

## **HESABLAMA PALATASININ İŞİNİN PLANLAŞDIRILMASI**

### **QAYDALARI**

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. “Hesablama Palatasının işinin planlaşdırılması Qaydaları” (bundan sonra - Qaydalar) «Hesablama Palatası haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa və Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 5 mart tarixli 269-II Q nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsi”nə, “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının normativ-metodiki sənədlərinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi qaydaları”na və INTOSAI (Ali Audit Qurumlarının Beynəlxalq Təşkilatı) tərəfindən tövsiyə edilmiş standartların ümumi prinsiplərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının (bundan sonra - Palata) işinin planlaşdırılmasının ümumi məqsədi, prinsip və metodlarını, İş planının hazırlanması, baxılması və təsdiqi prosedurlarını tənzimləyir.

1.3. Palatanın işinin planlaşdırılması qüvvədə olan qanunvericiliklə müəyyən edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində həyata keçiriləcək işlərin və tədbirlərin məcmuunu özündə əks etdirir.

#### **2. Planlaşdırılmanın məqsəd, prinsip və metodları**

2.1. Palata öz işini dövlət büdcəsinin və büdcədən kənar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinin icrasına kompleks nəzarətin, eləcə də digər tədbirlərin həyata keçirilməsi zərurətindən irəli gələn tələbləri yerinə yetirmək üçün hazırlanan illik İş planı əsasında qurur.

2.2. Planlaşdırılma “Hesablama Palatası haqqında”, “Büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunlarında və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsində Hesablama Palatasının səlahiyyətlərinə aid edilən vəzifələrin icrasını vaxtında, keyfiyyətlə və səmərəli təmin etmək məqsədilə həyata keçirilir.

2.3. Planlaşdırılma, bu işin təşkili üçün zəruri olan bütün tədbirlərin, o cümlədən Palatanın fəaliyyətinin bütün istiqamətlərinin, dövlətin iqtisadi və büdcə siyasətinin

məqsəd və vəzifələrinin, ölkənin sosial-iqtisadi inkişaf proqramının, milli layihələrin və məqsədli proqramların, eləcə də Azərbaycan Respublikası Prezidentinin tapşırıqlarının, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin və Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin daimi komissiyalarının sorğu və təkliflərinin nəzərə alınması yolu ilə həyata keçirilir.

2.4. Palatanın işinin planlaşdırılması sistemli yanaşma tətbiq edilməklə həyata keçirilir və aşağıdakı prinsiplərə əsaslanır:

- qanunçuluq, obyektivlik və ədalətlik;
- sərbəstlik və aşkarlıq;
- kollegiallıq;
- digər dövlət nəzarəti orqanları ilə qarşılıqlı əlaqə.

2.5. Planlaşdırılma əsasən məqsədli proqram və normativ metodlar ilə aparılır.

2.5.1. Məqsədli proqram metodu – dövlət büdcəsinin və büdcədən kənar dövlət fondlarının (təsislərinin) büdcələrinin icrasına hərtərəfli və kompleks nəzarətin təmin edilməsi məqsədilə il ərzində Palatanın maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin və digər fəaliyyət növlərinin əsas istiqamətlərinin, məqsədlərinin, tələb olunan resursların müəyyənləşdirilməsini nəzərdə tutur.

2.5.2. Planlaşdırılmanın normativ metodu – maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin mövzusunun, obyektinin və müddətlərinin seçilməsində əhəmiyyətli meyarların müəyyən edilməsi və istifadəsini nəzərdə tutur.

### **3. Palatanın İş planının hazırlanması**

3.1. Palatanın illik iş planının hazırlanması və təsdiq edilməsi “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinə və digər normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq həyata keçirilir.

3.2. Palatanın İş planının layihəsi Palatanın üzvləri və müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri tərəfindən hazırlanır.

3.3. Palatanın illik iş planının hazırlanması prosesi aşağıdakı mərhələləri əhatə edir:

- İş planı layihəsinə təkliflərin hazırlanması;
- İş planı layihəsinin tərtib olunması;
- İş planı layihəsinin baxılmaq üçün Palatanın Kollegiyasına təqdim olunması.

