

Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası
aşağıdakı vəzifələrin tutulması üçün daxili müsahibə
ELAN EDİR:

- Hüquqi təminat və keyfiyyətə nəzarət şöbəsi, şöbə müdiri
- Dövlət gəlirlərinin və iqtisadi sahələrin auditi şöbəsi, Gəlirlərin auditi sektoru, sektor müdiri
- Protokol xidməti və təşkilati işlər sektoru, sektor müdiri

Müsahibədə Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatasında inzibati vəzifədə qulluq keçən və müvafiq ixtisas dərəcəsinə malik olan dövlət qulluqçuları iştirak edə bilər.

Müsahibədə iştirak etmək üçün aşağıdakı sənədlər təqdim edilməlidir:

- ərizə;

- kadr uçotunun şəxsi vərəqəsinin surəti (bütün bölmələr üzrə məlumatlar tam olmalı və hazırkı dövrü əks etdirməlidir).

Müsahibədə iştirak etmək üçün ərizələrin qəbulu 4 iyun 2021-ci il tarixdən 14 iyun 2021-ci il tarixdə saat 18⁰⁰-dək aparılacaq. Ərizələr şəxsən (bazar ertəsi – cümə günləri saat 09⁰⁰-dan 13⁰⁰-dək və 14⁰⁰-dan 18⁰⁰-dək), yaxud poçt vasitəsi ilə təqdim edilə bilər.

Müsahibə zamanı müsahibədə iştirak edən dövlət qulluqçusunun bilik səviyyəsi, peşə hazırlığı, ümumi dünyagörüşü, barəsində müsahibə elan edilən vəzifə üçün zəruri olan şəxsi keyfiyyətləri yoxlanılmaqla müvafiq vəzifəyə uyğunluğu müəyyən edilir. Müsahibədə ixtisas dərəcəsi, müvafiq vəzifənin tələblərinə uyğun olaraq təkrar hazırlıq keçirilməsi və ixtisasın artırılması da nəzərə alınır.

Müsahibədə barəsində müsahibə elan edilən vəzifənin təsnifatından ən çoxu iki təsnifat aşağı inzibati vəzifələrdə qulluq keçən dövlət qulluqçuları iştirak edə bilərlər.

"Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 29.5-ci maddəsinin ikinci hissəsinə əsasən barələrində intizam tənbehi tətbiq edilmiş dövlət qulluqçuları bir il ərzində müsahibəyə buraxılmırlar.

Namizəd müəyyən edilmiş şərtlərə cavab vermədikdə, habelə onun tərəfindən təqdim edilmiş məlumat və sənədlərdə bilərəkdən yanlış məlumatlar verilməsi aşkar edildiyi halda, namizədin müsahibədə əldə etdiyi nəticələr etibarsız hesab edilir.

Müsahibəyə dair ətraflı məlumat almaq üçün Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının İnsan resursları sektoruna müraciət edilə bilər.

Telefon: 012 493 32 11 (214)

Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası
Hüquqi təminat və keyfiyyət nəzarət şöbəsi,
şöbə müdiri

Vəzifənin kodu: 142373

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Xəqani küçəsi 33

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (2)

Vəzifə maaşı: 2365

Qulluq funksiyaları:

- Hesablama Palatasının müvafiq strukturun bölməsinin fəaliyyətinə rəhbərlik edilməsi, struktur bölməsinin işini təşkil edilməsi,
- Struktur bölmənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünü həyata keçirilməsi, onların fəaliyyətinə nəzarəti təşkil edilməsi,
- Palatanın fəaliyyəti ilə bağlı sərəncam mahiyyətli sənədlərin, metodiki sənədlərin, qanunvericilik aktlarının layihələrinin hazırlanmasının öz səlahiyyətləri çərçivəsində təmin edilməsi və ya aidiyyəti struktur bölmələri ilə birgə hazırlanması və icrası;
- Palataya daxil olan qanunvericilik aktlarının, habelə Palata tərəfindən hazırlanmış metodiki sənədlərin və sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrinin hüquqi ekspertizasını həyata keçirilməsi işini təşkil edilməsi;
- Şöbənin səlahiyyətləri çərçivəsində Palatanın fəaliyyəti ilə bağlı mülki, habelə digər dövlət orqanları ilə Palata arasında bağlanan müqavilələr və qarşılıqlı razılaşmaların layihələrinin hazırlanmasını işinin təşkil edilməsi və ya müqavilələrin hüquqi ekspertizasını həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;
- Azərbaycan Respublikasının məhkəmələrində Palatanın təmsil edilməsi və Palatanın mənafeyini müdafiə edilməsi;
- Palatanın bilavasitə fəaliyyəti ilə bağlı olan qanunvericilik və metodiki sənədlərin bazasını yaratmaq və yenilənməsini işinin həyata keçirilməsi;
- Fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyəti orqanlarının, müəssisə, idarə və təşkilatların məktub və sorğularına, habelə vətəndaşların ərizə və şikayətlərinə müvafiq qaydada baxılması, icrası istiqamətində zəruri tədbirlərin görülməsinin təmin edilməsi;
- Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərində yüksək keyfiyyətin təmin olunması məqsədilə nəzarət tədbirlərinin planlaşdırılması, keçirilməsi, nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi və izlənilməsi üzrə fəaliyyətinin Ali Audit Qurumlarının Beynəlxalq Standartlarına (ISSAI), qüvvədə olan qanunvericiliyə və metodiki sənədlərə uyğunluğunu yoxlanılması işinin təşkil edilməsi;
- Ali Audit Qurumlarının Beynəlxalq Standartlarında keyfiyyətə nəzarətin elementləri üzrə prosedurların tətbiqinin həyata keçirməsinin təşkili;
- Rəhbərlik tərəfindən verilmiş tapşırıqların icrasını təmin edilməsi.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **təhsil** : HS 212 Hüquqşünaslıq, (M) HS 212 Hüquqşünaslıq
- **iş stajı** : dövlət qulluğunda azı 7 il iş stajı və yaxud azı 10 il iş stajı
- **Sertifikat** : AA2
- **kompüter biliklərinə dair tələblər** : (MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə
- **xarici dil bilikləri** : İngilis dili - B1 səviyyəsində, Rus dili - B1 səviyyəsində

