

"İnzibati xəta haqqında protokol, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərar (qərardad) blanklarının aidiyyəti orqanların sifarişi əsasında hazırlanması, saxlanması, uçotu və təqdim edilməsi Qaydaları"nın təsdiq edilməsi barədə

25.07.2017

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ

NAZİRLƏR KABİNETİ

QƏRAR

№ 305

Bakı şəhəri, 25 iyul 2017-ci il

"İnzibati xəta haqqında protokol, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərar (qərardad) blanklarının aidiyyəti orqanların sifarişi əsasında hazırlanması, saxlanması, uçotu və təqdim edilməsi Qaydaları"nın təsdiq edilməsi barədə

"Azərbaycan Respublikasının 2017-ci il dövlət büdcəsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiqi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 27 dekabr tarixli 1180 nömrəli Fərmanına əsasən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti **QƏRARA ALIR:**

"İnzibati xəta haqqında protokol, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərar (qərardad) blanklarının aidiyyəti orqanların sifarişi əsasında hazırlanması, saxlanması, uçotu və təqdim edilməsi Qaydaları" təsdiq edilsin (əlavə olunur).

Azərbaycan Respublikasının Baş naziri Artur Rasi-zadə

Azərbaycan Respublikası Nazirlər

Kabinetinin 2017-ci il 25 iyul

tarixli 305 nömrəli qərarı ilə

təsdiq edilmişdir.

İnzibati xəta haqqında protokol, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərar (qərardad) blanklarının aidiyyəti orqanların sifarişi əsasında hazırlanması, saxlanması, uçotu və təqdim edilməsi

QAYDALARI

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar "Azərbaycan Respublikasının 2017-ci il dövlət büdcəsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiqi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 27 dekabr tarixli 1180 nömrəli Fərmanına əsasən hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 100.5-ci və 114.4-cü maddələrində

nəzərdə tutulan protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının (bundan sonra - protokol, qərar (qərarıdad) blankları) aidiyyəti orqanların sifariş əsasında hazırlanması, saxlanılması, uçotu və təqdim edilməsi qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının hazırlanmasına sifarişin verilməsi, onların bölgüsü, protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının istifadəsinin uçotunun və hesabatının aparılması Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi (bundan sonra - Nazirlik) tərəfindən həyata keçirilir.

2. Protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının hazırlanması,

təqdim edilməsi və onların spesifikasiyası

2.1. Aidiyyəti orqanlar növbəti ilin tələbatına uyğun proqnozlaşdırılan protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının miqdarı barədə hər il iyulun 1-dək Nazirliyə rəsmi müraciət edirlər. Hesabat ilində aidiyyəti orqanların sifariş etdiyindən əlavə sayda protokol, qərar (qərarıdad) blanklarına tələbat yaranacağı halda, həmin blankların bitməsinə ən azı 4 ay qalmış bu barədə Nazirliyə rəsmi müraciət edilməlidir.

2.2. Növbəti il üçün tələb olunan protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının ümumi miqdarı müəyyən edildikdən sonra onların təsdiq edilmiş formalara uyğun hazırlanması (sifərişi) "Dövlət satınalmaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq Nazirlik tərəfindən həyata keçirilir. Protokol, qərar (qərarıdad) blankları bu Qaydaların 1 nömrəli əlavəsi ilə müəyyən olunmuş spesifikasiyaya uyğun hazırlanır.

2.3. Protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının hazırlanması hər ilin dövlət büdcəsində bu məqsədlər üçün nəzərdə tutulmuş vəsait hesabına həyata keçirilir.

2.4. Aidiyyəti orqanların təqdim etdiyi tələbatı uyğun (bu Qaydaların 2.1-ci bəndinə əsasən) hazırlanmış protokol, qərar (qərarıdad) blankları Nazirlik tərəfindən aidiyyəti orqanların rəsmi müraciəti əsasında hər ilin 1 mart tarixinədək onlara təhvil verilir.

2.5. Protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının aidiyyəti orqanın rəsmi müraciətinə əsasən həmin orqanı etibarnamə əsasında təmsil edən vəzifəli şəxsə təhvil verilməsi qaimə-faktura və ya elektron-qaimə təqdim edilməklə həyata keçirilir. Qaimə-faktura 2 (iki) nüsxədə tərtib edilir, bir nüsxə Nazirlikdə saxlanılır, digəri isə etibarnamə əsasında aidiyyəti orqanı təmsil edən vəzifəli şəxsə verilir. Elektron qaimə-fakturaların təqdim edilməsi və saxlanılması Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2017-ci il 14 mart tarixli 89 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron qaimə-fakturanın forması, tərtibi, uçotu və istifadəsi Qaydaları"na əsasən həyata keçirilir.

