

**Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının normativ - metodiki  
sənədlərinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi  
QAYDALARI**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1 “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının normativ-metodiki sənədlərinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi Qaydaları” (bundan sonra-Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 5 mart tarixli 269-IIQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsi”nin tələblərinə əsasən, “Hesablama Palatası haqqında”, “Büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, “Normativ hüquqi aktlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununa 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) fəaliyyətinin normativ-metodiki təminatının təşkilini tənzimləyir.

1.3. Palatanın fəaliyyətinin normativ-metodiki təminatı Palatanın vəzifələrinin yerinə yetirilməsini və fəaliyyətini təmin edən normativ-metodiki sənədlərin (bundan sonra - normativ sənədlər) hazırlanması yolu ilə həyata keçirilir.

1.4. Bu Qaydaların məqsədi Palatanın normativ sənədlərinin hazırlanması, baxılması və təsdiq olunması qaydaları üzrə proseduruna, normativ sənədlərin növlərinə və strukturuna, həmçinin forma və məzmununa dair tələblərin müəyyən edilməsidir.

1.5. Bu Qaydaların tətbiqi normativ sənədlərin hazırlanması və təsdiqlənməsi prosesinin nizama salınmasına və Palatanın fəaliyyətinin metodiki təminatının vahid sisteminin yaradılmasına xidmət edir.

**II. Normativ sənədlərin növləri**

2.1. Palatanın normativ sənədləri müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilən və Palatanın funksiya və vəzifələrinin həyata keçirilməsini, fəaliyyətinin planlaşdırılması və təşkili proseslərini təfəsilatı ilə əks etdirən və tənzimləyən

sənədlərdir.

2.2. Palatanın normativ sənədləri standartlar, əsasnamələr, qaydalar, normalar, metodiki göstərişlər, təlimatlar və digər sənədlər şəklində hazırlanır.

2.3. Palatanın normativ sənədləri təyinatlarına görə aşağıdakı qruplarda təsnifləşdirilə bilər:

- ümumi normativ sənədlər;
- xüsusi normativ sənədlər;
- təşkilatı məsələlər üzrə normativ sənədlər.

2.4. Ümumi normativ sənədlər universal xarakter daşıyır və Palatanın apardığı maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirləri, o cümlədən audit, ekspert-analitik və digər fəaliyyət növlərinin həyata keçirilməsi prosedurunun müəyyənlişdirir.

Ümumi normativ sənədlərə standartlar, qaydalar, normalar və sair normativ sənədlər aiddir. Bu normativ sənədlər aşağıdakı tədbirlərin və proseslərin həyata keçirilməsini tənzimləyir:

- növbəti ilin dövlət büdcəsi və büdcədənəkar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələri haqqında qanun layihələri üzrə rəyin hazırlanması;
- dövlət büdcəsi və büdcədənəkar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinin icrası barədə rəyin hazırlanması;
- audit və ekspert-analitik tədbirlərin keçirilməsi və nəticələri üzrə akt, analitik arayış, hesabat və rəylərin rəsmiləşdirilməsi;
- qanun, proqram, beynəlxalq müqavilə və Azərbaycan Respublikasının digər normativ sənəd layihələrinin maliyyə ekspertizası;
- Palatanın fəaliyyəti haqqında illik hesabatın hazırlanması;
- digər tədbirlər.

2.5. Xüsusi normativ sənədlər konkret nəzarət və digər tədbirlərin həyata keçirilməsi prosesində Palatanın struktur vahidlərinin və işçilərinin fəaliyyətinin tənzimlənməsini nəzərdə tutur və özündə xüsusi metodikanı əks etdirməklə məqsəddən, obyektindən və predmetindən asılı olaraq nəzarət və digər tədbirlərin aparılmasının ayrı-ayrı prosedurlarını müəyyən edir.

