



## **Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi Kollegiyası**

### **Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti tərəfindən nəzarət tədbirlərinin planlaşdırılması, aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları»nın təsdiq edilməsi haqqında**

#### **Qərar № Q-07**

*Bakı şəhəri, 15 fevral 2013-cü il*

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [9 fevral 2009-cu il tarixli 48 nömrəli](#) Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»nin 7.3-cü bəndinə və «Dövlət və bələdiyyə əmlakının və vəsaitlərinin idarə olunması sahəsində korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara qarşı mübarizənin gücləndirilməsi haqqında» Azərbaycan Respublikası Prezidentinin [22 iyun 2009-cu il tarixli 103 nömrəli](#) Fərmanına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyası **qərara alır:**

1. «Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti tərəfindən nəzarət tədbirlərinin planlaşdırılması, aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları» təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidmətinə tapşırılsın ki, 3 gün müddətində bu Qərarın Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə göndərilməsini təmin etsin və bu qərardan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.
3. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin [27 avqust 2009-cu il tarixli İ-100 nömrəli](#) əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən 10 sentyabr 2009-cu il tarixdə (şəhadətnamə № 3468) dövlət qeydiyyatına alınmış «Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti tərəfindən nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi Qaydaları», habelə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin [31 may 2010-cu il tarixli İ-92 nömrəli](#) əmri ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən 12 iyun 2010-cu il

tarixdə (şəhadətnamə № 3869) dövlət qeydiyyatına alınmış «Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti tərəfindən nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi Qaydaları»na əlavə» ləğv edilsin.

4. Bu qərarın icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

*Kollegiyanın sədri, Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri*

*Samir ŞƏRİFOV*

*Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat № 15201302150007*

*22 iyul 2014-cü il tarixli, [Q-18](#) nömrəli Qərara əsasən dəyişikliklərlə («VneshExpertService» LLC).*

*Azərbaycan Respublikası  
Maliyyə Nazirliyinin Kollegiyasının  
15 fevral 2013-cü il tarixli  
Q-07 nömrəli qərarı ilə  
təsdiq edilmişdir*

## **Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti tərəfindən maliyyə nəzarəti tədbirlərinin planlaşdırılması, aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları**

### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. «Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti tərəfindən maliyyə nəzarəti tədbirlərinin planlaşdırılması, aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi Qaydaları» (bundan sonra — Qaydalar) «Büdcə sistemi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin «Dövlət nəzarəti sisteminin təkmilləşdirilməsi və sahibkarlığın inkişafı sahəsində süni maneələrin aradan qaldırılması haqqında» 1999-cu il 07 yanvar tarixli 69 nömrəli, «Dövlət və bələdiyyə əmlakının və vəsaitlərinin idarə olunması sahəsində korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara qarşı mübarizənin gücləndirilməsi haqqında» 2009-cu il 22 iyun tarixli 103 nömrəli fərmanlarına, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 09 fevral tarixli 48 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə»yə və «Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti haqqında Əsasnamə»yə, habelə Beynəlxalq Audit

Standartlarına (İSA 200, İSA 220, İSA 230, İSA 315, İSA 320, İSA 330, İSA 500, İSA 530, İSA 580, İSA 610, İSA 706) uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydaların məqsədi «Büdcə sistemi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu və «Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə» ilə Maliyyə Nazirliyinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş dövlət maliyyə nəzarətinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti və onun regional bölmələri vasitəsi ilə nəzarət tədbirlərinin planlaşdırılması, aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi prosedurlarının tənzimlənməsidir.

1.3. Bu Qaydalar dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilən və dövlət büdcəsindən dotasiya, qrant, subvensiya və subsidiya alan təşkilatlarda büdcə və büdcədənənar vəsaitlərin, məqsədli büdcə fondlarının vəsaitlərinin, qeyri-büdcə təşkilatlarının vəsaitlərinin, dövlət zəmanəti ilə alınmış və dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına verilmiş kreditlərin xərclənməsi üzərində dövlət maliyyə nəzarətini təmin etmək məqsədi ilə nəzarət tədbirlərinin planlaşdırılması, aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi qaydalarını müəyyən edir.

*1.3-1. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti tərəfindən sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların təşkili və aparılması qaydaları «Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların tənzimlənməsi və sahibkarların maraqlarının müdafiəsi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.*

1.4. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidmətinin aidiyyəti vəzifəli şəxsləri, həmçinin maliyyə nəzarəti tədbirlərinin aparılmasına digər təşkilatlardan cəlb edilmiş mütəxəssislər tərəfindən nəzarət tədbirlərinin planlaşdırılması, aparılması və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi bu Qaydaların tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

1.5. Bu Qaydalarda istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakılardır:

1.5.1. **nəzarət tədbirləri** — dövlət maliyyə nəzarətini təmin etmək məqsədi ilə təftiş, yoxlama, təhlil və monitorinq metodu ilə həyata keçirilən tədbirlərin məcmusu;

1.5.2. **nəzarət obyekt** — nəzarət tədbirlərinin həyata keçirildiyi obyekt və ya nəzarət tədbirləri ilə əhatə olunan maliyyə və təsərrüfat əməliyyatları;

1.5.3. **nəzarət tədbirinin metodu** — maliyyə nəzarətinin təmin edilməsi məqsədi ilə nəzarət obyektinin sahə və idarəetmə xüsusiyyətlərindən və vəsaitin xərclənməsi mərhələsindən asılı olaraq tətbiq edilən nəzarət tədbirinin üsulu;

1.5.4. **təftiş** — nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyəti üzrə əməliyyatlarının sənədli və faktiki qaydada kompleks yoxlanılmasını nəzərdə tutan nəzarət tədbiri metodu;

1.5.5. **yoxlama** — tematik yoxlama və maliyyə hesabatlarının yoxlanılması üsulları ilə aparılan nəzarət tədbiri metodu;

1.5.6. **təhlil** — nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin, maliyyə vəsaitlərinin planlaşdırılması və (və ya) maliyyə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi vəziyyətinin qiymətləndirilməsini nəzərdə tutan nəzarət tədbiri metodu;

1.5.7. **monitorinq** — nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyəti üzərində nəzarətin gücləndirilməsi və gəlirlərin artırılması üçün potensial imkanların müəyyən edilməsi, habelə müəyyən məqsədlər üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsinin öyrənilməsi məqsədi ilə nəzarət obyektinin fəaliyyətində davamlı müşahidə aparılmasını nəzərdə tutan nəzarət metodu;

1.5.8. **büdcə təşkilatı** — maliyyələşdirilməsi bilavasitə Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsi və Naxçıvan Muxtar Respublikasının büdcəsi hesabına həyata keçirilən idarə və təşkilatlar;

1.5.9. **qeyri-büdcə təşkilatı** — büdcə təşkilatlarının tabeliyində fəaliyyət göstərən, tamamilə dövlət mülkiyyətində olan, səhmlərinin (paylarının) və ya əmlakının 30 faizi və daha çoxu birbaşa və dolayısı ilə dövlətə məxsus olan və dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilməyən və ya qismən maliyyələşdirilən hüquqi şəxslər.

## **2. Nəzarət tədbirlərinin aparılmasının əsasları, məqsədi və metodları**

2.1. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti (bundan sonra — Xidmət) tərəfindən nəzarət tədbirlərinin aparılmasının əsasını Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, «Büdcə sistemi haqqında» Qanun, «Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə», «Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Maliyyə Nəzarəti Xidməti haqqında Əsasnamə», bu Qaydalar və digər normativ hüquqi aktlar, metodiki göstərişlər təşkil edir.

2.2. Nəzarət tədbirlərinin aparılmasının məqsədi dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin, məqsədli büdcə fondlarının vəsaitlərinin, büdcə təşkilatlarının büdcədən kənar vəsaitlərinin, qeyri-büdcə təşkilatlarının vəsaitlərinin, habelə dövlət zəmanəti ilə alınmış və ya dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına verilmiş kredit vəsaitlərinin təyinatına uyğun və səmərəli istifadəsi üzərində dövlət maliyyə nəzarətinin təmin edilməsidir.

2.3. Xidmət tərəfindən nəzarət tədbirləri səlahiyyətlərinə uyğun olaraq təftiş, yoxlama, təhlil və monitorinq metodları ilə həyata keçirilir.

2.3.1. Təftiş (kompleks yoxlama) nəzarət obyektinin fəaliyyətinin iqtisadi və hüquqi tərəflərinin birgə öyrənilməsi, maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin vəziyyəti barədə tam və dürüst məlumatların əldə edilməsi, maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının normativ hüquqi aktlara uyğunluğunun, tamlığının,

səmərəliliyinin, mühasibat uçotunda əks etdirilməsi vəziyyətinin, habelə vəsaitlərin istifadəsi zamanı dəymiş zərərin məbləğinin müəyyən edilməsi məqsədi ilə nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin müəyyən dövrdə bütün sahələrini əhatə etməklə sənədli və faktiki (maddi aktivlərin və material qiymətlilərinin kəmiyyət və keyfiyyət baxımından mövcud vəziyyətinin) yoxlanılmasını özündə əks etdirir.