2.6. Nazirlik tərəfindən verilmiş protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının uçotu "Qeydiyyat kitabı"nda aparılır. Kitabın hər səhifəsi nömrələnməklə qaytanlanır, Nazirliyin vəzifəli şəxsi tərəfindən imzalanır və möhürlənir. "Qeydiyyat kitabı"nda aşağıdakılar qeyd olunur:

2.6.1. protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının verildiyi orqanın adı;

2.6.2. protokol, qərar (qərarıdad) blankları verilən orqanın bu barədə müraciət məktubunun tarixi və nömrəsi;

2.6.3. protokol, qərar (qərarıdad) blanklarını təhvil alan orqanın vəzifəli şəxsinə verilmiş etibarnamənin tarixi və nömrəsi;

2.6.4. protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının verilməsi ilə bağlı qaimə-fakturanın və ya elektron qaimə-fakturanın tarixi və nömrəsi;

2.6.5. verilən protokol, qərar (qərarıdad) blanklarının sayı və nömrələri;

2.6.6. protokol, qərar (qərarıdad) blanklarını təhvil verən şəxsin soyadı, adı və vəzifəsi;

2.6.7. protokol, qərar (qərarıdad) blanklarını təhvil alan şəxsin soyadı, adı və vəzifəsi.

3. Protokol, qərar (qərardad) blanklarının istifadəsinin

uçotunun və onların hesabatının aparılması

3.1. Birinci və ikinci yarımil başa çatdıqdan sonrakı ayın 20-dək aidiyyəti orqanlar Naziriyə bu Qaydaların 2 nömrəli əlavəsinə uyğun formada məlumat təqdim edirlər. Məlumatda hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıq, həmin dövrdə alınmış, istifadə olunmuş, itirilmiş, zədələnmiş (korlanmış) blankların sayı və hesabat dövrünün sonuna olan qalıq göstərilir.

3.2. Protokol, qərar (qərardad) blankları ciddi hesabat sənədləri kimi aidiyyəti orqanların anbarında və ya bu məqsəd üçün ayrılmış xüsusi yerlərdə uçotu aparılmaqla saxlanılır. Aidiyyəti orqanların rəhbərlərinin icazəsi ilə həmin sənədlər saxlandığı yerdən təhtəhsab şəxslərə nömrə ardıcılığına riayət edilməklə, qaimə-faktura, (elektron-qaimə) və ya müvafiq akt əsasında verilir. Maddi-məsul şəxslər aidiyyəti orqanların rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir.

3.3. Protokol, qərar (qərardad) blanklarının uçotu qeydiyyat kitabında aparılır. Protokol, qərar (qərardad) blanklarının qeydiyyat kitabının səhifələri ardıcıl nömrələnməli, qaytanlanmalı və sonuncu səhifə aidiyyəti orqanın rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanmaqla möhürlənməlidir. Qeydiyyat kitabı elektron üsulla (kompüterlə) aparıldıqda, məlumatlar hesabat dövrünün sonunda (ay, rüb və ya il) yuxarıda göstərilən qaydada işlənir.

3.4. Protokol, qərar (qərardad) blanklarının zədələnməsinə və ya korlanmasına, ləkələnməsinə və onların üzərində düzəlişlərin aparılmasına yol verilmir. Zədələnmiş və ya korlanmış protokol, qərar (qərardad) blankları Naziriyə təhvil verilənə qədər üzərində "zədələnilib" və ya "korlanıb" sözü yazılmaqla saxlanılır.

3.5. İstifadə olunmamış, zədələnmiş (korlanmış) protokol, qərar (qərardad) blankları birinci və ikinci yarımil başa çatdıqdan sonrakı ayın 20-dək aidiyyəti orqanlar tərəfindən Naziriyə qaytarılmalıdır. Bu barədə akt tərtib edilir və həmin aktda protokol, qərar (qərardad) blanklarının nömrələri göstərilir. Protokol, qərar (qərardad) blankları itirildikdə, 3 (üç) iş günü ərzində bununla bağlı rəsmi dövlət qəzetində elan verilir və bu barədə Naziriyə rəsmi məlumat təqdim olunur.

3.6. Zədələnmiş və ya korlanmış protokol, qərar (qərardad) blanklarının məhv edilməsi üçün Nazirlik tərəfindən komissiya yaradılır. Zədələnmiş və ya korlanmış protokol, qərar (qərardad) blanklarının məhv edilməsi haqqında akt tərtib edilir və komissiyanın üzvləri tərəfindən imzalanır.