Bu qrupa əsasən metodiki göstərişlər, təlimatlar, tövsiyələr və digər sənədlər daxildir və onlar aşağıdakı istiqamətlərdə nəzarət tədbirlərinin aparılması xüsusiyyətlərini əks etdirir:

- növbəti il üzrə büdcə layihəsinin gəlir və xərclərinin ümumi göstəricilərinin əsaslandırılmasının qiymətləndirilməsi üzrə;
- dövlət büdcəsinin gəlir və xərclərinin təsnifatının bölmə, köməkçi bölmə, paragraf, maddə və yarım maddələri üzrə;
- büdcədənəkar dövlət fondlarının (təsisatlarının) büdcələrinin göstəriciləri üzrə;
- xəzinədarlıq orqanları üzrə;
- nəzarət obyektlərinin digər sferaları və fəaliyyət istiqamətləri üzrə.

Xüsusi normativ sənədlər ümumi normativ sənədlərin əsasında hazırlanmalı və onların tələblərinə cavab verməlidir.

2.6. Ümumi və xüsusi normativ sənədlərə ayrı-ayrı vəziyyətləri aydınlaşdırmaq üçün formalar, cədvəllər, sxemlər, maketlər və digər texniki sənədlər əlavə oluna bilər.

2.7. Ümumi və xüsusi normativ sənədlərin, həmçinin texniki sənədlərin məzmunu Palatanın nəzarət və digər fəaliyyət üzrə tədbirlərinin aparılmasının təşkili və texnologiyasına kompleks yanaşmanı təmin etməlidir.

2.8. Təşkilatı məsələlər üzrə normativ sənədlər qayda, əsasnamə, təlimat və digər formalarda hazırlanır və Palatanın fəaliyyətində daxili məsələlərin tənzimlənməsinə yönəldilir. Təşkilatı məsələlər üzrə normativ sənədlər aşağıdakıların təşkili üçün nəzərdə tutulur:

2.8.1. fəaliyyətin planlaşdırılması;

2.8.2. kargüzarlıq;

2.8.3. informasiya təminatı;

2.8.4. Palatanın fəaliyyəti üzrə digər məsələlər.

### **III. Normativ sənədlərə dair tələblər**

3. 1. Normativ sənədə dair ümumi tələblər:

3.1.1. normativ sənədlər daxilən uzlaşdırılmalı, məntiqli qurulmalı və normayaratma texnikasına uyğun olmalıdır;

3.1.2. normativ sənədin normaları ifadə edilərkən həm həddindən artıq ümumiləşdirilmiş, həm də həddindən artıq təfərrüatlı ifadələrə, eləcə də eyni məsələ ilə bağlı normativ göstərişlərin təkrarlanmasına və onların çoxluğuna yol verilməməlidir;

3.1.3. normativ sənədin (onun struktur elementinin) adı yığcam olmalı, aydın ifadə edilməli və həmin aktın (struktur elementinin) əsas mahiyyətini əks etdirməlidir;

3.1.4. normativ sənədin normaları yığcam şəkildə, əsasən təsdiq formasında və indiki zamanda ifadə edilməlidir;

3.1.5. normativ sənədin mətnində əvvəl ümumi, sonra isə daha konkret müddəalar yerləşdirilməlidir;

3.1.6. Hesablama Palatasının vəzifəli şəxsinə qərar qəbul edilməsi zamanı öz mülahizələrinə görə hərəkət etmək imkanı verən normativ sənədlərdəki diskresion səlahiyyətlər özbaşına həyata keçirilə bilməz;

3.1.7. normativ sənəddə diskresion səlahiyyətlərin geniş olması nəticəsində qərar qəbul etmə müddətlərinin müəyyən edilməməsinə və ya bu müddətin qeyri-müəyyənliyinə, bu və ya digər qərarın qəbul edilməsi şərtlərinin və əsaslarının qeyri-müəyyənliyinə, səlahiyyətlərin bir-birini təkrarlamasına yol verilmir;

