

Vergilər nazirinin 29 fevral 2016-cı il tarixli 1617040100324000 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

***Elektron imza üçün sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi üzrə İstifadəçi Təlimatı***

**MÜNDƏRİCƏT**

1. Ümumi müddəalar.....	2
2. Sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi.....	5
3. Sertifikatın əldə edilməsi üçün ərizə ilə yanaşı tələb olunan sənədlər.....	5
4. Asan İmza SIM kartlarının növləri.....	7
5. Asan ID kartları .....	8
6. Sertifikatın növləri .....	8
7. ASXM tərəfindən təqdim olunan sertifikatların imkanları .....	9
8. ASXM tərəfindən sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi .....	9
9. Sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi mərhələləri .....	10
10. Asan ID kartın fərdiləşdirmə Operatoru .....	28
11. Asan ID kartın hazırlanması.....	28
12. Kuryer.....	29
13. Möhürlərin saxlanması qaydaları .....	29

## ***Elektron imza üçün sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi üzrə İstifadəçi Təlimatı***

### **1. Ümumi müddəalar**

#### **1.1. Məqsəd**

Təlimatın məqsədi ASXM-in səlahiyyətli şəxslərini təlimatlandırmaqla onların işini asanlaşdırmaq, işin keyfiyyətini artırmaq və ərizəçilərin müraciətləri üzrə operativ şəkildə xidmətlərin göstərilməsini təmin etməkdən ibarətdir.

Bu təlimat “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikasında “Elektron imza və elektron sənədlə bağlı bəzi normativ hüquqi aktların təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 28 yanvar 2006-cı il tarixli 27 nömrəli qərarına və digər hüquqi aktlara əsaslanır.

#### **1.2. Abreviaturalar**

<b>SXM</b>	Sertifikat Xidmətləri Mərkəzi
<b>ASXM</b>	Asan Sertifikat Xidmətləri Mərkəzi
<b>QM</b>	Qeydiyyat Mərkəzi
<b>ASQP</b>	Asan Sertifikatların Qeydiyyatı Proqramı
<b>HSM</b>	Apparat Təhlükəsizliyi Modulu
<b>FİN</b>	Fərdi İdentifikasiya Nömrəsi
<b>VN</b>	Vergilər Nazirliyi
<b>İAMAS</b>	“Giriş-çıxış və qeydiyyat” İdarələrarası Avtomatlaşdırılmış Məlumat Axtarış Sistemi
<b>VMMS</b>	Vahid Miqrasiya Məlumat Sistemi
<b>MİP</b>	Mobil İmza Provayderi
<b>MO</b>	Mobil Operator

#### **1.3. Sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi ilə bağlı istifadə edilən anlayışlar**

**Ərizəçi** – elektron imza üçün sertifikatın əldə edilməsi ilə bağlı müvafiq ərizə ilə ASXM-ə müraciət etmiş şəxs;

**Sertifikat Xidmətləri Mərkəzi (SXM)** - elektron imza üçün sertifikat verən və imzaların istifadəsi üzrə “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş digər xidmətləri göstərən hüquqi şəxs və ya hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs;

**Sertifikat** - imza sahibini identifikasiya etmək üçün nəzərdə tutulan və elektron imzanı yoxlama məlumatlarının imza sahibinə məxsus olması barədə sertifikat xidmətləri mərkəzinin verdiyi kağız və ya elektron sənəd;

**ASXM** - elektron imza üçün sertifikat verən və imzaların istifadəsi üzrə “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş digər xidmətləri göstərən Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Asan Sertifikat Xidmətləri Mərkəzi;

**ASAN Xidmət Mərkəzi** - Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Xidmət Mərkəzi. ASAN Xidmət Mərkəzlərində müvafiq mobil operatorların və Vergilər Nazirliyinin nümayəndələri fəaliyyət göstərir;

**Qeydiyyat Mərkəzi** - elektron imza sertifikatı üçün müraciət edən şəxslərin sorğularını qəbul edən, həmin sorğuları qüvvədə olan qanunvericiliyə və bu təlimata uyğun olaraq emal edən və aidiyyəti qurumlara və şəxslərə yönəldən mərkəz.

**Asan İmza (mobil elektron imza) SİM kartı** - Elektron imza yaratma vasitələrinin təhlükəsizliyi baxımından “Elektron imza və elektron sənəd” haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununun və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun gələn elektron imza vasitəsi - mobil telefon üçün xüsusi SİM-kart, həm telefon nömrəsinin, həm də elektron imza yaratma məlumatlarının fiziki daşıyıcısıdır.

**Asan İmza PİN/PUK kodları** – Asan İmza SİM-kartının istifadəsinə imkan verən fərdi, təhlükəsiz identifikasiya kodlarıdır. Bu kodlar Asan İmza SİM-kartının üzərində çap olunaraq, pozulan qat altında gizlədilir. Şəxsiyyətin təsdiqlənməsi üçün PİN 1-dən, elektron imza üçün PİN 2-dən istifadə edilir. PİN 1 və PİN 2 kodlarının blokdan çıxarılması və ya onların dəyişdirilməsi üçün PUK-dan istifadə edilir.

**Autentifikasiya** - Elektron sənədi imzalayan şəxsin şəxsiyyətinin müəyyən edilməsi. Autentifikasiya sözünün mənası “həqiqiliyin yoxlanılması” deməkdir;

**Asan ID (Rəqəmsal ID) kart** - ASXM tərəfindən verilən sertifikatı daşıyan rəqəmsal identifikasiya kartıdır. İnformasiya sistemində autentifikasiya və imzalama əməliyyatı zamanı istifadə olunur. Bunun üçün smart kart oxuyucu qurğusu (“card reader”) tələb olunur;

**Asan ID PİN/PUK kodlar** – fərdi, təhlükəsiz identifikasiya kodlarıdır. Bu kodlar təhlükəsizlik zərfinin içində gizlədilir. Şəxsiyyətin təsdiqlənməsi üçün PİN 1-dən, elektron imza üçün PİN 2-dən və PİN 1 və PİN 2 kodlarının blokdan çıxarılması üçün PUK-dan istifadə edilir.

**AsanDoc** - ASXM tərəfindən verilən sertifikatların proqram təminatı və MS Word, MS Excel, Adobe Acrobat və s. tipli faylların imzalanmasını həyata keçirən proqramlar qrupudur. Həmin qrupa aşağıdakılar aiddir:

- fərdi kompüterlər üçün - AsanDoc Client (Windows, Unix, MacOS variantlar),
- mobil qurğular və planşetlər üçün – AsanDoc (iOS, Android variantlar).

**İstifadəçi** - sistemdən istifadə edən elektron imza sahibləri. Onlar aşağıdakı kateqoriyalara bölünürlər:

- fiziki şəxslər;
- vergi ödəyiciləri olan fiziki şəxslər, onların işçiləri, həmçinin hüquqi şəxslərin rəhbərləri və işçiləri;
- dövlət və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarının rəhbərləri və işçiləri.

**İstifadəçi ID-si** – 6 rəqəmli, spamdan müdafiə olunmaq üçün istifadə olunan təhlükəsizlik kodudur.

Bir Asan İmza SİM kartı üçün (sertifikatın sayından asılı olmayaraq) bir istifadəçi ID-si verilir.

**Rəqəmsal möhür** - Elektron xidmət provayderlərinin informasiya sistemlərində avtomatik olaraq elektron sənədlərin imzalanması üçün nəzərdə tutulan elektron imza sertifikatıdır. Bu sertifikat növü yalnız vergi ödəyiciləri olan fiziki və hüquqi şəxslərə, həmçinin dövlət qurumlarına təqdim oluna bilər.

**HSM** - kriptografik açarların saxlanması və modul daxilində bu açarlar ilə əməliyyatların etibarlı şəkildə yerinə yetirilməsi qurğusudur.

**FİN** - Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin Fərdi İdentifikasiya Nömrəsidir. Bu, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin sağ aşağı küncündəki, axırdan birinci rəqəmi ötürməklə, ondan əvvəlki 7 rəqəm və hərflərdən ibarət koddur.

Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə təqdim edilən müvəqqəti yaşamaq üçün icazə vəsiqəsinin və daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsinin MRZ (Machine Readable Zone) hissəsindəki FİN kod qeyd olunmuş MRZ-nin ikinci sətrində sağ küncdəki ilk “<” simvolundan sol istiqamətdə 6 (altı) simvolun, “<<” simvolundan sol istiqamətdə 5 (beş) simvolun soldan sağa oxunuşudur.

**Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd** - Azərbaycan Respublikasının vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi, Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə təqdim edilən daimi və ya müvəqqəti yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi, xarici vətəndaşlar üçün pasport və hərbi qulluqçular üçün verilmiş şəxsi vəsiqə.

**Elektron xidmət provayderləri** - informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə edilməklə dövlət orqanları, fiziki və hüquqi şəxslərə elektron xidmətlər təqdim edən dövlət və ya kommertiya təşkilatı.

**Mobil Operator** - Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin tələblərinə uyğun olaraq fəaliyyət göstərən və Asan İmza SİM kartından istifadəni dəstəkləyən Mobil şəbəkə operatoru.

**Mobil İmza Proвайderi** - istifadəçinin mobil telefon vasitəsilə autentifikasiyasını, sənədin elektron imzalanmasını və imzalayan şəxsin şəxsiyyətinin müəyyən edilməsini (identifikasiyasını) təmin edən texniki xidmət təminatçısı.

**Təchizatçı** - elektron imza vasitələrinin daşıyıcılarını (SİM Kartı, ID kart, kart oxuyucu qurğular və s.) təchiz edən.

**Kart fərdiləşdirmə mərkəzi** – Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin müvafiq struktur bölməsi.

## **2. Sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi**

ASXM Vergi ödəyicilərinə xidmət mərkəzlərində, ASAN xidmət mərkəzlərində və həmçinin Naxçıvan Muxtar Respublikasının Vergilər Nazirliyinin xidmət strukturlarında və digər yerlərdə fəaliyyət göstərən Qeydiyyat Mərkəzlərində müvafiq qaydada müraciət etmiş şəxslərə elektron imza üçün sertifikat verir və imzaların istifadəsi üzrə “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş digər xidmətləri göstərir.

