

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HESABLAMA PALATASI

*Azərbaycan Respublikası Hesablama
Palatası Kollegiyasının 2009-cu il 18
iyun tarixli Q-43 nömrəli Qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.*

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI HESABLAMA PALATASI APARATININ FƏALİYYƏT QAYDALARI

BAKI-2009

I. Ümumi müddəalar

1 Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Aparatının fəaliyyət Qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 05 mart tarixli 269-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinə və “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının normativ-metodiki sənədlərinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi qaydaları”na və digər qanunvericilik aktlarına uyğun hazırlanmışdır və Hesablama Palatasının Aparatının fəaliyyətini tənzimləyir.

2 Bu Qaydaların məqsədi Hesablama Palatasının Aparatının fəaliyyətinin təşkil edilməsini, Aparat rəhbərinin, struktur bölmələrinin fəaliyyətlərini qarşılıqlı əlaqələrini müəyyən etməkdən ibarətdir.

II. Hesablama Palatasının Aparatının təşkil edilməsi

3 Aparat Hesablama Palatasının fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, dövlət qulluğuna götürülmüş inzibati və yardımçı dövlət qulluqçuları çalışan müvafiq struktur bölmələrdən ibarətdir.

4 Aparatın strukturu və ştat cədvəli Hesablama Palatasının Sədri tərəfindən təsdiq edilir.

5 Aparat rəhbərinin səlahiyyətləri, hüquq və vəzifələri müvafiq normativ hüquqi aktlarla və bu Qaydalarla tənzimlənir.

6 Aparatın struktur bölmələrinin fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericilik aktları, bu Qaydalarla və Hesablama Palatasının Sədri tərəfindən təsdiq edilmiş müvafiq əsasnamələrlə tənzimlənir.

7 Hesablama Palatasının struktur bölmələrinin funksional fəaliyyətlərinə Hesablama Palatasının Sədri tərəfindən aparılmış iş bölgüsünə əsasən Hesablama Palatasının üzvləri rəhbərlik edirlər.

8 Aparatın işçilərinin işə qəbul edilməsi, onlara ixtisas dərəcələrinin verilməsi, maddi təminatları, onların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi və s. məsələlər Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.

III. Hesablama Palatası Aparatının rəhbərinin fəaliyyət istiqamətləri, hüquq və vəzifələri

9 Hesablama Palatası Aparatına Hesablama Palatasının Sədri tərəfindən vəzifəyə təyin edilən və vəzifədən azad edilən Aparat rəhbəri rəhbərlik edir.

10 Aparatın rəhbəri öz fəaliyyətində “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 05 mart tarixli 269-II Q sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinə, digər normativ hüquqi aktlara, o cümlədən Hesablama Palatasının normativ metodiki sənədlərini, Kollegiya qərarlarını, əmr və sərəncamlarını və bu Qaydaları rəhbər tutur.

11 Aparatın rəhbəri öz fəaliyyətini Hesablama Palatasının struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirir.

12 Aparatın rəhbərinin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

12.1 Hesablama Palatasının struktur bölmələrinin işinin təkmilləşdirilməsi və fəaliyyətlərinin səmərəliliyinin artırılması məqsədi ilə rəhbərliyə təkliflər verir;

12.2 Hesablama Palatasında ictimai tədbirlərin keçirilməsini təşkil edir;

12.3 «Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə uyğun olaraq Hesablama Palatasında vətəndaşların qəbul edilməsi işini təşkil edir;

12.4 Sədr və Sədr müavinin keçirdikləri müşavirələrdə, iclaslarda, görüşlərdə, qəbullarda protokol xidmətini təşkil edir;

12.5 Hesablama Palatasına daxil olan sənədlərin icra vəziyyəti barədə Palatanın rəhbərliyini mütəmadi olaraq məlumatlandırır;

12.6 Hesablama Palatasının işçiləri tərəfindən əmək və icra intizamına riayət olunmasına nəzarət edir.

13 Aparatın rəhbərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

13.1 Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasına, «Dövlət qulluğu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa və digər qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq Aparatda çalışan dövlət qulluqçularının öz vəzifə səlahiyyətlərinin yerinə yetirilməsi işini təşkil etmək;

13.2 zərurət yarandıqda Aparatın strukturu və ştat cədvəli barədə təkliflər hazırlayıb təqdim etmək;

13.3 Aparatın struktur bölmələrinin əsasnamələrinə uyğun olaraq işin təşkili ilə əlaqədar struktur bölmə rəhbərlərinə göstərişlər vermək;

