Azərbaycan Respublikası
Hesablama Palatası Kollegiyasının
11 mart 2009-cu il tarixli Q-10
nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası tərəfindən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin hazırlanması, keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi

Q A Y D A L A R I

I. Ümumi müddəalar

1.1. "Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası tərəfindən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin hazırlanması, keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları" (bundan sonra- Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 5 mart tarixli 269-II Q nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsi"nin tələblərinə əsasən, "Hesablama Palatası haqqında", "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunlarına və digər qanunvericilik aktlarına, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının (bundan sonra- Palata) normativ-metodiki sənədlərinə və INTOSAI (Ali Audit Qurumlarının Beynəlxalq Təşkilatı) tərəfindən tövsiyyə edilmiş standartların ümumi prinsiplərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydaların məqsədi müvafiq qanunvericiliklə Palataya həvalə edilmiş funksiya və səlahiyyətlər daxilində aparılan maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin (bundan sonra- nəzarət tədbirləri) hazırlanması, keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi prosedurlarının tənzimlənməsidir.

1.3. Bu Qaydaların predmetini yoxlanılan qurumlarda dövlət büdcəsinin, büdcədənkənar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinin gəlir və xərclərinin icrası prosesinin müvafiq qanunvericilik aktlarına və normativ-metodiki sənədlərə uyğunluğunun araşdırılması, o cümlədən maliyyə pozuntularının, nöqsan və çatışmazlıqların aşkar edilməsi, onların aradan qaldırılması üçün həyata keçirilməli olan tədbirlərin müəyyənləşdirilməsi və s. məsələlər təşkil edir.

1.4. Palatanın nəzarət tədbirlərini təşkil edən və keçirən bütün aidiyyəti vəzifəli şəxsləri, həmçinin bu tədbirlərə kənardan cəlb edilmiş mütəxəssislər öz fəaliyyətlərini bu Qaydaların tələblərinə uyğun təşkil etməlidirlər.

1.5. Bu Qaydalar Palatanın dövlət büdcəsinin və büdcədənkənar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinin layihələrinə, dövlət büdcəsinin icrası barədə illik hesabatlara və müvafiq qanun layihələrinə dair rəylərinə və Palatanın illik fəaliyyəti barədə hesabatına şamil edilmir.

1.6. Bu Qaydalarda istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakılardır:

Maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirləri - dövlət büdcəsinin və büdcədənkənar dövlət fondlarının büdcələrinin təsdiq edilməsi və icrasının, dövlət əmlakının idarə edilməsinin, maliyyə inzibatçılığının, mühasibat (maliyyə) uçotu hesabatlarının, ödəniş-hesablaşma və ilkin uçot sənədlərinin Palatanın funksiyalarına və fəaliyyət dairəsinə aid edilən məsələlər baxımından yoxlanılması məqsədilə həyata keçirilən tədbirlərdir;

Audit - nəzarət tədbirlərinə cəlb edilən qurumların gəlirlərinin, xərclərinin, əmlakının, öhdəliklərinin, zəmanətlərinin, digər aktiv və passivlərinin idarə olunmasının, maliyyə əməliyyatlarının və onun icrasında istifadə edilən təsdiqedici sənədlərin qanuniliyinin və düzgünlüyünün, mühasibat uçotu, maliyyə və statistika hesabatlarının dürüstlüyünün, iqtisadi və maliyyə fəaliyyətinin səmərəliliyi və nəticəliliyinin müəyyənləşdirilməsi üçün həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti formasıdır;

Maliyyə auditi - maliyyə əməliyyatları və hesabatlarının qanuniliyinin, uyğunluğunun, düzgünlüyünün və tamlığının müəyyənləşdirilməsi məqsədilə həyata keçirilən audit metodudur;

Səmərəlilik auditi - proqram, layihə, fəaliyyət, əməliyyat və idarəetmə sisteminin qənaətliliyinin, effektivliyinin və nəticəliliyinin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə həyata keçirilən audit metodudur;

Qanunilik - maliyyə əməliyyatlarının qüvvədə olan normativ-hüquqi aktlarla, yoxlanılan qurumların müvafiq qaydada təsdiq edilmiş əsasnamələri ilə müəyyən edilmiş qaydalara uyğunluğudur;

Uyğunluq - maliyyə əməliyyatlarının müvafiq qanunvericiliklə müəyyən edilmiş norma və normativlərə və prosedurlara uyğunluğudur;

Tamlıq - maliyyə əməliyyatlarının həyata keçirilməsi zamanı tətbiq olunan müvafiq qanunvericilik aktlarının, müəyyən edilmiş norma və normativlərin, rəsmi hesabat və məlumatların əhatəlilik və tətbiq səviyyəsidir;

Qənaətlilik - konkret nəticələrin əldə olunması üçün nəzərdə tutulmuş dövlət vəsaitlərindən istifadə edilmə səviyyəsidir;

Effektivlik (məhsuldarlıq) - əmək, maliyyə, istehsal və digər resurslardan, habelə tətbiq edilən informasiya sistemləri və texnologiyalarından səmərəli və məhsuldar istifadə edilmə səviyyəsidir;

Nəticəlilik - ayrılmış resurslar daxilində qoyulmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi, nəzərdə tutulmuş məqsəd, planlaşdırılan proqram və layihə göstəriciləri ilə müqayisədə fəaliyyətin, proqram və layihələrin icra səviyyəsidir;

Kompleks audit - yoxlanılan qurumların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin bütün istiqamətlərinin, həmçinin dövlət büdcəsinin və büdcədənkənar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinin vəsaiti ilə aparılan bütün əməliyyatların eyni zamanda auditidir;

Tematik (mövzu üzrə) audit - bir və ya bir neçə yoxlanılan qurumun fəaliyyətinin konkret məsələ və istiqamət üzrə auditidir;

Çarpaz audit - idarəetmə sisteminin müxtəlif səviyyələrində olan bir neçə qurumun eyni vaxtda, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin müxtəlif məsələləri üzrə auditidir;

Ekspert-analitik fəaliyyət - dövlət vəsaitləri ilə bağlı maliyyə və uçot əməliyyatlarının normativ-hüquqi aktların tələblərinə uyğunluq səviyyəsinin araşdırılması, o cümlədən hüquq pozuntuları üçün şərait və səbəblərin yaradılmasının qarşısının alınması və ən azı məhdudlaşdırılması məqsədilə təhlillərin aparılması, müvafiq rəy, məlumat və təkliflərin hazırlanması olub, özündə həyata keçirilən ekspert-analitik tədbirlərin məcmusunu əks etdirir;

Təhlil – təqdim edilmiş və toplanmış məlumatlar üzrə büdcə vəsaitlərindən istifadə səviyyəsinin, təsiredici amillərin və qəbul edilmiş norma və normativlərdən kənarlaşmaların müəyyən edilməsi istiqamətində həyata keçirilən araşdırma metodudur;

Monitorinq – hər hansı bir fakt və proses üzrə davamlı qeydiyyatın aparılması üçün həyata keçirilən müşahidə formasıdır (monitorinq qısa, orta və uzunmüddətli ola bilər);

Qiymətləndirmə - proses və fəaliyyətin faktiki nəticələri ilə nəzərdə tutulmuş göstəricilərin müqayisəsi üzrə çıxarılan qənaət və ya verilən rəydir;

Ekspertiza – dövlət vəsaitlərinin istifadəsini nəzərdə tutan qanunvericilik aktları layihələrinin, maliyyə-mühasibat sənədlərinin, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilə və proqramların dövlətin maliyyə-iqtisadi maraqları baxımından tədqiq edilməsi üçün həyata keçirilən fəaliyyətdir;

Nəzarət tədbirinin proqramı – nəzarət tədbirinin keçirilməsinin əsasını, predmetini, obyektini, müddətini və yoxlama qrupunun tərkibini müəyyənləşdirən, fəaliyyət istiqamətinə rəhbərlik edən Auditor tərəfindən tərtib edilən və Palatanın Kollegiya iclası tərəfindən təsdiq olunan sənəddir;

İşçi plan - təsdiq edilmiş proqrama əsasən nəzarət tədbirinin predmetini əhatə edən məsələləri müfəssəl əks etdirən, yoxlama qrupunun üzvləri arasında iş bölğüsünü müəyyənləşdirən və Auditor tərəfindən təsdiq edilən sənəddir;

Akt - nəzarət tədbirinin proqramı və işçi planına əsasən tədbirin predmet və məqsədi üzrə yoxlanılan qurumda həyata keçirilmiş nəzarət tədbirinin nəticələrini təsdiqləyən, yoxlama qrupu və yoxlanılan qurumun məsul şəxsləri tərəfindən imzalanan sənəddir;

Analitik arayış - ekspert-analitik fəaliyyətin nəticələrini əks etdirən, icra qrupu tərəfindən rəy, məlumat və təkliflər formasında hazırlanan, aidiyyəti struktur bölməsi və Auditor tərəfindən imzalanan sənəddir;

Rəy – maliyyə nəzarəti tədbirlərinin materialları əsasında Auditor tərəfindən hazırlanan və imzalanan, onun mövqeyini və qiymətləndirici qənaətlərini əks etdirən sənəddir;

Hesabat - tərtib edilmiş akta və zərurət yarandıqda əlavə aparılan təhlillərə əsasən nəzarət tədbirinin proqram və işçi planı ilə müəyyənləşdirilən məsələlər üzrə Auditor tərəfindən hazırlanan və imzalanan, yoxlama aparılan qurumun fəaliyyəti barədə onun nəticə və təkliflərini əks etdirən sənəddir.

II. Nəzarət tədbirinin keçirilməsinə hazırlıq və onun planlaşdırılması

2.1. Nəzarət tədbirinin keçirilməsinə hazırlıq Palatanın növbəti il üçün İş planının tərtib və müvafiq qaydada təsdiq olunması ilə başlanılır. İş planının tərtib və təsdiq olunması müvafiq Qayda ilə tənzimlənir.

2.2. Təsdiq edilmiş İş planında nəzərdə tutulmuş nəzarət tədbirlərinin icra müddətindən asılı olaraq onların planlaşdırılması mərhələsi həyata keçirilir.

