



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ  
DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ**

**Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin  
daxili auditlərinin aparılması üzrə  
yaddaş kitabçası**

**Bakı – 2013**

Azərbaycan Respublikası  
Dövlət Statistika Komitəsinin  
12.04.2013-cü il tarixli, 30/07  
nömrəli sərəncamı ilə təsdiq edilmişdir.

**Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin  
daxili auditlərinin aparılması üzrə  
yaddaş kitabçası**



## GİRİŞ

Rəsmi statistikada məlumatların hazırlanması proseslərinin beynəlxalq standartlara uyğun təkmilləşdirilməsi, bu sahədə sənədləşdirmə işlərinin vahid standartlar əsasında aparılması və statistik məlumatların keyfiyyətinin daha da artırılması məqsədilə *Dövlət Statistika Komitəsi öz fəaliyyətini Beynəlxalq standartlaşdırma təşkilatı (İSO – International Organization for Standardization) tərəfindən yaradılan “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər” ISO 9001:2008 beynəlxalq standartının tələbləri çərçivəsində həyata keçirir.*

İSO 1947-ci ildə qurulan və həyata keçirdiyi standartlaşdırma işləri nəticəsində müxtəlif sahələrdə fəaliyyət göstərən müəssisə və təşkilatların fəaliyyətinin səmərəliliyini artıran Beynəlxalq standartlaşdırma təşkilatıdır. ISO 9001:2008 standartı İSO standartlarının bir növü olmaqla Keyfiyyətin idarəedilməsi sisteminin qurulması sahəsində tətbiq olunması lazım olan şərtlərin və standartların göstərildiyi sənədlər toplusudur. “ISO 9001” standartın adı, “2008” rəqəmi isə bu dəyişikliyin 2008-ci ildə olduğunun göstəricisidir (ISO 9001:2008 versiyası).

“Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər” ISO 9001:2008 beynəlxalq standartının əsas tələblərini aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

- Keyfiyyəti İdarə etmə Sistemi (KİS): təşkilat KİS yaratmalı və onun fasiləsiz olaraq təkmilləşdirilməsini təmin etməlidir. Bura KİS proseslərinin tanınması, onun səmərəli yerinə yetirilməsinin təmin olunması və fasiləsiz təkmilləşdirilməsi daxildir. KİS-in sənədləşdirilməsinə daha çox keyfiyyət siyasəti, keyfiyyət üzrə vəsait, keyfiyyətə nəzarət üsulları və səmərəli idarəetmə üçün tələb olunan məlumatlar daxildir;

- İdarəetmənin məsuliyyəti: təşkilatın ali rəhbərliyi KİS-in təkmilləşdirilməsi və həyata keçirilməsi üçün mümkün olan ehtiyatları və keyfiyyət sahəsində məqsədlərin təyin edilməsinə təminat verməklə, istifadəçilərin (alıcıların, müştərilərin) tələbatlarını müəyyən və təmin etməyin vacibliyini qeyd etməli, keyfiyyət siyasətinin yaradılması və elan edilməsi yolu ilə KİS-in təkmilləşdirilməsi və icrası üçün dəlilləri təqdim etməlidir;

- Ehtiyatların idarə edilməsi: təşkilat müştərilərin tələbatının təmin olunması və KİS-in aparılması, dəstəklənməsi və fasiləsiz təkmilləşdirilməsi üçün tələb olunan ehtiyatları təmin etməlidir. KİS-in işçi heyəti səlahiyyətli olmalı, keyfiyyət məqsədlərinin vacibliyi sahəsində yaxşı təlim keçmiş və bu sahədə kifayət qədər məlumatlı olmalıdır;

- Məhsulun reallaşdırılması: səmərəli istehsal üçün təşkilat prosesləri planlaşdırılmalı və təkmilləşdirilməlidir. Bura məhsul ehtiyaclarının və keyfiyyət sahəsində məqsədlərin müəyyən edilməsi, müştərilərlə səmərəli əlaqələrin yaradılması, məhsulun geri qaytarılması ilə əlaqədar ərizə və şikayətlərə baxılması, materialların planlaşdırılması və işlənməsi, proseslər və nəticələr, müvafiq yoxlamalar, təsdiq etmələr, monitoring, təftiş və sınaq prosedurları daxildir;