### **3. Sertifikatın əldə edilməsi üçün ərizə ilə yanaşı tələb olunan sənədlər**

#### **3.1. Fiziki şəxslər (vətəndaşlar, vətəndaşlığı olmayan şəxslər və əcnəbilər) üçün:**

- ərizəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Azərbaycan Respublikasının vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi, Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə təqdim edilən daimi və ya müvəqqəti yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi, xarici vətəndaşlar üçün pasport və hərbi qulluqçular üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş şəxsi vəsiqə, hakimlər üçün şəxsiyyət vəsiqəsi və hakimlərin vəsiqəsi);

- ərizəçinin adından onun etibarnamə üzrə nümayəndəsi müraciət etdikdə, həmin şəxsə verilən etibarnamə və həmin şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Əlavə 8) Ərizəçinin adından verilən etibarnamə notarial qaydada təsdiq edilməlidir;

**- Vergi ödəyicisi olan fiziki şəxslərin işçiləri üçün (işçi dedikdə, fiziki şəxsin əmək müqaviləsi üzrə işçiləri, həmçinin xidmət müqaviləsi əsasında fiziki şəxsə müəyyən xidmətlər göstərən (məsələn, mühasibatlıqla bağlı) fiziki şəxslər başa düşülür);**

- ərizəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Azərbaycan Respublikasının vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi, Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə təqdim edilən daimi və ya müvəqqəti yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi, hərbi qulluqçular üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş şəxsi vəsiqə, hakimlər üçün şəxsiyyət vəsiqəsi və hakimlərin vəsiqəsi);

- vergi ödəyicisi olan fiziki şəxs tərəfindən işçisinə verilən etibarnamə (Əlavə 7); Fiziki şəxs tərəfindən verilən etibarnamə notarial qaydada təsdiq edilməlidir;

- ərizəçinin adından onun etibarnamə üzrə nümayəndəsi müraciət etdikdə, həmin şəxsə verilən etibarnamə və həmin şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Əlavə 8). Ərizəçinin adından verilən etibarnamə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

### **3.2. Hüquqi şəxslərin rəhbərləri üçün:**

- ərizəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Azərbaycan Respublikasının vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi, Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə daimi və ya müvəqqəti yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi, hərbi qulluqçular üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş şəxsi vəsiqə, hakimlər üçün şəxsiyyət vəsiqəsi və hakimlərin vəsiqəsi);

- ərizəçinin adından onun etibarnamə üzrə nümayəndəsi müraciət etdikdə, həmin şəxsə verilən etibarnamə və həmin şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Əlavə 8). Ərizəçinin adından verilən etibarnamə notarial qaydada təsdiq edilməlidir. Ərizə hüquqi şəxsin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

**- Hüquqi şəxslərin işçiləri üçün (işçi dedikdə, hüquqi şəxsin əmək müqaviləsi üzrə işçiləri, həmçinin xidmət müqaviləsi əsasında hüquqi şəxsə müəyyən xidmətlər göstərən (məsələn, mühasibatlıqla bağlı) şəxslər başa düşülür).**

- ərizəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Azərbaycan Respublikasının vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi, Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə təqdim edilən daimi və ya müvəqqəti yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi, hərbi qulluqçular üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş şəxsi vəsiqə, hakimlər üçün şəxsiyyət vəsiqəsi və hakimlərin vəsiqəsi);

- hüquqi şəxs tərəfindən işçisinə verilən etibarnamə (Əlavə 7). Hüquqi şəxs tərəfindən verilən etibarnamə hüquqi şəxsin blankında tərtib edilərək hüquqi şəxsin möhürü ilə və ya notarial qaydada təsdiq edilməlidir;

- ərizəçinin adından onun etibarnamə üzrə nümayəndəsi müraciət etdikdə, həmin şəxsə verilən etibarnamə və həmin şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Əlavə 8). Ərizəçinin adından verilən etibarnamə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

### **3.3. Dövlət və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarının rəhbərləri üçün:**

- ərizəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Azərbaycan Respublikasının vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi, Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə təqdim edilən daimi və ya müvəqqəti yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi, hərbi qulluqçular üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş şəxsi vəsiqə, hakimlər üçün şəxsiyyət vəsiqəsi və hakimlərin vəsiqəsi);

- ərizəçinin adından onun etibarnamə üzrə nümayəndəsi müraciət etdikdə, həmin şəxsə verilən etibarnamə və həmin şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Əlavə 8). Ərizəçinin adından verilən etibarnamə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

### **3.4. Dövlət və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarının işçiləri üçün:**

- ərizəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;

- dövlət və ya yerli özünüidarəetmə orqanının işçisinə verilən etibarnamə (Əlavə 7);

- ərizəçinin adından onun etibarnamə üzrə nümayəndəsi müraciət etdikdə, həmin şəxsə verilən etibarnamə və həmin şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Əlavə 8). Ərizəçinin adından verilən etibarnamə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

### **3.5. Xarici vətəndaş tərəfindən “e-Təmsilçi”-yə Asan İmza Sertifikatı ilə bağlı səlahiyyətlərin verilməsi üçün:**

- ərizəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Azərbaycan Respublikasının vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi, Dövlət Miqrasiya Xidməti tərəfindən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə təqdim edilən daimi və ya müvəqqəti yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi, hərbi qulluqçular üçün müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən verilmiş şəxsi vəsiqə, hakimlər üçün şəxsiyyət vəsiqəsi və hakimlərin vəsiqəsi);

- “e-Təmsilçi” - qismində tanınma barədə Ərizə (Əlavə 4);

- xarici vətəndaş olan fiziki şəxs və ya hüquqi şəxs tərəfindən “e-Təmsilçi”yə səlahiyyətlərin verilməsi ilə bağlı verilən etibarnamə (Əlavə 9). Fiziki şəxs tərəfindən verilən etibarnamə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq notarial qaydada təsdiq edilməlidir. Hüquqi şəxs tərəfindən verilən etibarnamə hüquqi şəxsin blankında tərtib edilərək hüquqi şəxsin möhürü ilə və ya notarial qaydada təsdiq edilməlidir;

- ərizəçinin adından onun etibarnamə üzrə nümayəndəsi müraciət etdikdə həmin şəxsə verilən etibarnamə və həmin şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Əlavə 8). Ərizəçinin adından verilən etibarnamə notarial qaydada təsdiq edilməlidir.

**3.6.** Bu Təlimatın 3-cü bəndində qeyd edilən sənədlərlə yanaşı, ASXM-ə aşağıdakılar təqdim olunur:

3.6.1. Asan İmza mobil elektron imza üçün sertifikatı əldə etmək istəyən şəxslər MO tərəfindən onlara verilmiş Asan İmza mobil xidmətinə qoşulma formasını ASXM-ə təqdim etməlidirlər.

3.6.2. HSM vasitəsilə Rəqəmsal möhür tipli sertifikat əldə etmək istəyən şəxslər müvafiq HSM sorğusunu ASXM-ə təqdim etməlidirlər.

3.6.3. Asan ID üçün sertifikatı əldə etmək istəyən şəxslərə ASXM ilə bağlanmış müvafiq müqavilə əsasında xidmət göstərən aidiyyəti qurum tərəfindən Asan ID kartının əldə edilməsi hüququnu bildirən sənəd təqdim edilməli və ya həmin hüquq elektron sorğu şəklində təsdiq edilməlidir.

3.6.4. Şəxsin əldə etmək istədiyi sertifikat növündən asılı olaraq Asan İmza SİM kartı.

**3.7.** Xarici rəsmi sənədlər (xarici ölkədə imzalanan və təsdiq edilən etibarnamələr) qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada leqallaşdırılmalı və ya "Apostille" şəhadətnaməsi ilə təsdiq edilməlidir.

## **4. Asan İmza SİM kartların növləri**

4.1. Asan İmza SİM kartlarının aşağıdakı növləri vardır:

- Şəxsi;
- İş;
- Dövlət.

4.2. Asan İmza SİM kartının üzərində aşağıdakı təhlükəsizlik kodları mövcuddur:

- Asan İmza PİN1 – 4 rəqəmli koddur, sistemə autentifikasiya olunan zaman daxil edilir;
- Asan İmza PİN2 – 5 rəqəmli koddur, elektron sənədlərin imzalanması zamanı istifadə olunur;
- Asan İmza PUK – 8 rəqəmli koddur, Asan İmza PİN kodları 3 dəfədən artıq səhv daxil edilərkən Asan İmza SİM nömrəsinin bloka düşməsi və ya Asan İmza PİN 1 və Asan İmza PİN 2 kodlarının dəyişdirilməsi zamanı istifadə olunur.

## **5. Asan ID kartları**

5.1. Asan ID bir autentifikasiya və yalnız bir imza sertifikatlarının daşındığı rəqəmsal identifikasiya kartıdır.

5.1.1. Asan ID kartına aid aşağıdakı təhlükəsizlik kodları mövcuddur:

- Asan ID PİN 1 – 4 rəqəmli koddur, sistemə autentifikasiya olunan zaman daxil edilir;
- Asan ID PİN 2 – 5 rəqəmli koddur, elektron sənədlərin imzalanması zamanı istifadə olunur;
- Asan ID PUK – 8 rəqəmli koddur, Asan ID PİN kodları 3 dəfədən artıq səhv daxil edildikdə Asan ID kartı bloka düşür. Blokdan çıxarılması üçün PUK-dan istifadə edilir.

## **6. Sertifikatın növləri**

6.1. Sertifikatların növləri:

- Autentifikasiya;
- Şəxsi;
- İş;
- Dövlət və bələdiyyə;
- Rəqəmsal möhür.

6.2. Autentifikasiya sertifikatı - ərizəçinin adına elektron formada hazırlanır, onun sistemə daxil olmasını təmin edir, lakin çap olunmur.

6.3. Ərizəçiyə “Şəxsi”, “İş”, “Dövlət və bələdiyyə”, “Rəqəmsal möhür” tipli imza sertifikatları çap olunaraq kağız daşıyıcıda verilir.



