

**Hesablama Palatası tərəfindən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə
hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi**

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Hesablama Palatası tərəfindən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Qaydaların predmetini “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq Hesablama Palatası (bundan sonra - Palata) tərəfindən kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektlərində (bundan sonra - nəzarət obyekti) kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin (bundan sonra - nəzarət tədbiri) təşkili və aparılması ilə bağlı ümumi prinsiplər təşkil edir.

1.3. Bu Qaydalar Palatanın audit, analitik fəaliyyəti üzrə kənar dövlət maliyyə nəzarətinin məqsədləri çərçivəsində müəyyən məsələ və mövzu üzrə təhlil, monitoring fəaliyyəti üzrə isə kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı ayrı-ayrı əməliyyatlarının və kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin nəticələri üzrə Hesablama Palatasının kollegiya qərarlarının yerinə yetirilməsi vəziyyətinin müəyyən edilməsi ilə əlaqədar apardığı nəzarət tədbirləri ilə bağlı məsələləri tənzimləyir.

1.4. Palatanın nəzarət tədbirlərində iştirak edən bütün vəzifəli şəxsləri, həmçinin nəzarət tədbirlərinə cəlb edilmiş dövlət orqanlarının, auditor təşkilatlarının nümayəndələri, sərbəst auditorlar, ekspert və mütəxəssislər öz fəaliyyətlərini bu Qaydaların tələblərinə uyğun təşkil edirlər.

1.5. Palata tərəfindən ayrı-ayrı formalar üzrə həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı müfəssəl tənzimləmələr Palatanın ayrıca metodiki sənədləri ilə müəyyən edilir. *Bu Qaydalar sahəvi metodiki sənədlərə münasibətdə tamamlayıcı çərçivə xarakteri daşıyır və paralel tətbiq edilir.*

1.6. Bu Qaydalarla tənzimlənməyən məsələlər “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Palatanın metodiki sənədləri, Kollegiya qərarları və Hesablama Palatasının sədrinin əmrləri ilə tənzimlənilir.

2. Nəzarət tədbirinə hazırlıq

2.1. Nəzarət tədbirlərinə hazırlıq aşağıdakı fəaliyyət və prosedurlardan ibarətdir:

2.1.1. nəzarət obyektini və həmin obyektin fəaliyyəti barədə zəruri məlumatların əldə olunması;

2.1.2. nəzarət tədbirinin məqsədinin və miqyasının müəyyənləşdirilməsi;

2.1.3. "Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılması" sənədinin hazırlanması;

2.1.4. nəzarət tədbirinin proqramının hazırlanması;

2.1.5. nəzarət tədbirinin işçi planının tərtib olunması.

2.2. Nəzarət tədbiri keçiriləcək nəzarət obyektini və həmin obyektin fəaliyyəti barədə zəruri məlumatların əldə olunması

Nəzarət tədbiri keçiriləcək nəzarət obyektini və həmin obyektin fəaliyyəti barədə zəruri məlumatların əldə olunması nəzarət tədbirinə hazırlığın ilkin mərhələsi olmaqla nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək Palatanın üzvü (bundan sonra auditor) və onun rəhbərliyi ilə funksional fəaliyyət istiqaməti üzrə aidiyyəti struktur bölməsi və ya bölmələri tərəfindən nəzarət obyektini haqqında nəzarət tədbirinin mövzusunə uyğun məlumatların öyrənilməsi və əldə edilmiş məlumatların təhlili nəticəsində nəzarət tədbirinin əhatə edəcəyi məsələlərin müəyyənləşdirilməsini təşkil edir.

2.3. Nəzarət tədbirinin məqsədinin və miqyasının müəyyənləşdirilməsi

Nəzarət tədbirinin məqsədinin və miqyasının müəyyənləşdirilməsi mərhələsində nəzarət tədbirinin predmeti, araşdırılacaq məsələlər, nəzarət obyektləri və nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi dövr, nəzarət tədbirinin müddəti, nəzarət tədbirinin nəticəsində nail olunacaq hədəflər müəyyənləşdirilir.

2.4. "Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılması" sənədinin hazırlanması

2.4.1. "Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılması" sənədi nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor tərəfindən hazırlanan, nəzarət tədbirinin proqramında göstərilən məlumatları əsaslandırır sənəddir.

2.4.2. "Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılması" sənədi nəzarət tədbirinin planlaşdırılması üçün ilkin sənəd olmaqla Qaydaların 2.2-ci və 2.3-cü bəndlərində müəyyən edilmiş fəaliyyətlərlə bağlı işləri və onların nəticəsində gəlinmiş rəyi özündə əks etdirir.

2.4.3. "Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılması" sənədinin hazırlanması ilə bağlı məsələlər və onun forması Palatanın ayrı-ayrı nəzarət tədbirləri üzrə müvafiq metodiki sənədləri ilə tənzimlənir.

"Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılması" sənədinin nümunəvi forması Palatanın ayrı-ayrı nəzarət tədbirləri üzrə müvafiq metodiki sənədləri qüvvəyə minənədək Qaydalara 1 nömrəli Əlavəyə uyğun tərtib edilir.

2.5. Nəzarət tədbirinin proqramının layihəsinin hazırlanması

2.5.1. Nəzarət tədbirinin proqramı nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor tərəfindən tərtib olunur. İki və daha çox auditorun səlahiyyətinə aid məsələləri əhatə edən nəzarət tədbiri üzrə isə vahid proqram hazırlanır.

Nəzarət tədbiri proqramının nümunəvi forması Qaydalara 2 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

2.5.2. Nəzarət tədbirinin icrası məqsədilə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor nəzarət tədbirinin proqramının layihəsinin hazırlanması mərhələsində nəzarət tədbirini aparacaq qrupun (bundan sonra - qrup) tərkibini formalaşdırır.

2.5.3. Qrupun tərkibi azı iki nəfərdən ibarət olur.

2.5.4. Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor funksional fəaliyyət istiqaməti üzrə aidiyyəti struktur bölmə rəhbəri və ya struktur bölmələrin rəhbərləri ilə birgə nəzarət tədbirindən gözlənilən nəticə və qarşıya qoyulmuş məqsədə nail olmaq üçün keçiriləcək nəzarət tədbiri barədə qrupun üzvlərini öncədən məlumatlandırır, onların nəzarət tədbirinin keçiriləcəyi müddətdə digər nəzarət tədbirində iştirak edib-etməməsi, məzuniyyətdə, xidməti ezamiyyədə olub-olmaması, maraqlar toqquşmasına səbəb ola biləcək halları və digər məsələləri araşdırır.

2.5.5. Zərurət yarandıqda nəzarət tədbirinin mövzusu və predmetindən asılı olaraq nəzarət tədbirinin aparılmasına dövlət qurumlarının və auditor təşkilatlarının nümayəndələri, sərbəst auditorlar, ekspert və mütəxəssislər cəlb edilə bilər.

Mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb edilməsi Palatanın 2009-cu il 18 iyun tarixli Q-41 nömrəli Kollegiya Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Hesablama Palatasının funksiyalarının həyata keçirilməsi ilə əlaqədar dövlət hakimiyyəti orqanlarının nümayəndələrinin, auditor təşkilatlarının, müstəqil auditorların, ekspertlərin və ayrı-ayrı mütəxəssislərin cəlb edilməsi Qaydaları" ilə tənzimlənir.

2.5.6. Palatanın aidiyyəti əməkdaşları maraqlar toqquşmasına səbəb ola biləcək hallarda nəzarət tədbirinə cəlb edilə bilməzlər. Maraqlar toqquşmasına səbəb ola biləcək hallar mövcud olduqda, həmin şəxs nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditora məlumat verməli və tədbirin keçirilməsindən kənarlaşdırılmalıdır. Maraqlar toqquşmasına səbəb ola biləcək hallar barədə öncədən məlumatı olan şəxs bilərəkdən məlumat verməməsinə görə intizam məsuliyyəti daşıyır.

2.5.7. Qrupa daxil edilməsi nəzərdə tutulan şəxslərdən hər hansı biri nəzarət tədbiri keçirilən nəzarət obyektində əvvəllər maddi-məsul şəxs kimi fəaliyyət göstərmişdirsə və həmin fəaliyyət dövrü nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan dövrə təsadüf edərsə, onda həmin şəxs nəzarət tədbirinə cəlb edilmir. Nəzarət tədbiri keçirilən qurumun vəzifəli və maddi-məsul şəxsləri ilə qohumluq əlaqəsi olan əməkdaşlar da nəzarət tədbirinə cəlb edilmirlər. Belə bir fəaliyyət və əlaqə mövcud olduqda həmin aidiyyəti əməkdaşlar özləri nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditora və ya işlədiyi struktur bölmənin rəhbərinə məlumat verməlidirlər.

2.5.8. Qaydaların 2.5.6-cı və 2.5.7-ci yarımbəndlərində göstərilən məhdudiyətlər nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditorla bağlı mövcud olduqda həmin auditor bu barədə Palatanın sədrinə məlumat verir. Palatanın sədri məsələni Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarır və Kollegiyada məsələyə baxılaraq müvafiq qərar qəbul edilir.

2.6. Nəzarət tədbirinin işçi planının tərtib olunması

2.6.1. Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor tərəfindən nəzarət tədbirinin proqramının icrası üçün işçi planı hazırlanır. İşçi planı qrupun rəhbəri və üzvlərinin cavabdehlik sahələrini dəqiqləşdirməklə, nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan məsələlərin müfəssəl siyahısını və qrupun üzvləri arasında iş bölgüsünü müəyyənləşdirir və müvafiq qaydada auditor tərəfindən təsdiq edilir.

2.6.2. Nəzarət tədbirinin işçi planının nümunəvi forması Qaydalara 3 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

2.6.2. İşçi planı nəzarət tədbirinin keçirilməsi prosesinin bütün mərhələlərini nəzarət tədbirinin müddətində qarşılıqlı əlaqədə və uzlaşmada əks etdirməli, həmçinin iş vaxtından və kadr potensialından səmərəli istifadəni təmin etməlidir.

3. Nəzarət tədbirinin proqramının təsdiq edilməsi

3.1. Nəzarət tədbirinin proqramının layihəsi nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor tərəfindən "Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılması" sənədi və işçi planın layihəsi ilə birlikdə iş planına uyğun olaraq nəzarət tədbirinin başlanmasından ən azı 10 iş günü əvvəl Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması üçün Palatanın sədrinə təhriri məruzə ilə təqdim edilir.

3.2. Nəzarət tədbirinin proqramının Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması ilə bağlı prosedurlar Palatanın digər müvafiq metodiki sənədi ilə tənzimlənir.

3.3. Nəzarət tədbirinin proqramının Kollegiyada müzakirəsi zamanı nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor "Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılması" sənədi və işçi planın layihəsi barədə Kollegiyada məlumat verməklə nəzarət tədbirinin proqramının layihəsini əsaslandırır.

