

**Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Daxili
nəzarət və audit sektoru haqqında**

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Daxili nəzarət və audit sektoru (bundan sonra – sektor) Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik) Aparatının struktur bölməsidir və sektor Nazirliyin Aparatında və qurumlarında daxili nəzarətin və auditin (bundan sonra - müvafiq sahə) həyata keçirilməsini təmin edir.

1.2. Sektor öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının konstitusiyalarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının və Naxçıvan Muxtar Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin və Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Naxçıvan Muxtar Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, Nazirliyin kollegiya qərarlarını və digər normativ hüquqi aktları, Naxçıvan Muxtar Respublikasının rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin (bundan sonra – nazir) qərar, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – hüquqi aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin Aparatının struktur bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlarla və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki qurumlarla (bundan sonra – qurumlar), habelə mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları və qeyri-hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Sektorun fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Nazirliyin Aparatında və qurumlarında daxili nəzarət tədbirlərini təşkil edir, belə tədbirləri Nazirliyin Aparatında həyata keçirir;

2.1.2. Nazirliyin Aparatında və qurumlarında daxili auditin aparılmasını təşkil edir və həyata keçirir, o cümlədən hüquqi aktlarda nəzərdə tutulmuş vəzifə, funksiya və səlahiyyətlərin Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən yerinə yetirilməsi vəziyyətinin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi məqsədi ilə daxili audit yoxlamaları və monitorinqlər aparır;

2.1.3. Nazirliyin Aparatının, qurumlarının və onların əməkdaşlarının fəaliyyətini və ya fəaliyyətinin bir hissəsini əks etdirən məlumatların (müvafiq baza, qeydiyyat kitabları və ya sənədləri, hesabatlar, icmal məlumatlar, protokollar və aktlar və s.) müvafiq hüquqi aktlarla, həmçinin mövcud məlumatlarla tutuşdurulması (üzləşdirilməsi) məqsədi ilə sənədli yoxlama aparır;

2.1.4. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşları barədə xidməti araşdırma aparır;

2.1.5. sektorun fəaliyyəti ilə əlaqədar hüquqi aktlar bazasını formalaşdırır və təkmilləşdirir;

2.1.6. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.1.7. qanunvericiliyə uyğun olaraq nazir tərəfindən sektora həvalə olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Sektorun vəzifələri

3.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1.1. Nazirliyin Aparatında və qurumlarında daxili nəzarət, korporativ idarəetmə və risklərin idarə edilməsini qiymətləndirmək;

3.1.2. Nazirliyin Aparatında və qurumlarında mühasibat uçotu və maliyyə hesabatlarının düzgünlüyünü və etibarlılığını qiymətləndirmək;

3.1.3. daxili nəzarət və audit siyasətini və strategiyasını müəyyən etmək və daxili nəzarət və audit fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.4. kənar auditin təyin edilməsi ilə əlaqədar rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.1.5 kənar və daxili audit və ya digər yoxlamaların gedişində aşkar olunan saxtakarlıq hallarını, nöqsan və çatışmazlıqları müzakirə etmək və onların aradan qaldırılması üçün təkliflər vermək;

3.1.6. Nazirliyin tabe qurumlarında maliyyə vəsaitlərindən səmərəli və təyinatı üzrə istifadə edilməsi üzrə maliyyə auditini həyata keçirmək;

3.1.5. audit zamanı aşkar etdiyi nöqsanların aradan qaldırılması barədə qurumlara tövsiyələr vermək;

Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən onların xidməti fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi aktların tələblərinə əməl olunmasını yoxlamaq;

3.1.7. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə sektora daxil olmuş müraciətlər üzrə tədbirlərin görülməsi barədə təkliflər vermək;

3.1.8. aparılan daxili nəzarət, audit və monitorinqlərin nəticələrini ümumiləşdirərək Nazirliyin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

3.1.9. daxili nəzarət tədbirləri və auditin nəticələri əsasında cinayət tərkibinin əlamətləri olan əməllər müəyyən edildiyi halda iş üzrə materialların hüquq mühafizə orqanlarına aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimat vermək;

3.1.10. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşları barədə xidməti araşdırma və yoxlamalar aparmaq;

3.1.11. daxili nəzarətin həyata keçirilməsinin forma və metodlarını müəyyən etmək, daxili nəzarət proqramlarını tərtib etmək, Nazirliyin Aparatında və qurumlarında aparılacaq daxili audit və monitorinq planlarını hazırlamaq;

3.1.12. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən qanun pozuntusu hallarının qarşısının alınması ilə bağlı qabaqlayıcı tədbirlərə dair müvafiq təkliflər vermək, habelə aparılmış yoxlamalar nəticəsində qəbul edilmiş tədbirlərin icra vəziyyətinə nəzarət etmək;

3.1.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təkliflər vermək;

3.1.14. sektorun əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirlərinin, o cümlədən məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

3.1.15. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsinə köməklik göstərmək;

3.1.16. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə riayət edilməsinə nəzarət işinin təşkilini qiymətləndirmək;

3.1.17. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, habelə Nazirliyin rəhbərliyinin tapşırıqları əsasında digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Sektorun hüquqları

4.1. Sektor öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1.1. Nazirliyin Aparatında və qurumlarında daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən daxili audit yoxlamaları, sənədli yoxlamalar, xidməti araşdırmalar, monitorinqlər və müşahidə-baxış tədbirləri həyata keçirmək, yoxlama qrupları yaratmaq;