2.3. Planlaşdırılma həyata keçirilən zəruri və müstəqil mərhələ olmaqla aşağıdakı fəaliyyət və prosedurlardan ibarətdir:

- nəzarət tədbiri keçiriləcək qurum və onun fəaliyyəti barədə zəruri məlumatların əldə olunması;
- nəzarət tədbirinin məqsədinin müəyyən edilməsi;
- nəzarət tədbirinin miqyasının müəyyənləşdirilməsi;
- nəzarət tədbirinin proqramının hazırlanması;
- nəzarət tədbirinin işçi planının tərtib olunması.

2.3.1. Nəzarət tədbiri keçiriləcək qurum barədə məlumatların əldə olunması özündə qurumun fəaliyyəti haqqında məlumatların, o cümlədən fəaliyyəti tənzimləyən normativ-hüquqi aktlar və metodiki sənədlər (Azərbaycan Respublikasının Qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, nizamnamələr, əsasnamələr, təlimatlar, audit keçirilən qurumun daxili nəzarət sistemi barədə normativ sənədlər və s.), qurumun fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələri, təşkilati-hüquqi formaları, fəaliyyətin maliyyə-iqtisadi göstəriciləri və müvafiq hesabatlar, uçot-hesabat işlərinin vəziyyəti, əvvəlki nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə materiallar, mövcud olan risklər, fəaliyyətə təsir edən daxili və xarici amillər, dövlət proqramları və layihələrinin icrası və s. barədə məlumatların toplanılmasını əks etdirir ki, bu məlumatların təhlili nəticəsində nəzarət tədbirinin əhatə edəcəyi məsələlər müəyyənləşdirilir və qurumda dövlət sirri təşkil edən məlumatların mövcudluğu araşdırılır.

Eyni zamanda nəzarət tədbiri keçiriləcək qurum barədə məlumatların əldə olunması mərhələsində məlumatların təhlili zamanı aşağıdakı məsələlərin araşdırılmasına xüsusi diqqət yetirilir:

- məlumatların əhəmiyyətlilik səviyyəsi;
- nəzarət tədbiri üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edən sahələr;
- mümkün risklər;
- daxili nəzarətin təşkili vəziyyəti.

2.3.2. Nəzarət tədbirinin məqsədinin müəyyən edilməsi mərhələsində nəzarət tədbiri nəticəsində nail olunacaq hədəf müəyyən edilir. Nəzarət tədbirinin məqsədi konkret və dəqiq müəyyən olunmalıdır.

2.3.3. Nəzarət tədbirinin miqyasının müəyyənləşdirilməsi mərhələsində qarşıya qoyulmuş məqsədə nail olmaq üçün qurumların sayı, əhatə dövrü və araşdırılacaq məsələlərin tərkibi kifayətedici səviyyədə seçilməlidir.

2.3.4. İş planında nəzərdə tutulmuş nəzarət tədbiri müvafiq proqram əsasında həyata keçirilir. Nəzarət tədbirinin proqramı Auditor tərəfindən tərtib olunur və Palatanın Kollegiya iclasında təsdiq edilir. Palatanın iki və daha çox Auditorunun səlahiyyətinə aid məsələləri əhatə edən nəzarət tədbirləri üzrə vahid proqram hazırlanır.

Nəzarət tədbiri proqramının nümunəvi forması Əlavə 1-də göstərilmişdir.

2.3.4.1 Nəzarət tədbirinin proqramında aşağıdakılar əks olunmalıdır:

- nəzarət tədbirinin keçirilməsinin əsası;
- keçirilən tədbirin məqsədi və predmeti;
- yoxlanılan qurumların siyahısı;
- yoxlama qrupunun tərkibi;
- nəzarət tədbirinin başlanması və başa çatdırılması müddətləri;
- nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan dövr;
- rəylərin və hesabatların Palatanın Kollegiyasının iclasına təqdim edilməsinin müddətləri.

Proqramın predmetində Auditor tərəfindən təsdiq olunan işçi planında nəzərdə tutulan məsələlərin ümumi istiqamətləri əks etdirilməlidir.

2.4. Palata əməkdaşlarından hər hansı biri nəzarət tədbiri keçirilən qurumda əvvəllər maddi-məsul şəxs kimi fəaliyyət göstərmişdirsə və həmin fəaliyyət dövrü nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan dövrə təsadüf edərsə, onda həmin əməkdaş yoxlama qrupuna cəlb edilmir. Bundan əlavə nəzarət tədbiri keçirilən qurumun vəzifəli və maddi-məsul şəxsləri ilə qohumluq və s. əlaqəsi olan əməkdaşlar da yoxlama qrupuna cəlb edilmirlər. Belə bir fəaliyyət və əlaqə mövcud olduqda əməkdaşların özləri aidiyyəti Auditor və ya struktur bölməsinin rəhbərinə məlumat verməlidirlər.

Qeyd edilən məlumatları verməyən əməkdaşlar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

2.5. Nəzarət tədbirinin keçirilmə müddəti müəyyən edilərkən qurumun fəaliyyət xüsusiyyətləri, tədbirin miqyası, proqram ilə əhatə edilən məsələlərin mürəkkəbliyi, nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan dövr və s. kimi məsələlər nəzərə alınmalıdır.

2.6. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi haqqında Kollegiya qərarı Palata Sədrinin müvafiq sərəncamı ilə rəsmiləşdirilir. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi haqqında sərəncamda aşağıdakılar göstərilir:

- nəzarət tədbirinin tam adı;
- nəzarət tədbirinin keçirilməsinin əsasları;
- nəzarət tədbirinin keçirilməsi müddəti;
- nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan dövr;
- yoxlanılan qurumların adı;
- yoxlama qrupunun tərkibi.

2.7. Yoxlama qrupunun üzvlərinə onların səlahiyyətlərini təsdiq edən və Palata Sədri tərəfindən imzalanmış vəsiqə verilir. Vəsiqədə aşağıdakılar göstərilir:

- nəzarət tədbirinin adı;
- nəzarət tədbirinin keçirilməsinin əsası;
- yoxlama qrupunun rəhbərinin və üzvlərinin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı;
- nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan dövr;
- nəzarət tədbirinin başlanması və başa çatdırılması tarixləri.

2.8. Nəzarət tədbirinin başlanılmasından əvvəl Palata tərəfindən yoxlanılan qurumlara Palatanın Sədri və ya onun müavini tərəfindən imzalanmış bildiriş (məktub) göndərilir. Məktubda nəzarət tədbirinin əsası və yoxlamanın müddəti göstərilir.

2.9. Nəzarət tədbirinin keçirildiyi dövrdə yoxlama qrupunun üzvləri qrup rəhbərinin birbaşa sərəncamına keçirlər və yoxlanılan qurumlardan yalnız onunla razılaşdırılmaqla ayrıla bilərlər.

III. Nəzarət tədbirinin işçi planı

3.1. Nəzarət tədbirinin planlaşdırılmasının sonuncu mərhələsi işçi planının hazırlanmasıdır. İşçi planı nəzarət tədbirinin proqramının reallaşdırılması üçün yoxlama qrupunun rəhbəri və üzvlərinin cavabdehlik sahələrini və məsuliyyətlərini dəqiqləşdirməklə əhatə olunan məsələlərin müfəssəl siyahısını özündə əks etdirir.

İşçi planda dövlət sirri təşkil edən məsələlər əks etdirilmir.

Nəzarət tədbirinin işçi planının nümunəvi forması Əlavə 2-də göstərilmişdir.

3.2. İşçi planı aidiyyəti struktur bölməsi və yoxlama qrupu tərəfindən hazırlanır, imzalanır və Auditor tərəfindən təsdiq olunur. İşçi planın məzmunu əhatə olunan məsələlərin və istifadə olunan prosedurların mürəkkəbliyindən və xüsusiyyətindən asılı olmaqla yanaşı nəzarət tədbiri proqramının məntiqi davamına çevrilməlidir.

3.3. İşçi planda aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

- nəzarət tədbirinin mövzusu;
- nəzarət tədbiri keçirilən qurumların adı;
- nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi məsələlərin ümumi istiqamətləri;
- işin məzmunu (yoxlanılacaq məsələlərin və nəzarət nöqtələrinin müfəssəl siyahısı);
- icraçıların vəzifəsi, adı və soyadı.

3.4. İşçi planı nəzarət tədbirinin keçirilməsi prosesinin bütün mərhələlərini tədbir üçün ayrılan müddətdə qarşılıqlı əlaqədə və uzlaşmada əks etdirməli, həmçinin iş vaxtından və kadr potensialından səmərəli istifadəni təmin etməlidir. İşçi planda əks etdirilən məsələlərin siyahısı müəyyənləşdirilərkən əsas diqqət, nəzarət tədbiri keçiriləcək qurumda həyata keçirilən əməliyyatların qanuniliyinin və düzgünlüyünün təmin olunmasına, vəsaitlərdən səmərəli, qənaətlə və məqsədyönlü istifadə olunmasının müəyyənləşdirilməsinə, nəzarət tədbirinin məqsədi ilə şərtlənən nəticələrin əldə edilməsinə, daxili nəzarətin təşkili vəziyyətinin araşdırılmasına, maliyyə-büdcə qanunvericiliyi aktlarının və təşkilati idarəetmənin təkmilləşdirilməsinə, vəsaitlərdən istifadənin səmərəlilik səviyyəsinin artırılmasına, mümkün risklərin və qurumun fəaliyyətinə mənfi təsir göstərən amillərin aradan qaldırılmasına yönəldilməlidir.

3.5. Palatanın Kollegiyası auditin keçirilməsi barədə qərar qəbul etdikdən sonra Auditor yoxlama qrupunun rəhbərini və üzvlərini qarşıdakı nəzarət tədbirinin xarakteri və xüsusiyyətləri barədə təlimatlandırmalı, onları nəzarət tədbirinin proqramı və işçi planının məzmunu ilə tanış etməli, nəzərdə tutulmuş məsələlər üzrə Palata tərəfindən təsdiq edilmiş “Audit sübutları”, “Analitik prosedurlar” və digər audit standartlarına və müvafiq normativ-metodiki sənədlərə uyğun olaraq nəzarət tədbiri üzrə prosedurların aparılması barədə tövsiyyələrini verməlidir.