3.4. Palatanın iş planının formalaşmasında qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq aşağıdakılar nəzərə alınır:

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin tapşırıqları;
- Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sorğu və təklifləri;

- Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin daimi komissiyalarının sorğu və təklifləri;

- Hesablama Palatasının Kollegiya Qərarları;

- “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda, Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsində və digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş tələblər.

- Palata tərəfindən aparılan araşdırmaların nəticələri (monitorinq, analitik tədbir və sair);

- Palatanın İş planı layihəsinin tərtibi zamanı digər dövlət maliyyə nəzarət və hüquq-mühafizə orqanlarından, habelə xarici ölkələrin Ali Audit Qurumlarından daxil olan təkliflər.

3.5. Palatanın İş planı layihəsinə digər dövlət maliyyə nəzarət orqanları, eləcə də xarici ölkələrin Ali Audit Qurumları ilə birgə və ya paralel nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi daxil edildikdə nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi üzrə obyektlər, müddətlər və digər prosedurlar həmin qurumlarla razılaşdırılır və iş planının qeyd hissəsində öz əksini tapır.

3.6. Palatanın İş planının layihəsinə təklif olunan tədbirlər üzrə aşağıdakı məlumatlar nəzərdə tutulur (Əlavə):

- sıra nömrəsi;

- tədbirin adı;

- tədbirin icra forması;

- tədbirin icra müddəti;

- tədbirin icrası üzrə rəhbər;

- tədbirin icrasına məsul icraçı;

- qeyd.

3.6.1 Planlaşdırılan tədbirlər Palatanın vəzifələrinə uyğun, dəqiq və birmənalı olmalıdır.

3.6.2. Palatanın aidiyyəti Auditorları maliyyə-büdcə nəzarət tədbirlərinin icrasına rəhbərlik edən şəxslər, struktur bölmələrin rəhbərləri isə məsul icraçılar təyin edilirlər.

3.7. İş planında bir obyekt üzrə nəzərdə tutulan müxtəlif nəzarət tədbirlərinin müddətləri bir-birilə qarşılıqlı əlaqələndirilir.

3.8. nəzarət tədbirlərinin məqsədindən, mürəkkəbliyindən, sahə və idarəetmə xüsusiyyətlərindən, büdcə vəsaitinin həcmindən, tərkibindən və digər amillərdən asılı olaraq İş planında tədbirin forması müəyyən edilir.

3.9. İş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin bölgüsü rüblər üzrə müəyyənləşdirilir.

3.10. Nəzarət tədbirlərinin mövzusunun və nəzarət obyektlərinin seçilməsi zamanı əsasən aşağıdakılar nəzərə alınır:

- tədbirin mövzusunun “Hesablama Palatası haqqında” və “Büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunları ilə müəyyən olunmuş məqsəd və vəzifələrə uyğunluğu;

- nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi sahəni tənzimləyən qanunvericilik və digər normativ-hüquqi aktlarda boşluqların olması;

- tədbirin mövzusunun aktuallığı;

- nəzarət tədbiri keçiriləcək obyektlərdə dövlət vəsaitlərinin formalaşması və ya istifadəsi üzrə, habelə onun fəaliyyətinə təsir göstərə biləcək risklərin mövcudluğu;

- nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi və ya nəzarət obyektini tərəfindən istifadə edilən dövlət vəsaitinin həcmi;

- nəzarət obyektlərində keçirilmiş əvvəlki nəzarət tədbirlərinin əhatə dövrü;

- qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər əsaslar.

3.11. İş planı layihəsinə Palatanın fəaliyyət istiqamətlərini və digər sahələrini əhatə edən tədbirlər daxil edilir.

3.12. Palatanın bir neçə fəaliyyət istiqaməti üzrə eyni obyektə nəzarət tədbiri keçirmək zərurəti yarandıqda qeyd olunan tədbirlər birləşdirilir və iki və ya daha artıq Auditorun birgə nəzarəti altında həyata keçirilməsi planlaşdırılır.

3.13. Nəzarət tədbirinin müddətinin əsaslandırılmasında tədbirin ayrı-ayrı mərhələlərinin icra müddətləri nəzərə alınır.

3.14. İş planının tərtibi zamanı nəzərdə tutulan tədbirlərin icraçıları tərəfindən vaxtında yerinə yetirilməsinin mümkünlüyü nəzərə alınır.