- Müəyyən etmə, təhlil və təkmilləşmə: təşkilat KİS-in səmərəliliyinin fasiləsiz olaraq təkmilləşdirilməsi, məhsulların spesifikasiyalara uyğun gəlməsi üçün tələb olunan proseslərin monitoringini, müəyyən edilməsini və təhlili proseslərini planlaşdırılmalı və icra etməlidir.

ISO 9001:2008 standartlar seriyasının tələblərindən biri olan Keyfiyyəti idarə etmə sisteminin daxili auditləri statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq, statistik proseslərin idarə edilməsi sisteminin, nəzarət və idarəçilik proseslərinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi istiqamətində keyfiyyəti idarə etmə sisteminin əsas elementlərindən biridir. Keyfiyyətin daxili audit keyfiyyətin monitorinqinin əsas aləti hesab edilir və prinsipcə keyfiyyətin daxili audit hər bir biznes-prosesin səmərəli qiymətləndirmə mexanizmlərindən biri olmaqla, statistik məhsulların istehsalı prosesinin inkişafını izləmək və keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına dair tövsiyələrin verilməsi üçün vacib elementdir.

Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditləri “Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin audit” nin rəhbər sənədi olan ISO 19011:2011 beynəlxalq standartı çərçivəsində həyata keçirilir və Dövləstatkomun KİS-nin yaxşılaşdırılması üçün imkanların aşkarlanması və KİS-in aşağıdakılara nə dərəcədə cavab verdiyini yoxlamaq məqsədilə həyata keçirilir:

- ISO 9001:2008 beynəlxalq standartın tələblərinə;
- Dövləstatkom KİS KV 01-12 sənədinin tələblərinə;
- Dövləstatkomun hüquqi aktlarının tələblərinə;
- KİS-in tətbiqinə, səmərəliliyinə və işlək vəziyyətdə saxlanılmasına.

Dövlət Statistika Komitəsi ISO 9001:2008 beynəlxalq standartının tələbləri ilə yanaşı, öz fəaliyyətinə dair qüvvədə olan qanun və normativ sənədləri, beynəlxalq praktikaya əsaslanan metodologiyaları və 2011-ci ilin 28 sentyabr tarixində Avropa Statistika Sistemi Komitəsinin iclasında qəbul edilmiş Avropa statistikləri üçün normalar məcəlləsinin bazası əsasında işlənilib hazırlanmış Azərbaycan Respublikası Dövlət statistika orqanlarının normalar məcəlləsini də əsas götürür. Dövlət statistika orqanlarının normalar məcəlləsi institusional mühiti, statistik məlumatların və onların nəticələrinin istehsal prosesini əhatə edən 18 prinsipə əsaslanır. Bu prinsiplər aşağıdakılardır:

- Peşə müstəqilliyi;
- Məlumatların toplanması üzrə səlahiyyət;
- Ehtiyatların kifayətliliyi;
- Keyfiyyətin təmin edilməsi üzrə öhdəçilik;
- Statistik məlumatların konfidensiallığı;
- Obyektivlik və qərəzsizlik;
- Peşəkar etikanın və fəaliyyətin idarə edilməsi;
- Fəaliyyətin səmərəliliyi;
- Daimi təkmilləşmə;
- Statistik metodologiyaların əsaslılığı;
- Statistik üsulların uyğunluğu;
- Statistik fəaliyyətin həyata keçirilməsində tərəfdaşlıq əlaqələri (Respondentlərə düşən yükün azaldılması);
- Qənaətçilik;
- Aktualıq;
- Dəqiqlik və etibarlılıq;
- Vaxtlı - vaxtında olma və tam yerinə yetirmə;