2.3.2. Dövlət büdcəsinin rayon və şəhərlər üzrə yerli gəlir və xərclərinin tərtibi və icrası üzrə yerli maliyyə orqanlarının işləri, həmin rayon və şəhərlərin ərazisində fəaliyyət göstərən büdcə təşkilatlarının büdcə və büdcədən kənar vəsaitlər üzrə gəlir və xərc smetalarının icraları ilə birlikdə kompleks qaydada təftiş edilir.

2.3.3. Yoxlama aşağıdakı formalarda aparılır:

2.3.3.1. tematik yoxlama — bir və ya bir neçə mövzunu (sualı) əhatə etməklə nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin ayrı-ayrı sahələri ilə yerində tanış olmaqla aparılır.

2.3.3.2. maliyyə hesabatlarının yoxlanılması — maliyyə hesabatlarının, habelə vergitutma bazasına birbaşa təsir edən göstəricilərin hesablaşma yolu ilə və ya müxtəlif hesabat məlumatlarının mühasibat uçotu registrlərindəki məlumatlarla və mühasibat yazılışlarının ilkin sənədlərdəki məlumatlarla üzləşdirilməsi yolu ilə aparılır.

2.3.4. Təhlil (analitik yoxlama) ilkin nəzarət qaydasında dövlət vəsaitlərinin qanunvericiliyə uyğun, proqnozlaşdırılmasının, səmərəli və effektiv istifadə olunmasının, habelə dövlət qarşısında maliyyə öhdəliklərinin tam və vaxtında icrasının müəyyən edilməsi məqsədi ilə nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin sənədli və faktiki yoxlanması, habelə nəzarət obyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə təsir edəcək amillərin müəyyən edilməsi üçün iqtisadi təhlil aparılması yolu ilə qiymətləndirilməsidir. Təhlil metodunda nəzarət tədbiri nəzarət obyektlərinin maliyyə və təsərrüfat və əlaqəli fəaliyyətinə dair Xidmət və onun regional bölmələri vasitəsi ilə nəzarət obyektlərindən alınmış məlumatlar, sənədlər (sənədlərin surətləri) əsasında sənədli olaraq, yaxud bilavasitə nəzarət obyektində sənədli və faktiki nəzarət qaydasında aparılır.

2.3.5. Monitoring nəzarət obyektlərinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətləri üzərində nəzarətin gücləndirilməsi və gəlirlərinin artırılması üçün potensial imkanların müəyyən edilməsi, habelə investisiyaların, dövlət zəmanəti ilə alınmış və dövlət büdcəsindən verilmiş kreditlərin, həmçinin digər (dotasiya, qrant, subvensiya, subsidiya) məqsədlər üçün dövlət büdcəsindən ayrılmış vəsaitlərin təyinatı üzrə xərclənməsinin öyrənilməsi məqsədi ilə aparılan nəzarət metodudur. Monitoring nəzarət obyektinin nəzarət olunan sahədə faktiki fəaliyyətinin müəyyən müddətdə davamlı olaraq müşahidə olunması ilə və (və ya) sənədlər əsasında aparılır.

### **3. Nəzarət tədbirlərinin planlaşdırılması**

3.1. Xidmətin Aparatı və regional bölmələri vasitəsi ilə nəzarət tədbirləri müəyyən dövr üçün hazırlanmış və təsdiq edilmiş «İş planı» əsasında həyata keçirilir.

3.2. Nəzarət tədbirləri Xidmətin Aparatı tərəfindən müvafiq təqvim ili üçün təsdiq edilmiş iş planı əsasında, Xidmətin regional bölmələri tərəfindən isə ayrı-ayrı regional bölmələr üçün təsdiq edilmiş rüblük iş planları əsasında yerinə yetirilir.

3.3. Nəzarət obyektlərinin və nəzarət obyektlərində həyata keçirilməli olan nəzarət tədbirlərinin metodunun və mövzusunun seçilməsi məqsədi ilə Xidmət tərəfindən nəzarət obyektləri üzrə risklərin qiymətləndirilməsi aparılır. Risklərin qiymətləndirilməsi Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş metodiki tövsiyələrə uyğun olaraq aparılır, Xidmətin və regional bölmələrinin nəzarət tədbirləri üzrə iş planları risklərin qiymətləndirilməsinin nəticələrinə əsasən tərtib edilir.

3.4. Nəzarət obyektləri üzrə risklərin qiymətləndirilməsi fəaliyyətini təmin etmək məqsədi ilə cari ilin *iyun ayında* Xidmətin müvafiq əmri ilə Risklərin qiymətləndirilməsi qrupu təşkil edilir. Risklərin qiymətləndirilməsinin nəticələri həmin əmrlə müəyyən edilən müddətdə qrup tərəfindən Xidmətin rəisinə (və ya rəisin buna səlahiyyətli müavininə) təqdim edilir və Xidmətin və onun regional bölmələrinin iş planlarının tərtib olunmasında istifadə edilməsi üçün *həmin ilin oktyabr ayının 1-dək* Xidmətin rəisi (və ya rəis müavini) tərəfindən qəbul edilərək Xidmətin aidiyyəti struktur bölmələrinə göndərilir.

3.5. Xidmətin və onun regional bölmələrinin iş planlarının hazırlanmasında aşağıdakılar nəzərə alınır:

3.5.1. nəzarət obyektləri üzrə risklərin qiymətləndirilməsinin nəticələri;

3.5.2. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin və Maliyyə Nazirliyi vasitəsi ilə yuxarı icra hakimiyyəti orqanlarının tapşırıqları;

3.5.3. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və digər dövlət orqanlarının (birbaşa və ya Maliyyə Nazirliyi vasitəsi ilə) müraciətləri.

3.6. Nəzarət obyektlərində (eyni dövr və ya mövzu üzrə) nəzarət tədbirlərinin təkrarlanmasına yol verilməməsi məqsədi ilə digər dövlət maliyyə nəzarəti orqanları ilə məlumat mübadiləsi aparılır və həmin məlumatlar Xidmətin və onun regional bölmələrinin iş planlarının hazırlanmasında nəzərə alınır.

3.7. Xidmətin və onun regional bölmələrinin iş planlarında aşağıdakı məlumatlar əks etdirilir:

3.7.1. sıra nömrəsi;

- 3.7.2. nəzarət obyektinin adı;
- 3.7.3. nəzarət tədbirinin mövzusu;
- 3.7.4. nəzarət tədbirinin metodu;
- 3.7.5. nəzarət tədbirinin icrası müddəti;
- 3.7.6. nəzarət tədbirinin icrası ilə əlaqədar hər hansı qeydlər;
- 3.7.7. nəzarət obyektində aparılan sonuncu nəzarət tədbiri;
- 3.7.8. nəzarət tədbirinin hüquqi əsası və predmeti;
- 3.7.9. nəzarət tədbirinin aparılacağı faktiki ünvan;
- 3.7.10. nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi dövr;

3.8. Xidmətin və onun regional bölmələrinin iş planlarının hazırlanmasında, həmin iş planlarının vaxtında icrasının mümkünlüyü baxımından iş planlarına daxil edilən nəzarət tədbirlərinin sayı, nəzarət obyektinin sahə və idarəetmə xüsusiyyətlərindən asılı olaraq nəzarət tədbirlərinin mürəkkəbliyi, metodları, icrası üçün nəzərdə tutulan müddətlər, habelə Xidmətin və onun müvafiq regional bölmələrinin kadr potensialı nəzərə alınmalıdır.

3.9. Xidmət tərəfindən həyata keçiriləcək nəzarət tədbirləri üzrə illik iş planının layihəsi Xidmətin aidiyyəti struktur bölmələri tərəfindən hazırlanaraq Xidmətin rəisinə təqdim edilir və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi ilə razılaşdırıldıqdan sonra cari ilin oktyabr ayının 25-dək Xidmətin müvafiq əmri ilə təsdiq edilir və ~~1 noyabr tarixindən~~ ~~gec olmayaraq sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrində~~ yerləşdirilməsi üçün ~~Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunur.~~

3.10. Xidmətin İş planına bu Qaydaların 3.5-ci və 3.8-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş əsaslarla bu Qaydalarının 3.9-cu bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada il ərzində dəyişikliklər edilə bilər.

3.11. Xidmətin regional bölmələri tərəfindən həyata keçiriləcək nəzarət tədbirləri üzrə rüblük iş planlarının layihələri Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən, müvafiq regional bölmələri ilə birlikdə hazırlanaraq Xidmətin rəisinə (və ya rəisin buna səlahiyyətli müavininə) təqdim edilir və cari rübün sonuncu ayının 20-dən gec olmayaraq Xidmətin rəisi (və ya rəisin buna səlahiyyətli müavini) tərəfindən təsdiq edilir.

3.12. Xidmətin iş planının icrasına nəzarət Xidmətin rəisi tərəfindən, Xidmətin regional bölmələrinin iş planlarının icrasına nəzarət isə Xidmətin müvafiq struktur bölməsi tərəfindən həyata keçirilir.