Ümumi proqram

1. "Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası" [1]
2. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [2]
3. "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [3]
4. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [4]
5. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [5]
6. "Məlumat azadlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [6]
7. "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [7]
8. "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili" [8]
9. "Azərbaycan Respublikasının dövlət rəmzləri" [9, 10, 11]
10. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" üzrə: [12]
 - təlimatın tələblərinə riayət olunmasına nəzarət
 - kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunmasına nəzarət, kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri, mərkəzləşdirilmiş və mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemi
 - göndərilən sənədlərdə göstərilən rekvizitlər, təşkilat daxilində sənədin razılaşdırılması və viza
 - sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin həyata keçirilməsi, sənədin imzalanması, sənədlərin təsdiq edilməsi, sənədlərə möhür vurulması
 - təşkilatın adının və onun struktur bölməsinin adının yazılışı, böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələr, vəzifə adlarının yazılışı
 - sənədlərə edilən əlavələr, sənədlərə əlavə edilən qoşma
 - qərarın, əmrin, protokolun, arayışın, aktın, məktubun mətni və hissələri
 - sənədlərdə dərkənar, daxil olmuş sənədlərə rəhbərlik tərəfindən baxılması, sənədin icraçıları
 - sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili, sənədlərdə xüsusi icra müddətinin müəyyən olunması

Ədəbiyyat:

1. [Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. 12 noyabr 1995-ci il](#)
2. ["Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 21 iyul 2000-ci il, № 926-IQ](#)
3. ["Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 31 may 2007-ci il, № 352-IIIQ](#)

4. ["Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 13 yanvar 2004-cü il, № 580-IIQ](#)
5. ["Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2015-ci il, № 1308-IVQ](#)
6. ["Məlumat azadlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 iyun 1998-ci il, № 505-IQ](#)
7. ["İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 21 oktyabr 2005-ci il, № 1036-IIQ](#)
8. ["Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2002-ci il № 365-IIQ](#)
9. ["Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 8 iyun 2004-cü il № 683-IIQ](#)
10. ["Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 fevral 2019-cu il № 1511-VQ](#)
11. ["Azərbaycan Respublikasının Dövlət Himnindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 fevral 2019-cu il № 1512-VQ](#)
12. [Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 №-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının \(səhmlərinin\) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliyin aparılmasına dair Təlimat"](#)
13. www.dim.gov.az
14. www.e-qanun.az

Dövlət orqanı üzrə proqram

1. "Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

Ədəbiyyat:

1. ["Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının 29 iyun 2018-ci il tarixli 1199-VQ nömrəli Qanunu](#)

Vəzifə üzrə proqram

1. Hüquq anlayışı: Hüququn anlayışı, mahiyyəti, Hüquq haqqında əsas nəzəriyyələr. Əsas hüquq sistemləri [1-6]
2. Hüquq mənbələri: Hüquq mənbələrinin anlayışı və təsnifatı. Hüquqi adət. Məhkəmə presedenti. Normativ-hüquqi akt. Hüquqi doktrina. Müqavilə [1-6]
3. Hüquq prinsipləri: Hüquq prinsiplərinin anlayışı, əhəmiyyəti, təsnifatı [1-6]
4. Hüquq sistemi: Hüquq sisteminin anlayışı və strukturu [1-6]
5. Hüquq məsuliyyəti: Hüquq pozuntusunun anlayışı və əlamətləri. Hüquqpozmanın tərkibi. Hüquq məsuliyyətinin anlayışı, əlamətləri, növləri [1-6]
6. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [7]

