

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarının iş QAYDALARI

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarının iş Qaydaları (bundan sonra – Qaydalar) “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa, Azərbaycan Respublikasının 2002-ci il 05 mart tarixli 269-IIQ sayılı Qanunu ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Daxili Nizamnaməsi”nə və “Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının normativ-metodiki sənədlərinin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na uyğun hazırlanmışdır və Hesablama Palatasının (bundan sonra – Palata) Kollegiya iclaslarının təşkili, aparılması və rəsmiləşdirilməsi proseduralarını tənzimləyir.

2. Bu Qaydaların məqsədi mövcud qanunvericilikdə Palataya həvalə edilmiş funksiya və səlahiyyətlər daxilində fəaliyyətin təşkili, tələb olunan normativ-metodiki təminatın yaradılması, həyata keçirilən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin nəticələri üzrə hesabat, rəy, qərar və s. məsələlərə baxılması, müzakirə edilməsi və barəsində yekun qərarın çıxarılması üçün Palatanın Kollegiya (bundan sonra – Kollegiya) iclaslarının çağırılmasını, təşkilini, keçirilməsini və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsini təmin etməkdir.

II. Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarının çağırılması və təşkili

3. Palatanın Kollegiya iclasları aşağıdakı məsələlər ilə əlaqədar Palata Sədri tərəfindən çağırılır:

- Palatanın hesabatlarının, rəylərinin və təkliflərinin təsdiq edilməsi;
- Palata tərəfindən Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinə verilən məlumatların təsdiq edilməsi;
- Palatanın daxili normativ və metodiki sənədlərinin təsdiq edilməsi;
- hesabat və məlumat formalarının təsdiq edilməsi;
- Palatanın iş planlarının təsdiqi, qanunvericiliklə nəzərdə tutulan hallarda plandan əlavə tədbirlərin icraya götürülməsi;

- nəzarət tədbirlərinin təşkili və keçirilməsi proqramlarının təsdiq edilməsi;
- Palatanın keçirdiyi nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə rəylərin, hesabatların və digər sənədlərin təsdiq edilməsi;
- Palatanın fəaliyyəti barədə kütləvi informasiya vasitələrinə verilən məlumatların təsdiq edilməsi;
- Palatanın səlahiyyətləri həyata keçirilərkən dövlət hakimiyyəti orqanlarının nümayəndələrinin, habelə müqavilə əsasında auditor təşkilatlarının, ayrı-ayrı mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb edilməsi;
- Palatanın üzvlərinə və əməkdaşlarına göstəriş və tapşırıqların verilməsi, onların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi;
- Palata Sədrinin təklifi ilə digər məsələlər.

3-1. Hesablama Palatasının sədri işdə olmadıqda və ya öz vəzifələrini icra edə bilmədikdə Hesablama Palatasının Kollegiya iclasları sədr müavini tərəfindən, sədr müavini işdə olmadıqda və ya öz vəzifələrini icra edə bilmədikdə isə Hesablama Palatasının Kollegiya iclasları Hesablama Palatasının sədrinin müvafiq əmri ilə Hesablama Palatasının sədrinin səlahiyyətləri həvalə edilmiş Hesablama Palatasının üzvü tərəfindən çağırılı bilər.

4. Kollegiya iclaslarında baxılmalı məsələlər ilə əlaqədar Palatanın üzvləri və struktur bölmə rəhbərləri tərəfindən Palata Sədrinə Təhriri məruzə ilə müraciət edilir.

5. Kollegiya iclasları nəzarət tədbirlərinin təşkili və keçirilməsi proqramlarının, keçirilən nəzarət tədbirlərinin nəticələrinin təsdiqi ilə bağlı olduqda Palata Sədrinə ünvanlanmış Təhriri məruzəyə əlavə edilən proqramlar, hesabatlar, rəylər, arayışlar və məlumatlar nəzarət tədbirinin keçirilməsinə məsul olan auditor tərəfindən, Hesablama Palatasının digər fəaliyyəti ilə bağlı hesabat, rəy, məlumat, layihələr və sair məsələlər ilə əlaqədar olduqda isə Təhriri məruzələr Palatanın üzvləri, struktur bölmə rəhbərləri tərəfindən yazılmalı və ona əlavə olunmuş sənədlər həmin şəxslər tərəfindən imzalanmalıdır. Təhriri məruzə struktur bölmə rəhbəri tərəfindən yazıldıqda həmin sahəyə rəhbərlik edən auditor və ya sədr müavini ilə razılaşdırılmalıdır. Razılaşma Təhriri məruzənin arxa tərəfində razılaşdırılacaq şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı yazılmaqla həmin şəxsin imza etməsi qaydasında həyata keçirilir.