#### **4. Palatanın İş planına baxılması**

4.1. İş planının layihəsinə maliyyə-büdcə nəzarət tədbirlərinin, eləcə də digər tədbirlərin əlavə edilməsi barədə təkliflər cari ilin 20 dekabr tarixinədək Palatanın Auditorları və struktur bölmələri tərəfindən Palatanın Sədrinə təqdim edilir.

4.2. Palatanın Sədri tərəfindən tədbirlərin İş planına daxil edilməsi ilə bağlı təkliflərə baxılarkən aidiyyəti Auditor və struktur bölmələrinin rəhbərləri ilə müzakirələr aparılır və zərurət yarandıqda təkliflərə dəqiqləşdirmələr və əlavələr edilir.

4.3. Daxil olmuş təkliflər Palatanın Sədri tərəfindən icmallaşdırılmaq üçün Aparatın müvafiq struktur bölməsinə verilir.

## **5. İş planın forması və strukturu**

5.1. Palatanın İş planı cədvəl formasında tərtib edilir (Əlavə).

5.2. İş planı ayrı-ayrı bölmələr və alt bölmələrdə birləşdirilmiş tədbirlərin siyahısından ibarətdir.

5.3. İş planın hər bir bölmə, altbölmə və tədbirinin öz nömrəsi və adı olmalıdır.

İş planının bölməsinin nömrəsi bir rəqəmdən ibarətdir (I, II, III, ... və s.).

İş planının altbölməsinin nömrəsi isə 2 rəqəmdən ibarətdir. Birinci rəqəm bölmənin nömrəsi, ikinci rəqəm altbölmənin bu bölmənin tərkibindəki sıra nömrəsidir (1.1, 1.2, 1.3, ..., 2.1, 2.2, 2.3, ... və s.).

Tədbirin nömrəsi 3 rəqəmdən ibarətdir. İlk iki rəqəm tədbirin, tərkibinə daxil olduğu bölmə və altbölmənin, üçüncü rəqəm tədbirin sıra nömrəsidir (1.1.1, 1.1.2, ... 1.2.1, 1.2.2, ..., 2.1.1, 2.1.2, ... və s.).

Tədbirin müxtəlif vaxtlarda bir neçə obyektə keçirilməsi nəzərdə tutularsa bu tədbirlərin nəzarət obyektləri 4 rəqəmli nömrəyə malik olurlar. İlk üç rəqəm tədbirin nömrəsini, dördüncü rəqəm obyektin sıra nömrəsini ifadə edir.

1.1. altbölməsi çərçivəsində planlaşdırılan tədbirlərin nömrələri 4 rəqəmdən, 1.2 və 1.3. altbölmələri çərçivəsində planlaşdırılan tədbirlərin nömrələri isə 5 rəqəmdən ibarət olur.

İş planlarında bölmələrin, altbölmələrin və tədbirlərin nömrələnməməsinə yol verilmir.

5.4. İş planlarının bölmə və altbölmələrinin adları Palatanın “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən olunmuş audit, ekspert-analitik təhlil və digər fəaliyyətinin, eyni zamanda Palatanın fəaliyyətinin təmin olunması üzrə tədbirlərin icrasını əks etdirməlidir.

5.5. İş planının cədvəli bu Qaydaların 3.6-ci maddəsinə müvafiq olan qrafalara malik olmalıdırlar.

5.5.1. “Tədbirin adı” qrafasında planlaşdırılan tədbirlərin tam adı barədə məlumatlar əks olunur.

5.5.2. “tədbirin icra forması” qrafasında isə tədbirlərin forması əks olunur.

5.5.3. “Tədbirin icra müddəti” qrafasında planlaşdırılan tədbirin keçirilmə müddətlərini əhatə edən icra müddəti rüblər göstərməklə əks olunur.

5.5.4. “Tədbirin icrasına rəhbərlik edən şəxs” qrafasında, Palatanın üzvü və ya Auditoru tərəfindən icrası planlaşdırıldığı halda tədbiri icra edən və nəticələrinə görə cavabdehlik daşıyan Auditorun adı və soyadı göstərilir.