6.4. “İş” və ya “Dövlət və bələdiyyə” tipli sertifikatlar əldə etmək üçün müraciət etmiş şəxs həmin Asan İmza SIM kartı üzrə “Şəxsi” tipli sertifikat almamışdırsa, ASXM tərəfindən həmin şəxsə eyni zamanda “Şəxsi” tipli sertifikat da təqdim edilir. Bir Asan İmza SIM kartı üzrə yalnız bir “Şəxsi” tipli sertifikat və qeyri-məhdud sayda “İş” tipli sertifikat təqdim edilə bilər. Eyni simkartda bir şəxsə həm “İş”, həm də “Dövlət və bələdiyyə” tipli sertifikat təqdim edilə bilməz.

6.5. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 28 avqust 2007-ci il tarixli 136 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş inzibati orqanların rəhbərlərinə, işçilərinə, hakimlərə, məhkəmə işçilərinə, prokurorluq orqanlarının işçilərinə “Dövlət və bələdiyyə” tipli sertifikat verilir.

6.6. Dövlət orqanlarının strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumların (təsərrüfat hesablı müəssisələrin, hüquqi şəxslərin, təşkilatların və sair) rəhbərlərinə, işçilərinə elektron imza üçün “İş” tipli sertifikat verilir.

## **7. ASXM tərəfindən təqdim olunan sertifikatların imkanları**

### **7.1. “Şəxsi” tipli sertifikatın imkanları:**

7.1.1. “Şəxsi” tipli sertifikat alan şəxs yalnız özünə aid əməliyyatlar apara bilər. (İnternet Vergi İdarəsinin Onlayn kargüzarlıq bölməsində Məktub, Sorğu, Təklif, Ərizə, Şikayət, Təşəkkür göndərə bilər).

7.1.2. Fiziki və yerli investisiyalı hüquqi şəxsin onlayn qeydiyyatını həyata keçirə bilər.

7.1.3. Şəxsi tipli sertifikata malik olan vətəndaş ikinci bir sertifikat almadan bu sertifikatla özünə aid olan (bu sertifikata malik olmazdan əvvəl və ya bu sertifikata malik olandan sonra əldə edilən) VÖEN-lə bağlı əməliyyatlar apara bilər.

### **7.2. “İş” tipli sertifikatın imkanları:**

7.2.1. Vergi ödəyicisi olan fiziki şəxslər – şəxsə məxsus əməliyyatlardan əlavə, VÖEN-lə əlaqəli bütün əməliyyatları apara bilər (məs: bəyannamə, e-VHF göndərmək, ƏDV-nin depozit hesabından köçürmələr etmək və s.);

7.2.2. Vergi ödəyicisi olan fiziki şəxslərin işçiləri – şəxsə məxsus əməliyyatlardan başqa, VÖEN-lə əlaqəli ona verilmiş səlahiyyətlər daxilində əməliyyatlar apara bilər;

7.2.3. Hüquqi şəxslərin rəhbərləri – şəxsə məxsus əməliyyatlardan başqa həmin VÖEN-lə əlaqəli bütün əməliyyatları apara bilər;

7.2.4. Hüquqi şəxslərin işçiləri – şəxsə məxsus əməliyyatlardan başqa, VÖEN-lə əlaqəli ona verilmiş səlahiyyətlər daxilində əməliyyatlar apara bilər.

### **7.3. “Dövlət və bələdiyyə” tipli sertifikatın imkanları**

7.3.1. Dövlət və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarının rəhbərləri həmin VÖEN-lə əlaqəli bütün əməliyyatları apara bilər;

7.3.2. Dövlət və ya yerli özünüidarəetmə orqanlarının işçiləri – qurumla əlaqəli ona verilmiş səlahiyyətlər daxilində əməliyyatlar apara bilər.

#### **7.4. “Rəqəmsal möhür” tipli sertifikatın imkanı**

Rəqəmsal möhür - Elektron xidmət provayderlərinin informasiya sistemlərində avtomatik olaraq elektron sənədləri imzalamaq üçün istifadə olunur.

### **8. ASXM tərəfindən sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi**

8.1. ASXM tərəfindən sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi zamanı aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır.

8.1.1. Sertifikatın qüvvədə olma müddəti 3 ildir.

#### **8.1.2. Asan imza:**

8.1.2.1. Generasiya olunan sertifikat növünün MO tərəfindən təqdim edilən Asan İmza xidmət tipinə uyğunluğu texniki olaraq sistem tərəfindən müəyyən olunur.

8.1.2.2. Asan imza sertifikatının əldə edilməsi üçün müvafiq nümunəvi ərizə və müqavilə forması doldurulur (Əlavə 1 və Əlavə 5 )

8.1.2.3. Asan imza xidmətinin müddəti Ərizəçi ilə MO arasında bağlanan Müqavilə ilə tənzimlənir.

#### **8.1.3. Asan ID kart:**

8.1.3.1. Asan imzadan fərqli olaraq Asan ID kartında bir autentifikasiya və bir imzalama sertifikatı (şəxsi, biznes və ya dövlət və bələdiyyə) generasiya olunur.

8.1.3.1. Asan ID kart üçün sertifikat növünün əldə edilməsi hüququ texniki olaraq sistem tərəfindən yoxlanılır.

Qeyd: Xarici vətəndaş olan və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədə (Dövlət Miqrasiya Xidmətinin əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə verdiyi daimi və ya müvəqqəti icazə vəsiqəsinə) malik olmayan şəxslər üçün isə müraciət edildikdə ilk növbədə e-Təmsilçi ASXM-ə “e-Təmsilçi” qismində tanınma barədə Ərizə (Əlavə 4) ilə müraciət edir. Əvvəlcə həmin şəxsin məlumatları qeydiyyatçı tərəfindən AVİS-in kargüzarlıq moduluna işlənir, daha sonra yuxarıda qeyd edilən əməliyyatlar aparılır.

### **8.2. Sənədlərin yoxlanılması və sertifikatın təqdim edilməsi müddəti**

Asan imza sertifikatı və Asan ID kartın alınması ilə əlaqədar tələb edilən bütün sənədlər təqdim edildiyi tarixdən 1 (bir) iş günü ərzində yoxlanılır və sertifikat istifadəçiyə təqdim edilir. Sənədlər təqdim edilən zaman yerində yoxlanılır, çatışmazlıqlar aşkar edildikdə sertifikatın verilməsindən dərhal imtina olunur və təqdim edilmiş sənədlər şəxsə geri qaytarılır. Sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə sertifikat istifadəçiyə təqdim edilir.

## **9. Sertifikat xidmətlərinin göstərilməsi mərhələləri**

### **9.1. Qeydiyyatın həyata keçirilməsi**

Qeydiyyatın həyata keçirilməsi ASXM-in Qeydiyyat Mərkəzində təmsilçi tərəfindən həyata keçirilir. QM-in təmsilçisi sertifikatın əldə edilməsi üçün təqdim olunan ərizəni emal edir, son məhsulu istifadəçiyə təqdim edir, istifadəçinin məlumatlarındakı dəyişiklikləri yerinə yetirir, sertifikatların qüvvəsini dayandırır, bərpa və ləğv edir.

### **9.1.1. Asan İmza SİM kartı ilə əlaqədar prosedurlar:**

#### **9.1.1.1. Asan İmza sertifikatının istifadəçiyə təqdim edilməsi aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:**

9.1.1.1.1. Ərizəçi ərizə (Əlavə 1) ilə müraciət edir.

9.1.1.1.2. Ərizəçidən Asan İmza SİM kartı və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin təqdim edilməsi xahiş edilir.

9.1.1.1.3. Ərizəçinin şəxsiyyəti onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlə müəyyən edilir.

9.1.1.1.4. Ərizəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin etibarlılıq müddəti yoxlanılır. Vəsiqənin etibarlılıq müddəti bitmişdirsə o zaman sertifikat sorğusunun hazırlanmasının mümkün olmaması barədə Ərizəçi məlumatlandırılır və onun təqdim etdiyi bütün sənədlər özünə geri qaytarılır.

9.1.1.1.5. Ərizəçi tərəfindən təqdim edilən əlavə sənədlərin etibarlılıq müddəti yoxlanılır. Sənədlərin etibarlılıq müddəti bitdiyi təqdirdə Ərizəçi bu haqda məlumatlandırılır və həmin sənədlər ona geri qaytarılır.

9.1.1.1.6. Sənədlər düzgün olduqda ASQP açılır və sertifikat üçün yeni ərizə sorğusu yaradılır.

9.1.1.1.7. Kağız formada təqdim olunan sertifikatın alınması üçün ərizə formasındakı bütün məlumatlar ASQP proqramına daxil edilir və yaddaşda saxlanılır.

9.1.1.1.8. Ərizəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin məlumatları ASQP proqramına daxil edilir və müvafiq sistem vasitəsi ilə yoxlanılır. ASQP proqramının ekranında məlumatlar əks olunmadıqda, daxil edilən məlumatlar yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda vətəndaş tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir. Bundan sonra ASQP proqramına şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin etibarsızlığı haqqında qeydlər daxil edilir.

9.1.1.1.9. Ərizəçi biznes sertifikatının əldə edilməsi üçün müraciət etdikdə onun sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı məlumatları (VÖEN) yoxlanılır. ASQP proqramının ekranında təşkilatla əlaqədar məlumatlar əks olunmadıqda, daxil edilən VÖEN yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda vətəndaş tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir. Bundan sonra ASQP-yə verilənlərin etibarsızlığı haqqında qeydlər daxil edilir.

9.1.1.1.10. Sertifikat sorğusunun statusu yoxlanılır. Sorğu ilə əlaqədar problem olduqda ASQP-nin ekranında səhv ilə bağlı ismarıç əks olunur. ASQP proqramındakı sertifikat sorğusunun etibarsız olmağı ərizədəki məlumatların yanlış olması deməkdir.