3.4. Nəzarət tədbirinin proqramının təsdiq edilməsi haqqında Kollegiya Qərarının surəti Qaydalara 4 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

4. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və ya Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən verilmiş sorğuya baxılması

4.1. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Prezidentindən və ya Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisindən sorğu daxil olduqda Palatanın sədri həmin gün müvafiq qaydada aparılmış iş bölgüsünə uyğun olaraq nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditoru müəyyən edir və sorğunun icrası ilə bağlı müvafiq tapşırıq verir.

4.2. Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor iki iş günü müddətində Qaydalarla müəyyən edilmiş qaydada nəzarət tədbirinin proqramının layihəsini hazırlayaraq işçi planı ilə birgə Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması üçün təhriri məruzə ilə Palatanın sədrinə təqdim edir.

4.3. Palatanın sədri növbəti iş günündə Kollegiyanı çağırır və nəzarət tədbirinin proqramı Kollegiyada müzakirə edilərək müvafiq qərar qəbul edilir.

5. Bildirişin göndərilməsi

5.1. Nəzarət tədbirinin proqramı Kollegiya tərəfindən təsdiq edildikdən sonra, lakin nəzarət tədbirinin başlanmasından ən azı beş iş günü əvvəl nəzarət obyektinə (obyektlərinə) bildiriş göndərilir.

5.2. Zərurət yarandıqda operativliyin təmin edilməsi məqsədilə bildiriş poçtla göndərilməklə yanaşı faksla və ya elektron poçtla təşkilatın rəsmi elektron poçt ünvanına və faks nömrəsinə göndərilə, habelə bu məqsədlə digər vasitələrdən istifadə edilə bilər.

5.3. Bildirişin nümunəvi forması Qaydalara 5 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

6. Nəzarət tədbirinin keçirilməsinə hüquq verən vəsiqənin verilməsi

6.1. Qrupun üzvlərinə Palatanın sədri, o olmadıqda isə sədr müavini tərəfindən imzalanmış vəsiqə verilir.

6.2. Nəzarət tədbirinin keçirilməsinə hüquq verən vəsiqə nəzarət tədbirinin aparılması həvalə edilmiş qrupun (və ya vəzifəli şəxsin) nəzarət tədbirinin aparılması üçün səlahiyyətlərini müəyyən edən əsas sənəddir.

6.3. Vəsiqə onun üçün müəyyən edilmiş və mətbəə üsulu ilə hazırlanmış xüsusi blankda çap edilir.

Vəsiqənin forması Qaydalara 6 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

6.4. Nəzarət tədbirinin nəzarət obyektində dövlət sirrini təşkil edən məlumatları əhatə etdiyi müəyyən olunduqda və ya nəzarət tədbiri zamanı dövlət sirri təşkil edən məlumat daşıyıcıları ilə işləmək zərurəti yarandıqda dövlət sirri ilə işləyəcək qrupun üzvünə (və ya üzvlərinə) vəsiqə ilə birlikdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət sirri ilə işləməyə səlahiyyət verən sənədin verilməsi təmin edilir.

7. Auditor tərəfindən qrupun təlimatlandırılması

7.1. Kollegiya nəzarət tədbirinin proqramının təsdiq edilməsi barədə qərar qəbul etdikdən sonra nəzarət tədbirinə rəhbərlik edəcək auditor təxirə salınmadan aidiyyəti struktur bölmənin rəhbərini və nəzarət tədbirini aparacaq qrupun rəhbərini və üzvlərini qarşıdakı nəzarət tədbiri barədə təlimatlandırmalı, onları nəzarət tədbirinin proqramı və işçi planının məzmunu ilə ətraflı tanış etməli, nəzarət tədbirinin aparılması ilə bağlı tövsiyyələrini verməlidir.

7.2. Qrupun hər bir üzvü nəzarət tədbiri başlananadək nəzarət tədbirinin aparılması üçün "Kənar dövlət maliyyə nəzarətinin planlaşdırılması" sənədi, işçi planı, nəzarət tədbirinin proqramı, habelə nəzarət tədbirinin predmeti üzrə zəruri məlumat və sənədlərlə tanış olmalıdır.

8. Nəzarət tədbirinin başlanmasından əvvəl həyata keçirilən

prosessual hərəkətlər

8.1. Qrup nəzarət tədbirinin keçirilməsi ilə bağlı nəzarət obyektinə göndərilmiş bildiriş məktubunda göstərilmiş tarixdə iş gününün əvvəlində nəzarət obyektinə yollanır (göndərilir).

8.2. Qrupun rəhbəri tərəfindən nəzarət tədbirinin aparılmasına hüquq verən vəsiqə nəzarət obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinə təqdim edilərək qrup nəzarət obyektinə daxil olur.

8.3. Vəsiqə təqdim edilmədən qrupun nəzarət obyektinə daxil olması və nəzarət tədbirini keçirməsi yol verilməzdir.

8.4. Nəzarət tədbiri başlamazdan əvvəl qrupun rəhbəri nəzarət obyektinin rəhbərinə:

8.4.1. nəzarət tədbirinin keçirilməsinə hüquq verən vəsiqənin əslini tanış olmaq üçün təqdim edir;

8.4.2. nəzarət tədbirinin hüquqi əsasları, nəzarət tədbirinin predmeti, müddəti, əhatə oluna dövr, nəzarət tədbiri zamanı qrupun və nəzarət obyektinin hüquq və vəzifələri haqqında ətraflı məlumat verir;

8.4.3. qrupun üzvlərini təqdim edir;

8.4.4. nəzarət tədbiri dövlət sirri olan məlumatları əhatə etdikdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş dövlət sirri ilə işləməyə səlahiyyət verən sənədi təqdim edir;

8.5. 8.4-cü bənddə göstərilən fəaliyyətlər həyata keçirildikdən sonra qrupun rəhbəri nəzarət tədbiri ilə bağlı digər təşkilati-texniki məsələləri həll edir.

8.6. Qrupun üzvləri ilə tanışlıq qrup rəhbərinin hər bir qrup üzvünün adı, soyadı və vəzifəsi barədə məlumat verilməklə təqdimatı və həmin qrup üzvlərinin xidməti vəsiqələrinin və ya şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin təqdim edilməsi ilə həyata keçirilir (Nəzarət tədbirinin aparılması müddətində qrup üzvlərinin xidməti vəsiqələri və ya şəxsiyyətini təsdiq edən sənədləri özlərində omalıdır).

8.7. Qrupun rəhbəri tərəfindən nəzarət obyektinin rəhbəri vəsiqə ilə tanış edilməli, müvafiq imza alınmalı, surəti ona təqdim edilməlidir.

8.8. Vəsiqənin əsli nəzarət tədbiri bitənədək audit qrupunun rəhbərində saxlanılır.

8.9. Qrupun rəhbəri daha sonra nəzarət obyektinin rəhbərinə və ya səlahiyyətli nümayəndəsinə nəzarət tədbirinin aparılması üçün zəruri şəraitin yaradılması barədə müraciət edir.

9. Nəzarət tədbirinin keçirilməsi

9.1. Qrup tərəfindən nəzarət tədbiri təsdiq edilmiş proqrama və işçi planına uyğun həyata keçirilir.

9.2. Nəzarət tədbiri nəzarət obyektinin normal iş rejimini pozmamalıdır.

9.3. Nəzarət tədbiri zamanı qrup nəzarət sahəsinə aid olmayan məsələləri yoxlaya və həmin məsələlərlə bağlı materiallarla tanış ola bilməz.

10. Qrupun səlahiyyəti

10.1. Nəzarət tədbirlərinin aparılması zamanı qrupun (qrup üzvlərinin) aşağıdakı səlahiyyətləri vardır:

10.1.1. qanunvericiliyin tələblərinin pozulması faktları ilə bağlı sübutları qanunvericilik aktlarının tələblərinə riayət etməklə müəyyən etmək və ya əldə etmək;

10.1.2. əldə olunan nəticələrdə toplanmış sübutlara əsaslanmaq;

10.1.3. nəzarət obyektində qarşılaşdığı dövlət, bank, vergi, peşə, kommersiya sirlərini yaymamaq, məxfilik rejiminə riayət etmək;

10.1.4. nəzarət tədbirini obyektiv, qərəzsiz, vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirmək;

10.1.5. nəzarət tədbiri üzrə özünə aid hissədə sənədləşmələri tərtib etmək;

10.1.6. nəzarət tədbiri üzrə təqdim olunmuş və ya topladığı (əldə etdiyi) sənədlərin qorunmasını təmin etmək;

10.1.7. nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditorun tapşırıq və göstərişlərinə əməl etmək;

10.1.8. nəzarət tədbirinin aparıldığı müddətdə əmək intizamına, dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına, Qaydaların və digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə ciddi riayət etmək;

10.1.9. rəsmi statusundan şəxsi məqsədlər üçün istifadə etməmək;

10.1.10. korrupsiyaya gətirib çıxara bilən və fəaliyyətinin obyektivliyinə şübhə yarada bilən münasibət və əlaqələrdən çəkinmək;

10.1.11. əldə etdiyi sübut və məlumatları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla açıqlamamaq;

10.1.12. Qanunla müəyyən edilmiş hallarda kassalar, anbarlar və arxivlərin möhürlənməsi və sənədlərin əsllərinin götürülməsi zamanı nəzarət obyektinin fəaliyyəti ilə bağlı vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə və hüquqlarının həyata keçirilməsinə şərait yaratmaq və buna maneə törətməmək;

10.1.13. nəzarət tədbirinin ilkin olaraq müəyyən edilmiş müddətinin artırılması, nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun tərkibinə dəyişiklik edilməsi, habelə nəzarət tədbirinin proqramında hər hansı dəyişikliyə zərurət yarandıqda bu barədə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora əsaslandırılmış təkliflər təqdim etmək;

10.1.14. nəzarət obyektinin rəhbəri və ya səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri tərəfindən nəzarət tədbirinin aparılmasına sair formada maneçilik törədildikdə, habelə nəzarət obyektində mühasibat uçotu aparılmadığına və ya lazımı qaydada aparılmadığına (və bu vəziyyətin nəzarət tədbirinin aparılmasının gedişində aradan qaldırılması mümkün olmadığına) görə nəzarət tədbirinin aparılması mümkün olmadıqda səlahiyyətləri çərçivəsində müvafiq tədbirlər görmək, habelə müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora müraciət etmək.

10.2. Nəzarət tədbiri zamanı nəzarət tədbirinin predmeti üzrə nəzarət obyektinin tabe olduğu yuxarı təşkilatlardan, digər qurumlardan və bələdiyyələrdən, mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq hüquqi və sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərdən, habelə nəzarət obyektinə malyyə və təsərrüfat əlaqəsində olan təşkilatlardan məlumatların alınmasına zərurət yarandıqda bu barədə qrup tərəfindən nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora müraciət edilir.