- Anlaşıqlılıq və aydınlıq;
- Ardıcılıq/uyğunluq və qarşılıqlı əlaqə/

Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərinin aparılması üzrə yaddaş kitabçası audit prosesini, auditin təşkilini və onun prosedurlarını izah edir. Daxili auditlərin aparılması üzrə yaddaş kitabçasının hazırlanmasında əsas məqsəd Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemi üzrə daxili auditlərin aparılması qaydalarını, prosedurlarını, prinsiplərini və s. təlimatları bir araya gətirməklə, gələcəkdə struktur bölmələrdə audit aparan auditorlara, həmçinin bu sahədə təcrübəsi az olan auditorlara köməklik göstərməkdən ibarətdir.

# I Ümumi müddəalar

## Termin və təriflər

**Keyfiyyətin daxili auditi** - audit meyarlarının (İSO 19011:2011) nə dərəcədə yerinə yetirildiyini müəyyən etmək məqsədi ilə audit sübutunun əldə edilməsi, onun obyektiv qiymətləndirilməsi üzrə sistemə, müstəqil və sənədləşdirilmiş prosesdir.

**Auditin obyekti** - Dövləstatkomun statistik işlər proqramında nəzərdə tutulmuş müayinələr, statistik biznes proseslər və fəaliyyətlərdir.

**Keyfiyyət üzrə daxili auditor** - daxili auditi aparmağa səlahiyyəti olan və auditor təyin edilmiş mütəxəssis.

**Audit qrupu** - audit qrupu 2 və daha artıq auditorlardan formalaşır. Auditorların sayı audit sahəsindən asılıdır. Audit qrupundan bir şəxs qrup rəhbəri (baş auditor) təyin edilir.

**Auditin həcmi** - auditin müddəti və əhatə dairəsidir (auditin aparılma yerinin, fəaliyyətin və proseslərin (altproseslərin) təsviri və auditin aparılmasına ayrılan müddətdir).

**Audit proqramı** - konkret dövr üçün planlaşdırılmış və konkret məqsədlərə çatmağa yönəldilmiş bir və ya bir neçə auditin məcmusudur.

**Audit planı** - audit üzrə fəaliyyət və tədbirlərin təsviridir.

**Audit meyarları** - statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətinə qoyulan tələblərdir.

**Auditin sübutu** - audit meyarlarına aid olan və yoxlanılan sənədlər, qeydlər, faktı təsdiq edən bildirişlər və başqa informasiyalardır.

**Auditin nəticəsi** - keyfiyyətin daxili auditinin nəticəsi auditin məqsədlərini və bütün audit qərarlarını nəzərə aldıqdan sonra audit qrupu tərəfindən verilir.

**Uyğunsuzluq** - qəbul edilmiş tələblərə əməl olunmaması.

**Səriştə** - işçi heyətinin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün lazım olan bilik və təcrübəyə malik olması.

**Qabaqlayıcı tədbir** - potensial uyğunsuzluğun və ya digər arzu olunmaz vəziyyətin səbəbinin aradan qaldırılmasına yönəldilmiş fəaliyyətdir.

**Təshihəedici tədbir** - aşkar edilmiş uyğunsuzluğun və ya digər arzu olunmaz vəziyyətin aradan qaldırılmasına yönəldilmiş fəaliyyətdir.

**Nəzarət auditi** - keyfiyyətin daxili auditindən sonra tövsiyələrin və tədbirlər planının icrasına nəzarət.

**Rəhbərlik tərəfindən təhlil** - Dövləstatkomun KİS-nin daim təkmilləşdirilməsinin, tam uyğunluğunun, səmərəliliyinin və işə yararlılığının təmin edilməsi məqsədilə ildə bir dəfədən az olmayaraq Dövləstatkomun rəhbərliyi tərəfindən sistemin təhlili.

