



## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ AUDİTORLAR PALATASI

### Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının inzibati xətaya dair protokol tərtib etmək səlahiyyətinin icra proseduruna dair Təlimat

*(Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2024-cü il 09 aprel  
tarixli 364/5 nömrəli qərarı ilə bəyənilmişdir)*

#### **İcraçı:**

*Auditin hüquqi tənzimlənməsi və  
dövlət orqanları ilə iş idarəsinin rəisi*

*Elnur İBRAHİMOV*

**Bakı - 2024-cü il**

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının inzibati xəyata dair protokol  
tərtib etmək səlahiyyətinin icra proseduruna dair Təlimat**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. "Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının inzibati xəyata dair protokol tərtib etmək səlahiyyətinin icra proseduruna dair Təlimat" (bundan sonra — Təlimat) Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsi (bundan sonra — Məcəllə), Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 3 may tarixli 1361 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Rayon (şəhər) məhkəmələrinin baxdığı inzibati xətalər haqqında işlər üzrə protokol tərtib etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin Siyahısı", Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "İnzibati xəta haqqında protokolun, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərarın və inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə qərardadın Formaları", Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2017-ci il 25 iyul tarixli 305 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "İnzibati xəta haqqında protokol, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərar (qərardad) blanklarının aidiyyəti orqanların sifarişə əsasən hazırlanması, saxlanması, uçotu və təqdim edilməsi Qaydaları"na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin 1995-ci il 19 sentyabr tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında" Əsasnamənin 2.7-ci yarım bəndinin sonuncu abzasından irəli gələn auditor xidməti göstərən şəxslərə münasibətdə öz səlahiyyətləri daxilində qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada və hallarda cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın ləqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı nəzarət orqanının funksiyalarını həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Təlimat Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının Məcəlləyə və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 3 may tarixli 1361 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Rayon (şəhər) məhkəmələrinin baxdığı inzibati xətalər haqqında işlər üzrə protokol tərtib etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin Siyahısı"na uyğun olaraq inzibati xəyata dair protokol tərtib etmək səlahiyyətinin icra prosedurunu müəyyənləşdirir.

1.3. Palatanın protokol tərtib etmək səlahiyyəti olduğu inzibati xətalər və bu xətalara görə inzibati cərimə aşağıdakı kimidir:

1.3.1. Məcəllənin 598.9-cü maddəsi üzrə auditor xidməti göstərən şəxslər tərəfindən Maliyyə monitorinqi orqanının verdiyi yazılı göstərişlərin vaxtında və ya tam icra edilməməsinə görə vəzifəli şəxslər səkkiz yüz manatdan min beş yüz manatadək, hüquqi şəxslər səkkiz min manatdan on beş min manatadək;

1.3.2. Məcəllənin 598.10-cu maddəsi üzrə "Hədəfli maliyyə sanksiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada aktivlərin dondurulması üzrə tədbirlərin görülməməsinə, hər bir fiziki şəxs və ya quruma görə (auditor xidməti göstərən şəxslər ilə əlaqədar) -vəzifəli şəxslər üç min manatdan beş min manatadək məbləğdə, hüquqi şəxslər otuz min manatdan əlli min manatadək məbləğdə cərimə edilir."

1.4. Bu Təlimatda inzibati xətalara dair sənədlər dedikdə, forması Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli Qərarı ilə təsdiq olunmuş protokol başa düşülür.

1.5. Palata adından inzibati xəyata dair protokol tərtib etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslər Auditorlar Palatasının sədri, onun müavini və aparatın rəhbərinə məxsusdur.

## **2. İnzibati xəyata dair protokol blankları**

2.1. Palatanın müvafiq struktur bölməsi (bundan sonra — bölmə) növbəti ilin tələbatına uyğun proqnozlaşdırılan protokol blanklarının miqdarı barədə hər il iyulun 1-dək Maliyyə Nazirliyinə (bundan sonra — Nazirlik) rəsmi müraciət edir. Hesabat ilində sifariş ediləndən əlavə sayda protokol blanklarına tələbat yaranacağı halda, həmin blankların bitməsinə ən azı 4 ay qalmış bu barədə Nazirliyə rəsmi müraciət edilir.

2.2. Hazırlanmış protokol blankları Nazirlik tərəfindən Palataya rəsmi müraciət əsasında hər ilin 1 mart tarixinədək təhvil verilir.

2.3. Birinci və ikinci yarımil başa çatdıqdan sonrakı ayın 20-dək bölmə tərəfindən Nazirliyə təqdim ediləcək məlumatda hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıq, həmin dövrdə alınmış, istifadə olunmuş, itirilmiş, zədələnmiş (korlanmış) blankların sayı və hesabat dövrünün sonuna olan qalıq göstərilir.

2.4. Protokol blankları ciddi hesabat sənədləri kimi uçotu aparılmaqla Palatada saxlanılır. Palata sədrinin Əmri ilə maddi məsul şəxs təyin edilir.

2.5. Protokol blanklarının uçotu qeydiyyat kitabında aparılır. Protokol blanklarının qeydiyyat kitabının səhifələri ardıcıl nömrələnməli, qaytanlanmalı və sonuncu səhifə Palata sədri və ya sədr müavini və Aparatın rəhbəri tərəfindən imzalanmaqla möhürlənməlidir.

