət Gömrük Komitəsinin aparatında, strukturuna daxil olan gömrük orqanlarında və tabeliyində olan digər qurumlarında, habelə onlara məxsus elektron informasiya ehtiyatlarında mövcud olan informasiyalardan hamı tərəfindən sərbəst və maneəsiz şəkildə, bərabər şərtlərlə, açıq cəmiyyətin və demokratik hüquqi dövlətin prinsipləri əsasında əldə edə bilməsininin təmin edilməsi üçün Dövlət Gömrük Komitəsinin (bundan sonra Komitə) daxili icraat qaydalarını tənzimləyir.

1.2.İnformasiyanın əldə edilməsinə o şərtlə icazə verilir ki, bu, Azərbaycan Respublikasının siyasi, iqtisadi, hərbi, maliyyə-kredit və valyuta siyasəti sahələrində maraqlarının qorunması, ictimai qaydanın, sağlamlığın və mənəviyyatın mühafizəsi, digər şəxslərin hüquq və azadlıqlarının, kommersiya və digər iqtisadi maraqlarının qorunması, məhkəmənin nüfuzunun və qərəzsizliyinin təmin edilməsi məqsədlərinə zidd olmasın.

2. İnformasiya sahibi kimi Komitənin vəzifələri

2.1.Komitə insan hüquq və azadlıqlarına əməl edilməsi şərti ilə, o cümlədən, hər bir şəxsin sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə informasiya əldə etmək hüququna əməl etməklə, onun informasiya ehtiyatlarından müəyyənləşdirilmiş qaydada istifadə edilməsini təmin edir.

2.2.Komitə Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarını və Komitənin gömrük işi sahəsində normativ və digər hüquqi aktlarını öz rəsmi nəşrlərində dərc edir.

2.3.Komitənin aparatı, strukturuna daxil olan gömrük orqanları və tabeliyində olan digər qurumlar:

2.3.1.informasiya sorğusunu ən qısa zamanda və sorğuçu üçün ən münasib üsulla təmin etməlidir;

2.3.2.informasiyanın əldə edilməsi şərtlərinin, qaydalarının və üsullarının sorğuçuya anlaşıqlı şəkildə çatdırılmasını təmin etməlidir;ictimai vəzifələrin yerinə yetirilməsi haqqında ictimaiyyətə müntəzəm məlumat verməlidir;

2.3.3.açıqlamalı olduğu ictimai informasiyanı "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada və müddətdə açıqlamalıdır;

2.3.4.informasiyanın əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətlər barədə sorğuçuya məlumat verməlidir;

2.3.5.əldə olunması qanunla məhdudlaşdırılan informasiyaları qorumalıdır;

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

2.3.7."İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 12-ci maddəsinə uyğun sənədlərin reyestrini (elektron formada) aparmalıdır.

2.4.Reyestrə "İnformasiya əldə etmək haqqında" Qanunun 15.1-ci maddəsində sadalananlarla yanaşı, asağıdakı məlumatlar da daxil edilməlidir:

2.4.1.sorğuçunun adı və soyadı, sorğu hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edildikdə həmçinin hüquqi şəxsin adı;

2.4.2.sorğunun cavablandırılma üsulu (elektron poçt, poçt, telefaks vasitəsilə, yaxud şəxsən təqdim etməklə);

2.4.3.sorğunun növü (informasiya sorğusu, təklif, ərizə və şikayət və s.);

2.4.4.əgər varsa, sənədin əldə olunmasına qoyulan məhdudiyyətlər və s.

2.5.Reyestrdə, həmçinin, baxılma və ya cavab tələb edən sorğunun icrası üçün qanunla müəyyənləşdirilmiş müddət, struktur bölmənin adı, habelə cavabı tərtib edən vəzifəli şəxsin adı və soyadı göstərilməlidir.

2.6.Komitə sorğu edilən informasiyaya malik olmadıqda onun mövcud ola biləcəyi yeri tapmaqda sorğuçuya kömək göstərilməlidir.

3. İnformasiya azadlığının təmin edilməsinin təşkili

3.1.Komitədə informasiya azadlığı üzrə məsul şəxs təyin edilir.

3.2.Komitə informasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxs vasitəsilə Komitənin aparatında, strukturuna daxil olan gömrük orqanlarında və tabeliyində olan digər qurumlarında informasiya xidmətlərinin göstərilməsinə nəzarət edir.