7. "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Qanunu [8]
8. "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [9]
9. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsi üzrə [10]
 - İnzibati xətalər haqqında işlərə baxmaq səlahiyyəti olan orqanlar (vəzifəli şəxslər).
 - İnzibati xətalər haqqında işlərin aidiyyəti
 - İdarəçilik qaydaları əleyhinə olan inzibati xətalər
 - İqtisadi fəaliyyət qaydaları əleyhinə olan inzibati xətalər
 - Ticarət qaydaları əleyhinə olan inzibati xətalər
 - İnzibati xəta və inzibati məsuliyyət
 - Əməlin inzibati xəta olmasını aradan qaldıran hallar
 - İnzibati tənbeh
 - İnzibati tənbeh tətbiq etmə
 - İnzibati məsuliyyətdən azad etmə
 - İnzibati xətalər haqqında işlər üzrə icraat
 - İnzibati xətalər haqqında işlər üzrə icraatın iştirakçıları, onların hüquqları və vəzifələri
 - İnzibati xəta haqqında iş üzrə sübutlar və onların qiymətləndirilməsi
 - İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın təmin edilməsi tədbirlərinin tətbiqi
 - İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata başlama
 - İnzibati xəta haqqında işlərə baxılması
 - İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərara yenidən baxılma
 - İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərarın icrası
10. Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosessual Məcəlləsi üzrə [11]
 - İnzibati mübahisələrin məhkəmə aidiyyəti (maddə 2)
 - İnzibati-iqtisadi məhkəmələr və məhkəmə kollegiyaları (maddə 3)
 - Məhkəmə aidiyyətinin müəyyənləşdirilməsi (maddə 8)
 - Müddətlər (maddə 22)
 - Hüquqi müdafiə vasitələri ilə bağlı prosessual müddətlərin hesablanması (maddə 23)
 - Prosessual müddətlərin bərpa olunması (maddə 24)
 - İddia müddəti (maddə 38).
 - İnzibati orqanın hərəkətsizliyindən müdafiə ilə bağlı iddia müddətləri (maddə 39)
 - İddianın qaldırılması (maddə 45)
 - İddia ərizəsinin məzmunu (maddə 46)
 - İddianın təqdim olunması (maddə 47)
 - İddianın dəyişdirilməsi (maddə 54)
 - Apellyasiya şikayəti vermək hüququ (maddə 81)
 - Şikayətin mümkünlüyü (maddə 83)
 - Şikayətin verilməsinə dair tələblər (maddə 85)

- Kassasiya şikayəti vermək hüququ (maddə 90)
 - Kassasiya şikayətinin verilməsinə dair tələblər (maddə 94)
 - Kassasiya şikayətinin geri götürülməsi (maddə 97)
 - Mübahisə ilə bağlı iş üzrə icraatın təzələnməsi əsasları (maddə 100)
11. Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosesual Məcəlləsi üzrə: [12]
- Əsas qaydalar. Məhkəmənin tərkibi. Etirazlar. Aidiyyət. Məhkəmə aidiyyəti. İşdə iştirak edən şəxslər və prosesin digər iştirakçıları. Məhkəmədə nümayəndəlik. Sübutlar. Məhkəmə xərcləri. Məhkəmə cərimələri. Prosesual müddətlər. Məhkəmə rəsmi sənədlərinin göndərilməsi, bildirişlər və çağırışlar. İddia icraatı
12. Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi üzrə: [13]
- Mülki hüquq sahəsində qanunvericilik. Mülki hüquq və vəzifələr, onların müdafiəsi. Şəxslər. Əmlak və əşya hüququ. Əqdlər. Müddətlər
13. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi üzrə: [14]
- Ümumi müddəalar, Vergi orqanları, vergi nəzarəti, Vergi qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyəti, Vergilərin ödənilməsi üzrə ümumi qaydalar
14. Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsi üzrə: [15]
- Ümumi hissə: Azərbaycan Respublikası Cinayət Qanununun vəzifələri və prinsipləri, Cinayət Qanunun qüvvəsi, Cinayət anlayışı və cinayətlərin təsnifatı, Cinayət məsuliyyətinə cəlb edilməli olan şəxslər, Təqsir, Başa çatmayan cinayət, Cinayətdə iştirakçılıq, Əməlin cinayət olmasını aradan qaldıran hallar, Cəzanın anlayışı, məqsədi və növləri, Hüquqi şəxslər barəsində tətbiq olunan cinayət-hüquqi tədbirlər
 - Xüsusi hissə: İqtisadi sahədə cinayətlər (Mülkiyyət əleyhinə olan cinayətlər, İqtisadi fəaliyyət sahəsində olan cinayətlər), Dövlət hakimiyyəti əleyhinə olan cinayətlər (Dövlətin konstitusiya quruluşunun əsasları və təhlükəsizliyi əleyhinə olan cinayətlər, Korrupsiya cinayətləri və qulluq mənafeyi əleyhinə olan digər cinayətlər, İdarəetmə qaydası əleyhinə olan cinayətlər)
15. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi üzrə: [16]
- Əsas müddəalar - Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin vəzifələri və prinsipləri. Əmək Məcəlləsinin şamil edilmədiyi şəxslər. Əmək münasibətlərinin qanunvericiliklə və müqavilə bağlamaqla tənzimlənməsi.
 - Əmək müqaviləsinin tərəflərinin əsas hüquqları, vəzifələri və əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi sahəsində ümumi hüquqi təminatları - Əmək müqaviləsi üzrə işçinin əsas hüquqları və vəzifələri. İşəgötürənin əsas hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti.
 - Əmək müqaviləsinin bağlanması əsasları və qaydası - Əmək müqaviləsinin tərəfləri. Əmək müqaviləsinin forması və müddəti. Əmək müqaviləsinin bağlanması və ona dəyişikliklərin edilməsi