9.1.1.1.11. ASQP-də sertifikatın əldə edilməsi ilə bağlı müqavilə forması (Əlavə 5) iki nüsxədə çap olunur.

9.1.1.1.12. Müqavilənin hər iki nüsxəsi Mərkəz tərəfindən imzalanaraq və möhürlə təsdiq edilərək İstifadəçiyə təqdim olunur.

9.1.1.1.13. İstifadəçidən hər iki nüsxənin imzalanması tələb olunur. Müqavilənin bir nüsxəsini İstifadəçi özündə saxlayır.

9.1.1.1.14. ASQP-də QM təmsilçisi tərəfindən sertifikat kağız formada çap olunur, imzalanır, möhürlənir və istifadəçiyə təqdim edilir.

9.1.1.1.15. ASQP-də sertifikatın aktivləşdirilməsi barədə bildiriş (Əlavə 10) hazırlanır və bir nüsxədə çap edilərək ərizəçiyə təqdim edilir.

9.1.1.1.16. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-in səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

9.1.1.1.17. Sertifikatların aktivləşdirildiyi haqqında İstifadəçi məlumatlandırılır və İstifadəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd, SİM kartı və əlavə sənədləri özünə qaytarılır.

### **9.1.2. Elektron imza sahibi olmayan ərizəçilər tərəfindən Asan imzanın əldə edilməsi üçün internet vasitəsi ilə sertifikat sorğusunun göndərilməsi**

9.1.2.1. Asan imza üçün sertifikat sorğusunun qəbul edilməsi ilə bağlı onlayn (asxm.gov.az portalı vasitəsi ilə) müraciətin göndərilməsi proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.1.2.1.1. Ərizəçi tərəfindən asxm.gov.az portalının müvafiq bölməsinə məlumatlar dolduluraraq bildiriş əldə edilir.

9.1.2.1.2. Ərizəçi bu təlimatın 3-cü bəndində göstərilən sənədlərlə birlikdə bildirişdə qeyd olunan tarixdə göstərilən ünvana müraciət edərək sertifikatı əldə edir.

### **9.1.3. Elektron imza sahibi olan ərizəçilər tərəfindən Asan imzanın əldə edilməsi üçün internet vasitəsi ilə sertifikat sorğusunun göndərilməsi**

9.1.3.1. Elektron imza sahibi olan ərizəçilər tərəfindən Asan imzanın əldə edilməsi üçün internet vasitəsi ilə sertifikat sorğusunun göndərilməsi proseduru sertifikatın etibarlılıq müddəti bitmədən həmçinin yeni sertifikat əldə etmək istəyən şəxslər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu prosedur (asxm.gov.az portalı vasitəsi ilə) aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.1.3.1.1. Ərizəçi tərəfindən asxm.gov.az portalının müvafiq bölməsinə daxil olunur.

9.1.3.1.2. Ərizəçi sertifikatın əldə edilməsi üçün ərizə formasını (Əlavə 1) gücləndirilmiş elektron imza (o cümlədən Asan İmza) ilə imzalayır.

9.1.3.1.3. Sistem vasitəsi ilə təchizatçıya elektron sorğu göndərilməklə məlumatların doğruluğu yoxlanılır.

9.1.3.1.4. Göndərilən ərizənin qəbul edilməsi və ərizəyə baxılması haqqında ərizəçiyə məlumat verilir.

9.1.3.1.5. Ərizəçiyə Asan İmza məhsulunun əldə edilməsi tarixi ilə bağlı məlumat verilir.

9.1.3.1.6. İş və Dövlət və bələdiyyə sertifikatı tələb olunduqda bu Təlimata uyğun olaraq müvafiq sənədlər səlahiyyətli şəxslər tərəfindən elektron qaydada imzalanır.

#### **9.1.4. İstifadəçinin İstifadəçi ID-nin dəyişdirilməsi**

9.1.4.1. İstifadəçi ID internet vasitəsi ilə dəyişdirilə bilər.

9.1.4.2. İstifadəçi ID-nin onlayn şəkildə dəyişdirilməsi proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

- müvafiq portal açılır;
- açılmış pəncərədə İstifadəçi Asan İmza mobil telefon nömrəsini bir dəfə cari İstifadəçi ID-ni və iki dəfə yeni İstifadəçi ID-ni daxil edib İstifadəçi ID-nin dəyişdirilməsi düyməsini seçir;
- istifadəçinin mobil telefonuna təsdiqləmə sorğusu göndərilir;
- istifadəçi mobil telefonunda PİN 1 daxil etməklə təsdiqləmə əməliyyatını həyata keçirir;
- istifadəçi ID-nin müvəffəqiyyətlə dəyişdirilməsi barədə məlumat ekranda əks olunur.

9.1.4.3. AsanDoc proqramı vasitəsi ilə:

9.1.4.3.1. AsanDoc proqramı vasitəsi ilə İstifadəçi ID-nin dəyişdirilməsi proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

- AsanDoc proqramı açılır;
- yuxarıdakı menyudan "Ayarlar" bölməsi seçilir;
- "Ayarlar" menyusundan "Ümumi" bölmədən Mobil imza İstifadəçi ID-nin dəyişdirilməsi seçilir;
- açılmış pəncərədə İstifadəçi Asan İmza mobil telefon nömrəsini bir dəfə cari İstifadəçi ID-nin və iki dəfə yeni İstifadəçi ID-ni daxil edib "İstifadəçi ID-nin dəyişdirilməsi" düyməsini seçir;
- İstifadəçinin mobil telefonuna təsdiqləmə sorğusu göndərilir;
- İstifadəçi mobil telefonunda PİN 1 daxil etməklə təsdiqləmə əməliyyatını həyata keçirir;
- İstifadəçi ID-nin müvəffəqiyyətlə dəyişdirilməsi barədə məlumat ekranda əks olunur.

#### **9.1.4.4. Çağrı Mərkəzinə müraciət etməklə**

9.1.4.4.1. Prosedur aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

- İstifadəçi Çağrı Mərkəzinə İstifadəçi ID-nin dəyişdirilməsi üçün zəng edir;
- İstifadəçi Asan İmza nömrəsini bildirir;
- Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi sorğunu qəbul edir;
- Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi Asan İmza nömrəsinə görə axtarış edir. İstifadəçi Asan İmza nömrəsinə görə tapılmadıqda Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi İstifadəçiyə bu barədə məlumat verir;
- İstifadəçi Asan İmza nömrəsinə görə tapıldıqda İstifadəçi və onun SİM kartları barədə məlumatlar ASQP proqramının ekranında əks olunur;
- Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi kimliyin müəyyən olunması üçün SİM nömrəsinə imzalama sorğusu göndərir;
- İstifadəçi Asan İmza PIN 2 kodunu daxil etməklə kimliyini təsdiqləyir;
- İstifadəçinin kimliyi təsdiqlənmədikdə Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi hansı səbəbdən İstifadəçi ID-nin dəyişdirilməsinin mümkün olmadığı barədə məlumat verir;
- İstifadəçi yeni İstifadəçi ID-ni bildirir;
- Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi yeni İstifadəçi ID-ni ASQP proqramına daxil edir və İstifadəçiyə müvafiq proqram təminatı vasitəsi ilə SMS göndərir;
- İstifadəçi SMS-lə tanış olduqdan sonra Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi məlumatın təsdiqlənməsi üçün SİM nömrəyə Asan İmza PIN 2 kodunun daxil edilməsi üçün sorğu göndərir;
- İstifadəçi Asan İmza PIN 2 kodunu daxil etməklə yeni İstifadəçi ID barədə məlumatı təsdiqləyir;
- Məlumatlar təsdiqləndikdən sonra MİP-ə sorğu göndərilir;
- MİP İstifadəçi ID-ni dəyişdirir;
- Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi həyata keçirilən əməliyyatla bağlı istifadəçini məlumatlandırır.

#### **9.2. Asan ID kartın əldə edilməsi ilə bağlı prosedurlar:**

##### **9.2.1. Asan ID kartla bağlı sertifikatın alınması üçün vətəndaş tərəfindən ərizənin təqdim edilməsi**

9.2.1.1. Ərizənin ərizəçinin özü tərəfindən təqdim edilməsi proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.2.1.1.1. Ərizəçi sertifikatın əldə edilməsi üçün tərəfindən doldurulmuş və imzalanmış ərizə formasını (Əlavə 1), şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi və bu Təlimatın 3.1-ci bəndində göstərilən əlavə sənədləri təqdim edir.

9.2.1.1.2. Ərizəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi yoxlanılır. Ərizəçi özünə aid olmayan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə identifikasiya prosesi dayandırılmış hesab edilir. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir.

9.2.1.1.3. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin etibarlılığı yoxlanılır. Həmin sənədin müddəti bitdikdə sertifikat sorğusu yaradılır. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir.

9.2.1.1.4. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan zəruri sənədlər düzgün olmadıqda, ona aid bütün sənədlər geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir.

9.2.1.1.5. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti çıxarılır.

9.2.1.1.6. ASQP proqramı açılır və sertifikat üçün yeni ərizə sorğusu yaradılır.

9.2.1.1.7. Kağız formada təqdim olunan sertifikatın alınması üçün ərizə formasındakı bütün məlumatlar ASQP-yə daxil edilir və yaddaşda saxlanılır.

9.2.1.1.8. Ərizəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin FİN kodu ASQP proqramına daxil edilir və İAMAS və ya VMMS vasitəsilə yoxlanılır. ASQP proqramının ekranında məlumatlar əks olunmadıqda, daxil edilən FİN yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda vətəndaş tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir. Bundan sonra ASQP proqramına şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin etibarsızlığı haqqında qeydlər daxil edilir.

9.2.1.1.9. Ərizəçi biznes sertifikatının əldə edilməsi üçün müraciət etdikdə onun sahibkarlıq fəaliyyəti ilə bağlı məlumatları (VÖEN) yoxlanılır. ASQP-nin ekranında təşkilatla əlaqədar məlumatlar əks olunmadıqda, daxil edilən VÖEN yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda vətəndaş tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir. Bundan sonra ASQP proqramına verilənlərin etibarsızlığı haqqında qeydlər daxil edilir.