10.3. Məlumatların alınması nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditorun sorğusu ilə həyata keçirilir.

Sorğunun nümunəvi forması Qaydalara 7 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

7 nömrəli Əlavədə göstərilmiş forma nəzarət tədbirləri üzrə məlumatların alınması ilə bağlı digər hallara da şamil edilir.

10.4. Qrupun üzvləri qrupun rəhbərinin tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

10.5. Qrupun (qrupun üzvlərinin) nəzarət tədbiri ilə bağlı aşağıda göstərilən fəaliyyətləri nəzarət obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə həyata keçirilir:

10.5.1. nəzarət tədbirinin predmetinə aid olan aidiyyəti sahələrə daxil olma;

10.5.2. nəzarət tədbirinin predmetinə aid müvafiq sahələrdə müşahidələr aparma;

10.5.3. aktivlərin və öhdəliklərin mövcudluğunu yoxlama, inventarizasiyasını aparma;

10.5.4. nəzarət tədbirinin məqsədləri üçün sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması üçün nümunələrin götürülməsi;

10.5.5. kassalar, anbarlar, qiymətliyə saxlandığı digər yerlərin və arxivlərin möhürlənməsi;

10.5.6. sənədlərin əsllərinin götürülməsi.

10.6. Göstərilən hərəkətlər müvafiq qaydada aktlaşdırılır və bir nüsxəsi imzası alınmaqla nəzarət obyektinin məsul şəxsinə təqdim edilir.

10.7. Qaydaların 10.5-ci bəndində göstərilən fəaliyyətlərin nəzarət obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinin və ya maddi-məsul şəxslərin iştirakı ilə həyata keçirilməsi üçün qrup rəhbəri tərəfindən nəzarət obyektinin rəhbərinə müraciət edilir.

Müraciətin nümunəvi forması Qaydalara 8 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

10.8. Nəzarət obyektini tərəfindən qrup rəhbərinin müraciətinə uyğun olaraq səlahiyyətli nümayəndələrin və ya maddi məsul şəxslərin ayrılmaması qrupun fəaliyyətlərini dayandırmır və qrup həmin istiqamətdə fəaliyyətlərini davam etdirir.

Nəzarət obyektində səlahiyyətli nümayəndənin ayrılmaması müvafiq qaydada aktlaşdırılır.

Aktın bir nüsxəsi nəzarət obyektinin rəhbərinə və ya səlahiyyətli nümayəndəsinə aktın nüsxəsinin alınması barədə imza etdirilməklə təqdim edilir.

Səlahiyyətli nümayəndənin ayrılmaması barədə aktın nümunəvi forması Qaydalara 9 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

10.9. Nəzarət tədbirinin gedişində qrup tərəfindən təqdim edilən arayışlar və sənədlərdən çıxarışlar edildikdə nəzarət obyektinin aidiyyəti məsul şəxsləri tərəfindən çıxarışların həqiqiliyinin müəyyən edilməsi üçün həmin çıxarışların surətləri kargüzarlığın aparılması tələblərinə uyğun olaraq təsdiq edilir, elektron informasiya sistemlərindən çıxarışlar edildikdə isə məsul şəxslərin adı, soyadı və vəzifəsi göstərilməklə imzalanır və möhürlə təsdiq edilir.

10.10. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbiri zamanı məlumatların elektron fayl və ya verilənlər bazası şəklində əldə olunması tələb olunduqda onların əsilliyi təmin edilməlidir. Bu məqsədlə, həmin elektron məlumat resurslarına xüsusi alqoritmə əsaslanan kriptografik heş funksiyası tətbiq edilərək nəzarət cəmi (heş cəm) hesablanmalıdır. Misal üçün, 128 bitlik heş funksiyasının nəzarət cəmi psevdo-təsadüfi 16 işarədən (hərf və rəqəmlər) ibarət olacaqdır «c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b». Audit qrupu həmin nəzarət cəmini göstərməklə təhvil-təslim aktı tərtib edir və nəzarət tədbirinin obyektinin məsul şəxsi ilə

birgə imzalayır. Təhvil-təslim edilən məlumatlar elektron məlumat daşıyıcılarına yazılaraq Akta əlavə edilir.

11. Nəzarət tədbirinin aparılmasına maneçilik törədilməsi halları zamanı görülməli tədbirlər

11.1. Nəzarət tədbiri zamanı qrupa maneçilik törədilmə halları baş verdikdə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor məlumatlandırılmaqla qrupun fəaliyyətinə maneçilik törədilmə barədə akt tərtib edilir.

11.2. Akt iki nüsxədə tərtib olunur, qrupun rəhbəri və üzvləri (və ya üzvü) tərəfindən imzalanır. Aktın bir nüsxəsi nəzarət tədbiri keçirilən qurumun rəhbərinə və ya vəzifəli şəxsinə, yaxud onun tabe olduğu orqanın rəhbərinə təqdim olunur və onun surətinin həmin vəzifəli şəxs tərəfindən alınması barədə imza alınır.

Aktın nümunəvi forması Qaydalara 10 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

11.3. Nəzarət tədbiri aparılan nəzarət obyektinin rəhbəri və ya vəzifəli şəxsləri tərəfindən qrup nəzarət obyektinə buraxılmadıqda qrupun rəhbəri bu barədə auditora məlumat verir və auditorun tapşırığı əsasında qanuna zidd hərəkətlərə qəsdən yol vermiş nəzarət obyektinin vəzifəli şəxsi barədə məlumatlar göstərilməklə, qrupun nəzarət obyektinə buraxılmasından imtina barədə akt tərtib edilir.

Aktın nümunəvi forması Qaydalara 11 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

11.4. Akt təqdim edildikdən sonra qrupun fəaliyyətinə maneçilik törədilmə halları nəzarət obyektini tərəfindən aradan qaldırılmazsa nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora məlumat verilir və Qaydaların 11.2-ci və 11.3-cü bəndlərində göstərilən akt ona təqdim edilir.

11.5. Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor yaranmış vəziyyət barədə Palatanın sədrinə məlumat verir və nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsinin təmin olunması məqsədilə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün Palatanın sədrinə təkliflər verir və qanunvericiliyə uyğun zəruri tədbirlər görülür.

11.6. Maneçilik törədilmə halları nəzarət tədbirinin keçirilməsini və nəzarət tədbirinin proqramında göstərilən mövzu və predmet üzrə yekun nəticəyə gəlməyin və nəzarət tədbirinin nəticəsində nail olunacaq hədəfə çatmağın mümkün olmamasına səbəb olduğu halda məsələ Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılır.

12. Nəzarət tədbirləri zamanı sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması üçün nümunələrin götürülməsi

12.1. Nəzarət tədbirinin gedişində nəzarət tədbirinin məqsədləri üçün, habelə nəzarət tədbiri zamanı şübhəli halların aydınlaşdırılması üçün sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması zərurəti yarandıqda nümunələrin götürülməsi həyata keçirilir.

12.2. Nümunənin götürülməsi qrup rəhbərinin bu barədə əsaslandırılmış təhriri məruzə ilə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora müraciəti və auditorun icazəsi ilə müvafiq qaydada aktlaşdırılmaqla həyata keçirilir.

12.3. Sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması məqsədilə nümunələrin götürülməsi Aktının nümunəvi forması Qaydalara 12 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

12.4. Götürülən nümunələrin sayı müvafiq sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması üçün nəzərdə tutulmuş minimal kafi saydan artıq olmamalıdır.

12.5. Götürülmüş nümunələr, nümunələri götürən qrup üzvünün və nəzarət obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə müvafiq qaydada qablaşdırılır.

12.6. Nümunələr qablaşdırılarkən nümunənin bütövlüyünün və yararlılığının sınaqlar, ekspertizalar, analizlər və qiymətləndirmə aparılacaq yerə çatdırılması üçün kifayət edən vaxt ərzində dəyişməz qalması təmin edilməlidir.

12.7. Nümunələr qrupun üzvü tərəfindən elə möhürlənməlidir ki, qablaşdırmanın bütövlüyünü pozmadan onu açmaq mümkün olmasın.

12.8. Əgər götürülmüş nümunələrin sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması üçün laboratoriyaya və ya digər təşkilata çatdırılması mümkün deyilsə, qrupun rəhbəri nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditorun razılığı ilə sınaqların, ekspertizaların, analizlərin, qiymətləndirmənin aparılması üçün laboratoriya və ya digər təşkilatın mütəxəssislərinin nəzarət obyektinə gəlməsini təşkil edir. Bu zaman sınaqların, ekspertizaların, analizlərin, qiymətləndirmənin aparılması nəzarət obyektinin normal fəaliyyətinə mane olmamalı və (və ya) onun fəaliyyətini məhdudlaşdırmamalıdır, həmçinin insan həyatı və ya sağlamlığı, ətraf mühit və dövlətin əmlak maraqları üçün təhlükə yaratmamalıdır.

12.9. Götürülmüş nümunələr qrupun rəhbəri və ya nümunəni götürmüş qrupun üzvü tərəfindən nümunənin texniki şərtlərinə riayət etməklə əvvəlcədən müəyyən edilmiş və bu növ nümunələrin sınağı, ekspertizası, analizi, qiymətləndirilməsi işlərinin aparılması üçün qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada akkreditasiya edilmiş laboratoriyalara və ya təşkilatlara mümkün qədər tez, lakin nümunələrin normativ saxlama müddətindən gec olmayaraq çatdırılmalıdır (götürülmüş nümunələrin sınağı, ekspertizası, analizi və qiymətləndirilməsi nümunənin uyğunluğunun qiymətləndirilməsində iştirak etmiş və ya nümunənin istehsalçısının və ya paylayıcısının (distribüterinin), habelə nəzarət obyektinin mülkiyyətində, yaxud nəzarətində (idarəçiliyində) olan laboratoriyalar və digər təşkilatlarda aparıla bilməz).

12.10. Nümunələrin sınaqları, ekspertizaları, analizləri və qiymətləndirməni aparın laboratoriyaya və ya aidiyyəti təşkilata təhvil verilməsi və həmin təşkilat tərəfindən təhvil alınması məhsul nümunələrinin təhvil-təslim aktı ilə rəsmiləşdirilir.

13. Nəzarət tədbirlərində texniki vasitələrdən istifadə

13.1. Nəzarət tədbiri zamanı texniki vasitələrdən (audio, video və foto avadanlıqları, surətçixaran, skaner və s.) istifadə ehtimalı olduqda və ya buna zərurət yarandıqda audit qrupunun rəhbəri tərəfindən bu barədə kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin rəhbərinə və ya onun nümayəndəsinə müraciət edilir.

Məlumatın nümunəvi forması Qaydalara 13 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

13.2. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin rəhbəri və ya onun nümayəndəsi məlumatın alınması faktını imzası ilə təsdiqləməkdən imtina etdikdə audit qrupu tərəfindən imtina aktı tərtib edilir.