3.1.8. Palatanın vəzifəli şəxsləri üçün hüquq və vəzifələr onun səlahiyyətlərini təşkil edir və bu səbəbdən normativ sənəddə həmin şəxsin hüququ konkret icraçının mülahizəsindən asılı olan bu və ya digər hərəkətlərin edilməsi, dispozitiv imkan kimi müəyyənləşdirilə bilməz. Normativ sənəddə vəzifəli şəxslərin səlahiyyətlərinin həddindən artıq ümumiləşdirilmiş formada müəy yən edilməsinə, “orqan edə bilər”, “bir qayda olaraq”, “müs təsna hallarda yol verilir”, “orqan öz səlahiyyətləri daxilində”, “zərurət olduqda” və bunlara bənzər qeyri-müəyyən ifadələrdən istifadə olunmasına yol verilmir;

3.1.9. vəzifəli şəxsin diskresion səlahiyyətlərinin genişləndirilməsi üçün ikimənalı və təcrübədə az yerini tapan terminlərdən, məfhumlardan (anlayışlardan)

və xülasələrdən, qiymətləndirmə xassəli kateqoriyalardan istifadə edilə bilməz.

3.2. Normativ sənədlərə dair hüquqi tələblər:

3.2.1 normativ sənədlər aşağıda göstərilən prinsiplərə uyğun olmalıdır:

3.2.1.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğu;

3.2.1.2 beynəlxalq hüququn hamılıqla qəbul edilmiş prinsip və normalarının uyğunluğu;

3.2.1.3. mütənasiblik;

3.2.1.4. vətəndaşlar qarşısında cavabdehlik;

3.2.1.5. normayaratma fəaliyyətinin demokratikliyi və şəffaflığı,

3.2.1.6. normativ sənədlərin ziddiyyətsizliyi;

3.2.1.7. insanların hüquq və azadlıqlarının, onların qanuni maraqlarının müdafiəsi və sosial ədalət;

3.2.1.8. ictimai münasibətlərin hüquqi tənzimlənməsinin sistemliliyi və kompleksliyi;

3.2.2. normativ sənədin normaları normativ sənədin məqsəd və vəzifələrinə uyğun olmalıdır;

3.2.3. normativ tənzimləmə predmetinə uyğun olmalıdır;

3.2.4. normativ sənədin forması və mahiyyəti uyğun olmalıdır;

3.2.5. daxili strukturun məntiqliliyi qorunmalıdır;

3.2.6. daxil edilməsi nəzərdə tutulan normalar qarşılıqlı ziddiyyətsiz olmalıdır;

3.2.7. normativ sənəd bu Qaydalar ilə müəyyən edilmiş qaydada və formada qəbul edilir.

3.3. Normativ sənədin mətninə dair irəli sürülən linqvistik tələblər:

3.3.1 normativ sənədin mətni lakonik formada, normaların ziddiyyətli təfsirini istisna edən sadə və aydın dildə, Azərbaycan ədəbi dilinin və hüquq terminologiyasının rəsmi-işgüzar üslubuna əməl etməklə tərtib edilir;

3.3.2. Normativ sənədin terminologiyası aydın anlaşılan sözlərdən və söz birləşmələrindən istifadə etməklə formalaşdırılmalıdır;

3.3.3. Normativ sənəddə eyni terminlər bir mənada işlədilməli və vahid formaya malik olmalıdır;

3.3.4. Normativ sənəddə istifadə edilən terminlərin və onların tərifinin dəqiqləşdirilməsi zərurəti olduqda həmin aktda onların mənasını izah edən hissə (bənd) yerləşdirilir;

3.3.5. Normativ sənəddə xüsusi nişanlanmalardan yalnız müvafiq xüsusi sahədə işlədilən mənada istifadə olunur, zərurət olduqda, onların mənalrı normativ sənəddə izah edilir;

3.3.6. Normativ sənədin mətnində aşağıdakıların ifadə edilməsinə yol verilmir:

3.3.6.1. loru dili, Azərbaycan dilinin dialektləri və danışıq nitqinin ekspressiv formaları;

3.3.6.2. eyni mənada müxtəlif anlayışlar (terminlər);

3.3.6.3. Azərbaycan dilində eynimənalı sözlər və terminlər olduqda başqa dillərdən alınma sözlər;

3.3.6.4. anlaşılmaz söz birləşmələri, ümumiləşdirilmiş düşüncələr, çağırışlar,

bədii müqayisələr, epitetlər, metaforalar;

3.3.6.5. abreviaturalar (məlum olanlar istisna olmaqla).