"İnzibati xəta haqqında protokol, səlahiyyətli

orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta

haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərar

(qərardad) blanklarının aidiyyəti orqanların

sifarişi əsasında hazırlanması, saxlanması,

uçotu və təqdim edilməsi Qaydaları"na

1 nömrəli əlavə

Protokol, qərar (qərardad) blanklarının spesifikasiyası

1. Protokol, qərar (qərardad) blanklarının (bundan sonra-blank) ölçüsü 210x297 mm olmalıdır.

2. "İnzibati xəta haqqında protokol", "Yol hərəkəti qaydaları və yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi qaydaları əleyhinə olan və bu qaydaların pozulması ilə əlaqədar digər inzibati xətalara bağlı tərtib edilən İnzibati xəta haqqında Protokol", "İnzibati tənbeh vermə haqqında Qərar", "İnzibati cərimənin şərti olaraq tətbiq edilməsi haqqında Qərar", "İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraatın dayandırılması haqqında Qərar" və "İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata xitam verilməsi haqqında Qərar" blankları 2 (iki) səhifədən və 2 (iki) nüsxədən ibarət olmalıdır. Blankın birinci nüsxəsi ağ rəngdə olmaqla, kağızı yazını (diyircəkli) qələmlə yazılan zaman ikinci nüsxəyə keçirən (özükeçirən) olmalıdır. Blankın ikinci nüsxəsi rəngli olmaqla, kağızı isə yazı keçirən olmamalıdır.

3. "İnzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə Qərardad" və "Nəqliyyat vasitəsini müvəqqəti idarə etmək hüququ verən Sənəd" blankları 1 (bir) səhifədən və 2 (iki) nüsxədən ibarət olmalıdır. Blankın birinci nüsxəsinin kağızı ağ rəngdə olmaqla, yazı keçirən olmalıdır. Blankın ikinci nüsxəsi rəngli olmaqla, kağızı yazı keçirən olmamalıdır.

4. Kağız çəkisi 50-60 qr və tərkibi 100 % sellüloza olmalıdır.

5. Kağızın tərkibində olan müdafiəli işarələrin saxta olub-olmamasını xüsusi vasitələrlə yoxlamaq imkanı olmalıdır.

6. Blank çoxçalarlı ofset üsulu ilə çap olunmalı, blankın bütün nüsxələrinin üzərindəki nömrələr qara mürəkkəblə çap edilməlidir.

7. Blankın üzərində görünən və görünməyən formada Azərbaycan Respublikasının simvolları, mərkəzi hissəsində böyüdülmüş formada yarımsəffaf şəkildə Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi göstərilir.

8. Kağız və istifadə olunmuş boya blankın lazer printerdə çap olunması üçün müvafiq hərərət dərəcəsinə davamlı olmalıdır.

9. Blank üçün istifadə olunmuş kağız və boya ən azı 3 (üç) il öz keyfiyyətini və xüsusiyyətlərini saxlamalıdır.

"İnzibati xəta haqqında protokol, səlahiyyətli

orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta

haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərar

(qərardad) blanklarının aidiyyəti orqanların

saxlanması,

**sifarişi əsasında hazırlanması,
edilməsi Qaydaları"na**

uçotu və təqdim

2 nömrəli əlavə

_____ 20_ ilin _ yarım ili ərzində alınmış, istifadə edilmiş,

(hesabatı təqdim edən orqanın adı)

itirilmiş, zədələnmiş (korlanmış) protokol, qərar (qərardad) blankları barədə

HESABAT

(sayı, ədədlə)

Protokol, qərar (qərar dad)	Hesabat dövrünün əvvəlinə olan blankların qalığı (nömrələri göstərməklə)	Hesabat dövründə alınmış blankların sayı (nömrələri göstərməklə)	Hesabat dövründə istifadə olunmuş blankların sayı (nömrələri göstərməklə)	Hesabat dövründə itirilmiş blankların sayı (nömrələri göstərməklə)	Hesabat dövründə Nazirliyə qaytarılmış, zədələnmiş (korlanmış) blankların sayı (nömrələri göstərməklə)	Hesabat dövrünün sonuna olan blankların qalığı (nömrələri göstərməklə)
1	2	3	4	5	6	7

Rəhbər _____

(imza)

(soyadı və adı)

İcraçı _____

(imza)

(soyadı və adı)

Tərtib olunma tarixi _____

M.Y.