Tədbirin Palatanın 2 və ya daha artıq üzvü (Palatanın struktur vahidi) tərəfindən icrası planlaşdırıldığı halda “Tədbirin icrasına rəhbərlik edən şəxs” qrafasında:

- tədbirin icrası üzrə rəhbərlərin adı və soyadı göstərilir;

5.5.5. “Tədbirin icrasına məsul olan şəxslər” qrafasında Palatanın struktur bölmələrinin İş planında bu qrafada tədbirin keçirilməsinə məsuliyyət daşıyan və icrasında iştirak edən struktur bölmə rəhbərlərinin adı və soyadları qeyd olunur.

Tədbirin Palatanın bir neçə struktur bölməsi tərəfindən icra edilməsi planlaşdırıldıqda tədbirin icrasına məsuliyyət daşıyan şöbə müdirlərinin adı və soyadı qeyd olunur.

5.6. Palatanın audit və ekspert-analitik təhlil fəaliyyətinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla İş planının strukturu Palatanın Kollegiyası tərəfindən dəyişdirilə bilər.

## **6. Palatanın İş planının təsdiq edilməsi**

6.1. Palatanın İş planının icmallaşdırılmasını həyata keçirən struktur bölmə İş planının yekun layihəsini hazırlayır.

6.2. Palatanın İş planının icmallaşdırılmasını həyata keçirən müvafiq struktur bölmə İş planının yekun layihəsinə struktur bölmələrin və auditorların vizalarını alır. Vizalar alındıqdan sonra layihə Sədr müavini ilə razılaşdırılmış Təhriri məruzə ilə Palatanın Sədrinə təqdim olunur.

6.3. Hesablama Palatasının İş planlarının layihələrinə Hesablama Palatasının Sədrinin təqdimatı ilə Hesablama Palatasının Kollegiya İclasında baxılır və təsdiq edilir.

6.4. İş planının layihəsinin Palatanın Kollegiyasına təqdim edilməsi, Kollegiyada baxılması, təsdiq edilməsi və qeydiyyatı alınması “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarının iş Qaydaları” ilə tənzimlənir.

6.5. Zərurət yarandıqda İş planında Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarı ilə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada əlavə və dəyişikliklər edilə bilər.

## **7. Məsuliyyət**

7.1. Bu Qaydalarla müəyyən olunmuş tələblərin yerinə yetirilməməsinə görə aidiyyəti vəzifəli şəxslər məsuliyyət daşıyırlar.

Əlavə

Azərbaycan Respublikası Hesablama  
Palatası Kollegiyasının “\_\_\_\_\_”  
“\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_” il tarixli “\_\_\_\_\_”  
nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının \_\_\_\_\_ il üçün**

**İŞ PLANI**

№	Tədbirin adı	İcra forması	İcra müddəti	Tədbirin icrası üzrə rəhbər	Məsul icraçı	Qeyd
1.	<i>Maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirləri</i>					
1.1.	Dövlət büdcəsinin gəlirlərinə və xərclərinə, büdcədənəkar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinə nəzarət					
2.	<i>Fəaliyyət üzrə hesabat və rəylərin hazırlanması</i>					
2.1.	“Azərbaycan Respublikasının 20_____ il dövlət büdcəsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun icrası barədə illik hesabata və müvafiq qanun layihəsinə Rəyin hazırlanması					
2.2.	Azərbaycan Respublikasının 20_____ il dövlət büdcəsinin layihəsinə Rəyin hazırlanması					
2.3.	Büdcədənəkar dövlət fondlarının büdcələrinin layihələrinə və icrasına rəylərin hazırlanması					
2.4.	Hesablama Palatasının fəaliyyəti haqqında illik Hesabatın hazırlanması (struktur bölmələrin məlumatlarına əsasən)					
3.	<i>Hesablama Palatasının fəaliyyətinin təşkili</i>					
3.1.	Hesablama Palatasının fəaliyyətinin normativ-metodiki və hüquqi təminatı					
3.2.	Hesablama Palatasının maddi-texniki təminatı tədbirləri					
3.3.	Hesablama Palatasının beynəlxalq fəaliyyəti					