Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021-cı il tarixli \_\_\_\_ nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir

**Azərbaycan Respublikasının Rəqəmsal İnkişaf və Nəqliyyat Nazirliyinin Daxili nəzarət və audit şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

**1. Ümumi müddəalar**

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

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin kollegiya qərarlarını və digər normativ hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikasının rəqəmsal inkişaf və nəqliyyat nazirinin (bundan sonra – nazir) qərar, əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – hüquqi aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə 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 dövlət qurumları, yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

**2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri**

2.0. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

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

2.0.2. 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;

2.0.3. 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;

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

2.0.5. şöbənin fəaliyyəti ilə əlaqədar hüquqi aktlar bazasını formalaşdırır və təkmilləşdirir;

2.0.6. müvafiq sahənin inkişafını təmin edir;

2.0.7. qanunvericiliyə uyğun olaraq nazir tərəfindən şöbəyə həvalə olunmuş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

**3. Şöbənin vəzifələri**

3.0. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

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

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

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

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

3.0.5 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;

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

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

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

3.0.9. 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;

3.0.10. 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;

3.0.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq təkliflər vermək;

3.0.12. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin, o cümlədən məxfilik rejiminin qorunmasını təmin etmək;

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

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

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

**4. Şöbənin hüquqları**

4.0. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.0.1. 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;

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

4.0.3. Nazirliyin Aparatının və qurumlarının əməkdaşları barədə xidməti araşdırmalar və yoxlamalar aparmaq, daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar edilmiş hüquqpozmalar 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;

4.0.4. 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;

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

4.0.6. 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;

4.0.7. 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;

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

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

4.0.10. 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;

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

4.0.12. 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;

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

4.0.14. 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;

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

**5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili**

5.1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı nazir tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

5.3. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbənin əməkdaşları, o cümlədən nəzərdə tutulduğu halda, şöbə müdirinin müavini (müavinləri) və sektor müdiri (müdirləri) nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.5.3. şöbəyə 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;

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

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

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

5.5.7. şöbə üzrə daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. şöbəyə daxil olan sənədləri öyrənir, qeydiyyata alır, onların əsasında nazirə məlumat verir və ya onun yanında baxılmaq üçün təkliflər hazırlayır;

5.5.10. şöbədə nizam-intizam qaydalarını və icra intizamını pozan işçilərə intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçünnazirə təqdimat verir;

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

5.5.12. şöbəni təmsil edir.

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

5.7. Şöbənin 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_