İmtina aktının nümunəvi forması Qaydalara 14 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

13.2. Foto, audio və video materiallar, kompyuter məlumatı və digər məlumat daşıyıcıları nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə hesabatla əlavə edilir. Həmin məlumat və materiallar qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla üçüncü şəxslərə açıqlana bilməz.

14. Kassa, anbar, qiymətliyə saxlandığı digər yerlərin və arxivlərin möhürlənməsi

14.1. Nəzarət tədbiri zamanı ciddi maliyyə pozuntuları, habelə sənədlərin saxtalaşdırılması və ya təhrif olunması əlamətləri, habelə digər sui-istifadə halları aşkar edildikdə aşkar edilmiş kənarlaşma hallarına dair sənədlərə və sübutlara müdaxilə olunmasının qarşısını almaq, habelə inventarizasiyanı aparmaq, Qaydalarla müəyyən edilmiş qaydada nümunələrin götürülməsi məqsədilə qrup (qrupun üzvləri) tərəfindən kassalar, anbar və arxivlərin, xidməti sahələrin, qiymətliyə saxlandığı digər yerlərin, habelə qablaşdırmaların möhürlənməsi həyata keçirilir.

14.2. Möhürlənmə müvafiq qaydada hazırlanmış və Palatanın Maliyyə və Təsərrüfat Şöbəsinə saxlanılan surğuc möhürlərdən istifadə edilməklə həyata keçirilir.

14.3. Surğuc möhürlərdən nəzarət tədbiri zamanı istifadə edilməsi ilə bağlı məsələlər bu Qaydalarla və Hesablama Palatasının 2011-ci il 13 oktyabr tarixli 69 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Hesablama Palatası tərəfindən maliyyə-büdcə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi zamanı surğuc möhürlərdən istifadə qaydaları haqqında Təlimat"la tənzimlənir.

14.4. Möhürlənmə qrupun rəhbəri və ya üzvləri tərəfindən nəzarət obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə akt tərtib edilməklə həyata keçirilir.

14.5. Kassaların, anbarların, arxivlərin, xidməti sahələrin, qiymətliyə saxlandığı digər yerlərin möhürlənməsi müvafiq qaydada aktlaşdırılır.

"Kassaların, anbarların, arxivlərin, xidməti sahələrin möhürlənməsi faktı üzrə Akt"ın nümunəvi forması Qaydalara 15 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

14.6. Aktın bir nüsxəsi nəzarət obyektinin rəhbərinə və ya səlahiyyətli nümayəndəsinə təqdim edilir, digər nüsxəsi isə qrupun rəhbərində və ya üzvündə saxlanılır.

14.7. Nəzarət obyektinin rəhbəri və ya səlahiyyətli nümayəndəsi aktı qəbul etməkdən imtina etdikdə, bu barədə qrup tərəfindən imtina aktı tərtib edilir və nəzarət tədbirinin yekunu üzrə hesabatda müvafiq qeydlər aparılır.

İmtina aktının nümunəvi forması Qaydalara 16 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

14.8. Möhürlənmiş kassalar, anbarlar, arxivlər və xidməti sahələr yalnız həmin obyektləri möhürlənmiş qrupun rəhbəri və ya üzvü tərəfindən açıla bilər.

14.9. Möhürlənmiş kassalar, anbarlar, arxivlər və xidməti sahələrin möhürün açılması hüququnun qrupun rəhbəri və ya üzvünə aid olması haqqında qurumun

səlahiyyətli şəxsinə məlumat verilir və bu barədə Qaydaların 14.5-ci bəndində müəyyən edilmiş aktda müvafiq qeydlər aparılır.

14.10. Nəzarət tədbiri aparılan dövrdə surğuc möhür (möhürlər) qrupun rəhbərində saxlanılır.

14.11. Nəzarət obyektində nəzarət tədbiri bitdikdən sonra qrupun üzvləri istifadələrində olan surğuc möhürləri müvafiq qaydada qrupun rəhbərinə geri qaytarırlar.

14.12. Kassalar, anbar, arxivlər və xidməti sahələrin möhürlənməsi həmin sahələrdə nəzarət tədbiri bitdikdən və nəticəsi aktlaşdırıldıqdan sonra açılmalıdır. Möhürlənmə nəzarət tədbirinin başa çatması tarixindən artıq müddətə davam edə bilməz.

14.13. Nəzarət tədbiri bitdikdən sonra qrupun rəhbəri tərəfindən nəzarət tədbirində istifadə üçün götürülmüş surğuc möhür (möhürlər) müvafiq qaydada Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinin Ümumi sektoruna geri qaytarılır.

14.14. Surğuc möhürlərin Qaydalarla müəyyən edilmiş hallardan kənar istifadəsinə yol verilmir.

14.15. Qrupun rəhbəri və üzvləri nəzarət tədbirlərində istifadə edilən surğuc möhürlərin saxlanılmasına görə məsuliyyət daşıyır.

15. Nəzarət tədbiri keçirilərkən aşkar edilən ciddi maliyyə pozuntularının qarşısının alınması üçün təcili tədbirlərin görülməsi

15.1. Nəzarət tədbiri keçirilərkən aşkar edilən ciddi maliyyə pozuntularının qarşısının alınması üçün təcili tədbirlərin görülməsinə ehtiyac yarandıqda qrupun üzvü bu barədə qrupun rəhbərinə, o isə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora məlumat verməklə aşkar edilmiş konkret fakt üzrə aralıq aktı tərtib edərək, nəzarət obyektinin vəzifəli şəxslərindən yazılı izahat almaqla qanuna zidd hərəkətlərin qarşısının alınması üzrə təxirəsalınmaz tədbirlərin görülməsini tələb etməlidir.

15.2. Ciddi maliyyə pozuntularının aşkar edilməsi faktları üzrə aralıq aktın nümunəvi forması Qaydalara 17 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

16. Sənədlərin əslinin götürülməsi

16.1. Nəzarət tədbiri zamanı ciddi maliyyə pozuntuları, habelə sənədlərin saxtalaşdırılması və ya təhrif olunması əlamətləri aşkar edilərsə, belə halların gizlədilməsinin və ya davam etməsinin qarşısının alınması məqsədilə qrup tərəfindən sənədlərin əsli götürülür.

16.2. Sənədlərin əsli nəzarət obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə sənədlərin adı və vərəqlərinin sayı göstərilməklə akt tərtib edilməklə götürülür.

Aktın nümunəvi forması Qaydalara 18 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

16.3. Aktda müvafiq qeydlər aparılmaqla, həmin sənədlərin təsdiq edilmiş surətləri, habelə siyahısı nəzarət obyektində saxlanılır.

16.4 Aktın bir nüsxəsi nəzarət obyektinin rəhbərinə və ya səlahiyyətli nümayəndəsinə təqdim edilir. Nəzarət obyektinin rəhbəri və ya səlahiyyətli nümayəndəsi aktı qəbul etməkdən imtina etdikdə, bu barədə qrup tərəfindən imtina aktı tərtib edilir və nəzarət tədbirinin yekunu üzrə hesabatda müvafiq qeydlər aparılır.

İmtina aktının nümunəvi forması Qaydalara 19 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

17. Aktivlərin və öhdəliklərin mövcudluğunun yoxlanılması, inventarizasiyasının aparılması

17.1. Nəzarət tədbirləri zamanı inventarizasiya nəzarət obyektində aktivlərin və öhdəliklərin faktiki mövcudluğunu müəyyən etmək, onların mühasibat uçotu hesablarında düzgün əks etdirilməsini araşdırmaq məqsədilə aparılır.

17.2. İntinventarizasiyanın aparılması və nəticələrinin sənədləşdirilməsi Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının 2013-cü il 16 iyul tarixli Q-17 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Aktivlərin və öhdəliklərin inventarizasiyası Qaydaları" ilə müəyyən edilmiş prinsiplərə uyğun həyata keçirilir.

18. Nəzarət obyektində mühasibat uçotu aparılmadığına və ya lazımi qaydada aparılmadığına görə nəzarət tədbirinin aparılmasının mümkün olmaması halında görülən tədbirlər

18.1. Nəzarət obyektində mühasibat uçotu aparılmadığına və ya lazımi qaydada aparılmadığına (və bu vəziyyətin nəzarət tədbirinin aparılmasının gedişində aradan qaldırılması mümkün olmadığına) görə nəzarət tədbirinin keçirilməsi mümkün olmadıqda qrup üzvləri tərəfindən bu barədə akt tərtib edilir.

18.2. Qaydaların 18.1-ci bəndində göstərilən Akt nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun üzvləri və nəzarət obyektinin rəhbəri və mühasibi (baş mühasibi) tərəfindən imzalanmaqla iki nüsxədə tərtib edilir, bir nüsxəsi nəzarət obyektinə (rəhbərinə) təqdim edilir.

18.3. Nəzarət obyektində mühasibat uçotu aparılmadığına və ya lazımi qaydada aparılmadığına (və bu vəziyyətin nəzarət tədbirinin aparılmasının gedişində aradan qaldırılması mümkün olmadığına) görə nəzarət tədbirinin aparılmasının mümkün olmaması barədə aktın nümunəvi forması Qaydalara 20 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

18.4. Nəzarət obyektində mühasibat uçotu aparılmadığına və ya lazımi qaydada aparılmadığına (və bu vəziyyətin nəzarət tədbirinin aparılmasının gedişində aradan qaldırılması mümkün olmadığına) görə nəzarət tədbirinin aparılması mümkün olmadıqda qrupun rəhbəri tərəfindən bu barədə Qaydaların 18.1-ci bəndində göstərilən akt əlavə edilməklə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora müraciət edilir.

18.5. Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor məsələnin Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması üçün təhriri məruzə ilə Palatanın sədrinə müraciət edir.

19. Nəzarət tədbirinin proqramına və işçi planına əlavə və dəyişikliklərin edilməsi ilə bağlı həyata keçirilən tədbirlər

19.1. Nəzarət tədbiri keçirilərkən nəzarət tədbirinin nəticəsində nail olunacaq hədəfə çatmaq və nəzarət tədbirinin səmərəli icrası üçün nəzarət tədbirinin proqramına və işçi planına dəyişikliklərin edilməsi zərurəti yarandıqda qrup tərəfindən bu barədə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora təhriri məruzə ilə müraciət edilir.

19.2. Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor qrup tərəfindən təhriri məruzədə qaldırılmış məsələyə baxaraq nəzarət tədbirinin proqramına dəyişikliklər və əlavələrin

edilməsinin zəruriliyi qənaətinə gəldikdə məsələnin Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması üçün təhriri məruzə ilə Palatanın sədrinə müraciət edir.

19.3. Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor nəzarət tədbiri keçirilən müddətdə işdə olmadıqda nəzarət tədbirinin proqramına dəyişiklik edilməsi barədə məsələyə baxılması üçün qrup tərəfindən təhriri məruzə ilə Palatanın sədrinə müraciət edilir.