- qaydası. Sınaq müddəti. Sınaq müddəti müəyyən edilməyən hallar.
- Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları və qaydaları - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları. Əmək müqaviləsinin işçi tərəfindən ləğv edilməsi qaydası. İşəgötünən tərəfindən əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinin əsasları. Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsini məhdudlaşdıran şərtlər.
 - Məzuniyyət hüququ və onun təmin edilməsi - İşçilərin məzuniyyət hüququ. Məzuniyyətin növləri.
 - Əmək və icra intizamı - Müəssisədaxili intizam qaydaları. Əmək və icra intizamına əməl edilməsinə görə fərqlənmiş işçilərin mükafatlandırılması.
 - Əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun tətbiqi qaydaları - İntizam tənbehinin verilməsi qaydaları. İntizam tənbehinin verilməsi şərtlər. İntizam tənbehinin müddəti və vaxtından əvvəl götürülməsi.
16. “Dövlət sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu [17]
17. “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu [18]
18. Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamə [19]
19. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası [20]
20. İNTOSAI-P1 (Lima Bəyannaməsi) [21]
21. İNTOSAI-P10 (Mexiko Bəyannaməsi) [22]
22. ISSAI 130 (Etika məcəlləsi) [23]
23. ISSAI 140 (Ali Audit Qurumları üçün keyfiyyətə nəzarət) [24]
24. ISSAI 200 (Maliyyə auditinin təməl prinsipləri) [25]
25. ISSAI 300 (Səmərəlilik auditinin təməl prinsipləri) [26]
26. ISSAI 400 (Uyğunluq auditinin təməl prinsipləri) [27]
27. ISSAI 4000 (Uyğunluq audit standartı) [28]

Ədəbiyyat:

1. *Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və hüququn əsasları*. Əsgərov Z.A., Nəsirov E.H., İsmayılov M.İ. B., 20052.
2. *Dövlət və hüquq nəzəriyyəsi (2 cildə)* Məmmədov İ. B., 20053.
3. *“Ümumi hüquq və dövlət nəzəriyyəsi” Dərslik*. Bakı. 20074.
4. *Dövlət və hüquq nəzəriyyəsi (Azərbaycan dilinə tərcümə)*. Xropanyuk V.N. B., 19935.
5. *Azərbaycanın dövlət və hüququnun əsasları*, Həsənov E.M. Azərneşr, Bakı - 2009
6. *Марченко М.Н. Теория государства и права: Учебник. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005*
7. ["Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu](#)
8. ["Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Qanunu](#)

9. ["Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu](#)
10. [Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətlər Məcəlləsi](#)
11. [Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi üzrə](#)
12. [Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosesual Məcəlləsi](#)
13. [Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi](#)
14. [Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi](#)
15. [Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsi](#)
16. [Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi](#)
17. ["Dövlət sirri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu](#)
18. ["İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu](#)
19. ["Dövlət qulluqçularının mükafatlandırılmasının növləri və qaydaları haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 2002-ci il 24 avqust tarixli, 774 nömrəli Fərmanı](#)
20. ["Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2021-ci il 6 aprel tarixli 89 nömrəli Qərarı](#)
21. [İNTOSAI-P1](#)
22. [İNTOSAI-P10](#)
23. [ISSAI 130](#)
24. [ISSAI 140](#)
25. [issai 200 - INTOSAI](#)
26. [ISSAI 300](#)
27. [ISSAI 400](#)
28. [ISSAI 4000](#)

Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası
Dövlət gəlirlərinin və iqtisadi sahələrin auditi şöbəsi, Gəlirlərin auditi sektoru,
sektor müdiri

Vəzifənin kodu: 142355

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Xəqani küçəsi 33

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (4)