3.13. Xidmətin və onun regional bölmələrinin iş planları xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulur və onlarda olan məlumatların yayılmasına yol verilmir.

#### **4. Plandankənar nəzarət tədbirləri**

4.1. Bu Qaydalarla nəzərdə tutulmuş qaydada planlaşdırılan və müvafiq iş planlarına daxil edilərək yerinə yetirilən nəzarət tədbirlərindən başqa, Xidmət tərəfindən onun Aparatı və regional bölmələri vasitəsi ilə plandankənar nəzarət tədbirləri də həyata keçirilir.

4.2. Plandankənar nəzarət tədbirlərinin aparılması üçün aşağıdakılar əsasdır:

4.2.1. Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin və Maliyyə Nazirliyi vasitəsi ilə yuxarı icra hakimiyyəti orqanlarının tapşırıqları;

4.2.2. mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları və digər dövlət orqanlarının (birbaşa və ya Maliyyə Nazirliyi vasitəsi ilə) müraciətləri;

4.2.3. məhkəmə və prokurorluq orqanlarının qərarları;

4.2.4. kütləvi informasiya vasitələrində, habelə vətəndaşlardan daxil olan ərizə və şikayətlərdə nəzarət obyektlərində ciddi maliyyə pozuntularına yol verilməsi haqqında doğruluğu ilkin olaraq araşdırılmış konkret məlumatlar;

4.2.5. bu Qaydalara uyğun olaraq Xidmətin və ya onun regional bölmələrinin iş planlarında nəzərdə tutulmuş nəzarət tədbirlərinin aparılması zamanı nəzarət obyektinin, yaxud nəzarət obyekti ilə maliyyə və təsərrüfat əlaqəsində olan digər nəzarət obyektlərinin fəaliyyəti ilə əlaqədar aşkar olunmuş məlumatlar.

#### **5. Nəzarət tədbirlərinin təyin edilməsi və nəzarət tədbirlərinin aparılmasına hazırlıq işlərinin görülməsi**

5.1. Nəzarət tədbirlərinin təyin edilməsi Xidmətin və ya onun regional bölmələrinin əmri ilə rəsmiləşdirilir. Nəzarət tədbirinin təyin edilməsi haqqında əmrdə nəzarət obyektinin adı, aparılmasına əsas verən hal, nəzarət tədbirinin metodu, mövzusu, əhatə etdiyi dövr, başlanması tarixi, icrası müddəti göstərilməklə nəzarət tədbirini yerinə yetirəcək vəzifəli şəxs, yaxud qrupun tərkibi və rəhbəri müəyyən edilir, nəzarət tədbirinin aparılmasına hazırlıq işlərinin görülməsi və nəzarət tədbirinin aparılması ilə əlaqədar digər tapşırıqlar verilir, qanunvericiliklə müəyyən olunmuş hallarda nəzarət tədbirlərini yerinə yetirəcək işçilərin ezam olunması müəyyən olunur.

5.2. Nəzarət tədbirlərinin aparılması müddət nəzarət tədbirinin metodu və mövzusu, nəzarət obyektində yoxlama ilə əhatə olunacaq dövr, nəzarət obyektinin xüsusiyyətləri, xərclənmiş vəsaitlərin ümumi məbləği nəzərə alınmaqla 90 günədək müəyyən edilir. Nəzarət tədbirinin gedişində nəzarət obyektinin müvafiq sahələrində bu qaydaların 6.22-ci bəndində göstərilən hallar aşkar edildiyi təqdirdə həmin sahələrin başdan-başa



yoxlanılmasını təmin etmək üçün ilkin olaraq müəyyən edilmiş müddət nəzarət tədbirini təyin etmiş vəzifəli şəxs tərəfindən 90 günədək artırılır.

5.3. Nəzarət tədbirinin qrup tərəfindən aparılması müəyyən edildikdə qrupun rəhbəri qrupun tərkibində Xidmətin daha yuxarı vəzifəli şəxslərindən və ya müvafiq sahədə təcrübəyə malik ixtisaslı mütəxəssislərindən təyin edilir.

5.4. Nəzarət obyektinin sahə və idarəetmə xüsusiyyətlərindən asılı olaraq nəzarət tədbirinin aparılmasına Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin aidiyyəti struktur bölmələrindən, habelə digər idarə, müəssisə və təşkilatlardan mütəxəssislər cəlb edilə bilər.

5.5. Dövlət büdcəsinin rayon və şəhərlər üzrə yerli gəlir və xərclərinin tərtibi və icrası üzrə yerli maliyyə orqanlarının işlərinin, habelə həmin rayon və şəhərlərin ərazisində fəaliyyət göstərən büdcə təşkilatlarının büdcə və büdcədən-kənar vəsaitlər üzrə gəlir və xərc smetalarının icralarının kompleks qaydada təftişinə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin aidiyyəti struktur bölmələrinin mütəxəssisləri cəlb edilir.

5.6. Nəzarət tədbirinin müddətinin uzadılması və ya nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun tərkibinə dəyişiklik edilməsi nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun rəhbərinin təqdimatına istinadən Xidmətin müvafiq struktur bölməsinin təhriri məruzəsinə əsasən Xidmətin əmri ilə, yaxud nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun rəhbərinin təqdimatına əsasən Xidmətin müvafiq regional bölməsinin əmri ilə rəsmiləşdirilir.

5.7. Nəzarət tədbirinin təyin edilməsi haqqında əmr nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsinə başlanmasından ən azı 3 iş günü əvvəl verilir. Bu müddət plandankənar nəzarət tədbirlərinin aparılması üçün əmrin verilməsinə şamil edilmir. Əmrin imzalandığı tarixdən nəzarət tədbirinin başlanmasına qədər olan müddətdə nəzarət tədbirinin aparılmasına hazırlıq işləri görülür.

5.8. Nəzarət tədbirinin aparılmasına hazırlıq işləri nəzarət obyektinə üzrə risk qiymətləndirilməsi cədvəlinin, ayrı-ayrı risk faktorları üzrə risk qiymətlərinin müəyyən edilməsinə əsas olan məlumat və sənədlərin, nəzarət obyektinin fəaliyyətini tənzimləyən, habelə nəzarət tədbirinin aparılması üçün zəruri olan normativ hüquqi aktların, normativ və metodiki sənədlərin, o cümlədən dövlət proqramları və layihələrin icrası ilə əlaqədar nəzarət obyektinin vəzifələrini müəyyən edən sənədlərin; həmin nəzarət obyektinin əhatə etdiyi, ona tabe olan qurumların sayı və onlar haqqında zəruri məlumatların öyrənilməsinə; müvafiq hallarda nəzarət obyektinə nəzarət tədbirinin aparılması barədə bildiriş göndərilməsinə; «nəzarət tədbirinin proqramı»nın tərtib edilməsinə əhatə edir. ~~Nəzarət tədbiri sahibkarlıq subyektində aparılırsa nəzarət tədbirinin həyata keçirilməsindən ən azı 1 iş günü əvvəl, onun planlı və ya plansız olmasından asılı olmayaraq zəruri məlumatları sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinə göndərilir və yoxlama barədə çıxarış əldə edilir.~~

5.9. Nəzarət tədbirini yerinə yetirəcək vəzifəli şəxslər bu Qaydaların 5.8-ci bəndində nəzərdə tutulmuş məlumat və sənədlərlə Xidmətin müvafiq struktur bölməsi və ya müvafiq regional bölmənin rəhbəri tərəfindən təmin edilirlər.

5.10. Nəzarət tədbiri başlananadək Xidmət (və ya onun regional bölməsi) tərəfindən nəzarət obyektinə nəzarət tədbirinin adı, mövzusu, başlanması tarixi, aparılmasının əsası və nəzarət tədbirinin aparılması üçün ilkin olaraq müəyyən edilmiş müddət barədə məlumatları əks etdirən bildiriş məktubu göndərilir. Plandankənar nəzarət tədbirlərinin aparılması haqqında, habelə əvvəlcədən məlumatlandırma nəticəsində nəzarət obyektində mövcud sənədlərin (sübutların) gizlədilməsi, dəyişdirilməsi, yaxud nəzarət tədbirinin obyektiv aparılmasına təsir göstərə biləcək hər hansı halların baş verməsi riski mövcud olduqda iş planında nəzərdə tutulmuş nəzarət tədbirinin aparılması haqqında bildiriş məktubu göndərilir.

5.11. Bilavasitə nəzarət obyektinə getmədən aparılan (masaırxası) nəzarət tədbirləri üzrə nəzarət tədbirinin aparılması haqqında bildiriş (~~sahibkarlıq subyekti olduqda isə həmçinin sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən çıxarış~~) məktubu bütün hallarda nəzarət obyektinə göndərilir.

5.12. Bildiriş məktubunun göndərilməsi bu Qaydaların tələblərinə uyğun olaraq nəzarət tədbirinin təyin edilməsi haqqında əmrlə müəyyən olunur. Qanunvericiliyə uyğun olaraq bildiriş məktubu (~~sahibkarlıq subyekti olduqda isə həmçinin sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən çıxarış~~) poçtla, faksla və ya elektron poçtla göndərilir.