3.3.7. Normativ sənəddə həmin normativ sənədə və ya onun struktur elementinə istinad yalnız “bu” sözündən istifadə etməklə edilir.

#### **IV. Normativ sənədlərin məzmunu**

4.1. Hər bir normativ sənəd onun hüquqi tənzimləmə predmetini və əsas mahiyyətini əks etdirən ada malik olmalıdır.

4.2. Palatanın normativ sənədləri bir qayda olaraq aşağıdakıları əks etdirməlidir:

4.2.1. ümumi müddəalar – normativ sənədin zəruriliyi, onun əsas termin və anlayışlarının müəyyənləşdirilməsi, tətbiq ediləcək sahə və obyektlərinin təsviri;

4.2.2. məqsəd və vəzifələr – normativ sənədin təyinatı və onun tətbiq olunması ilə həlli təmin olunan konkret problemlər;

4.2.3. digər sənədlərlə qarşılıqlı əlaqə – müvafiq məsələlərdə digər normativ sənədlərə əsaslanma;

4.2.4. əsas prinsip və metodikanın müəyyənləşdirilməsi – normativ sənəddə baxılan problemlərin həllində istifadə edilən yanaşma və prosedurların qəbul olunmuş üsullarının təsviri;

4.2.5. normativ sənədlərin siyahısı – Palatanın normativ sənədlərinin tələblərinin yerinə yetirilməsi zamanı istifadəsi vacib olan sənədlərin siyahısı (zərurət yarandıqda);

4.3. Normativ sənədlərin aşağıdakı rekvizitləri olmalıdır:

4.3.1. normativ sənədin növü (qaydalar, metodik göstəriş, əsasnamə və s.);

4.3.2. hüquqi tənzimləmə predmetini əks etdirən normativ sənədin adı (başlığı);

4.3.3. normativ sənədin qəbul edildiyi tarix və yer;

4.3.4. müvafiq normativ sənədi imzalamaq səlahiyyətinə malik olan şəxsin adı, soyadı, vəzifəsi və imzası;

4.3.5. normativ sənədin qeydiyyat nömrəsi;

4.4. Normativ sənədin struktur elementləri hissədən, bənddən, yarım bənddən və abzasdan ibarətdir.

4.5. Normativ sənədin hissələri bəndləri özündə birləşdirən və tamamlanmış normativ müddəanı əks etdirən, bəndi yarım bəndləri özündə birləşdirən, yarım bəndi abzasları özündə birləşdirən, normativ sənədin abzası isə yarım bəndin tərkib hissəsi olan struktur elementləridir.

Hissənin onun mahiyyətini əks etdirən, sətri hərflərlə yazılan və sətrin ortasında yerləşdirilən adı olmalıdır.

Bəndin, yarım bəndin və abzasın mətni sətri hərflərlə yazılır və nöqtəli vergül və ya nöqtə ilə tamamlanır.

4.6. Normativ sənədin struktur elementləri ardıcıl və bütün normativ sənəd üçün eyni qaydada nömrələnməlidir. Normativ sənəddə hissə istisna olmaqla, struktur elementləri mətnin birinci sətrinin əvvəlində (abzas yarım bəndin mətninin birinci sətrinə münasibətdə) boş yer buraxılmaqla yerləşdirilir.