19.4. Bu və ya digər səbəblərə görə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor nəzarət tədbiri keçirilən müddətdə işdə olmadıqda işçi planında dəyişikliklərin edilməsi nəzarət tədbiri üzrə funksional fəaliyyət istiqamətinə aid olan aidiyyəti struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

19.5. Kənar dövlət maliyyə nəzarət tədbirinin yekunu üzrə hesabatda və auditor hesabatında proqramda aparılmış dəyişikliklər barədə məlumatlar əks etdirilir.

20. Nəzarət tədbirinin nəticəsinin qrup tərəfindən rəsmiləşdirilməsi

20.1. Qrup tərəfindən nəzarət tədbirinin nəticəsi aşağıdakı sənəd növləri ilə rəsmiləşdirilir:

20.1.1. auditə dair hesabat – auditin nəticəsi üzrə;

20.1.2. analitik arayış – analitik fəaliyyət üzrə kənar dövlət maliyyə nəzarətinin məqsədləri çərçivəsində müəyyən məsələ və mövzunun təhlilinin nəticəsi ilə bağlı;

20.1.3. monitorinqə dair hesabat - monitorinq fəaliyyəti üzrə kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı ayrı-ayrı əməliyyatlarının vəziyyətinin müəyyən edilməsi ilə bağlı.

20.2. Auditə dair hesabat

20.2.1. Auditə dair hesabat qrup tərəfindən aparılmış auditin nəticələri üzrə tərtib edilən və audit zamanı aşkar edilmiş faktların təsvirini özündə əks etdirən qrupun tərtib etdiyi sənəddir.

20.2.2. Audit zamanı aşkar edilmiş faktlar hesabatda aydın və dəqiq göstərilir.

20.2.3. Auditə dair hesabat Qaydalarda göstərilmiş, habelə digər audit sübutları əsasında tərtib edilir və hesabatda istinad edilmiş sənədlərin surəti ona əlavə edilir.

20.2.4. Auditə dair hesabat tərtib edilərkən onun məzmunu aşağıdakı prinsip və tələblərə cavab verməlidir:

20.2.4.1. hesabatda aşkar edilmiş hər bir nöqsan hüquqi aktın pozulmuş struktur elementi, aşkar olunmuş nöqsanın və ya uyğunsuzluğun mahiyyəti, həmin nöqsanın yol verildiyi tarix və ya dövr, aşkar olunmuş maliyyə pozuntusunu ifadə edən məbləğ və digər audit tapıntıları dəqiq göstərilməklə təsvir edilir və faktlara və hüquqi sənədlərə istinad edilməklə ifadələrin aydın, məntiqli və xronoloji ardıcılığa uğun olması təmin edilir;

20.2.4.2. hesabatda audit sübutu və ya auditin nəticələri ilə təsdiq edilməyən müxtəlif mülahizələrə, fikir və ideyalara istinad edilməsinə, habelə mühakimələrin daxil edilməsinə yol verilmir;

20.2.4.3. hesabatda nəzarət obyektinin vəzifəli və maddi-məsul şəxslərinin davranışı şəxsi və ya mənəvi-etik baxımdan qiymətləndirilmir, onların hərəkətlərinin səbəbləri və ya məqsədləri ilə bağlı fərziyyələr və ya mülahizələr irəli sürülmür;

20.2.4.4. hesabatda ifadə olunan nəticələr audit sübutlarına – nəzarət obyektinin

fəaliyyətinə aid olan sənədlərə (sənədlərin surətlərinə), nəzarət tədbirinin gedişində tərtib edilmiş aralıq və qarşılıqlı üzləşmə aktlarına, inventarlaşdırma materiallarına, nəzarət obyektindən alınmış arayışlara, sorğulara verilmiş cavablara, rəylərə, aidiyyəti şəxslərdən alınmış izahatlara, qeydə alınmış və yazılı olaraq təsdiq edilmiş məlumatlara, aşkar edilmiş nöqsanların bərpasına dair sənədlərə, müəyyən halları əks etdirən foto və video yazılara, elektron formatda məlumatlara və s. əsaslanır;

20.2.4.5. hesabatda audit sübutları əsassız şübhələnməyə məruz qalmamalı, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar fakt və sənədlər əsasında qeyd edilməlidir.

~~20.2.5. Hesabatın hazırlanması auditin bitdiyi tarixə yekunlaşdırılır.~~

20.2.5. Hesabat kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin proqramında nəzərdə tutulmuş müddət bitdikdən sonra 10 (on) iş günü ərzində hazırlanmalıdır.

20.2.6. Hesabatın hazırlanması müddətinin uzadılmasına zərurət yarandıqda qrupun rəhbəri tərəfindən nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora bu barədə müraciət edilir.

20.2.7. Hesabatın hazırlanması müddətinin uzadılmasına Palatanın sədrinin icazəsi ilə yol verilir.

20.2.8. Auditə dair hesabat qrupun bütün üzvləri tərəfindən imzalanır, müvafiq qaydada tikilərək audit qrupunun rəhbəri, o, olmadıqda nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditorun tapşırığına uyğun olaraq digər üzvü tərəfindən paraflanır.

20.2.9. Auditə dair hesabat kargüzarlığın aparılması qaydalarına uyğun olaraq təhriri məruzə ilə nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora təqdim edilir.

20.2.10. Auditə dair hesabat kargüzarlıq qaydasında rəhbərlik tərəfindən imzalanmış müşaiyət məktubu ilə nəzarət obyektinə göndərilir.

Müşaiyət məktubunun nümunəvi forması Qaydalara 21 nömrəli Əlavədə göstərilmişdir.

20.2.11. Auditor bu dövrdə işdə olmadıqda təhriri məruzə Palatanın sədrinə yazılır.

20.2.12. Nəzarət obyektini tərəfindən auditə dair hesabatla bağlı qeyd, irad və rəyin bildirilməsinin Qanunla müəyyən edilmiş son günündən 5 iş günü ərzində hesabatla bağlı qeyd, irad və rəyin Palataya təqdim edilməməsi nəzarət obyektini tərəfindən həmin hesabatla razı olma kimi qiymətləndirilir və bu hal auditin nəticələrinin sonrakı mərhələlərdə rəsmiləşdirilməsinə mane olmur.

20.3. Analitik arayış

20.3.1. Analitik arayış Palatanın analitik fəaliyyətinin bir hissəsini təşkil edən və kənar dövlət maliyyə nəzarətinin məqsədləri çərçivəsində müəyyən məsələ və mövzu üzrə təhlili aparan icra qrupu tərəfindən təhlilin nəticəsi üzrə hazırlanan, təhlilin nəticəsini özündə əks etdirən sənəddir.

20.3.2. Analitik arayışda təhlilin təsviri və gəlinmiş nəticələrin əsaslandırılması əks etdirilir.

20.3.3. Təhlil yekunlaşdıqdan sonra analitik arayış icra qrupunun üzvləri tərəfindən imzalanaraq nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora təhriri məruzə ilə təqdim edilir.

20.3.4. Analitik fəaliyyət üzrə təhlillərin aparılması qaydası Palatanın müvafiq metodiki sənədi ilə tənzimlənir.

20.3.5. Auditə dair hesabatla bağlı Qaydalarda müəyyən edilmiş digər tələblər analitik arayışa da aid edilir.

20.4. Monitoringə dair hesabat

20.4.1. Monitoringə dair hesabat Palatanın nəzarət obyektlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti üzrə ayrı-ayrı əməliyyatlarının müəyyən edilməsi məqsədilə keçirilmiş nəzarət tədbirinin yekunu (nəticəsi) üzrə monitoringi aparan qrup (və ya vəzifəli şəxs) tərəfindən hazırlanan sənəddir.

20.4.2. Auditə dair hesabatla bağlı Qaydalarda müəyyən edilmiş tələblər monitoringə dair hesabata da aid edilir.

20.4.3. Monitoringin aparılması qaydası Palatanın müvafiq metodiki sənədi ilə tənzimlənir.

21. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə materialların formalaşdırılması

21.1. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə qrup tərəfindən hazırlanmış hesabata əlavə edilən sənədlər diyircəkli qələmlə hesabatdakı sonuncu səhifənin nömrəsindən sonra səhifələr üzrə ardıcıl nömrələnir və paraflanır.

21.2. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə qrup tərəfindən hazırlanmış hesabata və Qaydaların 21.1-ci bəndində göstərilən əlavələrə materiallarda mövcud olan sənədlərin siyahısı əlavə edilir. Siyahıda nəzarət tədbirinin materiallarında olan sənədlərin ayrı-ayrılıqda adları, səhifələrinin nömrələri və sayı göstərilir. Siyahı materiallardan əvvəl olmaqla materiallarla birlikdə vahid sənəd şəklində qaytanlanaraq tikilir və qrupun rəhbəri tərəfindən materialların sonuncu vərəqində qaytanlanmış hissənin üzəri müvafiq qaydada imzalanır.

21.3. Nəzarət tədbirinin keçirilməsinə hüquq verən vəsiqənin əsli nəzarət tədbiri bitdikdən sonra qrupun rəhbəri tərəfindən müvafiq qaydada Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinin Ümumi sektoruna təhvil verilir.

22. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbiri nəticəsinin nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor tərəfindən rəsmiləşdirilməsi

22.1. Nəzarət tədbirinin yekunu (nəticəsi) nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor tərəfindən auditor hesabatı ilə rəsmiləşdirilir:

22.2. Auditor hesabatı keçirilən nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor tərəfindən nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə tərtib etdiyi, onun nəzarət tədbirinin nəticələri əsasında qiymətləndirici qənaətlərini və mövqeyini əks etdirən, rəyini ifadə edən sənəddir.

22.3. Nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditor nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə auditə dair hesabat, analitik arayış və monitoringə dair hesabat barədə nəzarət obyektinə tərəfindən qeyd, irad və təklilərin bildirildiyi və ya bildirilməli olduğu sonuncu gündən 15 təqvim günü müddətində auditor hesabatını, habelə nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə Kollegiya qərarının layihəsini hazırlayır və Kollegiyanın müzakirəsinə çıxarılması üçün Palatanın sədrinə təqdim edir.

22.4. Zərurət yarandığı hallarda nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditorun müraciətinə əsasən Palata sədrinin razılığı ilə Qaydaların 22.3-cü bəndində göstərilən müddət uzadıla bilər.

23. Nəzarət tədbirinin nəticələrinin Kollegiya tərəfindən rəsmiləşdirilməsi

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin nəticələrinə Palatanın kollegiyasında baxılaraq nəticəsi müvafiq qaydada qərarla rəsmiləşdirilir.

24. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə sənədlərin saxlanması

24.1. Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinin Ümumi sektoru nəzarət tədbirləri üzrə qəbul edilmiş Kollegiya qərarlarını "əslilə düzdür" formasında təsdiq edərək nəzarət tədbirinə rəhbərlik edən auditora təqdim edir.