5.13. Xidmət və onun regional bölmələri tərəfindən nəzarət tədbirləri «nəzarət tədbirinin proqramı» əsasında həyata keçirilir.

5.14. Bu Qaydaların 5.8-ci bəndində göstərilən məlumat və sənədlər öyrənildikdən sonra «nəzarət tədbirinin proqramı» nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi tapşırılmış vəzifəli şəxs və ya qrup tərəfindən hazırlanır, Xidmətin və ya onun regional bölməsinin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur. «Nəzarət tədbirinin proqramı»nda nəzarət obyektinin adı, nəzarət tədbirinin metodu, mövzusu, əhatə etdiyi dövr, nəzarət obyektinin nəzarət tədbiri ilə əhatə olunacaq qurumları, nəzarət tədbirinin metoduna uyğun olaraq nəzarət obyektində nəzarət tədbiri ilə əhatə olunacaq sahələr və suallar, nəzarət tədbirini yerinə yetirəcək şəxslərin adı, soyadı və vəzifəsi göstərilir.

5.15. Müəyyən sahə və idarəetmə xüsusiyyətlərinə malik olan nəzarət obyektlərində eyni metodla nəzarət tədbirlərinin aparılması üzrə Xidmətin rəisi tərəfindən təsdiq edilən «Nəzarət tədbirinin nümunəvi proqramı» tətbiq edilir.

5.16. Bilavasitə nəzarət obyektində aparılmalı olan nəzarət tədbirləri üzrə, nəzarət tədbirinin aparılması haqqında əmrə əsasən nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslərə Xidmətin rəisi (və ya rəisin buna səlahiyyəti olan müavini, regional bölmələr tərəfindən aparılan nəzarət tədbirləri üçün müvafiq regional bölmənin rəhbəri) tərəfindən imzalanmış vəsiqə verilir. Vəsiqə xüsusi forma və rekvizitlərə malik olan, nəzarət

obyektində nəzarət tədbirinin aparılması tapşırılmış vəzifəli şəxsin (qrupun) nəzarət tədbirinin aparılması üzrə səlahiyyətlərini müəyyən edən əsas sənəddir.

5.17. Vəsiqədə aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

5.17.1. nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi tapşırılmış vəzifəli şəxslərin adı, soyadı, vəzifəsi;

5.17.2. nəzarət obyektinin adı;

5.17.3. nəzarət tədbirinin metodu, mövzusu, əhatə etdiyi dövr;

5.17.4. nəzarət tədbirinin başlanması tarixi, icrası müddəti;

5.17.5. nəzarət tədbirinin aparılmasının əsası.

~~5.17.6. sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrində yoxlamanın kodu (sahibkarlıq subyekti üzrə)~~

5.18. Nəzarət tədbirinin müddəti bu Qaydalarla müəyyən olunmuş qaydada artırıldıqda bu barədə vəsiqədə müvafiq qeyd aparılır və imzalanır.

5.19. Nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi tapşırılmış qrupun tərkibinə bu Qaydalarla müəyyən olunmuş qaydada dəyişiklik edildikdə, yeni təyin olunmuş vəzifəli şəxsə yeni vəsiqə verilir.

5.20. Nəzarət obyektinə getmədən (masa arxası) nəzarət tədbirlərinin aparılması zamanı nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslərə yalnız nəzarət obyektində müəyyən tədbirin yerinə yetirilməsini şərtləndirən tapşırığın icrası üçün vəsiqə verilir. Bu zaman vəsiqə nəzarət obyektində konkret tapşırığın icrası üçün müəyyən edilən müddətə verilir, vəsiqədə nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar verilmiş tapşırıq barədə məlumatlar göstərilir.

5.21. Nəzarət tədbirlərinin aparılması üçün verilən nümunəvi vəsiqənin forması, rekvizitləri və ondan istifadə qaydaları Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin əmri ilə müəyyən edilir.

5.22. Təyin edilmiş nəzarət tədbirinin nəzarət obyektində dövlət sirrini təşkil edən məlumatları əhatə etdiyi müəyyən olunduqda, nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi tapşırılmış müvafiq vəzifəli şəxslərə vəsiqə ilə birlikdə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövlət sirri ilə işləməyə səlahiyyət verən sənədin Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən verilməsi təmin edilir.

## **6. Nəzarət tədbirlərinin aparılması**

6.1. Nəzarət tədbirləri metodundan və mövzusunda asılı olaraq bilavasitə nəzarət obyektində və ya nəzarət obyektinə getmədən Xidmətdə və ya onun regional bölməsində aparılır.

6.2. Təftiş və yoxlama metodunda nəzarət tədbirləri bilavasitə nəzarət obyektində, monitoring və təhlil metodunda nəzarət tədbirləri isə nəzarət obyektində və ya nəzarət obyektinə getmədən (masaarxası) müvafiq sənədlər məlumatlar əsasında həyata keçirilir.

6.3. Nəzarət tədbirinin nəzarət obyektində aparılması zamanı nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi tapşırılmış vəzifəli şəxs (qrup rəhbəri) nəzarət tədbirinin başlanması üçün müəyyən edilmiş tarixdə nəzarət obyektinə gələrək:

6.3.1. nəzarət tədbirinin aparılmasına səlahiyyət verən vəsiqəni, ~~sahibkarlıq subyekti olduqda isə həmçinin sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən çıxarışı~~ nəzarət obyektinin rəhbərinə (və ya onun təyin etdiyi məsul şəxsə) təqdim edir;

6.3.2. onu «nəzarət tədbirinin proqramı» ilə və nəzarət tədbirini yerinə yetirəcək qrupun tərkibi ilə tanış edir;

6.3.3. nəzarət tədbirinin aparılmasının təşkilati-texniki məsələlərini həll edir;

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

6.4. Nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslər nəzarət obyektində nəzarət tədbirinin aparılması zamanı xidməti vəsiqələrini özləri ilə götürməlidirlər.

6.5. Nəzarət tədbiri nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin sənədli və faktiki yoxlanılması, habelə maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinə dair alınmış məlumatların təhlili və qiymətləndirilməsi ilə həyata keçirilir.

6.6. Nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin sənədli yoxlanılması nəzarət tədbirinin metoduna, mövzusunda və «nəzarət tədbirinin proqramı»na uyğun olaraq maliyyə, mühasibat uçotu və hesabat sənədlərinin, o cümlədən xərc smetalarının, planların, nəzarət obyektinin bank və kassa, xəzinə əməliyyatlarına dair sənədlərin, material qiymətlilərinin alınması və hərəkəti sənədlərinin, satınalma prosedurlarına dair sənədlərin, müəssisə və təşkilatlarla hesablaşma sənədlərinin, əmək haqqı və müavinətlərin, həmçinin əməyin ödənilməsi ilə bağlı digər ödənişlərin hesablanması və ödənilməsi sənədlərinin, kadrların hərəkətinə dair sənədlərin, habelə nəzarət obyektinin sahə və idarəetmə xüsusiyyətlərindən asılı olaraq nəzarət tədbirinin aparılmasını təmin edən digər sənədlərin öyrənilməsi ilə həyata keçirilir.

6.7. Nəzarət tədbirinin aparılması zamanı nəzarət obyektinin vəzifəli, maddi məsul şəxslərindən, digər aidiyyəti şəxslərdən yazılı izahatlar, nəzarət tədbirinin gedişində

ortaya çıxan suallarla əlaqədar yazılı məlumat və arayışlar, nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan sənədlərin surətləri alınır.

6.8. Nəzarət tədbirinin icrasını təmin etmək məqsədi ilə əlavə məlumatların alınması üçün Xidmət və ya onun regional bölməsi tərəfindən nəzarət obyektinə, nəzarət obyektinin tabe olduğu yuxarı təşkilata sorğular göndərilir, onlardan əlavə sənədlər və məlumatlar alınır, habelə, nəzarət obyektinə maliyyə və təsərrüfat əlaqəsində olan təşkilatlardan bu Qaydalarla müəyyən olunmuş qaydada arayışlar, sənədlərin əsli və (və ya) surəti, aidiyyəti şəxslərdən izahatlar alınır.

6.9. Nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin faktiki yoxlanılması baxış, müşahidə, inventarlaşdırma, yenidən hesablaşma, nəzarət qaydasında ölçmə, habelə tədqiqat üçün nümunələrin götürülməsi, bu Qaydalarla müəyyən olunmuş qaydada sınaqların, ekspertizaların, analizlərin, qiymətləndirmənin, elmi tədqiqatların aparılması üçün aidiyyəti təşkilatlara sifarişlərin verilməsi ilə həyata keçirilir.

6.10. Nəzarət tədbirinin məqsədləri üçün sınaqların, ekspertizaların, analizlərin, qiymətləndirmənin, elmi tədqiqatların aparılması, bu barədə nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun rəhbərinin əsaslandırılmış təqdimatına və müvafiq struktur (regional) bölmənin rəhbərinin təhriri məruzəsinə əsasən Xidmət tərəfindən müvafiq sifariş verilməklə təmin edilir.