2.6. Zədələnmiş və ya korlanmış protokol blankları Nazirliyə təhvil verilənə qədər üzərində "zədələlib" və ya "korlanıb" sözü yazılmaqla saxlanılır. Protokol blankları itirildikdə, 3 (üç) iş günü ərzində bununla bağlı rəsmi dövlət qəzetində elan verilir və bu barədə Nazirliyə rəsmi məlumat təqdim olunur.

## **3. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata başlanılması**

3.1. ƏL/TMM üzrə monitorinqlərin aparılmasına cəlb olunan auditorlar tərəfindən aparılan yoxlamalarda əldə olunan nəticələr və ya Palataya daxil olan şikayətlər Auditorlar Palatasının müvafiq struktur bölməsi tərəfindən inzibati xətələrin aşkar edilməsi məqsədi ilə ayda 1 dəfə təhlil edilir.

3.2. Auditorlar Palatasının müvafiq struktur bölməsi tərəfindən inzibati xətələrin aşkar edilməsi məqsədilə "Hədəfli Maliyyə sanksiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən aktivlərin dondurulması üzrə tədbirlərin görülməsinə dair auditor xidməti göstərən şəxslər barədə məlumatları 6 ayda bir dəfə təhlil edilir.

3.3. Daxil olan məlumatların nəticəsində inzibati xəta aşkarlanarsa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş nümunəyə uyğun olaraq inzibati xəta haqqında protokol tərtib olunur. İnzibati xəta haqqında protokol tərtib edildikdə, inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat başlanılmış hesab edilir.

3.4. Protokolun vəzifəli şəxs barədə tərtib edilməsi nəzərdə tutulubsa, vəzifəli şəxs Palataya dəvət olunur və onun iştirakı ilə protokol tərtib olunur. Bu zaman vəzifəli şəxsə hüquq və vəzifələri izah edilir, izahatı alınır və protokol vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. Bundan sonra protokolun 1 nüsxəsi vəzifəli şəxsə verilir. Digər nüsxəsi isə aidiyyəti sənədlər ilə rayon (şəhər) məhkəməsinə göndərilir.

3.5. Protokolun hüquqi şəxs barədə tərtib edilməsi nəzərdə tutulubsa, bu zaman hüquqi şəxsə bununla bağlı nümayəndə təyin olunması və nümayəndənin iştirakının təmin olunması məqsədilə

məktub ünvanlanır. Hüquqi şəxsin nümayəndəsinin iştirakı ilə protokol tərtib olunur, hüquq və vəzifələri izah edilir, izahatı alınır və protokol nümayəndə tərəfindən imzalanır. Bundan sonra protokolun 1 nüsxəsi hüquqi şəxsə göndərilir, digər nüsxəsi isə aidiyyəti sənədlər və qərardad ilə rayon (şəhər) məhkəməsinə göndərilir.

3.6. Vəzifəli şəxs və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsi gəlmədiyi hallarda onun iştirakı olmadan protokol tərtib edilir və bu barədə protokola müvafiq qeyd daxil edilir.

3.7. İnzibati xəta haqqında protokol tərtib edildiyi vaxtdan 72 saatadək müddətdə ərazi üzrə aidiyyəti rayon (şəhər) məhkəməsinə göndərilir.

#### **4. İnzibati xəta haqqında işə baxılma qaydası**

4.1. İnzibati xəta haqqında işə Məcəlləyə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının rayon (şəhər) məhkəmələrində baxılır.

4.2. Palatanı məhkəmədə etibarnamə əsasında müvafiq struktur bölməsinin əməkdaşı təmsil edir.

#### **5. İnzibati cərimənin tətbiqi haqqında qərarın icrası**

5.1. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərar "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş qaydada icra edilir.

5.2. İnzibati cərimə növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında məhkəmənin qərarı qanuni qüvvəyə mindikdən və ya Məcəllədə nəzərdə tutulmuş möhlət verilmənin, təxirəsalmanın müddəti bitdikdən on gündən gec olmayaraq, inzibati xəta törətmiş şəxs inzibati cəriməni ödəməlidir. İnzibati cərimə inzibati xəta törətmiş şəxs tərəfindən yalnız bank və ya poçt vəsaitilə ödənilir. Bu müddətdə inzibati cərimə ödənilmədikdə, "İnzibati cərimə növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında" məhkəmənin qərarı məcburi icraya yönəldilir.

5.3. İnzibati cərimə Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinə, Maliyyə Nazirliyi tərəfindən verilmiş büdcə təsnifat və hesab kodları da daxil olmaqla, müvafiq rekvizitlərə əsasən ödənilir. Məhkəmə inzibati cərimə tətbiqi barədə qərar çıxardığı hallarda qərar müvafiq icra şöbəsinə göndərilir və sözügedən rekvizitlər icra şöbəsinə təqdim edilir.

5.4. İnzibati xəta haqqında işlər üzrə icraata dair statistika və məlumatların (tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin və daxilolmaların) uçotu müvafiq struktur bölməsi tərəfindən aparılır.