24.2. Nəzarət tədbiri üzrə sənədlər vahid qovluqda (qovluqlarda) olmaqla Palatanın arxivinə verilənədək funksional fəaliyyət istiqaməti üzrə aidiyyəti struktur bölmədə saxlanılır.

24.3. Aidiyyəti struktur bölmənin rəhbəri Qaydaların 24.2-ci bəndində qeyd edilən sənədlərin lazımı qaydada saxlanılmasını təmin edir və həmin sənədlərin saxlanılmasına görə məsuliyyət daşıyır.

Qeyd: Palatanın struktur bölmələri nəzarət tədbirlərinə hazırlıq, nəzarət tədbirlərinin keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsinin bütün mərhələlərində müəyyən edilmiş fəaliyyətlərin icrası ilə bağlı auditorların tapşırıqlarını yerinə yetirirlər.

"Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və

KƏNAR DÖVLƏT MALİYYƏ NƏZARƏTİ TƏDBİRİNİN PLANLAŞDIRILMASI

1. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin planlaşdırılmasının əsası: _____

2. Kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektində məlumat: _____

2.1. Kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektində nəzarət tədbiri aparılacaq sahələr üzrə məlumat:

3. İlk mülahizələr: _____

3.1. Risklərin qiymətləndirilməsi: _____

3.2. Əhəmiyyətlik: _____

4. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin məqsədi və miqyası: _____

5. Meyarların müəyyən edilməsi: _____

6. Nəticə: _____

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar
dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və*

KƏNAR DÖVLƏT MALİYYƏ NƏZARƏTİ TƏDBİRİNİN PROQRAMI

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

1. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsinin əsası: _____

(Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının _____ il üzrə İş planı; Azərbaycan Respublikası Prezidentinin /Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin "___" _____ 20___-ci il tarixli ___nömrəli sorğusu)

2. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin forması: _____

(maliyyə auditi, səmərəlilik (performans) auditi, uyğunluq auditi; analitik fəaliyyət; monitoring)

3. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin predmeti:

- a) _____
b) _____
c) _____

(nəzarət tədbiri ilə əhatə olunan məsələlərin ümumi istiqamətləri)

4. Kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektinin adı (obyektləri):

(kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin adı)

5. Qrupun (audit qrupunun, monitoring qrupunun, təhlil qrupunun) tərkibi:

Qrupun rəhbəri: _____

Qrupun üzvləri: _____

6. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsi müddətləri: "___" _____ 20___ -
ci ildən "___" _____ 20___-ci ilədək

7. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbiri ilə əhatə olunan dövr: "___" _____ 20___-ci
ildən "___" _____ 20___-ci ilədək

Auditor _____

(imza)

(adı və soyadı)

*"Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar
dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və*

*nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları*na
3 nömrəli Əlavə

Təsdiq edirəm:

Auditor _____

İmza _____
“___” _____ 20__-ci il

**KƏNAR DÖVLƏT MALİYYƏ NƏZARƏTİ TƏDBİRİNİN KEÇİRİLMƏSİ ÜZRƏ
İŞÇİ PLANI**

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

1. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin forması: _____

(maliyyə auditi, səmərəlilik (performans) auditi, uyğunluq auditi; analitik fəaliyyət; monitoring)

2. Kənar dövlət maliyyə nəzartinin obyektini (obyektləri):

(kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin adı)

Kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektinin adı	Kənar dövlət maliyyə nəzarətinin əhatə etdiyi məsələlərin ümumi istiqamətləri	İşin məzmunu (araşdırılacaq məsələlərin və nəzarət nöqtələrinin müfəssəl siyahısı)	Qrup üzvlərinin vəzifəsi, adı və soyadı
1.	a)	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
	b)	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
	c)	<input type="checkbox"/>	
2.			
.....	

Qrup rəhbəri: _____
(imza)

(soyadı, adı, atasının adı)

Üzvlər:

Vəzifə

(imza)

(soyadı, adı, atasının adı)

Vəzifə

(imza)

(soyadı, adı, atasının adı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar
dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və*



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
HESABLAMA PALATASININ KOLLEGİYASI

Q Ə R A R №__

Bakı şəhəri

“___” _____ 20__ il

**Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin proqramının
təsdiq edilməsi haqqında**

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyası “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 18.7.4-cü maddəsini rəhbər tutaraq Palatanın 20__ il üzrə İş Planında nəzərdə tutulmuş

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

dair kənar dövlət maliyyə nəzarətinin proqramının layihəsini müzakirə edərək **qərara alır**:

1. _____

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

dair kənar dövlət maliyyə nəzarətinin proqramı” təsdiq edilsin.

2. “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 21.10-cu maddəsinə uyğun olaraq _____

_____ -a² bildiriş göndərilsin.

(nəzarət obyektinin adı)

3. Auditor _____ tapşırılsın:

3.1. bu Qərarın 2-ci bəndinin icrasını təmin etmək məqsədilə bildirişi hazırlayaraq müvafiq qaydada imzalanması üçün təqdim etsin;

3.2. bu Qərardan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

Sədr

_____ imza

_____ ad, soyad

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar
dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və*



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI HESABLAMA PALATASI

KƏNAR DÖVLƏT MALİYYƏ NƏZARƏTİ TƏDBİRİNİN KEÇİRİLMƏSİNƏ DAİR BİLDİRİŞ

_____ - a²
(nəzarət obyektinin rəhbərinin adı, soyadı)

Hörmətli _____,
(nəzarət obyektinin rəhbərinin adı)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının "____"_____20__-ci il, __ nömrəli Kollegiya Qərarına əsasən _____
(nəzarət tədbirinin adı (mövzusu))

_____ - nın⁴
auditinin (monitorinqinin, təhlilinin) aparılması nəzərdə tutulur.

Audit (monitorinq, təhlili) _____ dövrü əhatə etməklə
(nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi dövr və ya fəaliyyət)

_____ -ci il tarxindən _____ -ci il tarxinədək
(nəzarət tədbirinin başlama tarixi) (nəzarət tədbirinin bitmə tarixi)

keçiriləcəkdir.

"Hesablama Palatası haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsinə uyğun olaraq kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsinə şərait yaradılmasını xahiş edirik.

Sədr (Sədr müavini) _____
imza ad, soyad

"Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları"na



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI HESABLAMA PALATASI

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsinə hüquq verən vəsiqə

1. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin adı: _____
(nəzarət tədbirinin proqramının təsdiq edilməsi haqqında Kollegiya qərarında müəyyən edilmiş
ada uyğun olaraq)

2. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsinin əsası:
2.1. Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının _____ il üzrə İş planı;
2.2. Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının _____ il tarixli _____
nömrəli Kollegiya Qərarı.

3. Qrupun (audit qrupunun, monitoring qrupunun, təhlil qrupunun) tərkibi:

Qrupun rəhbəri: _____

Qrupun üzvləri: _____

4. Kənar dövlət maliyyə nəzartinin obyektı (obyektləri):

5. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbiri ilə əhatə olunan dövr: “___” _____ 20___ -
ci ildən “___” _____ 20___-ci ilədək

6. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin başlanması tarixi: “___” _____ 20___-ci
il

7. Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin bitməsi tarixi: “___” _____ 20___-ci il

Sədr

imza

ad, soyad

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar*

*dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na
7 nömrəli Əlavə*

- a²
(nəzarət obyektinin rəhbərinin və ya səlahiyyətli
nümayəndəsinin adı, soyadı)

Hörmətli _____,
(nəzarət obyektinin rəhbərinin və ya səlahiyyətli nümayəndəsinin adı)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və
Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “___”_____20__-ci il, ___ nömrəli
Kollegiya Qərarına
əsasən _____
(nəzarət tədbirinin adı (mövzusu))

_____ - nın⁴
auditi (monitorinqi, təhlili) aparılır (və ya auditinin (monitorinqinin, təhlilinin) aparılması
nəzərdə tutulur).

“Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 8.0.6-cı
maddəsinə əsasən 20__ il _____ tarixində aşağıda göstərilən sənədlərin (məlumatların,
informasiyanın) təqdim edilməsi (təqdim edilməsinə dair tapşırıqın verilməsi) xahiş edilir:

(sənədlərin adları qeyd edilir: kağız və ya elektron daşıyıcılarda)

İmza

Auditorun adı, soyadı

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar
dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na
8 nömrəli Əlavə*

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinin və ya maddi-məsul şəxslərin iştirakı ilə keçirilməsi üçün nümayəndənin ayrılması haqqında

_____- a²
(nəzarət obyektinin rəhbərinin adı, soyadı)

Hörmətli _____,
(nəzarət obyektinin rəhbərinin adı, soyadı)

Məlum olduğu kimi Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “____” _____ 20__-ci il, __ nömrəli Kollegiya Qərarına əsasən _____

_____(nəzarət tədbirinin adı (mövzusu)) _____ - nın⁴
auditi (monitorinqi, təhlili) aparılır.

Auditin (monitorinqin) audit (monitorinq) qrupunun (qrupun üzvünün) nəzarət tədbirinin predmetinə aid olan aidiyyəti sahələrə daxil olması (nəzarət tədbirinin predmetinə aid müvafiq sahələrdə müşahidələrin aparılması; aktivlərin və öhdəliklərin mövcudluğunun yoxlanılması, inventarizasiyasının aparılması; nəzarət tədbirinin məqsədləri üçün sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması üçün nümunələrin götürülməsi; kassalar, anbarlar və arxivlərin möhürlənməsi; sənədlərin əsllərinin götürülməsi) ilə müşayiət olunacaqdır.

Göstərilənləri nəzərə alaraq audit (monitorinq) qrupunun (qrupun üzvünün) yuxarıda göstərilən fəaliyyətinin həmin sahəyə məsul şəxslərin iştirakı ilə icrası üçün _____ müddətdə (ağlabatan müddətdə) səlahiyyətli nümayəndənin (həmin sahələr üzrə məsul şəxslərin) iştirakının təmin edilməsini xahiş edirik.

**Audit (monitorinq)
qrupunun rəhbəri** _____
imza

ad, soyad

tarix

“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinin və ya maddi-məsul şəxslərin iştirakı ilə keçirilməsi üçün nümayəndənin ayrılması barədə

AKT

_____şəhəri/rayonu

“__” _____ 20__ -ci il

Auditin (monitorinqin) audit (monitorinq) qrupunun (qrupun üzvünün) kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin nəzarət tədbirinin predmetinə aid olan aidiyyəti sahələrə daxil olması (nəzarət tədbirinin predmetinə aid müvafiq sahələrdə müşahidələr aparma; aktivlərin və öhdəliklərin mövcudluğunu yoxlama, inventarizasiyasını aparma; nəzarət tədbirinin məqsədləri üçün sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması üçün nümunələrin götürülməsi; kassalar, anbarlar və arxivlərin möhürlənməsi; sənədlərin əsllərinin götürülməsi) ilə müşayiət olunacağını nəzərə alaraq audit (monitorinq) qrupu (qrupun üzvü) tərəfindən həmin fəaliyyətin kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli nümayəndəsinin və ya maddi-məsul şəxslərin iştirakı ilə keçirilməsi üçün nümayəndənin ayrılması barədə _____ tarixdə müracət edilmişdir.