4. İnformasiya azadlığının təmin edilməsinin forma və üsulları

4.1.İnformasiya azadlığı aşağıdakı forma və üsullarla həyata keçirilir:

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

4.1.2.Komitənin qaynar xəttinin fəaliyyətinin təmin edilməsi, onun funksional və texniki cəhətdən təkmilləşdirilməsi ilə bağlı müvafiq tədbirlərin görülməsi;

4.1.3.Komitə və qurumlarının internet səhifələrinin hazırlanması, yenidən təşkili və ya təkmilləşdirilməsi;

4.1.4.Komitənin fəaliyyəti barədə tərtib edilmiş illik və statistik hesabatların rəsmi internet səhifəsində açıqlanması;

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

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

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

4.1.8.gömrük işinə aid ictimai əhəmiyyət kəsb edən qanun layihələrinin ictimai müzakirəsinin təşkil edilməsi, o cümlədən onların icazələr.gov.az saytında yerləşdirilməsinin təşkil edilməsi;

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

4.1.10.Komitənin öz səlahiyyətlərinə uyğun olaraq həyata keçirdiyi elektron xidmətlər barədə ictimai təqdimatların keçirilməsi;

4.1.11.Komitənin rəhbərliyi tərəfindən mütəmadi olaraq vətəndaşların birbaşa, o cümlədən səyyar qəbulunun təşkili;

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

4.1.13.Komitənin rəsmi internet səhifəsində etik məsələlər üzrə xüsusi bölmənin təkmilləşdirilməsi;

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

4.1.15.informasiya sorğularının cavablandırılması.

5. İnformasiyanın verilməsi qaydaları haqqında məlumatlandırma

5.1.İnformasiya xidməti göstərən gömrük orqanları haqqında məlumatlar və informasiyanın verilməsi qaydaları Komitənin saytında (www.customs.gov.az, www.dgk.gov.az) yerləşdirilir.

5.2.Gömrük məsələləri üzrə məlumat əldə etmə yolları haqqında informasiya informasiya stendlərindən istifadə etməklə birbaşa informasiya xidməti göstərilməsində iştirak edən gömrük orqanlarının binalarında, şəxslərin mal və nəqliyyat vasitələrini

rəsmiləşdirdikləri gömrük orqanlarında, habelə telefonla, elektron poçt vasitəsilə, qaynar xətt vasitəsi ilə və Komitənin rəsmi internet saytında yerləşdirməklə təqdim olunur.

5.3.İnformasiya stendləri bütün gömrük orqanlarının girişində quraşdırılır, stendlərdə mətnlər oxumaq üçün rahat olan şriftlərlə düzəlişlərsiz çap olunur, ən maraqlı hissələr qalın şriftlərlə və ya altından xətt çəkilməklə nəzərə çatdırılır. İnformasiya stendlərində aşağıdakı məcburi informasiyalar yerləşdirilir:

5.4.Gömrük məsələləri üzrə məlumat verməyə məsul vəzifəli şəxslərin qəbul vaxtları;

5.4.1.gömrük məsələləri üzrə məlumat verilən otaqların (kabinetlərin) nömrələri, məsul vəzifəli şəxslərin adları, ata adları, soyadları və vəzifələri;

5.4.2.ən çox verilən suallar üzrə hüquqi aktlardan çıxarışlar;

5.4.3.məlumatların təqdim edilməsi üçün yazılı sorğuların verilməsinə dair tələblər, sorğu nümunəsi;

5.4.4.Komitənin rəsmi internet səhifəsinin ünvanı;

5.4.5.Komitənin qaynar xəttinin nömrəsi;

5.4.6.gömrük məsələləri üzrə məlumat verilməsi üçün təqdim edilməli olan sənədlərin siyahısı;

5.4.7.gömrük məsələləri üzrə məlumat verilməsindən imtina üçün əsaslar.

5.5.Telefon vasitəsilə məlumatlandırma iki üsulla Komitənin “qaynar xətt”i və vəzifəli şəxsin xidməti telefon nömrəsi vasitəsi ilə həyata keçirilir.