9.2.1.1.10. ASQP-də yeni ərizə barəsində sorğu göndərilir.

9.2.1.1.11. Sertifikat sorğusunun statusu yoxlanılır. Sorğu ilə bağlı problem olduqda ASQP-nin ekranında səhv ilə əlaqədar ismarıç əks olunur. ASQP-dəki sertifikat sorğusunun etibarsız olması ərizədəki məlumatların yanlış olması deməkdir.

9.2.1.1.12. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-nin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

9.2.1.1.13. Ərizəçiyə onun sertifikatın alınması üçün ərizəsinin qəbul olunması barədə bildiriş təqdim edilir və Asan ID kartın hazır olması barədə məlumat veriləcəyi bildirilir.

### **9.3. Elektron imza sahibi olmayan ərizəçilər tərəfindən Asan ID kart əldə edilməsi üçün internet vasitəsi ilə sertifikat sorğusunun göndərilməsi**

9.3.1. Asan ID kart üçün sertifikat sorğusunun qəbul edilməsi ilə bağlı onlayn (asxm.gov.az portal vasitəsilə) bildirişin göndərilməsi proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.3.1.1. Ərizəçi tərəfindən asxm.gov.az portalının müvafiq bölməsində məlumatlar dolduraraq bildiriş əldə edir.

9.3.1.2. Ərizəçi bu təlimatın 3-cü bəndində göstərilən sənədlərlə birlikdə bildirişdə qeyd olunan tarixdə göstərilən ünvana müraciət edərək sertifikatı əldə edir.

### **9.4. Elektron imza sahibi olan ərizəçilər tərəfindən Asan ID kartının əldə edilməsi üçün internet vasitəsi ilə sertifikat sorğusunun göndərilməsi**

9.4.1. Elektron imza sahibi olan ərizəçilər tərəfindən Asan ID kartın əldə edilməsi üçün internet vasitəsi ilə sertifikat sorğusunun göndərilməsi proseduru sertifikatın etibarlılıq müddəti bitməmiş, həmçinin yeni sertifikat əldə etmək istəyən şəxslər üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu prosedur (asxm.gov.az portal vasitəsilə) aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.4.1.1. Ərizəçi tərəfindən asxm.gov.az portalının müvafiq bölməsinə daxil olunur;

9.4.1.2. Ərizəçi sertifikatın əldə edilməsi üçün ərizə formasını müvafiq məlumatlar daxil edərək (Əlavə 1) gücləndirilmiş elektron imza ilə imzalayır;

9.4.1.3. Sistem vasitəsi ilə təchizatçıya elektron sorğu göndərilməklə məlumatların doğruluğu yoxlanılır;

9.4.1.4. Ərizəçi tərəfindən göndərilmiş ərizə kart fərdiləşdirmə mərkəzi tərəfindən yoxlanılaraq təsdiq edilir;

9.4.1.5. Ərizəçiyə onun sertifikatın alınması üçün ərizəsinin qəbul edilməsi və ərizəyə baxılması haqqında məlumat verilir;

9.4.1.6. Ərizəçiyə Asan ID kartın əldə edilməsi tarixi ilə bağlı elektron məlumat verilir;

### **9.5. Kart fərdiləşdirmə mərkəzindən QM-ə göndərilən Asan ID kartların qeydiyyatı**

9.5.1. Kart fərdiləşdirmə mərkəzindən QM-ə göndərilən Asan ID kartların qeydiyyatı proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.5.1.1. Sertifikat sorğusu kart fərdiləşdirmə mərkəzinə daxil olduqdan sonra 1 gün ərzində Asan ID kartları, PİN kod təhlükəsizlik zərflərinin yerləşdiyi paketlər hazırlanmalı və kuryer vasitəsilə Qeydiyyat Mərkəzinə təhvil verilməlidir.



9.5.1.2. Asan ID kartların, PİN kod təhlükəsizlik zərflərinin yerləşdiyi paketin üzərində qeyd olunan çatdırılacaq qeydiyyat mərkəzinin ünvanı yoxlanıldıqdan sonra kuryerə təqdim olunur.

9.5.1.3. Kuryerdən şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin təqdim edilməsi tələb olunur.

9.5.1.4. Kuryerin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin ona aid olması yoxlanılır. Kuryer özünə aid olmayan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə identifikasiya prosesi dayandırılmış hesab edilir. Bu barədə dərhal Asan ID kart fərdiləşdirmə mərkəzinə məlumat verilir və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd Kuryerə geri qaytarılır.

9.5.1.5. Asan ID kartın və PİN kod təhlükəsizlik zərfinin yerləşdiyi paket yoxlanılır. Paket zədələndikdə dərhal Asan ID kart fərdiləşdirmə mərkəzinə səhv barədə məlumat verilir. Bu halda Asan ID kartların qeydiyyatı yerinə yetirilə bilməz. Düzgün olmayan paketlər Asan ID kart fərdiləşdirmə mərkəzinə geri qaytarılır.

9.5.1.6. QM-nin səlahiyyətli şəxsi kuryer tərəfindən paketin çatdırılması ilə bağlı akta imza atır. İmzalanmış aktın bir nüsxəsi Kuryerdə qalır. Yalnız bundan sonra Kuryer QM-i tərk edə bilər.

9.5.1.7. ASQP açılır və qeydiyyat paketi seçilir.

9.5.1.8. Asan ID kartların yerləşdiyi paketin nömrəsi və Kuryerin adı qeyd edilir və məlumatlar yaddaşda saxlanılır.

9.5.1.9. Asan ID kartların seriya nömrələri ilə ASQP-də əks olunan nömrələr müqayisə edilir. Əldə edilmiş Asan ID kartların seriya nömrələri ilə ASQP-dəki seriya nömrələri uyğun gəlmədikdə Asan ID kartların qeydiyyatı həyata keçirilə bilməz. Belə olan halda seriya nömrələri uyğun gəlməyən Asan ID kartlar barədə Asan ID kart fərdiləşdirmə mərkəzinə məlumat verilməli, texniki problem aradan qaldırıldıqda proses davam etdirilməli, problem aradan qaldırılmadıqda isə ASQP-də müəyyən qeydlər edilməli və həmin Asan ID kartlar reyestr hazırlanaraq Asan ID kart fərdiləşdirmə mərkəzinə qaytarılmalıdır.

9.5.1.10. Asan ID kartlar və PİN kodların yerləşdiyi təhlükəsizlik zərfləri komplektləşdirilir. PİN kodların təhlükəsizlik zərfləri zədələndikdə və ya Asan ID kartların sayı PİN zərflərin sayına uyğun gəlmədikdə Asan ID kartların qeydiyyatı həyata keçirilə bilməz. PİN zərfləri olmayan Asan ID kartlar (Asan ID kartı olmayan PİN zərflər) barədə ASQP-də müvafiq qeydlər aparılmalı və həmin kartlar reyestr hazırlanaraq Asan ID kart fərdiləşdirmə mərkəzinə geri qaytarılmalıdır.

9.5.1.11. Məlumatlar düzgün olduqda ASQP-də Asan ID kartların qeydiyyatı təsdiqlənir.

## **9.6. Ərizəçiyə Asan ID kartın təqdim edilməsi**

9.6.1. Ərizəçiyə Asan ID kartın təqdim edilməsi proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.6.1.1. Ərizəçi şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim edir.

9.6.1.2. Ərizəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin ona aid olması yoxlanılır. Ərizəçi özünə aid olmayan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə identifikasiya prosesi dayandırılmış hesab edilir. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır və ərizənin qəbul edilməməsi barədə məlumat verilir.

9.6.1.3. Ərizəçi tərəfindən təqdim edilən əlavə sənədlərin etibarlılıq müddəti yoxlanılır. Sənədlərin etibarlılıq müddəti bitdiyi təqdirdə Ərizəçi bu barədə məlumatlandırılır və həmin sənədlər ona geri qaytarılır.

9.6.1.4. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin etibarlılığı yoxlanılır. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin müddəti bitdikdə Asan ID kartın verilməsi və sertifikatın aktivləşdirilməsi mümkün olmur. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır və ərizənin qəbul edilməməsi barədə məlumat verilir.

9.6.1.5. ASQP açılır və Ərizəçinin FİN nömrəsi daxil edilir. FİN nömrəyə aid Ərizəçi tapılmadıqda yenidən cəhd edilir. 3 cəhddən sonra Ərizəçi tapılmadıqda təqdim edilən şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır və problemin səbəbləri barədə məlumatlandırılır.

9.6.1.6. Sertifikat sorğusunun statusu yoxlanılır. Asan ID kart hazır olmadıqda ASQP-nin ekranında səhv ilə bağlı ismarıç əks olunur.

9.6.1.7. ASQP-də sertifikatın əldə edilməsi ilə bağlı müqavilə forması hazırlanaraq iki nüsxədə çap olunur (Əlavə 6).

9.6.1.8. Müqavilənin hər iki nüsxəsi Mərkəz tərəfindən imzalanaraq və möhürlə təsdiq edilərək Ərizəçiyə təqdim olunur.

9.6.1.9. Müqavilə iki nüsxədə imzalanır. Müqavilənin bir nüsxəsini Ərizəçi özündə saxlayır.

9.6.1.10. ASQP-də QM təmsilçisi tərəfindən sertifikat kağız formada çap olunur, imzalanır, möhürlənir və istifadəçiyə təqdim edilir.

9.6.1.11. ASQP-yə sertifikatın aktivləşdirilməsi ilə bağlı sorğu göndərilir. Bir yanlışlıq olduqda ASQP-nin ekranında səhvlə bağlı ismarıç görünür. Sertifikatın aktivləşdirilməsi ilə bağlı sorğu bir daha yenilənir. Sertifikatın aktivləşdirilməsi barədə bildiriş çap olunaraq istifadəçiyə təqdim edilir.

9.6.1.12. ASQP-də əks olunan kart nömrəsinə əsasən Asan ID kartın və PİN kodların saxlanıldığı təhlükəsizlik zərfinin yerləşdiyi paket tapılır.

9.6.1.13. Asan ID kartın və PİN kodların saxlanıldığı təhlükəsizlik zərfi və şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd ona təqdim edilir.