4.1.2. müəyyən edilən müddət ərzində başa çatdırılması mümkün olmadıqda, yoxlama qrupunun təşəbbüsü ilə sektor müdirinin təqdimatı əsasında daxili nəzarət tədbirlərinin və auditin müddətinin artırılması üçün nazirə müraciət etmək;

4.1.3. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşları barədə xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquqpozmlar və onları törətmiş şəxslər barədə sənədləri, hesabatları və məlumatları qurumlardan götürmək, yaranmış xidməti zərurətlə əlaqədar maneəsiz olaraq qurumların yerləşdiyi inzibati və xidməti binalara, o cümlədən iş yerlərinə daxil olmaq;

4.1.4. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından daxili nəzarət tədbirlərinin tələblərinə uyğun formada, müddətdə və dövrlər üzrə müvafiq məlumatlar, sənədlər, arayışlar, hesabatlar və digər sənədləri almaq;

4.1.5. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrinin və qurumlarının fəaliyyət istiqamətləri üzrə təhlillər və araşdırmalar aparmaq, analitik hesabatlar hazırlamaq;

4.1.6. Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən və qurumlarından şifahi və yazılı qaydada nazirin müəyyən etdiyi formada, müddətlərdə və dövrlər üzrə arayış, məlumat, hesabat və izahatlar almaq, habelə Nazirliyin Aparatında və qurumlarında tətbiq olunan bütün elektron informasiya resurslarına daxil olmaq;

4.1.7. daxili nəzarət tədbirlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla və zərurət yarandıqda, daxili nəzarət qruplarının tərkibinə daxil edilməsi üçün qurumlardan, kənar təşkilatlardan mütəxəssislərin və ekspertlərin cəlb olunması üçün Nazirliyin rəhbərliyi qarşısında məsələ qaldırmaq;

4.1.8. öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı zərurət yarandıqda, Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşlarından xidməti vəsiqələrini təqdim etmələrini tələb etmək;

4.1.9. zərurət yarandığı hallarda, daxili nəzarət tədbirləri ilə əhatə olunmuş dövr üzrə təkrar tədbirlər həyata keçirmək;

4.1.10. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşları tərəfindən hüquqi aktların tələblərinin pozulmasını doğuran səbəb və şəraitin aradan qaldırılmasına dair təkliflər vermək, eləcə də əməkdaşların müvafiq məsuliyyətə cəlb olunması məsələsinə baxılması barədə təqdimatlar vermək;

4.1.11. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə riayət edilməsinə nəzarəti qiymətləndirmək üçün digər struktur bölmələr və qurumlardan lazımi tədbirlərin həyata keçirilməsini tələb etmək;

4.1.12. xidməti zərurətlə əlaqədar qurumlara, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə müvafiq qaydada sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.13. müvafiq sahə üzrə hüquqi aktların layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.1.14. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə, daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələrinə əsasən Nazirliyin struktur bölmələri və qurumlarının əməkdaşlarını sekora dəvət etmək, onlardan icraatda olan iş üzrə lazımi məlumat, arayış və izahatlar almaq;

4.1.15. qanunvericiliyə uyğun olaraq, konfidensiallıq əsasında sektorun fəaliyyətinə kömək etməyə razılıq verən şəxslərlə əməkdaşlıq etmək;

4.1.16. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.17. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq

tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək, müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.18. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Sektorun fəaliyyətinin təşkili

5.1. Sektorun ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Sektor bilavasitə Nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs sektorun fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.3. Sektora nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir.

5.4. Sektor müdiri sektora həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.5. Sektorun digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.6. Sektor müdiri:

5.6.1. sektorun fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.6.2. tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.6.3. sektora həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə icra edilməsinə nəzarət edir;

5.6.4. sektor üzrə Nazirliyin kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, sektor tərəfindən bu Əsasnamədə göstərilən vəzifələrin vaxtında və lazımı səviyyədə icrasını təmin edir;

5.6.5. sektorun əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.6.6. sektorun vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin Aparatının struktur bölmələrindən, qurumlardan zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.6.7. sektor üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə baxılmasını təşkil edir;

5.6.8. sektorun inzibati vəzifə tutan dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir;

5.6.9. Nazirliyin aparatının struktur bölmələrindən, qurumlarından əmr, qərar və sənədlərin icrası haqqında məlumatlar alır və yerlərdə araşdırma aparır;

5.6.10. sektorda kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.6.11. sektora daxil olan sənədləri öyrənir, qeydiyyatda alır, onların əsasında nazirə məlumat verir və ya onun yanında baxılmaq üçün təkliflər hazırlayır;

5.6.12. sektorda nizam-intizam qaydalarını və icra intizamını pozan işçilərə intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün nazirə təqdimat verir;

5.6.13. vaxtaşırı rəhbərlik üçün tapşırıqların icrasının gedişi haqqında informasiya hazırlayır;

5.6.14. sektoru təmsil edir.

5.7. Sektorun əməkdaşları əmək və icra intizamına əməl edir, bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına, habelə vəzifələrin vaxtında və düzgün icra edilməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

5.8. Sektorun hər bir əməkdaşı ona məlum olan və dövlət sirri, yaxud xidməti sirr təşkil edən məlumatların mühafizə olunmasına görə öz vəzifəsinə və səlahiyyətlərinə uyğun məsuliyyət daşıyır.