6.11. Nəzarət obyektinin rəhbəri tərəfindən nəzarət tədbirinin aparılması haqqında təqdim edilmiş vəsiqə ilə səlahiyyəti müəyyən edilən nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslər nəzarət obyektinə buraxılmadıqda, yaxud nəzarət tədbirinin aparılması üçün müvafiq sənəd və məlumatlar təqdim edilmədikdə və ya vaxtında təqdim edilmədikdə, habelə nəzarət obyektində nəzarət tədbirinin aparılması üçün zəruri şərait yaradılmadıqda və nəzarət tədbirinin aparılmasına sair formada maneçilik törədildikdə (və bu vəziyyət nəzarət obyektinin rəhbərinin məlumatlandırılması və qanunvericiliyin tələblərinin aidiyyəti şəxslərin nəzərinə çatdırılmasından sonra da davam etdikdə) bu barədə nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslər tərəfindən (nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi yalnız bir vəzifəli şəxsə tapşırıldıqda isə Xidmətin və ya onun regional bölməsinin digər aidiyyəti vəzifəli şəxslərinin iştirakı ilə) müvafiq akt tərtib edilir. Aktda təyin edilmiş nəzarət tədbiri, nəzarət obyektinə və nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi tapşırılmış vəzifəli şəxslər haqqında məlumatlar və nəzarət obyektinə buraxmaqdan imtina, yaxud sənəd və məlumatların verilməməsinin və ya nəzarət tədbirinin aparılmasına sair formada maneçilik törədilməsinin halları tarix və yer göstərilməklə qeydlər edilir.

6.12. 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 bu barədə müvafiq akt tərtib edilir. Aktda təyin edilmiş nəzarət tədbiri, nəzarət obyektinə və nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi tapşırılmış vəzifəli şəxslər haqqında məlumatlar və nəzarət obyektində mühasibat uçotunun aparılması vəziyyəti barədə məlumatlar əks olunur.

6.13. Bu Qaydaların 6.11-ci bəndində nəzərdə tutulmuş akt nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslər (nəzarət tədbirinin yerinə yetirilməsi yalnız bir vəzifəli şəxsə tapşırıldıqda isə, habelə, Xidmətin və ya onun regional bölməsinin digər aidiyyəti vəzifəli şəxsi) tərəfindən, 6.12-ci bəndində göstərilən akt isə nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslər və nəzarət obyektinin rəhbəri və mühasibi tərəfindən imzalanmaqla iki nüsxədə tərtib edilir, bir nüsxəsi nəzarət obyektinə göndərilir, digər nüsxəsi qanunvericiliyə uyğun tədbirlər görülməsi üçün nəzarət tədbirini təyin etmiş vəzifəli şəxsə təqdim edilir.

6.14. Bu Qaydaların 6.11-ci və 6.12-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş hallarda nəzarət tədbirini təyin etmiş vəzifəli şəxsin əmri ilə nəzarət tədbirinin icrası dayandırılır, nəzarət tədbirinin aparılması üçün verilmiş vəsiqə müvafiq qaydada ləğv edilir, Xidmət və ya onun regional bölməsi tərəfindən nəzarət obyektinə və (və ya) onun tabe olduğu təşkilata həmin halların aradan qaldırılması və bu barədə Xidmətə məlumat verilməsi barədə məktub göndərilir, habelə, nəzarət tədbirinin aparılmasını təmin etmək məqsədi ilə qanunvericiliyə uyğun olaraq digər tədbirlər həyata keçirilir.

6.15. Nəzarət tədbirinin aparılmasını qeyri-mümkün edən hallar aradan qaldırıldıqdan və bu barədə Xidmətə məlumat verildikdən sonra, müvafiq olaraq Xidmətin və ya onun regional bölməsinin əmri ilə nəzarət tədbirinin icrası yenilənir, nəzarət tədbirinin aparılması üçün yeni vəsiqə verilir. ~~Nəzarət tədbiri sahibkarlıq subyekti üzrə aparıldıqda bunun üçün yoxlama yenidən sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrində qeydiyyatata alınır.~~

6.16. Nəzarət tədbirinin müvafiq qaydada təsdiq edilmiş «nəzarət tədbirinin proqramı»na, habelə bu Qaydalara və digər müvafiq normativ hüquqi aktlara uyğun həyata keçirilməsinə Xidmətin müvafiq struktur bölməsinin (regional bölməsinin) rəhbəri tərəfindən nəzarət edilir, ona nəzarət tədbirinin gedişatı haqqında nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxs (qrup rəhbəri) tərəfindən mütəmadi olaraq məlumat verilir.

6.17. Nəzarət tədbirlərinin aparılması zamanı «nəzarət tədbirinin proqramı»nda göstərilən sualların araşdırılması başdan-başa və ya seçmə üsulu ilə həyata keçirilir.

6.18. Başdan-başa yoxlama üsulu «nəzarət tədbirinin proqramı»nda göstərilən hər hansı sahə və sual üzrə maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının (fəaliyyət sahəsinin) tam yoxlanılmasını nəzərdə tutur.

6.19. Seçmə üsulu «nəzarət tədbirinin proqramı»nda göstərilən hər hansı sahə və ya sual üzrə maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının, fəaliyyət sahəsinin seçmə qaydada müəyyən bir hissəsinin yoxlanılmasını nəzərdə tutur.

6.20. «Nəzarət tədbirinin proqramı»nda göstərilən kassa, bank və xəzinə əməliyyatları, qiymətli kağızlar üzrə əməliyyatlar, habelə proqramda xüsusi qeyd olunmuş digər sahə və sualların yoxlanılması zamanı başdan-başa yoxlama üsulu tətbiq edilir. «Nəzarət tədbirinin proqramı»nda göstərilən digər sahə və suallar isə seçmə üsulu ilə yoxlanılır.

6.21. Seçmə üsulunun tətbiqi Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş metodiki tövsiyələrə uyğun həyata keçirilir. Həmin metodikaya uyğun olaraq seçmə üsulu ilə yoxlanılacaq sualların həcmi, tərkibi və əhatə olunan dövr nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslər tərəfindən elə seçilməlidir ki, onların araşdırılması nəticəsində «nəzarət tədbirinin proqramı»nda göstərilən müvafiq sual üzrə yekun nəticəyə gəlmək mümkün olsun.

6.22. «Nəzarət tədbirinin proqramı»nda göstərilən sahə və suallar seçmə üsulu ilə yoxlanılarkən ciddi maliyyə pozuntuları və nöqsanlar aşkar edildikdə həmin sahə və suallar Xidmətin rəhbərliyinə məlumat verilməklə, qrup rəhbərinin göstərişi ilə başdan-başaya yoxlanılır.

6.23. Nəzarət tədbirinin gedişində nəzarət obyektində satınalmaların qanuniliyinin dəqiqləşdirilməsi zərurəti yarandıqda bu məqsəd üçün vəsaitin ödənilməsi təşkilatlarla (fiziki və ya hüquqi şəxslərlə) sənədlərin və maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada qarşılıqlı üzləşməsi aparılır.

6.24. Nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat əlaqəsində olduğu təşkilatlarla (fiziki və ya hüquqi şəxslərlə) sənədlərin qarşılıqlı üzləşməsi nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun rəhbərinin təqdimatına istinadən Xidmətin müvafiq struktur bölməsinin təhriri məruzəsinə əsasən Xidmətin əmri, yaxud nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun rəhbərinin məlumatına əsasən Xidmətin müvafiq regional bölməsinin əmri əsasında nəzarət tədbirini yerinə yetirənlər və ya Xidmətin (onun regional bölmələrinin) digər vəzifəli şəxsləri tərəfindən həyata keçirilir, nəticələri üzləşmə aktı ilə rəsmiləşdirilir.

6.25. Nəzarət tədbirinin gedişində ciddi maliyyə pozuntuları, habelə sənədlərin saxtalaşdırılması, təhrif olunması, sui-istifadə halları aşkar edildikdə belə halların gizlədilməsinin və ya davam etməsinin qarşısının alınması məqsədi ilə nəzarət tədbirini yerinə yetirənlər tərəfindən nəzarət tədbiri başa çatdırılmadan müvafiq aralıq aktı tərtib edilir.

6.26. Bu Qaydaların 6.25-ci bəndində göstərilən hallarda müvafiq sənədlərin əsl nüsxələri nəzarət obyektindən götürülür, aşkar edilmiş faktı və götürülmüş sənədlərin siyahısını (sənədlərin adı və vərəqlərinin sayı göstərilməklə) əks etdirən aralıq aktı tərtib edilir.

6.27. Bu Qaydaların 6.25-ci bəndində göstərilən hallarda aşkar edilmiş həmin hallara dair sənədlərə və başqa sübutlara müdaxilə olunmasının qarşısını almaq məqsədi ilə nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxs tərəfindən müvafiq aralıq aktı tərtib edilməklə nəzarət obyektində kassalar, istehsalat və xidməti sahələr, anbar və arxivlər möhürlənir. Bu məqsədlə Xidmətin nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxsləri tərəfindən istifadə olunan möhürün nümunəsi Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir.