9.6.1.14. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-nin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

## **9.7. Asan ID kart üçün yeni PIN/PUK kodların əldə edilməsi**

9.7.1. Asan ID kart üçün PIN/PUK kodların əldə edilməsi proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.7.1.1. Ərizəçi Asan ID kart üçün PIN/PUK kodların əldə edilməsi məqsədilə ASXM-ə müraciət edir.

9.7.1.2. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin və Asan ID kartın təqdim edilməsi xahiş edilir.

9.7.1.3. Ərizəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi yoxlanılır. Ərizəçi özünə aid olmayan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin təqdim etdikdə identifikasiya prosesi dayandırılmış hesab edilir. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə PIN/PUK kodların əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir.

9.7.1.4. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin etibarlılığı yoxlanılır. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin müddəti bitdikdə sertifikat sorğusu yaradılır. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə PIN/PUK kodların əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir.

9.7.1.5. ASQP açılır və Ərizəçi FİN-ə görə axtarılır. ASQP-nin ekranında FİN-i daxil edilən İstifadəçi tapılmadıqda daxil edilən məlumatlar yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda Ərizəçi bu barədə məlumatlandırılır.

9.7.1.6. Təqdim edilən kart nömrəsi ilə Asan ID kart axtarılır. ASQP-nin ekranında daxil edilən kart nömrəsi ilə Asan ID kart tapılmadıqda daxil edilən məlumatlar yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və səhv haqqında məlumat verilir.

9.7.1.7. ASQP-də PIN kodların dəyişdirilməsi ilə bağlı müqavilə forması hazırlanaraq iki nüsxədə çap olunur.

9.7.1.8. Hər iki nüsxə imza və möhürlə təsdiq edildikdən sonra Ərizəçiyə təqdim edilir.

9.7.1.9. Ərizəçidən hər iki nüsxənin imzalanması tələb olunur. Müqavilənin bir nüsxəsini Ərizəçi özündə saxlayır.

9.7.1.10. İmzalanmış PIN kodların dəyişdirilməsi barədə müqavilə formalarının elektron surəti çıxarılaraq ASQP-yə əlavə edilir.

9.7.1.11. İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər həmin gün QM təmsilçisi tərəfindən reyestr hazırlanaraq kuryer vasitəsi ilə kart fərdiləşdirmə mərkəzinə təhvil verilir.

9.7.1.12. 1 gün müddətində Kart fərdiləşdirmə mərkəzi tərəfindən yeni PIN kodlar hazırlanaraq müvafiq reyestr tərtib edilməklə kuryer vasitəsilə QM-ə təhvil verilir.

9.7.1.13. Yuxarıda göstərilənlərdən əlavə olaraq ərizəçi Asan ID kartdan istifadə etmək məqsədilə AsanDoc proqram təminatını istifadə etdikdə "Rəqəmsal ID kartı idarəetmə proqramı" yüklənir ki, bu proqram vasitəsilə PIN/PUK kodların dəyişdirilməsini həyata keçirmək mümkündür.

## **9.8. HSM ilə bağlı prosedurlar**

9.8.1. HSM vasitəsilə Rəqəmsal möhür tipli sertifikatın alınması proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.8.1.1. Ərizəçi sertifikatın əldə edilməsi üçün tərəfindən doldurulmuş və imzalanmış ərizə formasını, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədini və bu təlimatın 3.5-ci bəndində göstərilən əlavə sənədləri, həmçinin USB yaddaş kartı ilə HSM sertifikat sorğusunu (PKCS#10) təmsilçiyə təqdim edir.

9.8.1.2. Ərizəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi yoxlanılır. Ərizəçi özünə aid olmayan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə identifikasiya prosesi dayandırılmış hesab edilir. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir.

9.8.1.3. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin etibarlılığı yoxlanılır. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin müddəti bitdikdə sertifikat sorğusu yaradılmır. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir.

9.8.1.4. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan əlavə sənədlər də yoxlanılır. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan əlavə sənədlər düzgün olmadıqda, ona aid bütün sənədlər geri qaytarılır və Ərizəçiyə sertifikatın əldə edilməsi prosedurunun dayandırılması barədə məlumat verilir.

9.8.1.5. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti çıxarılır.

9.8.1.6. ASQP açılır və sertifikat üçün yeni ərizə sorğusu yaradılır.

9.8.1.7. Ərizəçi tərəfindən təqdim olunan USB yaddaş kartından HSM sertifikat sorğusu yüklənir və fərdiləşdirilmə prosesinə başlanılır.

9.8.1.8. Sertifikat əməliyyatının statusu yoxlanılır. Sertifikat sorğusu etibarlı olmadıqda ASQP-nin ekranında səhv ilə bağlı ismarıç əks olunur.

9.8.1.9. ASQP-də sertifikatın əldə edilməsi ilə bağlı müqavilə forması hazırlanaraq iki nüsxədə çap olunur.

9.8.1.10. Müqavilənin hər iki nüsxəsi Mərkəz tərəfindən imza və möhürlə təsdiq edildikdən sonra Ərizəçiyə təqdim olunur.

9.8.1.11. Ərizəçidən hər iki nüsxənin imzalanması tələb olunur. Müqavilənin bir nüsxəsini Ərizəçi özündə saxlayır.

9.8.1.12. ASQP proqramına sertifikatın aktivləşdirilməsi ilə bağlı sorğu göndərilir. Bir yanlışlıq olduqda ASQP proqramının ekranında səhvlə bağlı ismarıç görünür. Sertifikatın aktivləşdirilməsi ilə əlaqədar sorğu bir daha yenilənir.

9.8.1.13. Sertifikatlar USB yaddaş kartında saxlanılır.

9.8.1.14. Ərizəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi, əlavə sənədlər və Ərizəçinin sertifikatlarının yazıldığı USB yaddaş kartı ona təqdim edilir.

9.8.1.15. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-nin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

## **9.9. Sertifikatlarla bağlı əməliyyatlara dair prosedurlar**

### **9.9.1. Sertifikatın qüvvəsinin dayandırılması**

9.9.1.1. Sertifikatın qüvvəsi ASXM tərəfindən aşağıdakı hallarda dayandırılır:

9.9.1.1.1. İstifadəçi müraciət etdikdə;

9.9.1.1.2. qanunvericiliyə və ya müqaviləyə əsasən səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciəti əsasında;

9.9.1.1.3. sertifikatın verilməsi üçün əsas olan məlumatların düzgünlüyünə və ya istifadəçinin imza yaratma məlumatlarının təhlükəsizliyinə Mərkəzin əsaslı şübhələri olduqda.

### **9.10. İstifadəçinin müraciəti əsasında sertifikatın qüvvəsinin dayandırılması proseduru**

9.10.1. Prosedur aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.10.1.1. İstifadəçi ərizə ilə müraciət edir (Əlavə 2).

9.10.1.2. İstifadəçidən şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd tələb olunur və surəti çıxarılır.

9.10.1.3. Ərizənin hər iki nüsxəsi istifadəçi tərəfindən imzalanır və bir nüsxəsi İstifadəçiyə qaytarılır.

9.10.1.4. İstifadəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi yoxlanılır. İstifadəçi özünə aid olmayan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə identifikasiya prosesi dayandırılmış hesab edilir. İstifadəçi tərəfindən təqdim olunan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır və qaytarılmanın səbəbi barəsində məlumat verilir.

9.10.1.5. ASQP açılır və İstifadəçinin FİN-i daxil edilir. FİN-ə aid İstifadəçi tapılmadıqda yenidən cəhd edilir. 3 cəhddən sonra Ərizəçi tapılmadıqda İstifadəçi tərəfindən təqdim olunan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır və səhv barədə məlumat verilir.

9.10.1.6. İstifadəçi sertifikatlarını dayandırmaq istədikdə sertifikatın seriya nömrəsinin identifikasiyası üçün İstifadəçidən Asan İmza SİM kartının nömrəsi və ya Asan ID kartın nömrəsi soruşulur. Dayandırılacaq sertifikatlar tapılmadıqda İstifadəçi bu barədə məlumatlandırılır və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır.

9.10.1.7. Dayandırılmalı olan sertifikatlar seçilir.

9.10.1.8. ASQP-də sertifikatın dayandırılması ilə bağlı bildiriş hazırlanır və iki nüsxədə çap edilir (Əlavə 12).

9.10.1.9. Bildirişin bir nüxsəsi İstifadəçiyə təqdim edilir (Əlavə 12).

9.10.1.10. İstifadəçidən hər iki nüsxənin imzalanması xahiş olunur. Nüsxələrdən biri İstifadəçidə saxlanılır.

9.10.1.11. Sertifikatlar dayandırılır.

9.10.1.12. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-nin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

### **9.11. Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciəti əsasında İstifadəçinin sertifikatlarının qüvvəsinin dayandırılması proseduru.**

9.11.1. Prosedur aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.11.1.1. QM-in təmsilçisi Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciətini qəbul edir.

9.11.1.2. ASQP açılır və müraciətə əsasən lazımi məlumatlar daxil edilir.

9.11.1.3. İstifadəçi FİN-ə görə axtarılır. ASQP-nin ekranında FİN-i daxil edilən İstifadəçi tapılmadıqda daxil edilən məlumatlar yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda Səlahiyyətli şəxsə (orqana) bu barədə məlumat verilir.

9.11.1.4. Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciətinə əsasən verilənlərə uyğun sertifikatlar seçilir və dayandırılır (yalnız aktiv sertifikatlar dayandırıla bilər).

9.11.1.5. ASQP proqramında sertifikatın dayandırılması ilə bağlı bildiriş hazırlanır və iki nüsxədə çap edilir. Əməliyyatın həyata keçirilməsi mümkün olmadıqda səbəbi qeyd edilməlidir.

9.11.1.6. Səlahiyyətli şəxsdən hər iki nüsxənin imzalanması xahiş olunur. Nüsxələrdən biri Səlahiyyətli şəxsdə saxlanılır.