Lakin, kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektini tərəfindən müraciətdə göstərilən müddətdə nümayəndənin ayrılması təmin edilməmişdir.

Qrupun rəhbəri: _____
(imza) (soyad, ad, ata adı)

Qrupun üzvləri: _____
(imza) (soyad, ad, ata adı)

(imza) (soyad, ad, ata adı)

(imza) (soyad, ad, ata adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli şəxsi:

(vəzifə) (imza) (soyad, ad, ata adı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na
10 nömrəli Əlavə*

**KƏNAR DÖVLƏT MALİYYƏ NƏZARƏTİNİN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİ ZAMANI
HESABLAMA PALATASININ ƏMƏKDAŞLARINA MANEƏÇİLİK
TÖRƏDİLMƏSİ BARƏDƏ**

AKT

_____ şəhəri/rayonu

“___” _____ 20__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “___” _____ 20__-ci il, ___ nömrəli Kollegiyasının Qərarına əsasən Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının audit (monitorinq) qrupu tərəfindən _____-da²

(nəzarət obyektinin adı)

_____ -a² dair kənar dövlət

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

maliyyə nəzarəti tədbiri keçirilir.

Kənar	dövlət	maliyyə	nəzarəti	tədbirinin	keçirilməsi	zamanı
-------	--------	---------	----------	------------	-------------	--------

_____ -nin⁴

(nəzarət obyektinin adı)

vəzifəli (və ya səlahiyyətli) şəxsləri - _____

(adı, soyadı, atasının adı və vəzifəsi)

tərəfindən “___” _____ 20__-ci il tarixində Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsinə aşağıdakı maneçiliklər yaradılmışdır:

(kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirin keçirilməsinə mane olan faktlar göstərilir – Hesablama Palatasının əməkdaşlarının kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinə buraxılmaması, tələb olunan məlumatların təqdim edilməməsi və s. hallar)

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

(nəzarət tədbiri obyektinin adı)

rəhbəri (məsul və ya səlahiyyətli şəxsi) _____ -a² təqdim edilmişdir.
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Qrupun rəhbəri

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Qrupun üzvü (üzləri)

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti

obyektinin nümayəndəsi: _____
(imza)

(vəzifəsi, adı, soyadı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti
obyektinin nümayəndəsi: _____
(imza)

(vəzifəsi, adı, soyadı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar
dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na
11 nömrəli Əlavə*

**Audit (monitorinq) qrupunun kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinə
buraxılmasından imtina faktı üzrə**

A K T

_____şəhəri/rayonu

“__”_____20__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının ___il üzrə İş planına, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının Kollegiyasının “__”_____20__ il “__” nömrəli Kollegiya Qərarına və “Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsinə hüquq verən Vəsiqə”yə əsasən Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının audit (monitorinq) qruputərəfindən

_____nəzarət tədbiri keçirilməlidir.
(nəzarəttədbirininadı)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının audit (monitorinq) qrupunun üzvləri _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasınınadı)

tərəfindən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsi üçün “Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirinin keçirilməsinə hüquq verən Vəsiqə” kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin vəzifəli şəxslərinə təqdim edildikdən sonra həmin obyektin vəzifəli şəxsi (şəxsləri) _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasınınadı)

audit (monitorinq) qrupunu (qrupunüzvünü) kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektinə buraxmaqdan imtina etmişdir.

Bu hərəkətin “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 32.2.-ci maddəsinin əsasən şəxslərin məsuliyyətinə səbəb olması kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin vəzifəli şəxsi (şəxsləri)- _____in⁴ nəzərinə çatdırıldı.

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Bundan sonra da həmin şəxslər tərəfindən _____

(buraxılmamanın səbəbi göstərilməklə)

_____qrupun üzvlərinin kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektinə buraxılmasından imtina edilmişdir.

Bu akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi _____-nin⁴

(səlahiyyətli şəxsinə / obyektə buraxmadan imtina edən şəxsə (vəzifəsi, adı soyadı))
təqdim edilmişdir.

Qeyd: Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin vəzifəli şəxsi (şəxsləri)- _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

“Audit (monitorinq) qrupunun kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinə buraxılmasından imtina faktı üzrə Akt” ın qəbulundan imtina edilmişdir (“Qeyd” hissəsi Aktın qəbulundan imtina edildikdə yazılır).

Qrupun rəhbəri: _____
(imza) (soyad, ad, ata adı)

Qrupun üzvləri: _____
(imza) (soyad, ad, ata adı)

(imza) (soyad, ad, ata adı)

(imza) (soyad, ad, ata adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli şəxsi:

(vəzifə) (imza) (soyad, ad, ata adı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar
dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na*

**Sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması məqsədilə
nümunələrin götürülməsi barədə**

AKT

_____şəhəri/rayonu

“__”_____20__-ci il

Biz aşağıda imza edən şəxslər - _____

(aktı imzalayan şəxslər)

bu aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, Hesablama Palatası tərəfinən _____

(kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektinin adı)

_____da²

(kənar dövlət maliyyə nəzarətinin adı)

_____auditi (monitorinqi) zamanı _____

(nümunələrin müqayisə ediləcəyi parametrlər)

_____müqayisəsini müəyyən etmək məqsədilə sınaqların, ekspertizaların, analizlərin və qiymətləndirmənin aparılması üçün aşağıda göstərilən məhsulların nümunələrini götürdük:

1. _____ - __ ədəd;
(nümunənin adı və ya növü)

2. _____ - __ ədəd

3. _____ - __ ədəd.

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli şəxsinin izahatı:

Nümunəni götürən qrupun üzvləri: _____

(imza)

(soyad, ad, ata adı)

(imza)

(soyad, ad, ata adı)

(imza)

(soyad, ad, ata adı)

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli şəxsi:

(vəzifə)

(imza)

(soyad, ad, ata adı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli şəxsi:

(vəzifə)

(imza)

(soyad, ad, ata adı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar
dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na*

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbiri zamanı audit (monitorinq) qrupu tərəfindən texniki vasitələrdən (audio, video və foto avadanlıqları, surətçixaran, skaner və s.) istifadə barədə

BİLDİRİŞ

_____- a²
(nəzarət obyektinin rəhbərinin adı, soyadı)

Hörmətli _____,
(nəzarət obyektinin rəhbərinin adı, soyadı)

Məlum olduğu kimi Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “___” _____ 20__-ci il, ___ nömrəli Kollegiya Qərarına; əsasən _____

_____- nın⁴
(nəzarət tədbirinin adı (mövzusu))

auditi (monitorinqi) aparılır.

Aparılan audit (monitorinq) zamanı audit (monitorinq) qrupu (qrupun üzvləri) tərəfindən texniki vasitələrdən (audio, video və foto avadanlıqları, surətçixaran, skaner və s.) istifadə ediləcəkdir.

Nəzərə almağınızı və müvafiq şərait yaradılması barədə göstəriş verməyinizi xahiş edirik.

Qrupun rəhbəri: _____
(imza) (soyad, ad, ata adı)

Bildirişlə tanış oldum və bir nüsxəsini aldım:
Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin rəhbəri (səlahiyyətli nümayəndəsi):

(vəzifə) (imza) (soyad, ad, ata adı)

“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbiri zamanı audit (monitorinq) qrupu tərəfindən texniki vasitələrdən (audio, video və foto avadanlıqları, surətçixaran, skaner və s.) istifadə barədə bildirişin alınması faktınının kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən imzası ilə təsdiqləməkdən imtina barədə

AKT

_____şəhəri/rayonu

“__”_____ 20__ -ci il

Biz aşağıda imza edən şəxslər – audit (monitorinq) qrupunun üzvləri

_____ (aktı imzalayan qrupun rəhbəri/üzlərinin adı, soyadı)

bu aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, Hesablama Palatası tərəfinən _____

_____ (nəzarət obyektinin adı)

_____ -da² _____

_____ (nəzarət tədbirinin adı)

auditi (monitorinqi) zamanı audit (monitorinq) qrupu (qrupun üzvləri) tərəfindən texniki vasitələrdən (audio, video və foto avadanlıqları, surətçixaran, skaner və s.) istifadə ediləcəyi barədə bildirişi _____ - nın⁴

_____ (kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektinin adı)

rəhbərinə (səlahiyyətli nümayəndəsinə) təqdim etdik, lakin _____

_____ (kənar dövlət maliyyə nəzarətinin obyektinin adı)

_____ - nın⁴ rəhbəri (səlahiyyətli nümayəndəsi) _____

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

bildirişin alınması faktını imzası ilə təsdiqləməkdən imtina etdi.

Qrupun rəhbəri: _____

(imza)

(soyad, ad, ata adı)

“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və

*nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları*na
15 nömrəli Əlavə

**KASSALARIN, ANBARLARIN, XİDMƏTİ SAHƏLƏRİN VƏ ARXİVLƏRİN MÖHÜRLƏNMƏSİ FAKTI
ÜZRƏ**

A K T

_____ şəhəri/rayonu

“___” _____ 20__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “___” _____ 20__-ci il, __ nömrəli Kollegiyasının Qərarına əsasən Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının audit (monitorinq) qrupu tərəfindən _____-da²

_____ (nəzarət obyektinin adı)

_____ nəzarət tədbiri

_____ (nəzarət tədbirinin adı)

keçirilir.

“Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının audit (monitorinq) qrupu tərəfindən _____

_____ (möhürlənmiş obyektlərin adları)

_____ - nın⁴ səlahiyyətli nümayəndəsi _____ iştirakı ilə möhürlənmişdir.

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı, atasının adı)

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

_____ (maliyyə nəzarət tədbiri obyektinin adı)

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

Qrupun üzvü (üzvləri) _____
(imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti obyektinin nümayəndəsi: _____
(imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Qeyd: Möhürlənmiş obyektlərdən möhürün açılması hüququ yalnız audit (monitorinq) qrupuna aiddir.

Aktın bir nüsxəsini aldım:
Kənar dövlət maliyyə nəzarəti
Obyektinin nümayəndəsi: _____
(imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

“Kassaların, anbarların, xidməti sahələr və arxivlərin möhürlənməsi faktı

"Kassaların, anbarların, xidməti sahələri və arxivlərin möhürlənməsi faktı üzrə Akt" möhürlənmiş obyektlərdən möhürlərin açılması ilə bağlı aparılmış hərəkətlərə dair qeyd:

Möhürlənmiş _____-dan²
(obyektin adı)

(möhürün açılmasının səbəbi)
_____açılmışdır.