6.28. Nəzarət tədbirlərinin aparılması zamanı nəzarət tədbirini yerinə yetirənlərin (qrup üzvlərinin) aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.28.1. nəzarət tədbirinin aparılmasına hazırlıq işlərində iştirak etmək, bu zaman bu Qaydaların 5.8-ci bəndində nəzərdə tutulmuş məlumat və sənədlərlə tanış olmaq;

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

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

6.28.4. nəzarət tədbirlərinin başlanılması, gedişi, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında qrupun rəhbərinə mütəmadi olaraq məlumat vermək;

6.28.5. nəzarət obyektində qarşılaşdığı qanunvericiliklə mühafizə olunan dövlət, peşə, kommersiya sirlərini yaymamaq, onların qorunması üçün tədbirlər görmək;

6.28.6. nəzarət obyektlərində onlar üçün xüsusi olaraq ayrılmış otaqda nəzarət tədbirinə təqdim olunmuş sənədlərin qorunmasının təmin olunması üzrə tədbirlər görmək;

6.28.7. bu Qaydalarla müəyyən olunmuş hallarda və qaydada nəzarət tədbiri üzrə aralıq aktlarını, ayrı-ayrı sahələrin yoxlanılması üzrə arayışları tərtib etmək;

6.28.8. nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə yekun aktın layihəsinin hazırlanmasında iştirak etmək və əldə etdiyi məlumatların yekun aktda əks etdirilməsini təmin etmək;

6.28.9. əldə olunan nəticələrdə toplanmış yoxlama sübutlarına əsaslanmaq və müvafiq qanunvericilik aktlarının müddəalarına, normativ və standartla istinad etmək;

6.28.10. nəzarət tədbirlərinin nəticəsində aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların yaranma səbəblərini araşdırmaq, onların aradan qaldırılmasına kömək edə bilən tövsiyələr vermək;

6.28.11. nəzarət tədbirləri nəticələrinə əsasən aşkar edilmiş inzibati xəta haqqında protokol tərtib etmək və aidiyyəti üzrə baxılması üçün təqdim etmək.

6.29. Nəzarət tədbirlərini yerinə yetirən qrupun rəhbərinin bu Qaydaların 6.28-ci bəndində göstərilənlərlə yanaşı aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.29.1. nəzarət tədbirinin aparılması üçün bu Qaydalarla nəzərdə tutulmuş hazırlıq işlərinin yerinə yetirilməsini, nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxslərin «nəzarət tədbirinin proqramı» ilə tanış olmalarını təmin etmək;



6.29.2. nəzarət tədbirinin aparılmasını təşkil etmək və ona rəhbərlik etmək, nəzarət tədbirlərinin keyfiyyətlə, «nəzarət tədbirinin proqramı»nı tam əhatə etməklə aparılmasını və vaxtında başa çatdırılmasını təmin etmək;

6.29.3. nəzarət tədbirlərinin aparıldığı müddətdə qrup üzvləri tərəfindən əmək intizamına, dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına, bu Qaydaların və digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə riayət olunmasına nəzarət etmək;

6.29.4. nəzarət tədbirlərinin başlanılması, gedişi, aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar haqqında Xidmətin rəhbərliyinə mütəmadi olaraq məlumat vermək;

6.29.5. nəzarət tədbirlərinin gedişində qrupun üzvləri ilə nəzarət obyektinin işçiləri arasında ortaya çıxan mübahisəli məsələləri araşdırmaq, müvafiq göstərişlər vermək və həlli mümkün olmadıqda müvafiq tədbirlər görmək üçün həmin məsələlər barədə Xidmətin rəhbərliyinə məlumat vermək;

6.29.6. nəzarət tədbirinin gedişində nəzarət tədbiri üzrə sübutların əldə olunmasını, nəticələrin rəsmiləşdirilməsini və aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılması üzrə təkliflərin hazırlanmasını təmin etmək və bu işlərdə qrup üzvlərinə yaxından kömək etmək.

6.30. Nəzarət tədbirlərinin aparılması zamanı nəzarət tədbirini yerinə yetirənlərin (qrup üzvlərinin) aşağıdakı hüquqları vardır:

6.30.1. Nəzarət tədbirinin aparılması üçün verilmiş vəsiqədə göstərilən müvafiq tapşırıqın icrası ilə əlaqədar nəzarət obyektinə maneəsiz daxil olmaq;

6.30.2. Nəzarət tədbirinin metoduna və proqramına uyğun olaraq bu Qaydaların 6.6-cı bəndində nəzərdə tutulmuş sənədləri əldə etmək, onlardan çıxarışlar etmək və surətlərini çıxarmaq;

6.30.3. nəzarət obyektinin vəzifəli, maddi məsul şəxslərindən, habelə digər aidyyəti şəxslərdən yazılı izahatlar, nəzarət tədbirinin gedişində ortaya çıxan suallarla əlaqədar yazılı məlumat və arayışlar almaq;

6.30.4. nəzarət tədbirinin metoduna və proqramına uyğun olaraq nəzarət obyektində baxış, müşahidə, inventarlaşdırma, yenidən hesablama, nəzarət qaydasında ölçmə və sair faktiki yoxlama tədbirlərini yerinə yetirmək;

6.30.5. nəzarət tədbirinin məqsədləri üçün sınaqların, ekspertizaların, analizlərin, qiymətləndirmənin, elmi tədqiqatların aparılması, tədqiqat üçün nümunələrin götürülməsi, habelə nəzarət tədbirinin aparılmasına digər sahələrdən mütəxəssis cəlb edilməsi haqqında (qrup rəhbərinə) təkliflər vermək;

6.30.6. bu Qaydaların 6.24-cü bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada nəzarət obyektini ilə maliyyə və təsərrüfat əlaqəsində olan təşkilatlarla (fiziki və ya hüquqi

şəxslərlə) sənədlərin qarşılıqlı üzləşməsini aparmaq, bu zaman həmin təşkilatlardan arayışlar, sənədlərin əslini və (və ya) surətini, aidiyyəti şəxslərdən izahatlar almaq;

6.30.7. bu Qaydaların 6.26-cı bəndində nəzərdə tutulmuş hallarda müvafiq akt tərtib etməklə sənədlərin əslini (surətləri və siyahısı nəzarət obyektində saxlanmaqla) nəzarət obyektindən götürmək;

6.30.8. bu Qaydaların 6.27-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada nəzarət obyektində kassaları, istehsalat və xidməti sahələri, anbarları və arxivləri möhürləmək;

6.30.9. nəzarət tədbirlərinin gedişində aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılması məqsədi ilə nəzarət obyektinin məsul şəxslərinə təkliflər vermək;

6.30.10. nəzarət tədbirinin gedişində müəyyən məsələ və sualların həlli ilə əlaqədar qrupun rəhbəri ilə ciddi fikir ayrılıqları yarandıqda Xidmətin rəhbərliyinə müraciət etmək.

6.31. Nəzarət tədbirlərini yerinə yetirən qrupun rəhbərinin bu Qaydaların 6.30-cu bəndində göstərilənlərlə yanaşı aşağıdakı hüquqları vardır:

6.31.1. nəzarət tədbirinin aparılması üçün verilmiş vəsiqədə göstərilən müvafiq tapşırığın icrası ilə əlaqədar nəzarət obyektində lazımı şəraitin yaradılmasını — nəzarət tədbirini yerinə yetirənlərin müvafiq otaqla, texniki avadanlıqla, rabitə vasitələri, dəftərxana ləvazimatları və nəzarət tədbiri ilə əlaqədar digər zəruri vasitələrlə təmin olunmasını nəzarət obyektinin rəhbərlərindən tələb etmək;

6.31.2. bu Qaydaların 6.11-ci və ya 6.12-ci bəndində göstərilən hallarda nəzarət tədbirinin aparılmasının dayandırılması haqqında Xidmətin rəhbərliyinə təqdimat vermək;

6.31.3. nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun üzvlərindən nəzarət tədbirinin gedişi və aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqlar barədə mütəmadi olaraq məlumat almaq;

6.31.4. nəzarət tədbirinin vaxtında, keyfiyyətlə və «nəzarət tədbirinin proqramı»na uyğun aparılmasına nəzarət etmək, bu məqsədlə nəzarət tədbirinin gedişində əldə edilmiş sübutlarla və materiallarla tanış olmaq;

6.31.5. nəzarət tədbirinin ilkin olaraq müəyyən edilmiş müddətinin artırılması, nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun tərkibinə dəyişiklik edilməsi barədə Xidmətin rəhbərliyinə əsaslandırılmış təkliflər təqdim etmək;

6.31.6. nəzarət obyektinə, nəzarət obyektinin tabe olduğu yuxarı təşkilatlara sorğular göndərmək, onlardan əlavə sənədlər və məlumatlar almaq;

6.31.7. bu Qaydalarla müəyyən olunmuş hallarda nəzarət tədbirinin məqsədləri üçün sınaqların, ekspertizaların, analizlərin, qiymətləndirmənin, elmi tədqiqatların aparılması, nəzarət tədbirinin aparılmasına digər sahələrdən mütəxəssis cəlb edilməsi, nəzarət obyektini ilə maliyyə və təsərrüfat əlaqəsində olan təşkilatlarla (fiziki və ya hüquqi şəxslərlə) sənədlərin qarşılıqlı üzləşməsinin aparılması haqqında Xidmətin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.31.8. nəzarət tədbirinin aparıldığı dövrdə qrupun üzvlərinin fəaliyyətində əmək intizamına, dövlət qulluqçularının etik davranış qaydalarına, bu Qaydaların və digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə riayət olunmasında yol verilən nöqsanlar barədə Xidmətin rəhbərliyinə məlumat vermək, onların geri çağırılması barədə əsaslandırılmış təqdimat vermək.