9.11.1.7. Sertifikatın qüvvəsinin dayandırılması barədə ASXM dərhal imza sahibinə, müraciət etmiş səlahiyyətli şəxsə (orqana) məlumat verir və sertifikatlar reyestrində müvafiq qeydiyyat aparır.

9.11.1.8. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-nin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

### **9.12. Mərkəz tərəfindən İstifadəçinin sertifikatların qüvvəsinin dayandırılması**

Mərkəz İstifadəçinin sertifikatın istifadəsi ilə bağlı əsaslı şübhələri olduqda onun sertifikatın qüvvəsini dayandırmaq hüququna malikdir. Mərkəz tərəfindən İstifadəçinin sertifikatlarının qüvvəsinin dayandırılması mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq 48 saatdan

artıq ola bilməz. Şübhələr 48 saat ərzində aradan qalxmadaqda və Sertifikatın ləğv edilməsi üçün əsaslar olmadıqda ASXM tərəfindən Sertifikatın qüvvəsi bərpa edilir.

### **9.13. Sertifikatların qüvvəsinin bərpa edilməsi**

9.13.1. Sertifikatın hüquqi qüvvəsi aşağıdakı hallarda bərpa edilir:

9.13.1.1. İstifadəçinin müraciəti əsasında;

9.13.1.2. Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) icazəsi və ya müraciəti əsasında;

9.13.1.3. ASXM tərəfindən görülmüş tədbirlər nəticəsində əsaslı şübhələr aradan qaldırıldıqda;

9.13.1.4. Sertifikatların müvəqqəti dayandırılması ilə bağlı şübhələr öz təsdiqini tapmadıqda 48 saatdan sonra.

### **9.14. İstifadəçinin müraciəti əsasında sertifikatların qüvvəsinin bərpa edilməsi proseduru**

9.14.1. Prosedur aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.14.1.1. İstifadəçidən şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd tələb olunur və surəti çıxarılır.

9.14.1.2. İstifadəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi yoxlanılır. İstifadəçi özünə aid olmayan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə identifikasiya prosesi dayandırılmış hesab edilir. İstifadəçi tərəfindən təqdim olunan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır və səhv barədə məlumat verilir.

9.14.1.3. ASQP açılır və İstifadəçinin FİN-i daxil edilir. FİN-ə aid İstifadəçi tapılmadıqda yenidən cəhd edilir. 3 cəhddən sonra İstifadəçi tapılmadıqda vətəndaş tərəfindən təqdim olunan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır və səhv barədə məlumat verilir.

9.14.1.4. İstifadəçi sertifikatını bərpa etmək istədikdə sertifikatın seriya nömrəsinin identifikasiyası üçün İstifadəçidən Asan İmza SİM kartının nömrəsi və ya Asan ID kartın nömrəsi soruşulur. Bərpa edilməli olacaq sertifikatlar tapılmadıqda İstifadəçi bu barədə məlumatlandırılır və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır.

9.14.1.5. Bərpa edilməli olan sertifikat seçilir.

9.14.1.6. ASQP-da sertifikatın bərpa edilməsi ilə bağlı forma hazırlanır və iki nüsxədə çap edilir.

9.14.1.7. İstifadəçidən hər iki nüsxənin imzalanması xahiş olunur. Nüsxələrdən biri İstifadəçidə saxlanılır.

9.14.1.8. Sertifikatın qüvvəsi bərpa edilir.

9.14.1.9. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-nin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi

ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

### **9.15. Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciəti əsasında sertifikatların qüvvəsinin bərpası proseduru.**

9.15.1. Prosedur aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.15.1.1. Səlahiyyətli şəxs ərizə və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ilə QM-ə müraciət edir.

9.15.1.2. ASQP açılır və müraciətə əsasən lazımi məlumatlar daxil edilir.

9.15.1.3. İstifadəçi FİN-ə görə axtarılır. ASQP-nin ekranında FİN-i daxil edilən istifadəçi tapılmadıqda daxil edilən məlumatlar yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda vətəndaş bu barədə məlumatlandırılır.

9.15.1.4. Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciətinə əsasən verilənlərə uyğun sertifikat seçilir və bərpa edilir.

9.15.1.5. Sertifikat bərpa edilir (yalnız müraciət edən eyni Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciəti əsasında qüvvəsi dayandırılmış sertifikat bərpa edilə bilər).

9.15.1.6. ASQP programında sertifikatın bərpa edilməsi ilə bağlı bildiriş hazırlanır və iki nüsxədə çap edilir (Əlavə 14).

9.15.1.7. Səlahiyyətli şəxsdən hər iki nüsxənin imzalanması xahiş olunur. Nüsxələrdən biri Səlahiyyətli şəxsdə saxlanılır.

9.15.1.8. Sertifikatın qüvvəsinin bərpa edilməsi ilə bağlı məlumat e-poçt vasitəsilə istifadəçiyə çatdırılır.

9.15.1.9. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-nin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

### **9.16. Mərkəz tərəfindən istifadəçinin sertifikatlarının qüvvəsinin bərpa edilməsi**

9.16.1. ASXM tərəfindən görülmüş tədbirlər nəticəsində istifadəçinin sertifikatlarının istifadəsi ilə bağlı əsaslı şübhələr aradan qaldırıldıqda 48 saat ərzində onun sertifikatlarının qüvvəsi bərpa edilir.

9.16.2. Sertifikatın qüvvəsinin bərpa edilməsi üçün müraciətlər yazılı şəkildə edilməli və müvafiq sənədlərlə əsaslandırılmalıdır.

9.16.3. Sertifikatın qüvvəsinin dayandırıldığı müddət Mobil Operator tərəfindən təqdim edilən Asan İmza xidmətinin müddətinə təsir etmir və Asan İmza xidməti üzrə müəyyən edilmiş 3 illik müddətə şamil edilmir.

### **9.17. Sertifikatların ləğv edilməsi**



9.17.1. Sertifikat aşağıdaki hallarda ləğv edilə bilər:

9.17.1.1. İstifadəçinin müraciəti əsasında;

9.17.1.2. səlahiyyətli şəxsin (orqanın) qərarı və ya müraciəti əsasında;

9.17.1.3. sertifikatın qüvvədə olma müddəti başa çatdıqda (Əlavə 11);

9.17.1.4. imza sahibi vəfat etdikdə və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada fəaliyyət qabiliyyətini itirmiş hesab edildikdə;

9.17.1.5. sertifikatın verilməsi üçün QM-ə təqdim olunan sənəd və məlumatların saxta, səhv və ya qüvvədən düşmüş olması bəlli olduqda;

9.17.1.6. imza sahibinin imza yaratma məlumatları üzərində nəzarəti itirməsi ASXM-ə bəlli olduqda;

9.17.1.7. müqavilədə qeyd olunmuş məqsədlər üçün istifadə edilmədikdə;

9.17.1.8. imzanın istifadə olunmasını tənzimləyən hüquqi aktların və ya ASXM-lə bağlanmış müqavilənin tələbləri imza sahibi tərəfindən pozulduqda;

9.17.1.9. istifadə edilən imza vasitələrinin sertifikatı hüquqi qüvvəsini itirdikdə;

9.17.1.10. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hallarda.

## **9.18. İstifadəçinin müraciəti əsasında sertifikatların ləğv edilməsi proseduru.**

9.18.1. Prosedur aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.18.1.1. İstifadəçidən şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd tələb olunur və surəti çıxarılır.

9.18.1.2. İstifadəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi yoxlanılır. İstifadəçi özünə aid olmayan şəxsiyyəti təsdiq edən sənədi təqdim etdikdə identifikasiya prosesi dayandırılmış hesab edilir. İstifadəçi tərəfindən təqdim olunan şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır və geri qaytarılmanın səbəbi barədə məlumat verilir.

9.18.1.3. İstifadəçinin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin məlumatları ASQP-yə daxil edilir və müvafiq sistem vasitəsilə yoxlanılır. ASQP-nin ekranında məlumatlar əks olunmadıqda daxil edilən məlumatlar yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda vətəndaş tərəfindən təqdim olunan bütün sənədlər ona geri qaytarılır və İstifadəçiyə sertifikatın ləğv edilməsi prosedurunun mümkün olmaması barədə məlumat verilir. Bundan sonra ASQP-yə şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin etibarsızlığı barədə qeydlər daxil edilir.

9.18.1.4. İstifadəçi sertifikatını ləğv etmək istədikdə sertifikatın seriya nömrəsinin identifikasiyası üçün İstifadəçidən Asan İmza SİM kartının nömrəsi və ya Asan ID kartın nömrəsi soruşulur. Ləğv edilməli olacaq sertifikat tapılmadıqda İstifadəçi bu barədə məlumatlandırılır və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd ona geri qaytarılır (Əlavə 13).

9.18.1.5. Ləğv edilməli olan sertifikatlar seçilir.

9.18.1.6. ASQP-də sertifikatın ləğv edilməsi ilə bağlı forma hazırlanır və iki nüsxədə çap edilir.

9.18.1.7. İstifadəçidən hər iki nüsxənin imzalanması xahiş olunur. Nüsxələrdən biri İstifadəçidə saxlanılır.

9.18.1.8. Sertifikat ləğv edilir.

9.18.1.9. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün ASXM-in səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

### **9.19. Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciəti əsasında sertifikatların ləğv edilməsi proseduru.**

9.19.1. Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciəti əsasında İstifadəçinin sertifikatlarının ləğv edilməsi proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.19.1.1. Səlahiyyətli şəxs ərizə və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlə QM-ə müraciət edir.

9.19.1.2. ASQP açılır və ərizədəki məlumatlar daxil edilir.

9.19.1.3. İstifadəçi FİN-ə görə axtarılır. ASQP-nin ekranında FİN daxil edilən İstifadəçi tapılmadıqda daxil edilən məlumatlar yoxlanılaraq yenidən axtarış həyata keçirilir. 3 cəhddən sonra məlumatlar tapılmadıqda bütün sənədlər səlahiyyətli şəxsə (orqana) geri qaytarılır və ona sertifikatın ləğv edilməsi prosedurunun mümkün olmaması barədə məlumat verilir. Bundan sonra ASQP-yə şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin etibarsızlığı barədə qeydlər daxil edilir.