Qrupun üzvü (üzləri) _____
(imza) (vəzifəsi, adı, soyadı)

**Kənar dövlət maliyyə nəzarəti
obyektinin nümayəndəsi:** _____
(imza) (vəzifəsi, adı, soyadı)

*dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları*na
16 nömrəli Əlavə

**“KASSALARIN, ANBARLARIN, XİDMƏTİ SAHƏLƏRİN VƏ ARXİVLƏRİN MÖHÜRLƏNMƏSİ FAKTI
ÜZRƏ AKT”IN KƏNAR DÖVLƏT MALİYYƏ NƏZARƏTİNİN RƏHBƏRİ VƏ YA SƏLAHİYYƏTLİ
NÜMAYƏNDƏSİ TƏRƏFİNDƏN QƏBUL EDİLMƏSİNDƏN İMTİNA EDİLMƏSİ BARƏDƏ**

AKT

Biz aşağıda imza edən şəxslər – audit (monitorinq) qrupunun üzvləri

_____ (aktı imzalayan qrupun rəhbəri/üzlərinin adı, soyadı)
bu aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, Hesablama Palatası tərəfinən _____

_____ (nəzarət obyektinin adı)
_____ -da² _____

_____ (nəzarət tədbirinin adı)
_____ audit (monitorinq) zamanı audit (monitorinq) qrupu (qrupun üzvləri) tərəfindən
“Kassaların, anbarların, xidməti sahələrin və arxivlərin möhürlənməsi faktı üzrə Akt”ın
surətini “Hesablama Palatası haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən
_____ - nin⁴

_____ (nəzarət obyektinin adı)
rəhbərinə (səlahiyyətli nümayəndəsinə) təqdim etdik,
lakin _____

_____ (nəzarət obyektinin adı)
_____ - nin⁴ rəhbəri (səlahiyyətli nümayəndəsi) _____
_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

həmin Aktı qəbul etməkdən imtina etdi.

Qrupun rəhbəri (üzvü): _____ (imza) _____ (soyad, ad, ata adı)

Qrupun üzvü (üzləri): _____ (imza) _____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar*

*dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları*"na
17 nömrəli Əlavə

**CİDDİ MALİYYƏ POZUNTULARININ AŞKAR
EDİLMƏSİ FAKTLARI ÜZRƏ**

A K T

_____ şəhəri/rayonu

“___” _____20__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “___” _____20__-ci il, ___ nömrəli Kollegiyasının Qərarına əsasən Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının audit (monitorinq) qrupu tərəfindən keçirilən _____ nəticəsində

_____ (nəzarət tədbirinin adı)

_____ -da² aşağıdakı ciddi maliyyə

_____ (nəzarət tədbiri obyektinin adı)

pozuntuları aşkar olunmuşdur:

1. _____

2. _____

_____ rəhbəri (məsul və ya səlahiyyətli şəxsi)
_____ (nəzarət tədbiri obyektinin adı)

_____ (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

aşkar edilmiş pozuntuların və onların nəticələrinin aradan qaldırılması, qanuna zidd hərəkətlərin qarşısının alınması üçün təxirəsalınmaz tədbirlər görməyi tələb etdi.

_____ rəhbəri (məsul və ya səlahiyyətli şəxsi)
_____ (nəzarət tədbiri obyektinin adı)

_____ (vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

aşkar edilmiş pozuntular haqqında yazılı izahat verdi (əlavə edilir) və onların nəticələrinin aradan qaldırılması, qanuna zidd hərəkətlərin qarşısının alınması üçün təxirəsalınmadan zəruri tədbirlər görülməyini bildirdi. (və ya qeyd edilmiş pozuntular haqqında yazılı izahat vermək və və qanunsuz hərəkətlərin dərhal qarşısının alınması üçün tədbir görülməyinə dair öhdəlik götürməkdən imtina etdi).

Bu Akt iki nüsxədən ibarət tərtib olunmuşdur. Aktın bir nüsxəsi _____
(nəzarət tədbiri obyektinin adı)

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

Qrupun üzvü (üzləri)

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

**Kənar dövlət maliyyə nəzarəti
obyektinin nümayəndəsi:**

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:

Kənar dövlət maliyyə nəzarəti

obyektinin nümayəndəsi: _____
(imza) (vəzifəsi, adı, soyadı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar*

*dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları*"na
18 nömrəli Əlavə

SƏNƏDLƏRİN ƏSLLƏRİNİN GÖTÜRÜLMƏSİ BARƏDƏ

A K T

_____ şəhəri/rayonu

“___” _____ 20__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “___” _____ 20__-ci il, ___ nömrəli Kollegiyasının Qərarına əsasən Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının audit (monitorinq) qrupu tərəfindən _____-da²

(nəzarət obyektinin adı)

_____ -da² kənar dövlət

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

maliyyə nəzarəti tədbiri keçirilir.

“Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirini aparan audit (monitorinq) qrupunun üzvləri (üzvü) _____

(vəzifəsi, adı, soyadı)

tərəfindən aşağıdakı sənədlərin əslləri (adı, siyahısı və vərəqlərinin sayı göstərilməklə) _____-nin⁴

(nəzarət obyektinin adı)

rəhbəri (məsul və ya səlahiyyətli şəxsi) _____ iştirakı ilə

(vəzifəsi, adı, soyadı)

götürülmüşdür.

1. _____
(sənədlərin adı və vərəqlərinin sayı)

2. _____
(sənədlərin adı və vərəqlərinin sayı)

Götürülmüş sənədlərin ümumi sayı: _____.

(rəqəm və sözlə göstərilir)

Götürülmüş sənədlərin təsdiq edilmiş surətləri, habelə siyahısı _____-nin⁴

(nəzarət obyektinin adı)

rəhbəri (məsul və ya səlahiyyətli şəxsi) _____ - a² təqdim

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

edilmişdir.

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

(nəzarət tədbiri obyektinin adı)

rəhbəri (məsul və ya səlahiyyətli şəxsi) _____ -a² təqdim edilmişdir.

(vəzifəsi, soyadı, adı , atasının adı)

Qrupun rəhbəri

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Qrupun üzvü (üzləri)

(imza)

(vəzifəsi, adı, soyadı)

**Kənar dövlət maliyyə nəzarəti
obyektinin nümayəndəsi:**

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:

**Kənar dövlət maliyyə nəzarəti
obyektinin nümayəndəsi:**

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən

*kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na
19 nömrəli Əlavə*

**“SƏNƏDLƏRİN ƏSLLƏRİNİN GÖTÜRÜLMƏSİ BARƏDƏ
AKT”IN KƏNAR DÖVLƏT MALİYYƏ NƏZARƏTİNİN RƏHBƏRİ VƏ YA SƏLAHIYYƏTLİ
NÜMAYƏNDƏSİ TƏRƏFİNDƏN QƏBUL EDİLMƏSİNDƏN İMTİNA EDİLƏSİ BARƏDƏ**

AKT

Biz aşağıda imza edən şəxslər – audit (monitorinq) qrupunun üzvləri

_____ (aktı imzalayan qrupun rəhbəri/üzlərinin adı, soyadı)
bu aktı ondan ötrü tərtib etdik ki, Hesablama Palatası tərəfinən _____

_____ (nəzarət obyektinin adı)
_____ -da² _____

_____ (nəzarət tədbirinin adı)
_____ audit (monitorinq) zamanı audit (monitorinq) qrupu (qrupun üzvləri) tərəfindən
“Sənədlərin əsllərinin götürülməsi barədə Akt”ın surətini “Hesablama Palatası haqqında
Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən _____ - nin⁴

_____ (nəzarət obyektinin adı)

rəhbərinə (səlahiyyətli nümayəndəsinə) təqdim etdik,
lakin _____

_____ (nəzarət obyektinin adı)
_____ - nin⁴ rəhbəri (səlahiyyətli nümayəndəsi) _____
(vəzifəsi, adı, soyadı)

həmin Aktı qəbul etməkdən imtina etdi.

Qrupun rəhbəri (üzvü): _____ (imza) _____ (soyad, ad, ata adı)

Qrupun üzvü (üzləri): _____ (imza) _____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar*

*dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları*"na
20 nömrəli Əlavə

**Kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbiri keçirilən qurumda mühasibat uçotunun
aparılmaması (lazımı qaydada aparılmaması) barədə**

A K T

_____şəhəri/rayonu

“__”_____20__-ci il

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “__”_____20__-ci il, __ nömrəli Kollegiyasının Qərarına əsasən Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının audit (monitorinq) qrupu tərəfindən _____-da²

(nəzarət obyektinin adı)

_____ -a² dair kənar dövlət

(nəzarət tədbirinin mövzusu)

maliyyə nəzarəti tədbiri keçirilir.

Audit (monitorinq) qrupu keçirdiyi kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbiri nəticəsində _____-da²

(nəzarət obyektinin adı)

mühasibat uçotunun aparılmadığı (lazımı qaydada aparılmadığı) müəyyən edilmişdir:

1. _____
(uçotu aparılmayan sahələr təfəsilatı ilə qeyd edilir)

2. _____
(uçotu aparılmayan sahələr təfəsilatı ilə qeyd edilir)

Mühasibat uçotunun aparılmaması (lazımı qaydada aparılmaması) səbəbindən kənar dövlət maliyyə nəzarətinin aparılması mümkün olmadı.

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

(nəzarət tədbiri obyektinin adı)

rəhbəri (məsul və ya səlahiyyətli şəxsi) _____-a² təqdim edilmişdir.
(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

Qrupun rəhbəri

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Qrupun üzvü (üzləri)

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

**Kənar dövlət maliyyə nəzarəti
obyektinin nümayəndəsi:**

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

Aktın bir nüsxəsini aldım:

**Kənar dövlət maliyyə nəzarəti
obyektinin nümayəndəsi:**

_____ (imza)

_____ (vəzifəsi, adı, soyadı)

*“Hesablama Palatası tərəfindən həyata keçirilən
kənar dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinə hazırlıq, kənar*

*dövlət maliyyə nəzarəti tədbirlərinin keçirilməsi və
nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları”na
21 nömrəli Əlavə*



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI HESABLAMA PALATASI

_____ - a²
(nəzarət obyektinin rəhbərinin adı, soyadı)

Hörmətli _____,
(nəzarət obyektinin rəhbərinin adı)

Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının 20__-ci il üzrə İş planına və Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının “___”_____20__-ci il, __ nömrəli Kollegiya Qərarına əsasən _____
(nəzarət tədbirinin adı (mövzusu))

_____ - nın⁴
auditi aparılmışdır.

Auditin nəticələrinə dair audit qrupu tərəfindən hazırlanmış hesabat “Hesablama Palatası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 22.12-ci maddəsinə əsasən tanış olmanız və münasibət bildirməyiniz üçün təqdim edilir.

Qoşma: _____ vərəq, 1 nüsxə

_____ imza

_____ ad, soyad