Vəzifə maaşı: 1470

Qulluq funksiyaları:

- Şöbə müdirinin fəaliyyət istiqamətləri üzrə tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar sektorun işinə rəhbərlik edilməsi;
- Palatada nizam-intizam səviyyəsinə (tapşırıqların vaxtında icrası, subordinasiyanın gözlənilməsi, funksional məxfiliyin qorunması), əmək və icra intizamına, qulluq reqlamentinə və etik davranış qaydalarına əməl edilməsi və həmin qaydalara əməl olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsi;
- Şöbənin işçiləri barəsində intizam tənbehi və ya mükafatlandırma tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə şöbə müdirinə təqdimatların verilməsi;
- Palatanın fəaliyyəti ilə bağlı dövlət qurumlarından (müəssisələrdən) qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müvafiq hesabatların və digər zəruri sənədlərin əldə olunmasının təmin olunması;
- Müvafiq maliyyə, mühasibat, vergi və statistik hesabatlar, eləcə də digər məlumatlar əsasında dövlət vəsaitlərinin toplanması və istifadəsi və dövlət büdcəsi gəlirlərinin formalaşması çərçivəsində ekspert-analitik fəaliyyət üzrə təhlillərin aparılmasının, nəticələrin əldə olunmasının və təkliflərin hazırlanmasının təmin olunması;
- Funksional fəaliyyətin həyata keçirilməsi zamanı dövlət gəlirlərinin formalaşmasını tənzimləyən normativ hüquqi aktlarda olan boşluq və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması və təkmilləşdirilməsi barədə təkliflərin hazırlanmasının təmin olunması;
- Aidiyyəti sahələrdə maliyyə nəzarəti tədbirlərinin həyata keçirilməsi barədə şöbənin iş planının layihəsi üzrə əsaslandırılmış təkliflərin hazırlanmasının təmin olunması;
- Növbəti ilin dövlət büdcəsi haqqında qanun layihəsinə rəyin müvafiq hissəsinin hazırlanmasının təmin olunması;
- Ötən ilin dövlət büdcəsinin icrası haqqında qanun layihəsinə rəyin müvafiq hissəsinin hazırlanmasının təmin olunması;
- Rəhbərliyin tapşırığına əsasən nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsinin və nəticələri üzrə müvafiq sənədlərin hazırlanmasının təmin olunması;
- Funksional fəaliyyətin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan göstəricilərin müvafiq qaydada emal olunması (cədvəlləşdirilməsi) işlərinin təmin olunması;
- Funksional fəaliyyətlə bağlı müxtəlif məzmunlu cari tapşırıqların yerinə yetirilməsi;
- Funksional fəaliyyətin nəticələri üzrə şöbənin illik hesabatlarının müvafiq hissəsinin hazırlanmasının təmin olunması;

- Qanunvericiliyə və rəhbərliyin tapşırığına əsasən səlahiyyətləri daxilində Palatanın dövlət orqanları, idarə, müəssisə və təşkilatlar, hüquqi və fiziki şəxslərlə münasibətdə təmsil edilməsi;
- Qanunvericilik aktlarında və sərəncam mahiyyətli sənədlərdə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin (tapşırıqların) həyata keçirilməsinin öz səlahiyyətləri daxilində təmin edilməsi.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **təhsil** : İİ 400 İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu, (M) İİ 4 İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu
- **iş stajı** : azı 5 il iş stajı
- **Sertifikat** : AB1
- **kompüter biliklərinə dair tələblər** : (MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə
- **xarici dil bilikləri** : İngilis dili - B1 səviyyəsində, Rus dili - B1 səviyyəsində

Ümumi proqram

1. "Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası" [1]
2. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [2]
3. "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [3]
4. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [4]
5. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [5]
6. "Məlumat azadlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [6]
7. "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [7]
8. "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili" [8]
9. "Azərbaycan Respublikasının dövlət rəmzləri" [9, 10, 11]
10. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" üzrə: [12]

- təlimatın tələblərinə riayət olunmasına nəzarət
- kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunmasına nəzarət, kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri, mərkəzləşdirilmiş və mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemi
- göndərilən sənədlərdə göstərilən rekvizitlər, təşkilat daxilində sənədin razılaşdırılması və viza
- sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin həyata keçirilməsi, sənədin imzalanması, sənədlərin təsdiq edilməsi, sənədlərə möhür vurulması
- təşkilatın adının və onun struktur bölməsinin adının yazılışı, böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələr, vəzifə adlarının yazılışı
- sənədlərə edilən əlavələr, sənədlərə əlavə edilən qoşma
- qərarın, əmrin, protokolun, arayışın, aktın, məktubun mətni və hissələri
- sənədlərdə dərkənar, daxil olmuş sənədlərə rəhbərlik tərəfindən baxılması, sənədin icraçıları

- sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili, sənədlərdə xüsusi icra müddətinin müəyyən olunması

Ədəbiyyat:

1. [Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. 12 noyabr 1995-ci il](#)
2. ["Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 21 iyul 2000-ci il, № 926-IQ](#)
3. ["Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 31 may 2007-ci il, № 352-IIIQ](#)
4. ["Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 13 yanvar 2004-cü il, № 580-IIQ](#)
5. ["Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2015-ci il, № 1308-IVQ](#)
6. ["Məlumat azadlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 iyun 1998-ci il, № 505-IQ](#)
7. ["İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 21 oktyabr 2005-ci il, № 1036-IIQ](#)
8. ["Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2002-ci il № 365-IIQ](#)
9. ["Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 8 iyun 2004-cü il № 683-IIQ](#)
10. ["Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 fevral 2019-cu il № 1511-VQ](#)
11. ["Azərbaycan Respublikasının Dövlət Himnindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 fevral 2019-cu il № 1512-VQ](#)
12. [Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 №-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının \(səhmlərinin\) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliyin aparılmasına dair Təlimat"](#)
13. www.dim.gov.az
14. www.e-qanun.az

Dövlət orqanı üzrə proqram

1. "Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

Ədəbiyyat:

1. ["Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının 29 iyun 2018-ci il tarixli 1199-VQ nömrəli Qanunu](#)

Vəzifə üzrə proqram

1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi üzrə: [1]
 - Vergilərin müəyyən edilməsinin və tutulmasının əsasları
 - Azərbaycan Respublikasında vergi sistemi,
 - Vergitutmanın formaları

- Vergilərin ödənilməsi üzrə ümumi qaydalar
 - Muzdlu işlə əlaqədar alınan gəlir
 - Muzdlu işə aid olmayan fəaliyyətdən gəlir
 - Hüquqi şəxslərin mənfəət vergisi
 - Ödəmə mənbəyində verginin tutulması qaydası
 - Cari vergi ödəmələri
 - Əlavə dəyər vergisi
 - Aksizlər
 - Əmlak vergisi
 - Torpaq vergisi
 - Yol vergisi
 - Mədən vergisi
 - Sadələşdirilmiş vergi
2. Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsi üzrə: [2]
- Gömrük nəzarətinin təşkili,
 - Gömrük rəsmiləşdirilməsi
 - Malların gömrük ərazisinə gətirilməsin, bu ərazidən aparılmasının qadağan edilməsi və məhdudlaşdırılması
 - Bəyanətmə və gömrük bəyannaməsi
 - Sərbəst dövriyyə üçün buraxılış
 - Təkrar idxal gömrük prosedurunun əhatə dairəsi
 - Xüsusi gömrük prosedurları
 - Malların idxalı və ixracı üzrə yaranmış gömrük borclarına dair ümumi müddəalar
 - Gömrük borcunun hesablanması və ödənilməsi
3. "Gömrük tarifi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu üzrə [3]
- Gömrük tarifinin əsas məqsədləri
 - Gömrük rüsumu dərəcələrinin növləri
 - Malın gömrük dəyəri
 - Gömrük rüsumları üzrə güzəştlər
4. "Büdcə sistemi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [4]
5. "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu üzrə [5]
- Dövlət rüsumunun tutulduğu hallar
 - Dövlət rüsumunun ödəyiciləri
 - Dövlət rüsumunun hesablanması və ödənilməsi qaydaları
 - Düzgün tutulmamış və artıq ödənilmiş dövlət rüsumunun büdcədən qaytarılması qaydaları
6. "Topdansatış ticarət fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunun aparılması Qaydası"nın və "İstehsal fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunun aparılması Qaydası" [6]
7. "Dövlət büdcəsinin tərtibi və icrası qaydaları" [7]
8. "Vergi ödəyicisinə verilmiş elektron qaimə-faktura üzrə alınmış malların (iş və xidmətlərin) dəyəri ödənilərkən ƏDV-nin ödənilməsi, ƏDV-nin depozit hesabında uçotun aparılması, ƏDV-nin hərəkəti, bu hesab üzrə

aparılan əməliyyatlardan ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi və dövlət büdcəsinə köçürülməsi Qaydaları” [8]

9. “Malların saxlanma xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi Qaydaları” [9]

Ədəbiyyat:

1. [Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi](#)
2. [Azərbaycan Respublikasının Gömrük Məcəlləsi](#)
3. [“Gömrük tarifi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 13 iyun 2013-cü il, №687-IVQ](#)
4. [“Büdcə sistemi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, 2 iyul 2002-ci il, № 358-IIQ](#)
5. [“Dövlət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 4 dekabr 2001-ci il, №223-IIQ](#)
6. [“Topdansatış ticarət fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunun aparılması Qaydası”nın və “İstehsal fəaliyyəti sahəsində vergitutma məqsədləri üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunun aparılması Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 16 iyun 2017-ci il tarixli 1460 nömrəli Fərmanı](#)
7. [“Dövlət büdcəsinin tərtibi və icrası qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 24 may tarixli 75 nömrəli Qərarı](#)
8. [“Vergi ödəyicisinə verilmiş elektron qaimə-faktura üzrə alınmış malların \(iş və xidmətlərin\) dəyəri ödənilərkən ƏDV-nin ödənilməsi, ƏDV-nin depozit hesabında uçotun aparılması, ƏDV-nin hərəkəti, bu hesab üzrə aparılan əməliyyatlardan ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi və dövlət büdcəsinə köçürülməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 30 dekabr 2007-ci il tarixli 219 nömrəli Qərarı](#)
9. [“Malların saxlanma xüsusi gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 27 avqust 2013-cü il tarixli 229 nömrəli Qərarı](#)

Azərbaycan Respublikasının Hesablama Palatası
Protokol xidməti və təşkilati işlər sektoru,
sektor müdiri

Vəzifənin kodu: 142325

İş yerinin ünvanı: Bakı şəhəri, Xəqani küçəsi 33

İnzibati vəzifənin təsnifatı: İnzibati (4)

Vəzifə maaşı: 1470

Qulluq funksiyaları:

- Sektorun işinin təşkil edilməsi və ona rəhbərlik edilməsi;
- Tabeliyində olan işçilər arasında cari iş bölgüsünün aparılması;
- Sektorda əmək və icra intizamına, etik davranış qaydalarına əməl edilməsinə nəzarətin təmin edilməsi;
- Müəyyən edilmiş qaydada tabeliyindəki dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsinin təmin edilməsi;
- Sektorda qulluq keçən dövlət qulluqçularının peşə hazırlığı, onların ixtisasının artırılması və təkmilləşdirilməsi barədə rəhbərliyə təkliflər verilməsi;
- Hesablama Palatasının rəhbərliyi tərəfindən palatada keçirilən rəsmi qəbulları, görüşləri qəbul olunmuş beynəlxalq təcrübəyə və milli adət-ənənələrə əsaslanaraq təşkil etmək;
- Rəhbərliyin iştirakı ilə Palatada keçirilən rəsmi qəbulların, görüşlərin protokollaşdırmasını təmin etmək;
- Palatanın kollegiya iclaslarının təşkil olunması;
- Palataya gələn xarici nümayəndə heyətinin səfərlərinin təşkil olunması;
- Palatanın rəhbərliyinin iştirakı nəzərdə tutulmuş tədbirlərə və getdiyi səfərlərə hazırlıq işlərinin görülməsini təşkil etmək;
- Palatanın rəhbərliyinin adına daxil olmuş təbrik məktublarının uçotunu aparılması və onların adından təbrik məktublarının layihələrinin hazırlanmasını təmin etmək;
- Qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlərin, habelə təhlükəsizlik tədbirlərinin görülməsində səlahiyyətləri çərçivəsində iştirakı təmin etmək.

Vəzifənin tutulması şərtləri:

- **təhsil :** HS 212 Hüquqşünaslıq, (M) HS 212 Hüquqşünaslıq, HS 213 Beynəlxalq münasibətlər, (M) HS 213 Beynəlxalq münasibətlər, HS 211 Regionşünaslıq (regionlar üzrə), (M) HS 211 Regionşünaslıq, HS 203 Tərcümə (dillər üzrə), (M) HS 203 Tərcümə, İİ 400 İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu, (M) İİ 4 İqtisadiyyat və idarəetmə ixtisasları qrupu
- **iş stajı :** azı 5 il iş stajı
- **Sertifikat :** AB1

- **kompiuter biliklerine dair taleblər** : (MS WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET və s.) – orta səviyyədə
- **xarici dil bilikləri** : İngilis dili – B2 səviyyəsində, Rus dili - B1 səviyyəsində

Ümumi proqram

1. "Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası" [1]
2. "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [2]
3. "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [3]
4. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [4]
5. "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [5]
6. "Məlumat azadlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [6]
7. "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu [7]
8. "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili" [8]
9. "Azərbaycan Respublikasının dövlət rəmzləri" [9, 10, 11]
10. "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" üzrə: [12]
 - təlimatın tələblərinə riayət olunmasına nəzarət
 - kargüzarlığın aparılması qaydalarına riayət olunmasına nəzarət, kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri, mərkəzləşdirilmiş və mərkəzləşdirilməmiş kargüzarlıq sistemi
 - göndərilən sənədlərdə göstərilən rekvizitlər, təşkilat daxilində sənədin razılaşdırılması və viza
 - sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin həyata keçirilməsi, sənədin imzalanması, sənədlərin təsdiq edilməsi, sənədlərə möhür vurulması
 - təşkilatın adının və onun struktur bölməsinin adının yazılışı, böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələr, vəzifə adlarının yazılışı
 - sənədlərə edilən əlavələr, sənədlərə əlavə edilən qoşma
 - qərarın, əmrin, protokolun, arayışın, aktın, məktubun mətni və hissələri
 - sənədlərdə dərkənar, daxil olmuş sənədlərə rəhbərlik tərəfindən baxılması, sənədin icraçıları
 - sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili, sənədlərdə xüsusi icra müddətinin müəyyən olunması