6. Palata Sədrinə ünvanlanmış Təhriri məruzəyə Sədrin dərkənarına əsasən Kollegiyaya təqdim olunacaq müvafiq sənədlər Kollegiya iclaslarının təşkilini həyata keçirən Palatanın aidiyyəti struktur bölməsinə verilir.

7. Kollegiya iclaslarının təşkil edilməsinə ümumi rəhbərliyi Hesablama Palatası Aparatının rəhbəri həyata keçirir.

8. Kollegiya iclaslarının keçirilmə tarixi və vaxtı Palata Sədri tərəfindən müəyyən edilir.

9. Palata Sədrinin müvafiq tapşırıqına əsasən Kollegiya iclasının gündəliyi Kollegiya iclaslarının təşkilini həyata keçirən Palatanın müvafiq struktur bölməsi və iclasın katibi tərəfindən iclasın keçirilməsinə ən azı iki iş günü qalmış tərtib edilir.

10. Kollegiya iclasının gündəliyində müzakirəyə çıxarılan məsələlər, məruzəçilər, iclasın keçirilmə vaxtı və dəvət olunacaq şəxslər barəsində qeydlər

aparılır.

11. Kollegiya iclasının gündəliyi və iclasa çıxarılan məsələlər ilə əlaqədar təqdim olunmuş sənədlər kağız və ya elektron formasında iclasın keçirilməsinə azı bir gün, nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə isə azı iki gün qalmış Kollegiya üzvlərinə təqdim edilir. Kollegiya iclaslarına struktur bölmə rəhbərləri dəvət edildikdə iclasın gündəliyi əlavələrsiz onlara təqdim edilir.

III. Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarının keçirilməsi

12. Kollegiya üzvlərinin Kollegiya iclaslarında iştirakı (üzrlü səbəblər istisna olmaqla) məcburidir.

13. Kollegiya iclasları Kollegiya üzvlərinin yarından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir.

14. Kollegiya iclaslarına Palatanın Sədri rəhbərlik edir.

14-1. Hesablama Palatasının sədri işdə olmadıqda və ya öz vəzifələrini icra edə bilmədikdə Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarına sədr müavini, sədr müavini işdə olmadıqda və ya öz vəzifələrini icra edə bilmədikdə isə Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarına Hesablama Palatasının sədrinin müvafiq əmri ilə Hesablama Palatasının sədrinin səlahiyyətləri həvalə edilmiş Hesablama Palatasının üzvü rəhbərlik edir.

15. Kollegiya iclasının təxirə salınması və ya başqa vaxta keçirilməsi, iclasda fasilənin verilməsi iclas sədrinin səlahiyyətinə aiddir.

16. Kollegiya iclasları Kollegiyanın Sədri tərəfindən açıq elan edilir və iclasın gündəliyi səsə qoyulur.

17. Kollegiya iclasının gündəliyinə əlavələrin edilməsi, məsələlərin dəyişdirilməsi və ya gündəlikdən çıxarılması Kollegiya üzvlərinin səlahiyyətinə aiddir.

18. Kollegiya iclasında baxılması nəzərdə tutulan məsələ dövlət sirri və ya yayılması qanunla qadağan edilmiş məlumatlara aid olduqda qapalı keçirilə bilər. Kollegiya iclaslarının açıq və ya qapalı keçirilməsi Kollegiya iclasında müəyyən edilir.

19. İclasın gündəliyi səsə qoyulduqdan sonra, gündəlikdəki məsələlərə baxılır.

Gündəlikdəki məsələ ilə əlaqədar məruzələrin edilməsi, məruzəçiyə sualların verilməsi və cavablandırılması, müzakirəyə çıxarılmış məsələ ilə əlaqədar çıxışların edilməsi üçün vaxtın ayrılması Kollegiyanın Sədri tərəfindən müəyyən edilir. Gündəlikdə olan məsələ ilə əlaqədar çıxışlar edildikdən sonra məsələ səsə qoyulur.

20. Kollegiya iclaslarında məsələlər açıq səsvermə yolu ilə həll edilir. Kollegiya iclaslarının sədri Kollegiya iclasında iştirak edənlərə çıxış üçün söz verir, Kollegiya üzvlərinin təkliflərini növbə ilə səsə qoyur, səsvermə keçirir, onun nəticələrini elan edir. Səs verilmiş məsələ barəsində çıxışlar dayandırılır və bu Qaydalarla müəyyən edilmiş formada gündəlikdəki növbəti məsələlərə baxılır.