IV. Nəzarət tədbirinin proqramına və işçi planına düzəlişlərin edilməsi

4.1. Nəzarət tədbiri keçirilərkən təsdiq edilmiş proqrama dəyişikliklərin edilməsi zərurəti yarandıqda yoxlama qrupunun rəhbəri tərəfindən aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbəri ilə razılaşdırılmaqla bu barədə Auditor qarşısında məsələ qaldırılır.

4.2. Nəzarət tədbirinin müddətinin uzadılması və ya yaradılmış yoxlama qrupunun tərkibində dəyişikliklər və əlavələrin edilməsi zərurəti yarandıqda, tədbirin keçirilməsinə məsul olan Auditor tərəfindən nəzarət tədbirinin keçirildiyi müddətdə əsaslandırılmış Təhriri məruzə ilə Palatanın Sədrinə müraciət edilir.

Bu və ya digər səbəblərə görə Auditor nəzarət tədbiri keçirilən müddətdə işdə olmadıqda aidiyyəti struktur bölməsinin və ya qrupun rəhbəri tərəfindən müvafiq təqdimatla Palatanın Sədrinə müraciət edilir.

4.3. Palata tərəfindən nəzarət tədbirinin müddətinin uzadılması və ya yoxlama qrupunun tərkibində dəyişikliklər və əlavələrin edilməsi aidiyyəti Auditorun müraciəti, o olmadıqda isə struktur bölməsinin və ya qrupun rəhbərinin təqdimatı əsasında Palata Sədrinin müvafiq sərəncamı ilə həyata keçirilir.

4.4. Nəzarət tədbiri keçirilən zaman işçi planına dəyişikliklərin edilməsi zərurəti yarandıqda yoxlama qrupunun rəhbəri aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbərliyi ilə razılaşdırmaqla Auditor qarşısında məsələ qaldırır. Auditor qaldırılan məsələləri təhlil edir, nəzarət tədbirinin işçi planına dəyişikliyin edilməsi vacib hesab olunduqda bu dəyişikliklər aparılır və Auditor tərəfindən təsdiq edilir.

Bu və ya digər səbəblərə görə Auditor nəzarət tədbiri keçirilən müddətdə işdə olmadıqda isə bu məsələ ilə əlaqədar aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbərliyi tərəfindən Palatanın Sədrinə müraciət edilir və müvafiq qaydada baxılır.

4.5. Nəzarət tədbirinin yekun aktında və hesabatlarda proqramda aparılmış dəyişikliklər barədə məlumatlar əks etdirilir.

V. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi

5.1. Nəzarət tədbirinin keçirilməsinə başlamazdan əvvəl qrupun rəhbəri yoxlama aparmaq hüququ verən vəsiqəni yoxlanılan qurumun rəhbərinə və ya onun tövsiyyəsi ilə digər rəhbər işçiyə təqdim edir, onu nəzarət tədbirinin keçirilməsinə dair proqram və yoxlama qrupunun üzvləri ilə tanış edir, nəzarət tədbiri ilə bağlı təşkilati-texniki məsələləri həll edir.

Qrup rəhbəri tərəfindən yoxlanılan qurumun rəhbəri təsdiq edilmiş vəsiqə ilə tanış ediməli, müvafiq imzası alınmalı, surəti ona verilməli, vəsiqənin əsli isə digər yoxlama materialları ilə birlikdə Auditora təqdim edilməlidir.

5.2. Yoxlama qrupunun rəhbəri nəzarət tədbiri proqramının icrası zamanı zərurət yarandıqca yoxlanılan qurumlara müvafiq qaydada sorğular göndərə, əlavə məlumatlar ala və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər tədbirləri həyata keçirə bilər.

5.3. Nəzarət tədbiri təsdiq edilmiş proqrama və işçi planına uyğun həyata keçirilir. Nəzarət tədbirinin keçirilməsinə nəzarət qanunvericilik aktları və normativ sənədlər ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində Auditor və aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbərliyi tərəfindən həyata keçirilir.

5.4. Palata tərəfindən nəzarət tədbirləri audit və ekspert-analitik fəaliyyət formasında həyata keçirilə bilər. Auditin keçirilməsində maliyyə və səmərəlilik auditi metodlarından istifadə oluna bilər.

Audit kompleks, tematik və ya çarpaz formasında keçirilə bilər. Kompleks auditin keçirilməsinə Palatanın bir neçə fəaliyyət istiqaməti üzrə əməkdaşlar cəlb olunur.

Nəzarət tədbirinin aparılmasında təhlil, monitorinq, qiymətləndirmə və ekspertiza nəzarət formalarından istifadə oluna bilər.

5.5. Nəzarət tədbiri keçirilən qurumda mühasibat uçotu aparılmadığı yaxud lazımi qaydada aparılmadığı üçün zəruri sənədləri (maliyyə və ya mühasibat hesabatlarını, ilkin uçot sənədlərini və s.) əldə etmək mümkün olmadıqda yoxlama qrupunun üzvü bu barədə akt tərtib edərək qrupun rəhbərinə təqdim etməli, o isə öz növbəsində müvafiq qərar qəbul etmək üçün Auditora yazılı müraciət etməlidir.

Mühasibat uçotunun aparılmaması (lazımi qaydada aparılmaması) barədə aktların nümunəvi forması Əlavə 3-də göstərilmişdir.

5.6. Nəzarət tədbiri keçirilən qurumun rəhbəri yoxlama aparmaq hüququ verən vəsiqəni təqdim etmiş yoxlama qrupunun üzvünü (cəlb edilmiş mütəxəssisi) quruma buraxmaqdan imtina etdikdə, lazımi məlumatları vermədikdə və ya verməkdən imtina etdikdə və məlumatın verilməsini gecikdirdikdə yoxlama qrupunun rəhbəri “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun, Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinin və Azərbaycan Respublikasının digər qanunvericilik aktlarının müvafiq maddələrini onun nəzərinə çatdırmalıdır. Bundan sonra da qurumun rəhbəri tərəfindən zəruri tədbirlər görülmədikdə yoxlama qrupunun rəhbəri qanuna zidd hərəkətlərə qəsdən yol vermiş vəzifəli şəxs barədə məlumatlar göstərilməklə, quruma buraxmaqdan imtina etmə yaxud məlumatın verilməməsi haqqında akt tərtib etməlidir.

Göstərilən aktlar iki nüsxədə tərtib olunmalı, yoxlama qrupunun rəhbəri və aidiyyəti üzvü tərəfindən imzalanmalıdır. Aktın bir nüsxəsi nəzarət tədbiri keçirilən qurumun rəhbərinə yaxud onun tabe olduğu orqanın rəhbərinə təqdim olunmalı və bu barədə müvafiq qeyd aparılmalıdır.

Akt təqdim edildikdən sonra qrup rəhbərinin və ya üzvünün tələbləri yerinə yetirilmədikdə yaranmış vəziyyət barədə audit qrupunun rəhbəri tərəfindən Auditora məlumat verilməli və müvafiq akt ona göndərilməlidir. Auditor yaranmış vəziyyət barədə Palatanın Sədrinə məlumat verməli və nəzarət tədbiri proqramının yerinə yetirilməsinin təmin olunması məqsədilə qanuna zidd hərəkətlərə yol verən şəxslər barəsində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Palatanın Sədrinə təkliflər verməlidir.

Nəzarət tədbiri keçirilən quruma buraxmaqdan imtina etmə, lazım olan məlumatın verilməməsi (məlumatın verilməsinin gecikdirilməsi, tam həcmdə verilməməsi, dürüst olmayan məlumat verilməsi) faktları üzrə tərtib olunan aktların nümunəvi formaları Əlavə 4 və Əlavə 5-də göstərilmişdir.

5.7. Yoxlama qrupunun üzvləri nəzarət tədbirinin keçirilməsi zamanı diqqəti əsasən dövlət büdcəsi və büdcədənkənar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinin icrası, dövlət əmlakının idarə və istifadə olunması zamanı büdcə, vergi, gömrük, bank fəaliyyətini tənzimləyən və digər aidiyyəti qanunvericilik aktlarının və normativ sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına, dövlət vəsaitlərindən səmərəli və qənaətlə istifadə olunub-olunmamasının müəyyənləşdirilməsinə, əldə olunmuş nəticələrin müəyyən edilmiş məqsədlərə uyğunluğunun qiymətləndirilməsinə, uçot-hesabat və daxili nəzarət işlərinin təşkili vəziyyətinin araşdırılmasına, normativ-hüquqi sənədlərlə müəyyən edilmiş funksiyaların icra olunmasında və daxili nəzarətin təşkilində mövcud olan risklərin və boşluqların aşkar olunmasına və s. yönəltməlidirlər.

5.8. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi zamanı yoxlama qrupunun üzvləri tərəfindən aşağıdakılara əməl olunmalıdır:

- nəzarət tədbiri obyektiv və qərəzsiz aparılmalı, nəticələr audit standartlarına uyğun olaraq əldə edilməli və toplanmış dəlillərə əsaslanmalıdır;
- yoxlama qrupunun üzvləri rəsmi statusundan şəxsi məqsədlər üçün istifadə etməməli və korrupsiyaya gətirib çıxara bilən və ya onların fəaliyyətlərinin obyektivliyini şübhə altına alan münasibət və əlaqələrdən çəkinməli, bütün hərəkətlərində etik qaydalar üzrə müvafiq tələbləri gözləməlidirlər;
- “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiq olaraq Palatanın vəzifəli şəxsləri tərəfindən yoxlanılan qurumun operativ fəaliyyətinə müdaxilə olunmamalı və əldə olunan nəticələr nəzarət tədbiri başa çatana və yekunları hesabat şəklində rəcmiləşdiriləndək elan edilməməlidir.