5.6.Komitənin internet saytında aşağıdakı məlumatlar yerləşdirilir:

5.6.1.Komitənin qaynar xəttinin nömrəsi;

5.6.2.gömrük orqanlarının adları və poçt ünvanları;

5.6.3.gömrük məsələləri üzrə məlumat verməyə məsul bölmələrin telefon nömrələri;

5.6.4.gömrük məsələləri üzrə məlumat verməyə məsul bölmələrin iş qrafiki;

5.6.5.məlumatların təqdim edilməsi üçün yazılı sorğuların verilməsinə dair tələblər;

5.6.6.ən çox verilən suallar üzrə hüquqi aktlardan çıxarışlar;

5.6.7.məlumatların verilməsindən imtina üçün əsaslar.

6.1.**Şəxsin məlumatları əldə etmək hüquqları**

6.1.İnformasiya əldə etmək istəyən sorğu verən fiziki və ya hüquqi şəxslər (bundan sonra – “Sorğuçu”) Komitənin istənilən struktur bölməsinə və ya tabeli qurumuna müraciət etmək, informasiyanın növünü və əldə etmə formasını seçmək hüququna malikdirlər.

6.2.Şəxslər açıq məlumatları sərbəst və maneəsiz əldə edə bilərlər.

6.3.Məlumatların verilməsinə görə haqq ödənilmir.

7.İnformasiya əldə etmənin formaları

7.1.Sorğu verən şəxs yazılı sorğusunun aşağıdakı formalardan birində və ya mövcud olan digər formalarda təmin edilməsini tələb edə bilər:

7.1.1.sənədlə tanış olmaq üçün ayrılmış yerə daxil olma;

7.1.2.sənədin üzünün köçürülməsi;

7.1.3.informasiya sahibinin texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması və ya sənədin təsdiqlənmiş surətinin verilməsi;

7.1.4.sorğuçunun öz texniki imkanlarından istifadə etməklə sənədin surətinin çıxarılması;

7.1.5.sənədin surətinin elektron daşıyıcılara köçürülməsi və s.

8.İnformasiyanın əldə edilməsi haqqında sorğu

8.1.İnformasiya əldə etmək üçün sorğu yazılı və ya şifahi şəkildə, o cümlədən elektron formada, elektron poçt vasitəsilə və ya telefonla verilə bilər.

8.2.Şifahi sorğu şəxsin özünü təqdim etməsi ilə Komitənin məsul şəxslərinə bilavasitə verilir və bir qayda olaraq, şifahi şəkildə cavablandırılır.

8.3.Savadsızlığı, yaxud fiziki çatışmazlığı üzündən yazılı sorğu ilə müraciət edə bilməyən vətəndaşın şifahi sorğusunu Komitənin məsul vəzifəli şəxsləri öz adlarını və soyadlarını, tutduqları vəzifəni göstərməklə yazılı şəkildə tərtib etməli və tarixini göstərməklə qeydə almalıdırlar.

8.4.Yazılı informasiya sorğusunda aşağıdakılar göstərilməlidir:

8.4.1.müraciət olunan orqanın adı;

8.4.2.sorğu edən hüquqi şəxsin adı və ya fiziki şəxsin adı və soyadı;

8.4.3.informasiya sahibinin sorğunu təmin edə bilməsi üçün sorğuçuya aid əlaqə məlumatları (poçt və ya elektron poçt ünvanı, telefon və ya telefaks nömrəsi);

8.4.4.sorğu edilən informasiyanın məzmunu, yaxud sənədin növü və ya adı, sənədin sorğuçuya bəlli olan rekvizitləri;

8.4.5.informasiyanın təqdim edilmə forması.

8.5.Yazılı sorğu fiziki şəxsin özü və ya hüquqi şəxsin rəhbəri, yaxud onların nümayəndəsi tərəfindən imzalanır.

8.6.Yazılı sorğunu qəbul etməkdən imtina qadağandır.

8.7.Əgər şəxs tərəfindən informasiyanın təqdim edilmə forması göstərilməmişdirsə, cavab şəxsin poçt ünvanına göndərilir.

8.8.Yazılı sorğu gömrük orqanına poçt rabitəsi vasitəsi ilə, elektron poçt vasitəsi ilə və ya gömrük orqanının girişində yerləşən poçt qəbulu hissəsinə verilməklə göndərilə bilər.