4.7. Zəruri hallarda normativ sənəddə digər normativ sənədlərin struktur elementlərinə istinadlara, habelə Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarına istinad etməklə, belə aktların ayrı-ayrı müddələrinin təkrarlanmasına yol verilir. Bu cür təkrarlanmada müvafiq normaya istinad olmalı, həmin norma dürüst ifadə edilməli və normativ hüquqi aktı normasının mənası dəyişdirilməməlidir.

Normalar arasında qarşılıqlı əlaqəni pozmaq və ya təkrarlara yol verməmək zərurəti olduğu hallarda normativ sənədin struktur elementlərində həmin aktın başqa struktur elementlərinə istinad edilə bilər.

4.8. Normativ sənədlərin (onların struktur elementlərinin) ayrıca struktur elementləri kimi onlara dair sətiraltı qeydlər ola bilər. Sətiraltı qeydlərdən, izahlardan və ya ixtisar edilmiş adlardan onlar normativ sənədin (onun struktur elementlərinin) mətninə yerləşdirilə bilmədikdə istifadə edilir.

4.9. Normativ sənəddə cədvəllər, qrafiklər, xəritələr, sxemlər, siyahılar, illüstrasiyalar və s. göstərildikdə onlar əlavə formasında rəsmiləşdirilməli, normativ sənədin müvafiq struktur elementlərində isə həmin əlavələrə dair istinadlar olmalıdır.

## **V. Normativ sənədlərin hazırlanmasının planlaşdırılması və təşkili**

5.1. Palatanın fəaliyyətinin normativ metodoloji təminatı üzrə işə ümumi rəhbərlik Palatanın Sədri tərəfindən həyata keçirilir. Palatanın normativ sənədlərinin hazırlanması üzrə işin koordinasiya edilməsi və təşkili Palatanın sədr müavini tərəfindən həyata keçirilir. Palatanın fəaliyyət istiqamətləri üzrə normativ sənədlərin hazırlanması işinin təşkilini auditorlar həyata keçirirlər.

5.2. Palatanın normativ sənədlərinin hazırlanması üzrə iş planının layihəsi Palatanın üzvlərinin və struktur bölmələrinin təklifləri əsasında formalaşdırılır, Palatanın illik iş planı layihəsinə daxil edilir və Palatanın Kollegiya iclaslarında müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

5.3. Ümumi, xüsusi və təşkilatı məsələlər üzrə normativ sənədlərin işlənilib hazırlanması fəaliyyət istiqamətləri üzrə auditorlar və həvalə olunmuş funksiyalara müvafiq olaraq Palatanın struktur bölmələri tərəfindən həyata keçirilir.

5.4. Palatanın fəaliyyətinin təmin edilməsi üçün daha vacib olan ümumi, xüsusi və təşkilatı məsələlər üzrə normativ sənədlərin işlənilib hazırlanması üçün Palata rəhbərliyi tərəfindən müvəqqəti işçi qrupu yaradıla bilər.

Müvəqqəti işçi qrupunun işinin təşkili Palata Aparatının rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

5.5. Palatanın normativ sənədlərinin layihəsinin, o cümlədən alternativ layihələrin hazırlanması dövlət orqanlarına, elmi idarələrə, qeyri-dövlət qurumlarına, ayrı-ayrı alim və mütəxəssislərə və ya onların kollektivlərinə tapşırıla, yaxud müqavilə ilə sifariş edilə, habelə ən yaxşı layihə üçün müsabiqə elan edilə bilər.

## **VI. Normativ sənədlərin baxılması və təsdiqi**

6.1. Hesablama Palatasında hazırlanmış normativ sənədlərin layihələri,

mövcud qanunvericiliyin və bu Qaydaların tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması məqsədilə Palata üzvlərinə və struktur bölmələrinə göndərilir. Palatanın normativ sənədlərinin layihələri mütləq müvafiq struktur bölməsi ilə razılaşdırılmalıdır.