5.9. Yoxlama qrupunun üzvləri tərəfindən qanunvericilik və digər normativ-hüquqi aktların tələblərinin pozulması faktları aşkar edildikdə onlar bu pozuntuların baş vermə şəraitini və səbəblərini, habelə qurumun fəaliyyəti üzrə nəticələrə təsir etməsi imkanlarını təhlil etməlidirlər. Nəzarət tədbirinin gedişi zamanı maliyyə pozuntuları, nöqsan və çatışmazlıqlar aşkar edildikdə bunun nəticəsində dövlətə dəyən zərərin növü və həcmi vahid büdcə təsnifatına uyğun olaraq illər üzrə müəyyənləşdirilməli və zəruri hallarda mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq ilkin uçot sənədlərinin surəti müvafiq qaydada götürülməlidir.

Nəzarət tədbiri keçirilərkən dövlət vəsaitlərinin büdcəyə ödənilməsi və xərclənilməsi, dövlət əmlakından istifadə olunması, onun barəsində sərəncam verilməsi ilə bağlı saxtalaşdırma və sui-istifadə halları aşkar olunduqda isə yoxlama qrupunun üzvü müvafiq sənədlərin təsdiq olunmuş surətini götürməli və həmin sənədlərin adı və vərəqlərinin sayı göstərilməklə, sənədlərin götürülməsi barədə akt tərtib etməlidir.

Sənədlərin götürülməsi barədə aktın nümunəvi forması Əlavə 6-da göstərilmişdir

5.10. Nəzarət tədbiri keçirilərkən aşkar edilən ciddi maliyyə pozuntularının qarşısının alınması üçün təcili tədbirlərin görülməsinə ehtiyac yarandıqda yoxlama qrupunun üzvü aşkar etdiyi konkret fakt üzrə aralıq aktı tərtib edərək, yoxlanılan qurumun vəzifəli şəxslərindən yazılı izahat almaqla qanuna zidd hərəkətlərin qarşısının alınması üzrə təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsini tələb etməli, bu barədə qrupun rəhbərinə və Auditora məlumat verməlidir.

Ciddi maliyyə pozuntularının aşkar edilməsi faktları üzrə aralıq aktın nümunəvi forması Əlavə 7-də göstərilmişdir.

5.11. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi zamanı zərurət yarandıqda qrupun rəhbəri və ya üzvləri tərəfindən yoxlanılan qurumlarda kassalar, xidməti sahələr, anbarlar və arxivlər möhürlənməli, bu barədə xüsusi akt tərtib edilməlidir. Möhürlərdən istifadə qaydası Palatanın müvafiq Təlimatı ilə tənzimlənir.

Nəzarət tədbiri keçirilən qurumlarda kassaların, xidməti sahələrin, anbarların və arxivlərin möhürlənməsi üzrə aktin nümunəvi forması Əlavə 8-də göstərilmişdir.

5.12. Ekspert-analitik tədbir həyata keçirilərkən tədbirin əhatə etdiyi dövr üzrə qanunvericilik aktlarının tələblərinin ciddi pozulması halları müəyyən edildikdə Auditor və ya aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbərliyi tərəfindən rəsmi qaydada Palatanın Sədrinə məlumat verilir. Aparılmış təhlilin nəticələri üzrə müvafiq izahatın və əlavə materialların verilməsi üçün tədbirin əhatə etdiyi quruma müvafiq qaydada məktub göndərilir.

VI. Yoxlama qrupunun rəhbəri və üzvlərinin məsuliyyəti

6.1. Palatanın əməkdaşları və cəlb edilmiş mütəxəssislər apardıqları nəzarət tədbirinin nəticələrinin açıqlanmasına, habelə dövlət sirrinin və qanunla mühafizə olunan digər məxfi məlumatların yayılmasına görə "Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və digər aidiyyəti qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6.2. Yoxlama qrupunun üzvləri onlara həvalə edilmiş məsələlər üzrə nəzarət tədbiri başa çatdıqdan sonra tərtib etdikləri aktları və müvafiq materialları, habelə zərurət yarandıqda nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə hazırlanacaq hesabata daxil edilmək üçün təkliflərini qrupun rəhbərinə təqdim edirlər.

Yoxlama qrupunun üzvləri göstərilən sənədləri vaxtında təqdim etmədikdə, nəzarət tədbirinin keçirilməsi prosesində əmək intizamını pozduqda və bu Qaydalarla müəyyən edilmiş xidməti vəzifələrini tam yerinə yetirmədikdə, qrupun rəhbəri müvafiq akt tərtib etməli və dərhal Auditora məlumat verməlidir.

Yoxlamanın nəticəsinə dair sənədlərin vaxtında təqdim edilməməsi, əmək intizamının pozulması və xidməti vəzifələrin tam yerinə yetirilməməsi barədə aktın nümunəvi forması Əlavə 9-da göstərilmişdir.

VII. Nəzarət tədbirinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi

7.1. Hər bir nəzarət tədbirinin yekunu üzrə aşağıdakı sənədlər tərtib olunmalıdır:

- nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə yekun aktı və ya analitik arayış;
- Auditor hesabatı;
- Auditor rəyi.

7.2. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə tərtib olunan aktda aşağıdakılar əks olunmalıdır:

- nəzarət tədbirinin mövzusu;
- aktın tərtib olunma tarixi və yeri;
- nəzarət tədbirinin keçirilməsinin əsası, məqsədi, predmeti və obyekti;
- nəzarət tədbirinin icrası prosesində proqrama edilmiş əlavələr və ya dəyişikliklər barədə məlumatlar;
- yoxlanılan qurumda müvafiq dövlət nəzarət orqanları tərəfindən həyata keçirilmiş əvvəlki nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə görülməli olan tələb, təklif və tövsiyələrin icra vəziyyəti barədə məlumat;
- tələb olunmuş sənədlərin verilməməsinin səbəbləri göstərilməklə, onların siyahısı yaxud işin yerinə yetirilməsinə maneçilik törədilməsi faktları və bunlar barədə tərtib olunmuş aralıq aktların tarixi;

- təsdiq olunmuş proqramda və işçi planda nəzərdə tutulan məsələlər əhatə olunmaqla yoxlanılan qurumun fəaliyyətinin təhlili, həyata keçirilən prosedurların, dövlət büdcəsi və büdcədənkənar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinin gəlir və xərc maddələrinin göstəricilərindən kənarlaşmaların və əsassız təyinat dəyişikliklərinin təsviri, mühasibat (maliyyə) uçotu hesabatlarının, ödəniş-hesablaşma və ilkin uçot sənədlərinin Palatanın funksiyalarına və fəaliyyət dairəsinə aid edilən məsələlər baxımından yoxlanılmasının nəticələri;

- dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin konkret proqramlar və layihələr üzrə məqsədli istifadə edilməsi, dövlət vəsaitlərinin qənaətlə və səmərəli sərf olunması, əldə edilmiş nəticələrin əvvəlcədən müəyyən olunan məqsədlərə uyğunluğunun təhlili, həyata keçirilmiş əməliyyatların hüquqi cəhətdən əsaslılığının və düzgünlüyünün araşdırılması;

- maliyyə pozuntuları aşkar edildikdə tələblərinə əməl olunmayan normativ-hüquqi aktlar, ayrı-ayrı illər və vəsaitin növü (büdcə və büdcədənkənar vəsaitlər, büdcədənkənar dövlət fondlarının (təsisatların) vəsaitləri) qeyd edilməklə maliyyə pozuntularının məbləğləri, onların baş vermə səbəbləri və qurumun fəaliyyətinin ümumi nəticələrinə təsiri, dəyən zərərin məbləği və yoxlama dövründə ödənilən məbləğlər, maliyyə pozuntularının aradan qaldırılması üçün görülən tədbirlər;

- yoxlamanın predmetinə aid daxili nəzarətdə aşkar edilmiş nöqsanlar;

- müvafiq qanunvericiliyin və normativ sənədlərin tələblərinin pozulması ilə əlaqədar digər nöqsan və çatışmazlıqlar.

7.3. Aktlar ilkin uçot sənədləri, mühasibat və maliyyə hesabatları, proqnoz göstəriciləri, nəzarət tədbirinin gedişində yoxlama qrupunun üzvləri tərəfindən qeydə alınmış məlumatlar, yoxlanılan qurumun əməkdaşları və məsul şəxsləri tərəfindən təqdim edilmiş rəsmi məlumat və izahatlar və s. əsasında tərtib edilməli və aktda istinad edilmiş sənədlərin surəti əlavə olunmalıdır.

7.4. Akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmalı və onun bütün səhifələri yoxlama qrupunun üzvü və yoxlanılan qurumun rəhbəri və ya onun tövsiyyəsi ilə məsul şəxs tərəfindən imzalanmalıdır.

Nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə tərtib olunan yekun aktının nümunəvi forması Əlavə 10-da göstərilmişdir.

7.5. Akt tərtib edilərkən onun məzmunu aşağıdakı prinsip və tələblərə cavab verməlidir:

- nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə akt və ona əlavələr hazırlanarkən yoxlama qrupunun rəhbəri və üzvləri tərəfindən faktlara və hüquqi sənədlərə istinad edilməklə ifadələrin aydın, məntiqli və xronoloji olması təmin edilməlidir;

- aktda audit sübutu və ya yoxlamanın nəticələri ilə təsdiq edilməyən müxtəlif mülahizələrə, fikir və ideyalara istinad etməyə, habelə məhkəmə mühakimələrinin daxil edilməsinə yol verilmir. Aktda yoxlanılan qurumun vəzifəli

və maddi-məsul şəxslərinin davranışı şəxsi və ya mənəvi-etik baxımdan qiymətləndirilməməli, onların hərəkətlərinin səbəbləri və ya məqsədləri ilə bağlı fərziyyələr və ya mülahizələr irəli sürülməməli, bütün fərdlərin hərəkətləri mövcud qanunvericiliyin tələbləri gözlənilməklə qiymətləndirilməlidir;

- nəzarət tədbirinin nəticələrini əsaslandırmaq və onun məzmununu düzgün başa düşmək üçün tərtib edilən akt zəruri olan müvafiq sənədləri və sübutları əhatə etməlidir;
- aktın dəqiq olması üçün onda qeyd edilən faktlar sübutlarla təsdiq olunmalı və əldə olunmuş nəticələr həmin sübutlara uyğun olmalıdır;
- aktda audit sübutları əsassız şişirdilməyə məruz qalmamalı, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar fakt və sənədlər əsasında qeyd edilməlidir;
- aktın əsaslılığını təmin etmək üçün nəzarət tədbirinin nəticələri onun məqsədinə xidmət etməlidir;
- aktın məzmununda hər hansı xüsusi terminlər istifadə edildikdə onların izahı göstərilməli, təkrarçılığa yol verilməməlidir.