8.9.Elektron üsullarla göndərilən sorğular yazılı sorğulara qoyulan tələblərə cavab verməlidir.

8.10.Rəsmi internet informasiya ehtiyatında açıqlanmış ictimai informasiyalar “ informasiya sorğusunun predmeti ola bilməz.

9.İnformasiya sorğusunun qeydə alınması

9.1.İnformasiya sahibi informasiya sorğusunu "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın tələblərinə əməl olunmaqla qeydə alır.

9.2.İnformasiya sorğusu qeydə alınarkən "İnformasiya əldə etmək haqqında" Qanunun 15.1-ci maddəsində göstərilənlərlə yanaşı, aşağıdakı məlumatlar da qeyd edilməlidir:

9.2.1.sorğuçunun adı və soyadı, sorğu hüquqi şəxs tərəfindən təqdim edildikdə həmçinin hüquqi şəxsin adı;

9.2.2.sənədin daxil olma və ya göndərilmə üsulu (elektron poçt, poçt, telefaks vasitəsilə, yaxud şəxsən təqdim edilməklə);

9.2.3.sənədin növü (informasiya sorğusu, təklif, ərizə və şikayət, normativ xarakterli akt və sair);

9.2.4.sənədin əldə edilməsinə qoyulan məhdudiyyətlər (əgər mövcuddursa);

9.2.5.sorğuya baxılma və ya cavab tələb edən sənədin icrası üçün müəyyənləşdirilmiş müddət, struktur bölmənin adı, habelə cavabı tərtib edən vəzifəli şəxsin adı və soyadı.

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

9.3.1.sorğu anonimdirsə;

9.3.2.sorğu şifahi formada verilmişsə.

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

10.Sorğuya baxılması

10.1.Sorğu Komitənin məsul vəzifəli şəxsi tərəfindən diqqətlə araşdırılmalıdır. Bunun üçün aşağıdakılar müəyyən edilir:

10.1.1.sorğunun «İnformasiya əldə etmək haqqında» Qanunun tələblərinə uyğun tərtib olunub-olunmadığı;

10.1.2.tələb olunan informasiyanın informasiya ehtiyatlarında olub-olmadığı;

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

10.1.4.tələb olunan informasiya informasiya ehtiyatlarında varsa, onun açıq və ya alınması məhdudlaşdırılan informasiyalara aidiyyatı;

10.1.5.tələb olunan informasiya açıqdırsa, amma alınması məhdudlaşdırılan informasiyanın tərkibinə daxildirsə, həmin informasiyanın ayrılıb verilmə imkanları;

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

10.2.məsul vəzifəli şəxs araşdırmanın nəticəsindən asılı olaraq aşağldakı qərarlardan birini qəbul edir:

10.2.1.sorğuya cavab verilməsindən imtina edir;

10.2.2.tələb olunan informasiyanı verir;

10.2.3.informasiya verilməsindən imtina edir;

10.2.4.sorğunu aidiyyəti informasiya sahibinə göndərir.

11.İnformasiyanın verilməsinə məhdudiyyətlər

11.1.İnformasiyanın əldə edilməsi ilə bağlı məhdudiyyətlər yalnız əldə edilməsi qanunla məhdudlaşdırılan informasiyalar barəsində tətbiq edilir.

11.2.Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla şəxsin razılığı olmadan onun haqqında məlumatların digər şəxslərə verilməsi qadağandır.

12.İnformasiya sorğusunun icra olunma üsulları

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

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

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

12.1.3.telefaksla;

12.1.4.şifahi formada;

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

12.1.6.kağız daşıyıcılar üzərində cavab məktubu qoymaqla;

12.1.7.informasiya daşıyıcısının növünü nəzərə almaqla digər üsullarla.

12.2.Sorğu yalnız aşağıdakı hallarda şifahi cavablandırılır:

12.2.1.vəzifəli şəxslərə bilavasitə müraciət edildikdə;

12.2.2.informasiya sorğusu üzrə məlumatlar soruşulduqda;

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

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

13.İnformasiya sorğusunun icra edilməsindən imtina

13.1.Aşağıdakı hallarda sorğunun icrasından imtina edilir:

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

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

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

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

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

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

13.2.3.sorğunun icrasını bir dəfəyə təmin etmək mümkün deyilsə;

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

13.3.İnformasiya sorğusunun təmin edilməsindən imtina barədə sorğuçuya 5 iş günü ərzində məlumat verilir.