13.4 Hesablama Palatasının Sədri tərəfindən planlaşdırılmış tədbirlərin təşkilini və keçirilməsini təmin etmək;

13.5 Hesablama Palatasının rəhbərliyini analitik və məlumat xarakterli sənədlərlə təmin etmək;

13.6 Hesablama Palatası Sədrinin əmrlərinin, sərəncamlarının Hesablama Palatasının struktur bölmələri tərəfindən yerinə yetirilməsinə ümumi nəzarəti həyata keçirmək;

13.7 Hesablama Palatasının struktur bölmələrində kargüzarlıq, arxiv, vətəndaşların qəbulu, onların müraciətlərinə baxılması və protokol işlərinə ümumi rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirmək;

13.8 Hesablama Palatasının struktur bölmələrinin fəaliyyəti barədə rəhbərliyə vaxtaşırı məlumat vermək;

13.9 ştatdankənar işçilərlə əmək müqavilələri bağlamaq;

13.10 müəyyən edilmiş səlahiyyət daxilində maddi məsul şəxslərlə maddi məsuliyyət haqqında müqavilələr bağlamaq;

13.11 dövlət satınalmaları ilə bağlı satınalmaların həyata keçirilməsini təşkil etmək və satınalma müqavilələrini bağlamaq;

13.12 seminar, konfrans və s. tədbirlərin keçirilməsini təşkil etmək;

13.13 Hesablama Palatasının möhürünün saxlanmasını və istifadəsini təmin etmək;

13.14 xəzinə sənədlərini imzalamaq;

13.15 Hesablama Palatasının balansında olan əmlakın istifadəsinə, saxlanmasına və mühafizəsinə nəzarət etmək;

13.16 Kollegiya iclaslarının təşkil edilməsinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirmək;

13.17 Hesablama Palatasında inzibati və yardımçı vəzifə tutan dövlət qulluqçularının mükafatlandırılması və ya intizam məsuliyyətinə cəlb olunmaları barədə Hesablama Palatasının Sədrinə təkliflər vermək.

14 Aparatın rəhbərinin öz vəzifələrini və funksiyalarını həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

14.1 Hesablama Palatasının bütün struktur bölmələrindən rəhbərliyin tapşırıqlarının icrası barədə məlumatları, görülmüş işlər barədə hesabatları, iş prosesində zəruri olan digər sənədləri və materialları tələb etmək və almaq;

14.2 Hesablama Palatasının fəaliyyət sahəsi ilə bağlı qəbul edilmiş qanunvericilik aktlarının və rəhbərliyin tapşırıqlarının icrasını təmin edilməsi məqsədi ilə aidiyyəti struktur bölmələrə göstərişlər vermək, müvafiq komissiya və işçi qruplar təşkil etmək;

14.3 iş prosesində yaranmış mübahisəli məsələlərin araşdırılması məqsədi ilə Hesablama Palatasının struktur bölmə rəhbərlərini və işçilərini dəvət etmək, vəzifəli şəxslər tərəfindən yol verilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üçün göstərişlər vermək;

14.4 Hesablama Palatasına ünvanlanmış sənədlərə dərkənarın hazırlanmasını təşkil etmək;

14.5 səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə Hesablama Palatasına ünvanlanmış sənədlərin icrasına nəzarət etmək;

14.6 qanunvericiliklə və bu Qaydalarla müəyyən edilmiş səlahiyyətlər daxilində Hesablama Palatasının çıxış sənədlərini imzalamaq.

IV. Aparatın Rəhbərinin və struktur bölmələrin fəaliyyətlərinin qarşılıqlı əlaqələndirilməsi

15 Hesablama Palatasının bütün struktur bölmələri qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərirlər. Qarşılıqlı əlaqə hər hansı bir sənəd araşdırılarkən digər struktur bölmənin rəyinin öyrənilməsi və ya birgə müzakirə aparılması vasitəsi ilə həyata keçirilir.

16 Struktur bölmələr arasında yazışmaların aparılması Hesablama Palatası iclasının 2007-ci il 03 avqust tarixli 2 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasında kargüzarlığın aparılması Qaydaları” ilə tənzimlənir.

17 Aparatın Rəhbəri aidiyyəti struktur bölmə rəhbərlərinin iştirakı ilə normativ-metodiki sənədlərin layihələrinin müzakirəsini təşkil edir.