7.6. Nəzarət tədbirinin nəticələri barədə yekun aktı yoxlama qrupunun rəhbəri və üzvləri tərəfindən imzalanmalıdır. Qrupun hər bir üzvü aktı şəxsən nəzərdən keçirərək aktda göstərilən nəticələr barədə narazılığı olduğu təqdirdə xüsusi rəy verə bilər. Üzvlər aktı imzalamaqla xüsusi rəyini qrupun rəhbərinə təqdim etməlidir. Bu rəy akta əlavə edilməlidir. Ayrı-ayrı şəxsi iradlar və ya şərhlər akta əlavə olunmamalıdır.

7.7. Yoxlanılan qurumun rəhbəri və digər məsul və səlahiyyətli şəxsləri aktla tanış olaraq onu imzalamalıdırlar.

Yoxlanılan qurumun rəhbəri və digər məsul və səlahiyyətli şəxsləri aktı imzalamaqdan imtina etdikdə, yoxlama qrupunun rəhbəri və üzvləri səbəbləri göstərilməklə müvafiq imtina aktı tərtib etməlidirlər. Bu aktda tarix, vaxt və göstərilən məsələ üzrə vəzifəli şəxsə müraciət olunma və onların göstərdikləri səbəblər təfsilatı ilə qeyd edilməlidir. Həmin sənəd yoxlama qrupunun tərtib etdiyi akta əlavə olunmalı, Palatanın nümayəndəsi tərəfindən yoxlanılan qurumun rəhbərinin və digər məsul və səlahiyyətli şəxslərinin aktda göstərilən faktlar və iradlar üzrə xüsusi rəylərini rəsmi bildirmək səlahiyyətlərinə malik olmaları onların nəzərinə çatdırılmalıdır. Nəzarət tədbiri keçirilmiş qurumun vəzifəli şəxsləri xüsusi rəylərini aktın sonunda qeyd etməli yaxud ayrıca sənəd formasında (bu sənəd akta əlavə olunmalıdır) tərtib etməlidirlər. Bundan sonra Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinin 19.5-ci maddəsinə uyğun olaraq akt nəzarət tədbiri keçirilmiş qurumun vəzifəli şəxsləri tərəfindən imzalanmalıdır.

İmzalanmış aktın bir nüsxəsi nəzarət tədbiri keçirilmiş qurumun rəhbərinə təqdim edilməli, aktın Palatanın nümayəndəsində qalan nüsxəsində isə yoxlanılan qurumun rəhbəri və ya digər səlahiyyətli şəxs tərəfindən aktın nüsxəsinin alınmasına dair qeyd aparılmalıdır.

Nəzarət tədbiri keçirilmiş qurumun vəzifəli şəxslərinin aktı imzalamaqdan imtina etməsi barədə tərtib olunan imtina aktının nümunəvi forması Əlavə 11-də göstərilmişdir.

7.8. Nəzarət tədbiri başa çatdıqdan sonra yoxlama qrupunun rəhbəri tərəfindən müvafiq struktur bölməsinin rəhbərliyi ilə razılaşdırılmaqla və yoxlamanın nəticələri barədə akt və müvafiq materiallar əlavə edilməklə Təhriri məruzə yazılmalıdır. Təhriri məruzə əlavələrlə birlikdə bu Qaydalara əlavə edilən formada tərtib edilmiş "Hesablama Palatası tərəfindən keçirilən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin qeydiyyatı kitabı"nda (bundan sonra "qeydiyyat kitabı") qeydə alınmaqla nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən Auditora təqdim olunmalıdır.

Qeydiyyat kitabının nümunəvi forması Əlavə 12-də göstərilmişdir.

7.9. Ekspert-analitik tədbirin icrası zamanı qanun pozuntusu halları müəyyən edilmədikdə və ya 5.12-ci bənddə nəzərdə tutulan tədbirlər həyata keçirildikdən sonra icra qrupu və aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən təhlil işləri başa çatdırılmaqla analitik arayış hazırlanaraq müvafiq qaydada Auditora təqdim edilir.

Auditor təqdim edilmiş analitik arayışı araşdırır və zərurət yarandıqda arayışın təkmilləşdirilməsi üçün müvafiq qaydada tədbirlər həyata keçirir.

Analitik arayışın yekun variantı struktur bölməsi tərəfindən müvafiq qaydada Auditora təqdim edilir.

Analitik arayışın nümunəvi forması Əlavə 13-də göstərilmişdir.

7.10. Auditor:

- nəzarət tədbirinin nəticələrini və bununla bağlı vacib hesab etdiyi məsələləri nəzərdən keçirir;
- zərurət yarandıqda qrupun rəhbəri və üzvləri ilə aktda yazılanlara aydınlıq gətirilməsi üçün müzakirələr aparır, sorğular göndərir və digər mənbələrə istinad etməklə təhlillər həyata keçirir;
- hesabat tərtib edir (bu zaman Palata tərəfindən aparılan ekspert-analitik fəaliyyətin nəticəsində əldə olunan məlumatlardan da istifadə edilə bilər). Həmin hesabatda nəzarət tədbirinin əsası, məqsədi, obyekti barədə məlumatları əks etdirir, nəzarət tədbirinin predmetinə aid sahə üzrə müəyyən edilmiş və dövlət vəsaitlərinin idarə və istifadə edilməsinin qanuniliyi, düzgünlüyü, səmərəliliyi üzrə yol verilmiş pozuntular və çatışmazlıqlar, daxili nəzarətdə aşkar edilmiş nöqsanlar, yoxlanılan qurumun vəzifəli şəxslərinin yoxlamanın nəticələri ilə tanış olması və onların etirazları ilə bağlı qeydlər barədə öz mövqeyini bildirməklə aktda göstərilən faktların və ekspert-analitik fəaliyyətin nəticəsində əldə olunan məlumatların əhatə olunmasını təmin edir. Hesabatın sonunda fakt və sənədlərlə təsdiq edilmiş nəticələr və təkliflər əks etdirilir;
- nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə aktlar (arayışlar) və hesabatlar əsasında rəy tərtib edir. Rəydə nəzarət tədbirinin keçirilməsinin əsası, məqsədi, predmeti və

obyekti, öyrənilmiş sənədlərin, tərtib edilmiş aktların və alınması barədə müraciət edilmiş və təqdim edilməsindən imtina edilmiş sənədlərin siyahısı, yoxlamanın keçirilməsinə maneçilik törədilməsi halları və onların baş verməsində təqsirkar olan vəzifəli şəxslər, yoxlama zamanı aşkar edilmiş maliyyə-büdcə qanunvericiliyinin pozulması halları (müvafiq qanunvericilik aktlarının pozulmuş müddəaları göstərilməklə) barədə məlumatlar əks etdirilir. Bundan əlavə, Auditor rəydə nəzarət tədbirinin predmetinə aid sahədə qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi, funksional idarəetmədə mövcud olan boşluqların aradan qaldırılması, maliyyə pozuntuları nəticəsində dövlətə dəyən zərərin ödənilməsi, qanunsuz xərclər və cinayət tərkibinin olduğu ehtimal edilən faktlar üzrə materialların hüquq-mühafizə orqanlarına göndərilməsi, dövlət vəsaitlərindən səmərəsiz və təyinatdan kənar məqsədlərə istifadənin qarşısının alınması üçün görülməli olan tədbirlərin xarakteri və məzmunu barədə təkliflərini bildirir və sonda aşkar edilmiş faktlara və yoxlanılan qurumun fəaliyyətinə Auditor qiymətləndirməsini həyata keçirir və müvafiq təkliflərini verir;

- hesabatını rəy imzalandığı gündən beş iş günündən gec olmamaq şərti ilə Palatanın Sədrinə təqdim edir. Ekspert-analitik tədbirin nəticələri üzrə analitik arayış imzalandıqdan sonra onu Palatanın Sədrinə təqdim edir.

Sədrin dərkənarına əsasən bu sənədlər qeydiyyat kitabında qeydə alınır.

7.11. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə Auditor və aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən Kollegiyanın qərar layihəsi hazırlanır. Qərar layihəsinin giriş hissəsində tədbirin keçirilməsinə əsas verən Kollegiya qərarı, əməliyyatların xarakterinə uyğun olaraq icmallaşdırılmaqla (kompleks yoxlamalarda isə bundan əlavə yoxlanılan qurumlar üzrə göstərilməklə) Auditor hesabatında qeyd edilmiş bütün nöqsanlar, çatışmazlıqlar və pozuntu halları səlis və konkret əks etdirilir. Layihənin qərar hissəsində isə Auditorun hesabatı və rəyinə münasibət, nəzarət tədbiri üzrə yoxlanılan qurumlar tərəfindən görülən tədbirlər (o cümlədən bərpa edilən vəsaitlər) barədə məlumatlar, sonda isə aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması, dövlətə dəyən zərərin ödənilməsi və qanunvericiliyin pozulması hallarının qarşısının alınması üçün həyata keçirilməli olan tədbirlər, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə, dövlət orqanlarına və yoxlanılan qurumlara göndərilən məlumat və təqdimat məktubları barədə müddəalar əks etdirilir.

7.12. Hesabat, rəy, analitik arayış və Kollegiyanın qərar layihəsinin təqdim edilməsindən sonra nəzarət tədbirinin nəticələrinə Palatanın Kollegiya iclasında on iş günü müddətində baxılır və müvafiq Kollegiya qərarı qəbul edildikdən sonra həmin qərar eyni zamanda qeydiyyat kitabında uçota alınır.