6.32. Nəzarət tədbirinin aparılması qrup təşkil edilmədən Xidmətin (onun regional bölməsinin) yalnız bir nəfər vəzifəli şəxsinə tapşırıldıqda nəzarət tədbirini yerinə yetirən həmin vəzifəli şəxs qrup rəhbərinin bu Qaydalarla müəyyən olunmuş hüquq və vəzifələrini həyata keçirir.

## **7. Nəzarət tədbirlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi**

7.1. Nəzarət tədbirlərinin nəticələri aktla rəsmiləşdirilir.

7.2. Nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə tərtib olunan aktın səhifələri nömrələnir, aktda düzəlişlərin, qaralamaların aparılmasına yol verilmir, akt giriş və əsas hissədən ibarət olmaqla tərtib olunur.

7.3. Aktın giriş hissəsində onun tərtib olunduğu tarix və yer, nəzarət obyektinin adı, nəzarət tədbirinin metodu, mövzusu və ya əhatə etdiyi dövr, aparılmasının əsası, başlanması tarixi, icrası müddəti, nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun tərkibi və rəhbəri, nəzarət tədbirinin aparılmasına (və ya nəzarət tədbirinin aparılması ilə əlaqədar nəzarət obyektində hər hansı tapşırıqın yerinə yetirilməsinə) səlahiyyət verən vəsiqə barədə məlumatlar, habelə nəzarət tədbirinin əhatə etdiyi dövrdə nəzarət obyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinə məsul olan nəzarət obyektinin vəzifəli şəxsləri barədə məlumatlar göstərilir.

7.4. Aktın əsas hissəsində ilkin olaraq nəzarət obyektinin təşkilati-hüquqi forması, fəaliyyət istiqamətlərini müəyyən edən sənəd, tabe olduğu təşkilat və ona tabe olan müəssisələr, strukturu, nəzarət obyektində aparılmış sonuncu nəzarət tədbirinin nəticələri və aşkar olunmuş nöqsanların aradan qaldırılması vəziyyəti, habelə, nəzarət obyektini barədə nəzarət tədbirinin icrası üçün zəruri olan digər məsələlər barədə məlumatlar göstərilir. Ardınca «nəzarət tədbirinin proqramı»nda göstərilən ayrı-ayrı suallar və sahələr üzrə yerinə yetirilmiş tədbirlərin, müəyyən edilmiş faktların və aşkar olunmuş nöqsanların təsviri əks olunur.

7.5. Təhlil aktının əsas hissəsində aparılmış təhlilin təsviri və gəlinmiş nəticələrin əsaslandırılması əks etdirilir.

7.6. Aktın tərtib olunması zamanı obyektivlik, sistemlilik təmin olunmalı, aktda müəyyən edilmiş faktların və aşkar olunmuş nöqsanların təsviri aydın və dəqiq göstərilməlidir.

7.7. Aktda aşkar edilmiş hər bir nöqsan təsvir edilərkən müvafiq normativ hüquqi aktın pozulmuş müddəası, aşkar olunmuş nöqsanın mahiyyəti, həmin nöqsana yol verildiyi tarix və ya dövr, aşkar olunmuş maliyyə pozuntusunu ifadə edən dəqiq məbləğ manatla göstərilir.

7.8. Aktda aşkar olunmuş nöqsanların baş verməsi səbəbləri, onların qarşısının alınması imkanları, həmçinin daha səmərəli fəaliyyət imkanları araşdırılır və təkliflər verilir.

7.9. Aktda ifadə olunan nəticələr nəzarət tədbirlərinin sübutlarına – nəzarət obyektinin fəaliyyətinə aid olan sənədlərə (sənədlərin surətlərinə), nəzarət tədbirinin gedişində tərtib edilmiş aralıq və qarşılıqlı üzləşmə aktlarına, inventarlaştırma materiallarına, nəzarət obyektindən alınmış arayışlara, sorğulara verilmiş cavablara, rəylərə, aidiyyəti şəxslərdən alınmış izahatlara, nəzarət tədbirini yerinə yetirənlər tərəfindən qeydə alınmış və yazılı olaraq təsdiq edilmiş məlumatlara, aşkar edilmiş nöqsanların bərpasına dair sənədlərə, müəyyən halları əks etdirən foto və video yazılara əsaslanmalıdır. Nəzarət tədbirinin sübutları nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə tərtib edilmiş akta əlavə olunur və həmin aktda birlikdə nəzarət *tədbirinin* materiallarını təşkil edir.

7.10. Nəzarət tədbirinin metoduna və proqramına uyğun olaraq nəzarət obyektində kassalar (pul vəsaitləri və maddi dəyərlilərin mövcudluğu) yoxlanıldıqda həmin yoxlamanın nəticəsi nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə aktda əlavə olunan müvafiq aralıq aktında əks etdirilir.

7.11. Nəzarət tədbirinin materiallarına əlavə edilən və bu Qaydaların 6.25 – 6.27-ci və 7.10-cu bəndlərində göstərilən aralıq aktlarında onların tərtib edildiyi tarix, yer, yerinə yetirilmiş tədbirin və aşkar edilmiş faktların təsviri göstərilir, nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxs, nəzarət obyektinin rəhbəri və aidiyyəti məsul şəxsi tərəfindən imzalanır, bir nüsxəsi nəzarət obyektində saxlanılır. Aralıq aktlarında olan məlumatlar yekun aktda əks etdirilir.

7.12. Nəzarət tədbirinin materiallarına əlavə edilən üzləşmə aktında onun tərtib olunduğu tarix, yer və yerinə yetirilmiş tədbirin və müəyyən edilmiş faktların təsviri göstərilir. Üzləşmə aktına qarşılıqlı üzləşməsi aparılan və nöqsanlar aşkar olunmuş sənədlərin surətləri əlavə olunur. Üzləşmə aktı iki nüsxədə tərtib edilməklə sənədlərin qarşılıqlı üzləşməsini həyata keçirən nəzarət tədbirini yerinə yetirən və üzləşmənin aparıldığı təşkilatın rəhbəri və ya digər məsul vəzifəli şəxsi (fiziki şəxs) tərəfindən imzalanır, bir nüsxəsi qarşılıqlı üzləşmənin aparıldığı təşkilatda saxlanılır.

7.13. Nəzarət tədbirinin gedişində nəzarət tədbirini yerinə yetirən şəxslərə təqdim edilən arayışlar və sənədlərdən çıxarışlar nəzarət obyektinin rəhbəri və (və ya) digər aidiyyəti məsul şəxsləri tərəfindən imzalanır.

7.14. Nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə akt nəzarət tədbirinin müəyyən olunmuş müddətinin qurtardığı tarixə, iki nüsxədə tərtib edilir, bir nüsxəsi nəzarət obyektində, digəri Xidmətdə (onun regional bölməsində) saxlanılır.

7.15. Aktın hər iki nüsxəsi nəzarət tədbirini yerinə yetirənlər, qrup rəhbəri və nəzarət obyektinin rəhbəri və maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinə məsul olan vəzifəli şəxsləri tərəfindən imzalanır.

7.16. Nəzarət obyektinin rəhbəri (və ya maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinə məsul vəzifəli şəxsləri) aktın Xidmətdə (onun regional bölməsində) qalan nüsxəsində aktın bir nüsxəsini aldığı (tarix göstərməklə) imzası ilə təsdiq edir.

7.17. Nəzarət tədbirlərinin nəticəsi barədə tərtib olunmuş akt üzrə etirazlar və qeydlər mövcud olarsa, aktı imzalayan nəzarət obyektinin rəhbəri, maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinə məsul şəxslər öz imzalarının yanında bu haqda qeydlər edirlər və aktın imzalanmasından sonra beş gündən gec olmayaraq bu barədə yazılı izahatlarını təqdim edirlər.

7.18. Bu Qaydaların 7.17-ci bəndində nəzərdə tutulan izahatda göstərilən dəlillərin düzgünlüyü nəzarət tədbirini yerinə yetirənlər və Xidmətin nəzarət tədbirinin aparılmasına nəzarət edən struktur bölməsinin (regional bölməsinin) rəhbəri tərəfindən yoxlanılır və beş gün müddətində həmin izahata yazılı rəy bildirilir. Rəy, məlumat üçün Xidmətin rəhbərinə təqdim edilməklə nəzarət tədbirinin materiallarına əlavə olunur.