**Məhsul** - hər hansı fəaliyyət və ya prosesin (alt proseslərin) nəticəsidir.

### **Hüquqi əsaslar (Qanunvericiliyə əsaslanma)**

- “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- “Etik davranış qaydaları haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- “Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnamə”;
- “Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Reqlament”;
- “Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsi haqqında Əsasnamə”;
- “Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsi haqqında Reqlament”;
- Statistik işlər proqramı;
- “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Əsas müddəalar və lüğət” ISO 9000:2005 Beynəlxalq standartı;
- “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər” ISO 9001:2008 Beynəlxalq standartı;
- “Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin auditi” rəhbər sənədi, ISO 19011:2011 beynəlxalq standartı;
- “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər” AZS ISO 9001:2009 Azərbaycan Respublikasının Dövlət standartı;
- “Keyfiyyət üzrə vəsait” (Dövlətstatkom KİS KV 01-12);
- “Sənədlərin idarə edilməsi” sənədləşdirilmiş proseduru (Dövlətstatkom KİS SP 01-12);
- “Təshihedici və qabaqlayıcı tədbirlərin idarə edilməsi” sənədləşdirilmiş proseduru (Dövlətstatkom KİS SP 05-12);
- “Yazılı qeydlərin idarə edilməsi” sənədləşdirilmiş proseduru (Dövlətstatkom KİS SP 02-12);
- “Uyğunsuzluqların idarə edilməsi” sənədləşdirilmiş proseduru (Dövlətstatkom KİS SP 04-12);
- “Rəhbərlik tərəfindən təhlil” sənədləşdirilmiş proseduru (Dövlətstatkom KİS SP 06-12);
- “Statistik biznes-prosesin ümumi modeli”: Dövlət Statistika Komitəsinin

04.09.2012-ci il tarixli, 66/07 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

### **Dövlətstatkomda daxili auditlərin məqsəd və vəzifələri**

Keyfiyyətin daxili auditlərinin məqsədi statistik proseslərə və məhsullara dair müəyyən olunmuş standartlara riayət edilməsinə baxış keçirmək və KİS-in təkmilləşdirilməsi üçün tövsiyələr vermək, həmçinin statistik məhsulun müəyyən keyfiyyət səviyyəsini təmin edən mövcud keyfiyyət fəaliyyəti və keyfiyyətin idarə edilməsi üzrə şöbələrdə görülən işləri dəqiqliklə aşkara çıxarmaq və keyfiyyətin idarə edilməsinin yaxşılaşdırılmasına dair təkliflər verməkdir.



Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərinin vəzifələrini aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

- Qüvvədə olan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və Dövləstatkomun normativ xarakterli aktlarına və göstərişlərinə riayət olunmasının təmin edilməsi;
- Statistik proseslərin tənzimlənməsi və idarə edilməsi vəziyyətinin araşdırılması;
- Daxili nəzarət sisteminin təkmilləşdirilməsi;
- Yeni metodologiyalara əsaslanan statistik sistemlərin və proseslərin hazırlanmasında müvafiq tövsiyələrin verilməsi;
- Sahə şöbələri üzrə “Statistik proseslərin idarə olunması standartları və xəritəsi”nin işlək vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət;
- Qeyri - sahə şöbələri üzrə “Proseslərin idarə olunması standartları və xəritəsi”nin işlək vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət;
- “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər” ISO 9001:2008 Beynəlxalq standartının işlək vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət.

### **Daxili auditin prinsipləri**

Audit fəaliyyəti üzrə auditorların müstəqil nəticələrini təmin etmək, həmçinin audit fəaliyyəti zamanı auditorların davranışını və yanaşmasını müəyyən etmək üçün audit fəaliyyəti aşağıdakı prinsiplərə uyğun olaraq icra edilir:

**Əsas prinsiplər** - Audit fəaliyyətini yerinə yetirdikləri zaman auditorların davranışı və daxili auditin icrası zamanı auditorların məsuliyyəti ilə bağlı - etik davranış, ədalətlik, peşəkarlıq, müstəqillik, fakta əsasən yanaşma, toxunulmazlıq və məxfilik, fikri və nəticələri ifadə etməkdə auditorların şəxsi məsuliyyəti, auditorların davamlı peşə təlimi;

**Xüsusi prinsiplər** - Statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətini nəzərə almaqla audit nəticələrinin dolğunluğuna aiddir - audit prosesi zamanı əməkdaşlıq etmək, təqdim olunan sənədləri yoxlamaq, yaxşı statistik təcrübəni həyata keçirmək.