9.19.1.4. Səlahiyyətli şəxsin (orqanın) müraciətinə əsasən verilənlərə uyğun ləğv ediləcək sertifikat seçilir.

9.19.1.5. Sertifikat ləğv edilir.

9.19.1.6. ASQP-də sertifikatın ləğv edilməsi ilə bağlı bildiriş hazırlanır və iki nüsxədə çap edilir (Əlavə 13).

9.19.1.7. Səlahiyyətli şəxsdən hər iki nüsxənin imzalanması xahiş olunur. Nüsxələrdən biri Səlahiyyətli şəxsdə saxlanılır.

9.19.1.8. Sertifikatın qüvvəsinin ləğv edilməsi barədə QM imza sahibinə, müraciət etmiş səlahiyyətli şəxsə (orqana) məlumat verir və sertifikat reyestrində düzəliş barədə qeydiyyat aparır.

9.19.1.9. Sertifikatın ləğv edilməsi ilə əlaqədar yaranan mübahisələr tərəflər arasında razılıq əsasında mümkün olmadıqda məhkəmə qaydasında həll edilir.

9.19.1.10. Təqdim edilən bütün sənədlər elektron surət edilib, ASQP-yə daxil edilməsi üçün QM-in səlahiyyətli şəxsi tərəfindən aidiyyəti şəxsə göndərilir. Aidiyyəti şəxslər vergi

orqanlarının müraciəti əsasında Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi tərəfindən müəyyən edilir və ASQP-nin müvafiq altbölməsindən onlara müvafiq istifadə hüquqları verilir.

## **9.20. İstifadəçi tərəfindən ilkin ərizə məlumatlarında dəyişiklik edilməsi ərizələrinin qeydiyyatı proseduru**

9.20.1. İstifadəçi tərəfindən ilkin ərizə məlumatlarında dəyişiklik edilməsi ərizəsinin qeydiyyatı proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.20.1.1. İstifadəçi şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlə QM-ə müraciət edir "İmza sahibi tərəfindən ilkin ərizə məlumatlarında dəyişiklik edilməsi barədə" (Əlavə 3) müvafiq nümunəvi ərizə formasını doldurur.

9.20.1.2. QM təmsilçisi tərəfindən İstifadəçinin tələb olunan sənədlərinin düzgünlüyü yoxlanılır. Sənədlərdə nöqsan aşkar olunduqda onların qəbulundan imtina edilir.

9.20.1.3. İstifadəçinin sənədləri əsasında məlumatlar ASQP-də ərizə formasına daxil edilir. Həmin andan ilkin ərizə məlumatlarında dəyişiklik edilir.

9.20.1.4. Sorğunun icra olunması barədə müvafiq bildiriş çap olunaraq İstifadəçiyə təqdim olunur (Əlavə 15).

9.20.1.5. ASQP-yə daxil edilmiş sənədlər yeddi iş günündən gec olmayaraq müvafiq arxivə təhvil verilməlidir.

## **9.21. Çağrı Mərkəzinə müraciət etməklə sertifikatın qüvvəsinin müvəqqəti dayandırılması proseduru**

9.21.1. Çağrı Mərkəzinə müraciət etməklə sertifikatın qüvvəsinin müvəqqəti dayandırılması proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

9.21.2. Çağrı Mərkəzinə zəng daxil olur.

9.21.3. Təmsilçi müraciət edən şəxsin elektron (mobil) imza sertifikatının (sertifikatlarının) qüvvəsinin müvəqqəti dayandırmaq istədiyini müəyyənləşdirir və şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd, sertifikat məlumatları əsasında ASQP-də axtarış edərək sertifikat məlumatlarını tapır.

9.21.4. İstifadəçinin məlumatları tapılmadığı halda məlumat bazası fərqli rekvizitlər üzrə təkrar axtarılır. 3 cəhddən sonra məlumat tapılmadıqda bu barədə İstifadəçiyə məlumat verilir.

9.21.5. Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi İstifadəçiyə Gizli sualı təqdim edir, İstifadəçi Gizli sualın Gizli cavabını bildirir.

9.21.6. Gizli cavab ASQP-də qeyd olunan cavabla uyğun gəlmədikdə Çağrı Mərkəzinin Təmsilçisi bu barədə İstifadəçini məlumatlandırır.

9.21.7. Gizli cavab ASQP-də qeyd olunan cavabla uyğun gəldikdə Çağrı Mərkəzinin Təmsilçisi sertifikat(lar)ın qüvvəsinin dayandırılması səbəbini İstifadəçidən soruşur və səbəb proqram təminatının müvafiq bölməsinə qeyd olunur.

9.21.8. İstifadəçi Çağrı Mərkəzi Təmsilçisinə qüvvəsini dayandıracağı sertifikat(lar) və həmin sertifikat(lar)ın qüvvəsinin dayandırılacağı tarix barədə məlumat verir.

9.21.9. Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi ASQP vasitəsilə sorğu göndərir və qeyd olunmuş tarixdə seçilmiş sertifikat(lar)ın qüvvəsi dayandırılır.

9.21.10. Çağrı Mərkəzi Təmsilçisi bu barədə istifadəçini məlumatlandırır.

9.21.11. İstifadəçi qüvvəsi dayandırılmış sertifikatdan istifadə etdikdə həmin sertifikatın qüvvəsinin dayandırılması barədə bildiriş ekrana çıxır.

## **10. Asan ID kartın fərdiləşdirmə Operatoru**

Asan ID kartların fərdiləşdirilməsi modulunu idarə edən, fərdiləşdirmə sorğularını nəzərdən keçirən, fərdiləşdirmə üçün Asan ID kartları hazırlayan, fərdiləşdirilmiş Asan ID kartları toplayan və çatdırılma üçün hazırladığını həyata keçirən fiziki şəxs Asan ID kartın fərdiləşdirmə Operatorudur.

## **11. Asan ID kartın hazırlanması**

11.1. Asan ID kartın hazırlanması proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

11.1.1. boş Asan ID kart Rəqəmsal ID kart fərdiləşdirmə printerinə, boş zərflər isə PİN kod printerinə yerləşdirilir;

11.1.2. Fərdiləşdirmə sorğuları açılır;

11.1.3. Fərdiləşdirmə sorğuları və daha sonra Fərdiləşdirmə düyməsi seçilir;

11.1.4. "Asure ID" proqram təminatı işə salınır;

11.1.5. Fərdiləşdirmə sorğuları və "Çap et" düyməsi seçilir;

11.1.6. Fərdiləşdirilmiş Asan ID kartlar və PİN kodlar olan zərflər komplektləşdirilir;

11.1.7. Asan ID kartın seriya nömrəsinin təhlükəsizlik zərfinin üzərində olan nömrə ilə eyniliyi müqayisə edilir;

11.1.8. emal edilmiş fərdiləşdirmə sorğuları "Asure ID" tərəfindən oxunula bilən digər cədvəldən silinir;

11.1.9. Fərdiləşdirmə sorğuları açılır;

11.1.10. emal edilmiş fərdiləşdirmə sorğuları ASXM ofisinin adı ilə qruplaşdırılır;

11.1.11. ekranda görünən sorğuların bir qismi seçilir və "Göndərmək üçün hazırla" düyməsi qeyd edilir;

11.1.12. Asan ID kartları çatdıracaq kuryerin adı və FİN-i daxil edilir;

11.1.13. göndəriş təsdiqlənir;

11.1.14. Asan ID kartların reyestri hazırlanır və üç nüsxədə çap edilir;

11.1.15. bütün nüsxələr imzalanır;

11.1.16. Asan ID kart dəsti Kuryerə təhvil verilir və ondan reyestrin bütün nüsxələrinin imzalanması tələb olunur. Bir nüsxə Kuryerdə saxlanılır, bir nüsxə isə arxivə təqdim edilir.

## **12. Kuryer**

12.1. Kuryer-Asan ID kartları və PİN kodların yerləşdiyi təhlükəsizlik zərflərini ASXM ofislərinə çatdırılmasını təmin edən fiziki şəxsdir.

12.2. ASXM ofislərinə Asan ID kartların çatdırılması proseduru aşağıdakı mərhələlərdən ibarətdir:

12.2.1. Təhlükəsizlik zərfləri Asan ID kart Fərdiləşdirmə Operatorundan qəbul edilir (Asan ID kartların hazırlanması bölməsinə baxın) və çatdırılma aktı imzalanır. Bir nüsxəsi Asan ID kart Fərdiləşdirmə Operatorunda saxlanılır;

12.2.2. Təhlükəsizlik zərfləri ASXM ofislərinə çatdırılır. ASXM ofislərinin adı təhlükəsizlik zərfinin kənarında qeyd edilir;

12.2.3. Asan ID kartların çatdırılmasının təsdiq olunması üçün çatdırılma aktının hər iki nüsxəsini imzalanması tələb olunur. Bir nüsxəsi təhvil alan şəxsə, digər nüsxəsi kuryerdə qalır.

## **13. Möhürlərin saxlanması qaydaları**

13.1. Möhürlərin saxlanması qaydaları Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin 15 iyul 2010-cu il tarixli 1017040100716500 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının dövlət vergi orqanlarında möhür və ştampların hazırlanması, uçotu, saxlanması, istifadəsi və ləğv edilməsi qaydaları haqqında" Təlimatı ilə tənzimlənir.

13.2. Möhür mərkəzin iş vaxtı ərzində onu təhvil almış təmsilçinin xidmət göstərdiyi masanın dolabında, digər vaxtlarda isə məxfi sənədlərlə birgə seyflərdə və ya dəmir şkaflarda saxlanılır.

13.3. Möhürün başqa yerdə saxlanması, saxlamağa hüququ olmayan işçilərə verilməsi, həmçinin cibdə gəzdirilməsi qadağandır.

13.4. Möhürün saxlanması həvalə edilmiş işçi ezamiyyətə, məzuniyyətə getdikdə və yaxud xəstəliyi ilə əlaqədar işə çıxmadıqda möhür qurumun rəhbərinə qaytarılır və onun sərəncamı əsasında başqa işçiyə verilir.