21. Kollegiya iclaslarında müzakirə edilən məsələlərə dair səsvermədə yalnız Kollegiya üzvləri iştirak edir.

22. Kollegiya iclaslarının qərarları iclasda iştirak edən Kollegiya üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səslər bərabər bölündükdə, Hesablama Palatası Sədrinin səsi həlledici qüvvəyə malikdir.

23. Palata Sədrinin tapşırığı ilə Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarında Kollegiya üzvlərindən başqa Aparatın struktur bölmə rəhbərləri və işçiləri, aidiyyəti dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların rəhbərləri və vəzifəli şəxsləri iştirak edirlər.

24. Xarici ölkələrin Ali Audit Qurumları ilə keçirilən birgə və paralel nəzarət tədbirlərinin nəticələri müzakirə edilərkən Palata Sədrinin dəvəti ilə həmin qurumların nümayəndələri Kollegiya iclaslarında iştirak edə bilirlər.

25. Nəzarət tədbirləri ilə bağlı auditor tərəfindən hazırlanmış hesabatlara və rəylərə baxılarkən Palata Sədrinin müvafiq tapşırığına əsasən nəzarət tədbiri aparılan qurumların, dövlət hakimiyyəti orqanlarının nümayəndələri, müstəqil auditorlar, ekspertlər və ayrı-ayrı mütəxəssislərin Kollegiya iclasına dəvət olunması auditin aparılmasına nəzarəti həyata keçirən auditor və müvafiq struktur bölmə tərəfindən həyata keçirilir.

26. Kollegiya iclasının gündəliyində olan məsələlərə baxıldıqdan sonra Kollegiya iclası İclas Sədri tərəfindən bağlı elan edilir.

IV. Hesablama Palatasının Kollegiya iclaslarının rəsmiləşdirilməsi

27. Palatanın Kollegiya iclaslarının nəticələri protokollarla rəsmiləşdirilir. Protokollar iclasın katibi tərəfindən tərtib edilir.

İclas katibi protokolların düzgün yazılmasına və doğruluğuna görə məsuliyyət daşıyır. Protokollar iclas katibi və iclasın sədri tərəfindən imzalanır.

Kollegiyanın iclaslarında qəbul edilmiş qərarlar Hesablama Palatasının sədri tərəfindən imzalanır.

28. Palata Sədrinin tapşırığı əsasında Kollegiya iclaslarında stenoqram, foto və video çəkilişləri aparıla bilər. Palata Sədrinin razılığı olmadan Kollegiya iclasları stenoqrama alın, foto və video çəkilişləri aparıla bilməz.

Palatanın Kollegiya iclaslarının stenoqramlarının, foto və video çəkilişlərin qeydiyyatı alınması və saxlanması Palatanın aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən həyata keçirilir.

29. Kollegiya iclaslarının protokolları və qərarları Palatanın aidiyyəti struktur bölməsində qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyatı alınır.

30. Kollegiya iclaslarının protokolları və qərarlarının əslisi Palatanın aidiyyəti struktur bölməsində saxlanılır.

Kollegiyanın qərarlarının təsdiq olunmuş surətləri hüquqi bazanın yaradılması məqsədi ilə Palatanın aidiyyəti struktur bölmələrinə verilir.

Kollegiyanın qərarları normativ-metodiki sənədlərin təsdiqi və cari məsələlər ilə bağlı olduqda həmin qərarların surətləri Palatanın üzvlərinə və struktur bölmələrinə verilir.

Kollegiyanın qərarları nəzarət tədbirləri ilə bağlı olduqda isə həmin qərarların surətləri qərarın icrasına nəzarəti həyata keçirən auditorlara, aidiyyəti struktur bölmələrinə və rəhbərliyin tapşırığı ilə digər şəxslərə verilir.

V. Məsuliyyət

31. Kollegiya iclaslarında iştirak edənlər Kollegiyanın iclaslarının aparılmasına mane olmamalı, çıxış edənlərin sözünü kəsməməli, iclasın normal gedişini və iş qaydasını pozmamalı, insanın şərəf və ləyaqətini alçaldan kobud, təhqiramiz hərəkətlərə və sözlərə yol verməməli, qanunsuz hərəkətlərə çağırmamalıdırlar.

32. Kollegiya üzvləri, Kollegiya iclaslarına dəvət olunmuş Palatanın struktur bölmə rəhbərləri və işçiləri bu Qaydalardan irəli gələn məsələlərin tələblərinə əməl etmədiklərinə görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.