13.4.İnformasiya sorğusunun təmin edilməsindən imtina barədə cavab qanunvericiliyin müvafiq maddələri də göstərilməklə, aydın və əsaslandırılmış şəkildə tərtib edilməlidir.

14.İnformasiya sorğusunun icra müddəti

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

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

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

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

14.5.İnformasiya sorğusunun "Informasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş icra müddəti sorğunun qeydə alındığı günün sonrakı iş günündən hesablanır.

14.6.Komitəyə həddən çox sorğu daxil olduqda və bu səbəbdən informasiyanı hazırlamaq üçün əlavə vaxt tələb olunduqda və ya sorğunun mahiyyətini dəqiqləşdirmək, yaxud informasiyanın aydınlaşdırılması üçün çoxsaylı sənədləri araşdırmaq lazım gəldikdə, Komitə Sədrinə yazılı məlumat verilməklə "Informasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulmuş icra muddəti əlavə olaraq 7 iş günü də uzadıla bilər. Sorğuçuya müddətin uzadılması barədə səbəblərini göstərməklə 5 iş günü ərzində məlumat verilməlidir.

15.İnformasiya sorğusunun icra olunmuş sayılması

15.1.Aşağıdakı hallarda informasiya sorğusu icra olunmuş sayılır:

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

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

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

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

16.İnformasiya sorğusunun icrasının və icrasından imtinanın qeydə alınması

16.1.İnformasiya sorğusunun icrası və icrasından imtina rəsmi qeydə alınır;

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

16.2.1.sorğunun icrasına məsul olan şəxsin adı, soyadı və vəzifəsi;

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

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

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

17.Komitənin məsul vəzifəli şəxslərinin vəzifələri

17.1.Komitənin məsul vəzifəli şəxsləri aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

17.1.1.sorğuları diqqətlə araşdırıb qərarlar qəbul edir;

17.1.2.sorğuları bu Qaydalarda nəzərdə tutulmuş şəkildə təmin edir.

17.2.İnformasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxs aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

17.2.1.informasiya xidmətlərinin göstərilməsinə nəzarət edir;

17.2.2.Komitənin və qurumlarının rəsmi internet səhifələri və digər internet informasiya ehtiyatlarının zəruri informasiya ilə təmin edilməsini təşkil edir;

17.2.3.Komitənin fəaliyyəti barədə informasiyanın açıqlanması ilə bağlı tədbirlər həyata keçirir;

17.2.4.ictimaiyyətlə birbaşa ünsiyyət formasında tədbirlərin (mətbuat konfransları, ictimai təqdimatlar və brifinqlərin) keçirilməsini təşkil edir;

17.2.5.informasiya məsələləri üzrə rəhbərliyə təqdim olunacaq hesabatları hazırlayır;

17.2.6.informasiya əldə edilməsi ilə bağlı Komitəyə göndərilən şikayətləri araşdırıb qərar qəbul edir.

17.3.İnformasiya məsələləri üzrə rəhbərliyə təqdim olunacaq hesabatda aşağıdakılar göstərilməlidir:

17.3.1.informasiya əldə etmək üçün verilən sorğuların sayı, qismən və ya tam şəkildə təmin edilən sorğuların sayı, imtina edilən sorğuların sayı;

17.3.2.informasiyanın əldə edilməsi ilə bağlı Komitəyə daxil olan şikayətlər və bu şikayətlərə baxılmasının nəticələri;

17.3.3.informasiya verilməsindən imtina halları ilə bağlı şikayətlər.

17.4.İnformasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxs sorğunun vaxtında və ya düzgün cavablandırılmamasını rəsmi qaydada araşdırmalı, səbəblərinə aydınlıq gətirilməsini tələb etməli və nəticələrin aradan qaldırılması istiqamətində təxirəsalınmaz tədbirlər görməlidir.

17.5.Sorğunu vaxtında və ya düzgün cavablandırmamış struktur bölmənin rəhbəri informasiya azadlığı üzrə təyin edilmiş məsul şəxsə bununla bağlı rəsmi məlumat verməli, səbəblərinə ətraflı aydınlıq gətirməklə, onun bu barədə müraciətini vaxtında cavablandırmalıdır.