6.2. Struktur bölmələrinin rəhbərləri normativ sənədin layihəsinə yazılı rəy verdikdən sonra sənəd icraçı tərəfindən yenidən işlənir, sədr müavini və fəaliyyət istiqaməti üzrə auditorlarla razılaşdırmaqla, Palatanın Kollegiya iclasında müzakirə edilmək üçün müvafiq qaydada Palatanın rəhbərliyinə təqdim edilir.

6.3. Palatanın normativ sənədləri təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir.

Palatanın aidiyyəti struktur bölməsi normativ sənədlərin qeydiyyatını müvafiq qaydada həyata keçirir, möhürləyir və əsas nüsxəni aidiyyəti struktur bölməsində saxlamaq şərti ilə, sənədin surətlərini Palatanın normativ sənədlər bazasına daxil edilməsi üçün müvafiq struktur bölməsinə, kitabxanada yerləşdirilməsi üçün isə kitabxana üzrə məsul şəxsə göndərir.

Palatanın normativ sənədləri qüvvəyə mindikdən sonra Palata Aparatının rəhbəri tərəfindən müvafiq struktur bölmələrinin işçiləri tanış edilir, zəruri hallarda normativ sənədin qüvvəsi şamil edilən təşkilat, orqan və şəxslərin nəzərinə çatdırılmaq üçün müvafiq tədbirlər görülür.

Normativ sənədlər qüvvəyə mindikdən sonra Palatanın VEB-saytında yerləşdirilir. Zərurət yarandıqda həmin sənədlər lazımi tirajda dərc edilə bilər.

6.4. Palatanın normativ sənədlərini onların mətnində digər hal nəzərdə tutulmadıqda müddətsiz qüvvədədir.

Normativ sənədlərin və ya onların struktur elementləri üçün qüvvədə olma müddəti müəyyən edildikdə, normativ sənəddə (struktur elementdə) onun qüvvədə olma müddəti və ya normativ sənədin (onun struktur elementinin) ləğv edilməsinə səbəb olan hadisə göstərilməlidir. Göstərilən müddət başa çatdıqda və ya normativ sənəd göstərilən hadisə baş verdikdə normativ sənəd (onun struktur elementi) avtomatik olaraq ləğv edilir. Müəyyən edilmiş müddət başa çatana qədər normativ sənədin (onun struktur elementinin) qüvvəsinin yeni müddətə uzadılması və ya ona müddətsiz statusunun verilməsi haqqında qərar qəbul edə bilər.

Palatasının normativ sənədləri, başqa hal nəzərdə tutulmayıbsa, Palatanın bütün əməkdaşlarına şamil edilir.

6.6. Normativ sənəd (onun struktur elementi) aşağıdakı hallarda öz qüvvəsini itirir:

6.6.1. normativ sənədin (onun struktur elementinin) tətbiqi müddəti başa çatdıqda;

6.6.2. normativ sənəd (onun struktur elementi) Hesablama Palatasının Sədrinin Əmri və ya Hesablama Palatasının Kollegiya qərarı ilə qüvvədən düşmüş hesab edildikdə.

6.7. Palatanın normativ sənədlərinin struktur elementi (hissəsi, bəndi, yarımbəndi) qüvvədən düşmüş hesab edildikdə və ya ləğv edildikdə, o qüvvədə olan aktdan çıxarılır, lakin onun nömrəsi saxlanılır və normativ sənədin struktur elementinin nömrələri dəyişmir.

6.8. Normativ sənədə yeni struktur element (hissə, bənd, yarımbənd) əlavə edildikdə, o, aktın struktur elementlərinin nömrələrini təkrarlamaqla əlavə nömrə ilə daxil edilir.

## **VII. Yekun müddəalar**

7.1. Palatanın normativ sənədlərinin rəsmi şərhı Palata tərəfindən verilə bilər.

7.2. Palatanın normativ sənədlərinin müqavilə və ya sifarişlə hazırlanması, ən yaxşı layihə üçün müsabiqə keçirilməsi, onların ekspertizası, rəsmi nəşri, sair üsulla yayılması xərcləri Hesablama Palatasının vəsaiti hesabına ödənilir.