7.13. Analitik arayış Palatanın Kollegiya iclasında müzakirə edilənədək onun üzərində “Xidməti istifadə üçün” qeydi aparılır və həmin arayış təsdiq edilənədək buradakı məlumatlardan istifadə edilməsi və məlumatların yayılması qadağandır.

Analitik arayış Palatının Kollegiya iclasında müzakirə olunduqdan və müvafiq Kollegiya qərarı çıxarıldıqdan sonra onun üzərindən "Xidməti istifadə üçün" qeydi götürülür.

Analitik arayış dövlət sirri təşkil edən məsələləri əhatə etdikdə bu məsələ müvafiq qanunvericiliklə tənzimlənir.

7.14. Zərurət yarandıqda, nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması, qanuna zidd olan qərarların icrasının dayandırılması, dövlətə dəyən zərərin ödənilməsi, vəzifəli şəxslərin məsuliyyətə cəlb edilməsi məqsədi ilə Palata tərəfindən nəzarət tədbirləri keçirilmiş qurumların rəhbərlərinə təqdimat və müvafiq dövlət orqanlarına Kollegiyanın qərarından asılı olaraq məlumat, təqdimat, Auditorun hesabatı və ya Kollegiya qərarı göndərilir. Keçirilən nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə qəbul olunmuş qərarlar barədə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə məlumat vermək üçün Palata tərəfindən məktub və ya hesabat göndərilir. Ekspert-analitik tədbirin nəticələrinə görə bu tədbir üzrə auditin keçirilməsi barədə Kollegiya qərarı qəbul edildikdə növbəti ilin İş planı tərtib edilərkən müvafiq audit tədbiri nəzərdə tutulur.

7.15. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə Palatanın Kollegiyası tərəfindən qəbul edilmiş qərarların icrasına nəzarətin həyata keşirilməsi Palatanın müvafiq qaydaları ilə tənzimlənir.

7.16. Keçirilən nəzarət tədbirləri üzrə sənədlərin qeydiyyatı qanunvericiliklə müəyyən edilmiş kargüzarlıqla bağlı digər qeydiyyatlarla yanaşı aparılır. Məsələn: Kollegiya qərarları "Qərarların qeydiyyatı kitabı"nda qeydə alınmaqla yanaşı "Hesablama Palatası tərəfindən keçirilən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin qeydiyyatı kitabı"nda da qeydə alınır.

7.17. Palatanın aidiyyəti struktur bölməsi nəzarət tədbirləri üzrə qəbul edilmiş Kollegiya qərarlarını "əsli ilə düzdür" formasında təsdiq edərək nəzarət tədbirinə rəhbərliyi həyata keçirən Auditora təqdim edir.

7.18. Nəzarət tədbirinə rəhbərliyi həyata keçirən Auditor nəzarət tədbirləri üzrə aktları, arayışları (o cümlədən digər sənədləri), Kollegiya qərarlarının təsdiq olunmuş surətlərini və ona əlavə edilmiş sənədləri Palatanın arxivinə verilənədək saxlanmasının təmin edilməsi məqsədilə aidiyyəti struktur bölməyə verir. Auditorun müvafiq tapşırığına əsasən sənədlərin müvafiq struktur bölməsinə verilməsi "Hesablama Palatası tərəfindən keçirilən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin qeydiyyatı kitabı"nda qeyd aparılmaqla Palatanın aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən həyata keçirilir.

7.19. Aidiyyəti struktur bölmənin rəhbəri Qaydaların 7.18-ci bəndində qeyd edilən sənədlərin lazımi qaydada saxlanılmasını təmin edir və həmin sənədlərin saxlanılmasına görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyır.

7.20. Nəzarət tədbirləri ilə əlaqədar sənədlər toplu halında ayrıca qovluqda saxlanılır.

7.21. Nəzarət tədbirlərinə aid olan sənədlərin dövlət arxivinə verilməsi Palatanın müvafiq normativ-metodiki sənədi ilə tənzimlənir.

VIII. "Hesablama Palatası tərəfindən keçirilən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin qeydiyyatı kitabı"nın doldurulması qaydası

8.1. Qeydiyyat kitabı sütun və sətirlərdən ibarətdir. Qeydiyyat kitabında aşağıdakı tələblər əsasında qeydlər aparılır:
- **1-ci** sütunda hər bir nəzarət tədbiri üçün sıra nömrəsi;
- **2-ci** sütunda nəzarət tədbirinin adı;
- **3-cü** sütunda nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi dövr;
- **4-cü** sütunda nəzarət tədbirinin müddəti;
- **5-ci** sütunda nəzarət tədbirinin keçirilməsinə əsas olan Hesablama Palatasının İş planının müvafiq bəndi, Kollegiya qərarının tarixi, nömrəsi, nəzarət tədbirlərinin keçirilməsinin rəsmiləşdirilməsi barədə Hesablama Palatasının Sərəncamı, tarixi, nömrəsi və yoxlama qrupunun üzvlərinin səlahiyyətlərini təsdiq edən Hesablama Palatasının Sədri tərəfindən imzalanmış vəsiqənin tarixi, nömrəsi;
- **6-cı** sütunda nəzarət tədbirləri keçirilən obyektlərin (idarə, müəssisə, təşkilat və digər dövlət orqanlarının) adları;
- **7-ci** sütunda nəzarət tədbirlərinə rəhbərlik edən Auditorun adı, soyadı;
- **8-ci** sütunda nəzarət tədbirləri üzrə məsul icraçı struktur bölmənin (Hesablama Palatasının İş Planında məsul icraçı kimi göstərilən struktur bölmənin) adı;
- **9-cu** sütunda nəzarət tədbirlərinin nəticəsinin rəsmiləşdirilməsi məqsədilə sənədin məsul auditora verilməsi barədə yoxlama qrupunun rəhbərinin təhriri məruzəsinin tarixi, nömrəsi;
- **10-cu** sütunda nəzarət tədbirlərinin rəsmiləşdirilməsi barədə sənədin adı (akt, arayış və sair sənədlər), sənədi imzalamış şəxslərin adları, soyadları, sənədin vərəqlərinin sayı və ona əlavə edilmiş sənədlərin vərəqlərinin ümumi sayı;
- **11-ci** sütunda nəzarət tədbirləri üzrə akt və onun əlavələrinin təqdim edildiyi şəxsin (məsul auditorun) vəzifəsi, adı, soyadı, alınma tarixi və imzası;
- **12-ci** sütunda nəzarət tədbirləri üzrə Auditor tərəfindən hazırlanmış hesabatın, rəyin, arayışın, məlumatın və digər sənədlərin Hesablama Palatasının Sədrinə verilməsi barədə təhriri məruzənin tarixi, nömrəsi və imzalayan şəxsin adı və soyadı;

- **13-cü** sütunda nəzarət tədbirlərinə dair Hesablama Palatasının Kollegiyasında qəbul edilmiş qərarın tarixi, nömrəsi və qərara əlavə olunmuş sənədlərin adı, vərəqlərinin sayı;
- **14-cü** sütunda nəzarət tədbirləri üzrə akt və onun əlavələrinin saxlanması məqsədi ilə məsul icraçı şöbə tərəfindən təhvil alınması. Təhvil alan şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, alınma tarixi və imzası;
- **15-ci** sütunda nəzarət tədbirlərinin nəticəsi barədə sənədlərin qeydiyyatı ilə bağlı nəzərdə tutulmayan digər zəruri qeydlər.

8.2. Qeydiyyat kitabı mətbəə üsulu ilə çap olunmalı, vərəqləri nömrələnməli, tikilməli, möhürlənməli və surğuclanmalıdır. Kitabda düzəlişlərin edilməsinə yol verilmir, texniki düzəlişlərin aparılması yalnız Palata Sədrinin razılığı əsasında həyata keçirilə bilər.

8.3. Məsuliyyət

8.3.1. "Hesablama Palatası tərəfindən keçirilən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin qeydiyyatı kitabı" Palatanın aidiyyəti struktur bölməsində saxlanılır. Bu struktur bölmənin aidiyyəti məsul şəxsləri kitabda qeydlərin düzgün aparılmasına və onun qorunub saxlanılmasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

8.3.2. Palatanın müvafiq struktur bölməsinin aidiyyəti məsul şəxsləri, aparılmış nəzarət tədbirlərinə aid sənədlərdən istifadə edən şəxslər həmin sənədlərdəki məlumatlardan şəxsi məqsədlər üçün istifadə edə və həmin məlumatları Palatanın rəhbərliyinin razılığı olmadan hər hansı bir şəxsə verə bilməzlər.

Əlavə 1

NƏZARƏT TƏDBİRİNİN PROQRAMI

____

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

1. Nəzarət tədbirinin keçirilməsinin əsası: Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının _____il üzrə İş planının_______bəndi; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarı ("__"________200___-ci il, Protokol ___); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "__"_____200___-ci il tarixli __nömrəli tapşırığı; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin "__"____200___-ci il tarixli tapşırığı.

2. Nəzarət tədbirinin məqsədi:

____

3. Nəzarət tədbirinin predmeti (nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan məsələlərin ümumi istiqamətləri):

a) ____

b) ____

c) ____

....

4. Yoxlanılan qurumlar:

____

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

5. Yoxlama qrupunun tərkibi:

Qrupun rəhbəri: __________________________

Üzvlər: __________________________

____

____

6. Nəzarət tədbirinin başlanması və başa çatdırılması müddətləri: "__" ____200__-ci ildən "__" _____200__-ci ilədək

7. Nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan dövr: "__" ____200__-ci ildən "__" _____200__-ci ilədək

8. Rəylərin və hesabatların Palatanın Kollegiya iclasına təqdim edilməsinin müddəti: "__" _____ 200__-ci il

Auditor : _______________ ______________________________

(imza) (soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 2

Təsdiq edirəm:

Auditor________________

İmza ________________
“___” _______200__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının nəzarət tədbirinin keçirilməsi üzrə işçi planı

____
(nəzarət tədbirinin mövzusu)

Nəzarət tədbiri keçirilən qurumların adı	Nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi məsələlərin ümumi istiqamətləri	İşin məzmunu (yoxlanılacaq məsələlərin və nəzarət nöqtələrinin müfəssəl siyahısı)	İcraçıların vəzifəsi, adı və soyadı
1.	a)	•	
		•	
	b)	•	
		•	
	c)	•	
2.			
………………	…………………	………………….	

Aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbəri: _________ ____________________________
(imza) (soyadı, adı, atasının adı)

Qrupun rəhbəri: ______________ ____________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Üzvlər:

______________ ____________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

______________ ____________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

“__ “ _________ 200__ci il

Əlavə 3

Nəzarət tədbiri kecirilən qurumda mühasibat uçotunun aparılmaması (lazımı qaydada aparılmaması) barədə

A K T

________şəhəri/rayonu   “_”_____200__-ci il

____

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 200__-ci il üzrə İş planının____ bəndinə; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarına (“___”___________200__-ci il, Protokol № ___); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “__”________200__ -ci il tarixli tapşırığına, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin “__”_____200__ -ci il tarixli tapşırığına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları

____

(soyadı, adı, atasının adı)

tərəfindən___________________________________nəzarət tədbiri keçirilmişdir.

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının işçilərinin keçirdikləri nəzarət tədbiri nəticəsində aşağıdakı qurumda

____

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

mühasibat uçotunun aparılmaması (lazımi qaydada aparılmaması) faktı aşkar edilmişdir:

1. ____

(uçotu aparılmayan sahələr təfsilatı ilə qeyd edilməlidir)

2. ____

(uçotu aparılmayan sahələr təfsilatı ilə qeyd edilməlidir)

…………………………………………………………………………………………

Bu Akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi

____

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

rəhbərinə (yüksək vəzifəli şəxsinə) ___________________________ təqdim edilmişdir.

(soyadı, adı , atasının adı)

İmzalar:
Azərbaycan Respublikası
Hesablama Palatasının nümayəndəsi: _______   ___________________________
(imza)   (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Audit keçirilən qurumun nümayəndəsi: _______   ___________________________
(imza)   (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 4

Nəzarət tədbiri keçirilən quruma buraxmaqdan imtina etmə faktı üzrə

A K T

_____şəhəri/rayonu "__"_________ 200__ -ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının ___il üzrə iş planının___bəndinə; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarına ("___"________200__ il, Protokol № ___); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "___"______________200___ il tarixli tapşırığına; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin "___"____________200__ il tarixli tapşırığına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları

____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

tərəfindən_______________________________________ nəzarət tədbiri keçirilməlidir.

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları _______________________

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

nəzarət tədbirinin keçirilməsi hüququ verən vəsiqə təqdim edildikdən sonra yoxlama aparılması qərara alınan obyektin vəzifəli şəxsi____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

onları ____

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

yoxlanılan quruma buraxmaqdan imtina etmişdir.

Bu hərəkətin Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinin 22.3-cü maddəsinin pozulması və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə vəzifəli şəxslərin məsuliyyətinə səbəb olması ___ tarixində onların nəzərinə çatdırıldı. Bundan sonra da _________________________qrupun

(buraxılmamanın səbəbi göstərilməklə)

üzvlərinin qurumda yoxlamaya buraxılmasından imtina edilmişdir.

Bu akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi ____ rəhbərinə (məsul və səlahiyyətli

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

şəxsinə) ____ təqdim edilmişdir.

(soyadı, adı , atasının adı)

İmzalar:
Azərbaycan Respublikası
Hesablama Palatasının nümayəndəsi: _______ _________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Yoxlanılan qurumun nümayəndəsi: _______ __________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 5

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI HESABLAMA PALATASININ TƏLƏBİ İLƏ MƏLUMATIN VERİLMƏMƏSİ (MƏLUMATIN VERİLMƏSİNİN GECİKDİRİLMƏSİ, MƏLUMATIN TAM HƏCMDƏ VERİLMƏMƏSİ, DÜRÜST OLMAYAN MƏLUMAT VERİLMƏSİ) FAKTI ÜZRƏ

A K T

_______________ şəhəri/rayonu "___" ___________200__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 200__-ci il üzrə İş planının__bəndinə; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarına ("___"_______200__-ci il, Protokol № __); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "____"_________200__-ci il tarixli tapşırığına; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin "____"_______200__-ci il tarixli tapşırığına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları ____
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
tərəfindən____ nəzarət tədbiri keçirilmişdir.
(nəzarət tədbirinin mövzusu)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları ___________________________
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

tərəfindən "____"___________200__-ci il tarixində Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının nəzarət tədbirinin keçirməsi üçün lazım olan aşağıdakı məlumatlar tələb olunmuşdur:
____

Məlumatların tələb edilmə tarixi "___"_____________200__ il.
Tələb olunan tarixdən ____
(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)
vəzifəli şəxs____________________________tərəfindən məlumat verilməmişdir:
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

1. ____
(məlumatın verilməməsi təfsilatı ilə qeyd edilməlidir: tam həcmdə verilməmişdir, dürüst olmayan məlumat verilmişdir, ___ gün ərzində verilmişdir)

2. ____
(məlumatın verilməməsi təfsilatı ilə qeyd edilməlidir: tam həcmdə verilməmişdir, dürüst olmayan məlumat verilmişdir, ___ gün ərzində verilmişdir)

………..

Bu hərəkət "Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-ci və Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinin 22.3-cü maddəsinin pozulmasıdır və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə vəzifəli şəxslərin məsuliyyətinə səbəb olması ___ tarixində onların nəzərinə çatdırıldı.

Bu Akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi
____
(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

rəhbərinə (məsul və ya səlahiyyətli şəxsinə) ________________________ təqdim edilmişdir.
(soyadı, adı , atasının adı)

İmzalar:
Azərbaycan Respublikası
Hesablama Palatasının nümayəndəsi: _______ _________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Yoxlanılan qurumun nümayəndəsi: _______ _________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 6

SƏNƏDLƏRİN GÖTÜRÜLMƏSİ BARƏDƏ

A K T

_______________ şəhəri/rayonu   “___” ___________200__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 200__-ci il üzrə İş planının__bəndinə; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarına (“___”_______200__-ci il, Protokol № __); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “____”_________200__-ci il tarixli tapşırığına; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin “____”_______200__-ci il tarixli tapşırığına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları ____
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
tərəfindən____ nəzarət tədbiri keçirilmişdir.
(nəzarət tədbirinin mövzusu)

“Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası tərəfindən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin hazırlanması, keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları ______________________
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
tərəfindən aşağıdakı sənədlərin təsdiq edilmiş surətləri (adı, siyahısı və vərəqlərinin sayı göstərilməklə) götürülmüşdür:

1. ____
(sənədlərin adı və vərəqlərinin sayı)

2. ____
(sənədlərin adı və vərəqlərinin sayı)

……………………………………………………………………………………………

Götürülmüş sənədlərin surətlərinin ümumi sayı: ________________.
(rəqəm və sözlə göstərilir)

Sənədlərin surətləri ____
(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

rəhbərinin (məsul və ya səlahiyyətli şəxsinin) ____________________ iştirakı ilə götürülmüşdür.
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Bu Akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi ____
(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

rəhbərinə (məsul və ya səlahiyyətli şəxsinə) ___________________ təqdim edilmişdir.
(soyadı, adı , atasının adı)

İmzalar:
Azərbaycan Respublikası
Hesablama Palatasının nümayəndəsi: _______ _________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktın bir nüsxəsini və götürülən
sənədlərin surətlərini aldım:
Yoxlanılan qurumun nümayəndəsi: _______ __________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 7

CİDDİ MALİYYƏ POZUNTULARININ AŞKAR EDİLMƏSİ FAKTLARI ÜZRƏ
A K T

_______________ şəhəri/rayonu "___" ___________200__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 200__-ci il üzrə İş planının__bəndinə; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarına ("___"_______200__-ci il, Protokol № __); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "____"_________200__-ci il tarixli tapşırığına; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin "____"_______200__-ci il tarixli tapşırığına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları ____
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
tərəfindən____ nəzarət tədbiri keçirilmişdir.
(nəzarət tədbirinin mövzusu)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşlarının keçirdiyi nəzarət tədbiri nəticəsində____
(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

____
(rəhbəri - soyadı, adı, atasının adı, baş mühasib - soyadı, adı, atasının adı)

yoxlanılan qurumda aşağıdakı ciddi maliyyə pozuntuları aşkar olunmuşdur:

1.____

2.____

……………………………………………………………………………………………

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları __________________________
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
yoxlanılan qurumun rəhbərindən (məsul və ya səlahiyyətli şəxsindən) ____________________
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
aşkar edilmiş pozuntular haqqında yazılı izahat tələb etmiş və qanuna zidd hərəkətlərin qarşısının alınması üçün təxirəsalınmaz tədbirlər görməyi təklif etmişlər.

Bu Akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi
____
(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

rəhbərinə (məsul və ya səlahiyyətli şəxsinə) __________________________ təqdim edilmişdir.
(soyadı, adı , atasının adı)

İmzalar:

Azərbaycan Respublikası
Hesablama Palatasının nümayəndəsi: ________ ____________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Yoxlanılan qurumun nümayəndəsi: ________ ____________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 8

KASSALARIN, XİDMƏTİ SAHƏLƏRİN, ANBARLARIN, ARXİVLƏRİN MÖHÜRLƏNMƏSİ FAKTI ÜZRƏ

A K T

_______________ şəhəri/rayonu   “___” ___________200__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 200__-ci il üzrə İş planının__bəndinə; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarına (“___”_______200__-ci il, Protokol № __); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “____”_________200__-ci il tarixli tapşırığına; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin “____”_______200__-ci il tarixli tapşırığına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları ____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

tərəfindən_______________________________________ nəzarət tədbiri keçirilir.