7.19. Nəzarət tədbirinin materialları səhifələr üzrə nömrələnir, ona materiallara əlavə edilən sənədlərin siyahısı əlavə edilir. Siyahıda nəzarət tədbirinin materiallarında olan sənədlərin ayrı-ayrılıqda adları, səhifələrinin nömrələri və sayı göstərilir.

7.20. Nəzarət tədbirinin nəticəsi üzrə akt tanış olmaları və imzalamaları üçün nəzarət obyektinin rəhbərinə nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun rəhbəri və ya üzvləri tərəfindən nəzarət tədbirinin başa çatmasına ən azı 3 gün qalmış təqdim edilir. Aktın imzalandığı və ya bu Qaydaların 7.21-ci bəndində göstərilən qaydada nəzarət obyektinə göndərildiyi gün nəzarət tədbirinin yekunlaşdırıldığı gün hesab edilir.

7.21. Nəzarət obyektinin rəhbəri və maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinə məsul vəzifəli şəxsləri aktı imzalamaqdan və ya qəbul etməkdən imtina etdiyi hallarda aktın sonunda müvafiq qeyd aparılır, aktın imzalanmasından imtina edilməsi barədə ayrıca akt tərtib edilərək nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrupun rəhbəri və üzvləri tərəfindən imzalanır. Bu zaman nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə aktın surəti sifarişli poçtla (yaxud aktın nəzarət obyektinə göndərilməsini təsdiq edən digər qaydada) nəzarət obyektinə göndərilir, aktın göndərilməsini təsdiq edən sənəd və yekun aktın imzalanmasından imtina edilməsi barədə akt nəzarət tədbirinin materiallarına əlavə edilir.

7.22. Nəzarət tədbirləri başa çatdırıldıqdan sonra nəzarət tədbirinin materialları nəzarət tədbirini yerinə yetirən qrup rəhbəri tərəfindən Xidmətin rəisinə (və ya rəisin müvafiq səlahiyyətli müavininə) təqdim edilir. Nəzarət tədbirinin materialları Xidmətin rəisinin (və ya rəisin müvafiq səlahiyyətli müavininin) dərkənarı ilə müvafiq qaydada baxılması və nəzarət tədbirinin icrasına nəzarət edən struktur bölmə tərəfindən qəbul edilməsi, yekun nəticələrin hazırlanması, nəzarət tədbirinin nəticələrindən asılı olaraq həmin nəticələr üzrə görülməli tədbirlər haqqında təkliflər verilməsi tapşırığı ilə Xidmətin aidiyyəti struktur bölmələrinə göndərilir.

7.23. Bu Qaydaları 7.21-ci bəndində nəzərdə tutulmuş hallarda və qaydada aktın nüsxəsinin nəzarət obyektinə göndərilməsindən ən gec 10 iş günü sonra aktın imzalanmasından imtina edilməsi barədə tərtib edilmiş aktla birlikdə nəzarət tədbirinin materialları müvafiq tədbirlər görülməsi üçün Xidmətin rəisinə (və ya rəisin müvafiq səlahiyyətli müavininə) təqdim edilir və qeydiyyatı alınır.

7.24. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə materiallara Xidmətin müvafiq struktur bölmələri tərəfindən baxılır, bu zaman təyin edilmiş nəzarət tədbirinin bu Qaydalara və digər normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun, «nəzarət tədbirinin proqramı»nı əhatə etməklə aparılması, nəzarət tədbirlərinin icrası zamanı normativ hüquqi aktların tələblərinin düzgün tətbiq edilməsi, aktda təsvir edilən faktların və nöqsanların nəzarət tədbirinin dəlilərinə əsaslanması və bu zaman aidiyyəti normativ hüquqi aktların müddəalarına istinad edilməsi, habelə aktın və nəzarət tədbirinin materiallarının bu Qaydalarla müəyyən edilmiş tələblərə uyğun tərtib olunması və aparılması, aktla müəyyən edilmiş nöqsan və pozuntularda nəzarət obyektində yol verilmiş və baxılması qanunvericiliklə Xidmətin səlahiyyətlərinə aid edilən inzibati xətalara yol verilməsi və inzibati xətalər haqqında işlərə dair tərtib edilmiş müvafiq sənədlərin qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğu araşdırılır.

7.25. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə aşkar edilmiş və baxılması qanunvericiliklə Xidmətin səlahiyyətlərinə aid edilən inzibati xətalər haqqında protokol nəzarət tədbirini yerinə yetirən vəzifəli şəxs tərəfindən tərtib edilir və həmin inzibati xəta haqqında işə Xidmətin aidiyyəti vəzifəli şəxsləri tərəfindən baxılır.

7.26. Nəzarət tədbirinin nəticələri üzrə müəyyən edilmiş və baxılması qanunvericiliklə Xidmətin səlahiyyətlərinə aid edilən inzibati xətalər haqqında işlər üzrə icraatın aparılması, həmin inzibati xətalər haqqında işlərə baxılması, inzibati xətalər haqqında sənədlər və onların tərtib edilməsi inzibati xətalər haqqında müvafiq qanunvericiliyin tələblərinə uyğun həyata keçirilir.

7.27. Nəzarət tədbirlərinin materialları bu Qaydaların 7.24-cü bəndində nəzərdə tutulmuş qaydada baxıldıqdan sonra Xidmətin aidiyyəti struktur bölməsi tərəfindən qəbul edilir.

7.28. Xidmətin regional bölmələri tərəfindən aparılan nəzarət tədbirinin materiallarına həmin regional bölmənin rəhbəri tərəfindən baxılır və onun dərkənarı ilə qəbul edilir.

7.29. Nəzarət tədbirlərinin nəticəsində aşkar olunmuş nöqsanlar, onların aradan qaldırılması, gələcəkdə belə nöqsanlara yol verilməməsi, müvafiq hallarda dövlətə vurulmuş ziyanın bərpa edilməsi, nöqsanlara yol verilməsində təqsiri müəyyən olunmuş vəzifəli şəxslərin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi məsələsinə baxılması üçün nəzarət obyektlərinin tabe olduğu yuxarı təşkilatlara Xidmət və ya onun regional bölməsi tərəfindən təkliflər təqdim edilir.

7.30. Nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə aşkar edilmiş nöqsanlara yol verilməsində yerli maliyyə orqanlarının vəzifəli şəxslərinin təqsiri müəyyən edildikdə aktın surəti yol verilmiş nöqsanların qarşısının alınması məqsədi ilə həmin maliyyə orqanına göndərilir, habelə yerli maliyyə orqanının təqsiri müəyyən edilmiş vəzifəli şəxslərinin intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi qarşısında məsələ qaldırılır.

7.31. Nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə aktla və nəzarət obyektinin və yerli maliyyə orqanlarının vəzifəli şəxsləri tərəfindən, baxılması qanunvericiliklə Xidmətin səlahiyyətlərinə aid edilmiş inzibati xətalara yol verildiyi aşkar edildikdə, inzibati xəta haqqında tərtib edilmiş protokola əsasən Xidmətin və Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin aidiyyəti vəzifəli şəxsləri tərəfindən həmin inzibati xəta haqqında iş qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir.

7.32. Nəzarət tədbirlərinin nəticələri üzrə cinayət əlamətləri olan qanun pozuntuları aşkar edildikdə, nəzarət tədbirinin materiallarının Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi vasitəsi ilə prokurorluq orqanlarına göndərilməsi təmin edilir.

7.33. Nəzarət tədbirinin gedişində aşkar cinayət əlamətləri olan və gizlədilməsinin, yaxud davam etməsinin qarşısının alınması üçün təxirəsalınmaz tədbirlər görülməsi zəruri olan qanun pozuntuları aşkar edildikdə, həmin halları təsdiq edən sənədlərin və materialların bu Qaydaların 6.25-ci və 6.26-cı bəndlərində göstərilən aralıq aktları ilə birlikdə nəzarət tədbiri yekunlaşdırılmadan prokurorluq orqanlarına Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi tərəfindən göndərilməsi təmin edilir.

7.34. Xidmətin regional bölmələri yerinə yetirdikləri nəzarət tədbirləri və nəticəsi üzrə görülmüş tədbirlər haqqında rübdə bir dəfə, növbəti rübün birinci ayının 10-dan gec olmayaraq Xidmətə müəyyən edilmiş formada hesabat təqdim edirlər.

7.35. Xidmətin regional bölmələrinin fəaliyyəti iki ildə bir dəfədən az olmayaraq Xidmət tərəfindən yoxlanılır və nəticəsi üzrə müvafiq tədbirlər görülməklə bu barədə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə məlumat verilir.

7.36. Xidmət tərəfindən aparılan nəzarət tədbirləri və onların nəticələri barədə ildə bir dəfə Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinə məlumat verilir.