Ədəbiyyat:

1. [Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası. 12 noyabr 1995-ci il](#)
2. ["Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 21 iyul 2000-ci il, № 926-IQ](#)
3. ["Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 31 may 2007-ci il, № 352-IIIQ](#)
4. ["Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 13 yanvar 2004-cü il, № 580-IIQ](#)
5. ["Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2015-ci il, № 1308-IVQ](#)

6. ["Məlumat azadlığı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 iyun 1998-ci il, № 505-IQ](#)
7. ["İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 21 oktyabr 2005-ci il, № 1036-IIQ](#)
8. ["Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 30 sentyabr 2002-ci il № 365-IIQ](#)
9. ["Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 8 iyun 2004-cü il № 683-IIQ](#)
1. ["Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 fevral 2019-cu il № 1511-VQ](#)
2. ["Azərbaycan Respublikasının Dövlət Himnindən istifadə qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. 19 fevral 2019-cu il № 1512-VQ](#)
3. [Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 №-li Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının \(səhmlərinin\) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kərgüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"](#)
4. www.dim.gov.az
5. www.e-qanun.az

Dövlət orqanı üzrə proqram

1. "Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu

Ədəbiyyat:

1. ["Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikasının 29 iyun 2018-ci il tarixli 1199-VQ nömrəli Qanunu](#)

Vəzifə üzrə proqram

1. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən beynəlxalq və ölkə səviyyəli tədbirlər keçirilməsi ilə bağlı öhdəlik götürülməsi qaydaları [1]
2. Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən beynəlxalq və ölkə səviyyəli tədbirlərin keçirilməsi, habelə xarici ölkələrin nümayəndə heyətlərinin və rəsmi şəxslərinin qəbulu, onlara xidmət göstərilməsi üçün dövlət büdcəsində vəsaitin nəzərdə tutulması və xərclənməsi qaydaları [2]
3. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin bağlanması və ya ləğv edilməsi haqqında təkliflərin mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və dövlətə məxsus müəssisələr tərəfindən verilməsi qaydaları [3]
4. Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin bağlanması, icrası və ləğv edilməsi qaydaları [4]
5. Azərbaycan Respublikası Dövlət Protokolunun Əsas Qaydaları [5]
6. Azərbaycan Respublikasında xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların bayraqlarının istifadəsi qaydaları [6]
7. Diplomatik Əlaqələr haqqında Vyana Konvensiyası [7]

8. Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi [8]

Ədəbiyyat:

1. [“Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən beynəlxalq və ölkə səviyyəli tədbirlər keçirilməsi ilə bağlı öhdəlik götürülməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 30 aprel tarixli 155 nömrəli Fərmanı](#)
2. [“Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təşkilatlar tərəfindən beynəlxalq və ölkə səviyyəli tədbirlərin keçirilməsi, habelə xarici ölkələrin nümayəndə heyətlərinin və rəsmi şəxslərinin qəbulu, onlara xidmət göstərilməsi üçün dövlət büdcəsində vəsaitin nəzərdə tutulması və xərclənməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2008-ci il 4 noyabr tarixli, 254 nömrəli Qərarı](#)
3. [“Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin bağlanması və ya ləğv edilməsi haqqında təkliflərin mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və dövlətə məxsus müəssisələr tərəfindən verilməsi Qaydaları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 19 yanvar tarixli, 373 nömrəli Fərmanı](#)
4. [“Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq müqavilələrinin bağlanması, icrası və ləğv edilməsi qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının 1995-ci il 13 iyun tarixli, 1057 nömrəli Qanunu](#)
5. [“Azərbaycan Respublikası Dövlət Protokolunun Əsas Qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 28 iyul 2004-cü il tarixli 97 nömrəli Fərmanı](#)
6. [“Azərbaycan Respublikasında xarici dövlətlərin və beynəlxalq təşkilatların bayraqlarının istifadəsi qaydaları” Azərbaycan Respublikasının 2008-ci il 25 aprel tarixli, 597-IIIQ nömrəli Qanunu](#)
7. [Diplomatik Əlaqələr haqqında Vyana Konvensiyası. 18 aprel 1961-ci il, Hüseyinov. L.H. Beynəlxalq hüquq. Bakı, 2000](#)
8. [“Dövlət qulluqçusunun xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2021-ci il 6 aprel tarixli, 89 nömrəli Qərarı](#)