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

“Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası tərəfindən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin hazırlanması, keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları ____

(vəzifəsi, soyadı, a.a.a.)

tərəfindən____

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

_________________________________   ______________________________ möhürlənmişdir.

(möhürlənmənin məqsədi)   (möhürlənmiş obyektlərin adları)

Bu Akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi ____

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

rəhbərinə (məsul və ya səlahiyyətli şəxsinə) _______________________ təqdim edilmişdir.

(soyadı, adı , atasının adı)

İmzalar:

Azərbaycan Respublikası
Hesablama Palatasının nümayəndəsi: ________   _____________________________

(imza)   (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Yoxlanılan qurumun nümayəndəsi: ________   _____________________________

(imza)   (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 9

YOXLAMANIN NƏTİCƏLƏRİNƏ DAİR SƏNƏDLƏRİN VAXTINDA TƏQDİM EDİLMƏMƏSİ, ƏMƏK İNTİZAMININ POZULMASI VƏ XİDMƏTİ VƏZİFƏLƏRİN TAM YERİNƏ YETİRİLMƏMƏSİ FAKTI BARƏDƏ

A K T

_______________ şəhəri/rayonu   "___" ___________200__-ci il

Biz, aşağıda imza edən ____
(yoxlama qrupunun rəhbəri və üzvlərinin soyadı, adı, atasının adı)

bu aktı ona görə tərtib etdik ki, nəzarət tədbiri keçirildiyi vaxt yoxlama qrupunun üzvü
____
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

____
(sənədləri (konkret nümunə) vaxtında təqdim etməmiş, əmək intizamını (konkret nümunə) pozmuş,

____
öz xidməti vəzifələrini (konkret nümunə) tam yerinə yetirməmişdir)

Yoxlama qrupunun rəhbəri : ________ ____________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Üzvlər: ________ ____________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

________ ____________________________
(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktla tanış oldum: ________ ____
(imza) (nöqsana yol vermiş işçinin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 10

A K T

____

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

_______________ şəhəri/rayonu **“___” ___________200__-ci il**

1. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi üçün əsas:

(Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 200__-ci il üzrə İş planının__bəndi; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarı (“___”_______200__-ci il, Protokol № __); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “____”_________200__-ci il tarixli tapşırığı; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin “____”_______200__-ci il tarixli tapşırığı)

2. Nəzarət tədbirinin məqsədi:

____

(auditin keçirilməsi proqramından)

3. Nəzarət tədbirinin predmeti:

____

(auditin keçirilməsi proqramından)

4. Yoxlanılan qurumlar:

____

5. Nəzarət tədbirinin ilə əhatə olunan dövr: ___________________________

6. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi müddəti: “ _”___200_-ci ildən “_”___200_-ci ilədək

7. Yoxlanılan qurumlar barədə qısa məlumat:

yoxlanılan qurumun qanunvericiliklə təsdiq olunmuş yaxud nizamnaməsində göstərilmiş adı, nizamnamə sənədlərinin təsdiq olunma tarixi, onları qeydiyyatdan keçirmiş və təsdiq etmiş orqan, əsas funksiyaları, fəaliyyətinin başlıca məqsədləri və vəzifələri, xidmət göstərən yerli xəzinədarlıq orqanı (bankın adı göstərilməklə, bank rekvizitləri) və s.

8. Yoxlanılan qurumda müvafiq dövlət nəzarət orqanları tərəfindən həyata keçirilmiş əvvəlki nəzarət tədbirinin nəticələri:

9. Tələb edilmiş sənədlərdən təqdim edilməyənlərin siyahısı yaxud işin yerinə yetirilməsinə maneçilik törədilməsi faktlarının siyahısı:

belə faktlar üzrə tərtib olunmuş aralıq aktları (tərtib olunduğu yer və tarix göstərilməklə)

10. Aktın məzmunu (nəzarət tədbirinin proqramı və işçi planının sualları üzrə aparılmış araşdırmaların nəticələri) :

11. Aktın imzalanması:

İmzalar:

Yoxlama qrupunun üzvləri: ________ ______________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

________ ______________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Yoxlanılan qurumun rəhbəri, məsul və səlahiyyətli şəxs:

Rəhbər: ________ ______________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Məsul və səlahiyyətli şəxs: ________ ______________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Yoxlanılan qurumun nümayəndəsi: ________ ______________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 11

Nəzarət tədbiri keçirilmiş qurumun vəzifəli şəxslərinin aktı imzalamaqdan imtina etməsi barədə tərtib olunan imtina

A K T I

_____şəhəri/rayonu “__”_________ 200__ -ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının ___il üzrə iş planının___bəndinə; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarına (“___”________200__ il, Protokol № ___); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “___”_____________200___ il tarixli tapşırığına; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin “___”___________200__ il tarixli tapşırığına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları

____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

tərəfindən____ nəzarət tədbiri keçirilmişdir.

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinin 19.5-ci maddəsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının əməkdaşları ____________________________________ tərəfindən nəzarət tədbirinin

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

nəticələri üzrə akt tərtib edilmişdir. Akt Palatanın əməkdaşları tərəfindən imzalanaraq ____ rəhbərinə (məsul və ya səlahiyyətli şəxsinə)

(nəzarət tədbiri keçirilən qurumun adı)

____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

təqdim edilmişdir.

____ rəhbəri (məsul və ya səlahiyyətli şəxsi)

(nəzarət tədbiri keçirilən qurumun adı)

______________________________________ ______________________________________

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı) (göstərilən səbəblərin məzmunu)

əsaslanaraq aktı imzalamaqdan imtina etmişdir. Palatanın nümayəndəsi tərəfindən yoxlanılan qurumun rəhbərinin və digər məsul və səlahiyyətli şəxslərinin aktda göstərilən faktlar və iradlar üzrə xüsusi rəylərini rəsmi bildirmək səlahiyyətlərinə malik olmaları onların nəzərinə çatdırılmışdır. Xüsusi rəy bildirildikdən sonra Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsinin 19.5-ci maddəsinə uyğun olaraq nəzarət tədbiri keçirilmiş qurumun vəzifəli şəxsləri tərəfindən aktın imzalanması onlardan tələb edilmişdir.

İmtina aktı iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi ____

(mərkəzi və ya yerli icra hakimiyyəti orqanının, müəssisənin, idarənin, təşkilatın adı)

rəhbərinə (məsul və ya səlahiyyətli şəxsinə) ________________________________ təqdim edilmişdir.

(soyadı, adı , atasının adı)

İmzalar:

Azərbaycan Respublikası
Hesablama Palatasının nümayəndəsi: ________ _________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Yoxlanılan qurumun nümayəndəsi: ________ _________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Əlavə 12

Hesablama Palatası tərəfindən keçirilən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin qeydiyyatı

K İ T A B I

Sıra №	Nəzarət tədbirinin adı	Nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi dövr	Nəza-rət tədbirinin müddəti	Nəzarət tədbirinin keçirilməsinin əsası (İş planının müvafiq bəndi, Kollegiya qərarı, Sərəncam, Vəsiqə)	Nəzarət tədbiri keçirilən qurumlar	Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən Auditor	Nəza-rət təd-biri üzrə məsul icraçı struktur böl-məsi	Sənədlərin (akt, arayış və s.) məsul Auditora verilməsi barədə yoxlama qrupunun rəhbərinin təhriri məruzəsinin tarixi, nömrəsi	Sənədin adı (akt, arayış və s.), vərəqlərinin sayı və ona əlavə edilmiş sənədlərin vərəqlərinin ümumi sayı, sənədi imzalamış şəxslərin vəzifələri, adı, soyadı, imzalanma tarixi	Nəzarət tədbiri üzrə akt və onun əlavələ-rinin təqdim edildiyi şəxsin vəzifəsi adı, soyadı, alınma tarixi və imza	Nəzarət tədbiri üzrə hesabatın, rəyin, arayışın və s. sənədlərin Palatanın Sədrinə verilməsi barədə Auditorun təhriri məruzəsinin tarixi, nömrəsi, imzalayan şəxsin adı və soyadı	Nəzarət tədbirinin nəticəsinə dair Kollegiya qərarı, tarixi, nömrəsi və qərara əlavə olunmuş sənədlərin adı, vərəqlərinin sayı	Nəzarət tədbiri üzrə akt və onun əlavələrinin saxlanılması məqsədilə aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən təhvil alınması. Təhvil alan şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı, alınma tarixi və imzası	Qeyd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Əlavə 13

ANALİTİK ARAYIŞ

____

(ekspert-analitik tədbirin mövzusu)

Bakı şəhəri "___" ___________200__-ci il

1. Ekspert-analitik tədbirin keçirilməsi üçün əsas:

(Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 200__-ci il üzrə İş planının__bəndi; Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının Qərarı ("___"_______200__-ci il, Protokol № __); Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "____"_________200__-ci il tarixli tapşırığı; Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin "____"_______200__-ci il tarixli tapşırığı)

2. Ekspert-analitik tədbirin məqsədi:

____

3. Ekspert-analitik tədbirin predmeti:

____

4. Ekspert-analitik tədbirin obyektləri:

____

5. Ekspert-analitik tədbirin əhatə etdiyi dövr: _________________________

6. Ekspert-analitik tədbirin keçirilməsi müddəti: "__"_____200_-ci ildən "__"_____ 200_-ci ilədək.

7. Ekspert-analitik tədbirin obyektləri haqqında qısa məlumat:

Ekspert-analitik tədbirin obyektlərinin qanunvericiliklə təsdiq olunmuş yaxud nizamnaməsində göstərilmiş adı, nizamnamə sənədlərinin təsdiq olunma tarixi, onları qeydiyyatdan keçirmiş və təsdiq etmiş orqan, əsas funksiyaları, fəaliyyətinin başlıca məqsədləri və vəzifələri və s.

8. Analitik arayışın məzmunu (nəzarət tədbirinin işçi planının sualları üzrə aparılmış araşdırmaların nəticələri):

____

____

9. Analitik arayışın imzalanması:

Auditor: ________ ___________________________

(imza) (soyadı, adı, atasının adı)

Aidiyyəti struktur bölməsinin müdiri: ________ ___________________________

(imza) (soyadı, adı, atasının adı)

İcra qrupunun üzvlərinin imzaları: ________ ___________________________

(imza) (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)