### **Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərinin əhatə sahəsi**

Dövləstatkomda aparılan daxili auditlərin sahəsi keyfiyyətin daxili auditinin obyektə olan statistik prosesləri (mərhələləri/altprosesləri), məhsulları və Dövləstatkom tərəfindən ISO standartları əsasında müəyyən olunmuş Sənədləşdirilmiş prosedurları (“Sənədlərin idarə edilməsi”, “Yazılı qeydlərin idarə edilməsi”, “Uyğunsuzluqların idarə edilməsi”, “Təshihedici və qabaqlayıcı tədbirlərin idarə edilməsi”) və hər bir struktur bölmə üzrə hazırlanmış proseslərin idarə olunması standartları və xəritəsini əhatə edir. Keyfiyyətin audit sahəsi audit planında müəyyən edilir.

## **Yanaşma**

Statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətinin daxili auditi müşahidə və sübutlara əsaslanır. Tələb olunan sənədlər audit planında müəyyən edilir. Bu sənədlər yoxlanılan hissə tərəfindən auditorlara təqdim olunmalıdır.

Statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətinin daxili auditi qarışıq yanaşmaya əsaslanır. Qarışıq yanaşma özündə ənənəvi və analitik yanaşmanı birləşdirir.

**Ənənəvi yanaşma** audit prosesinin dörd mərhələsini əhatə edir:

- Planlaşdırma və hazırlıq;
- Dövləstatkomda KİS-in auditlərinin aparılması;
- Dövləstatkomun KİS-in auditlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi (hesabat);
- Yoxlama və nəzarət auditi (izləmə).

**Analitik yanaşma** aşağıdakı istiqamətləri əhatə edir:

- mövcud keyfiyyət hesabatlarının tərtibatının beynəlxalq təşkilatların tövsiyə və tələblərinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi;
- statistik prosesin mərhələlərində güclü və zəif cəhətlərin qiymətləndirilməsi.

## **II Keyfiyyətin daxili auditinin aparılması prosesi.**

Dövləstatkomda daxili auditlərin aparılması prosesi (*Daxili auditlərin aparılması prosesi hazırkı sənədin 1 nömrəli əlavəsində verilmişdir*) dörd mərhələni əhatə edir:

1. Planlaşdırma və hazırlıq;
2. Dövləstatkomda KİS-in auditlərinin aparılması;
3. Dövləstatkomun KİS-in auditlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi (hesabat);
4. Yoxlama və nəzarət auditi (izləmə).

### **1. Planlaşdırma və hazırlıq**

Keyfiyyətin daxili auditinin planlaşdırma və hazırlıq mərhələsi nəinki auditorlar, həmçinin yoxlanılan struktur bölmə üçün ən vacib mərhələlərdən biridir. Keyfiyyətin daxili auditi başlamamışdan öncə audit fəaliyyəti və audit prosedurları rəhbərlik və keyfiyyət üzrə nümayəndə ilə razılaşdırılmalıdır. Keyfiyyətin daxili auditorları tərəfindən yoxlanılacaq proses və ya məhsullara məsul olan şəxslər öncədən xəbərdar olmalıdırlar. Planlaşdırma və hazırlıq mərhələsi özündə aşağıdakı altmərhələləri birləşdirir:

**1.1 İllik audit proqramının hazırlanması** - hər təqvim ilinin dekabr ayında Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən illik audit proqramı hazırlanır və auditlərin məqsədlərini, yoxlanılacaq struktur bölmələrinin adlarını, auditlərin obyektini, auditlərin aparılma müddətini, baş auditorun (auditorların) soyadı, adı, atasının adını, auditlərin aparılması və ya müddətlərinin dəyişdirilməsini, cari ildə yoxlanılacaq proses və məhsullar haqqında

qeydlərini özündə birləşdirir. İllik audit proqramı Dövləstatkomun sədri tərəfindən təsdiqlənir, audit proqramı təsdiq edildikdən sonra 3 (üç) iş günü ərzində Dövləstatkomun struktur bölmələrinin rəhbərlərinə göndərilir (*“İllik audit proqramı” hazırkı sənədin 2 nömrəli əlavəsində verilmişdir*).

**1.2 Auditorların seçilməsi** - Keyfiyyətin daxili auditorlarının seçimi (mütəxəssislərin peşə və bacarıq keyfiyyətləri nəzərə alınmaqla) Dövləstatkomun öz işçi heyəti arasından seçilir və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilir. Auditorların seçimində məqsəd müxtəlif şöbələrdən mütəxəssisləri özündə birləşdirən “auditor birliyi” yaratmaqdır (*auditorların ixtisasına, təcrübəsinə və şəxsi keyfiyyətlərinə qoyulan tələblər hazırkı sənədin 3 nömrəli əlavəsində verilmişdir*).

**1.3 Auditorların təlimi** - Auditlər hazırlıqlı və attestasiyadan keçmiş auditorlar tərəfindən həyata keçirilir və auditorlar audit normaları, qaydaları və proseduraları, müsahibə texnikası, hesabat vermək və auditin nəticələrini təqdim etmək sahəsində hazırlaşdırılırlar. Dövləstatkomun KİS-in audit proqramı və auditorların hazırlanmasına ümumi rəhbərlik Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi tərəfindən həyata keçirilir.

**1.4 Audit qrupunun və baş auditorun təyin edilməsi.** Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsinin təqdimatına (Dövləstatkomun sədrinə) əsasən, hazırlıq keçmiş auditorlardan ibarət audit qrupu yaradılır və hər qrupun qrup rəhbəri (baş auditor) və 2-3 auditoru olur (*Baş auditorun vəzifə və səlahiyyətləri hazırkı sənədin 4 nömrəli əlavəsində verilmişdir*).

**Qeyd:** Auditorlar bilavasitə işlədikləri sahəni yoxlaya bilməzlər.

**1.5 Audit planının hazırlanması.** Dövləstatkomun KİS-in auditləri aparılmazdən əvvəl auditorlar tərəfindən audit planı hazırlanır. Audit planı hazırlanarkən auditor auditin həcmi, məqsədlərini və müddətini müəyyənləşdirir (*“Audit planı” hazırkı sənədin 5 nömrəli əlavəsində verilmişdir*).

Audit planı hazırlandıqdan sonra auditə başlama tarixinə ən azı 5 (beş) iş günü qalanadək Rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilir və 5 (beş) iş günü müddətində auditor tərəfindən Dövləstatkomun yoxlama aparılacaq struktur bölməsinin rəhbərinə göndərilir.

Zərurət yarandıqda Dövləstatkomun KİS-in planlaşdırılmış auditlərindən başqa Dövləstatkomun sədri ilə razılaşdırılaraq aşağıdakı hallarda plandan kənar auditlər aparıla bilər:

- uyğunsuzluqlar aşkara çıxarıldıqda;
- istehlakçılardan şikayət və iddialar daxil olduqda;
- Dövləstatkomun istənilən əməkdaşının əsaslandırılmış yazılı müraciətinə əsasən;
- Dövləstatkomun KİS-in əvvəllər aparılmış auditləri nəticəsində aşkarlanmış uyğunsuzluqların aradan qaldırılmasının yoxlanması məqsədilə.

**Qeyd:** Auditin aparılması planda göstərilən vaxtda mümkün olmadıqda, Rəhbərliyin adına səbəb göstərməklə təqdimat yazılır. Rəhbərliyin auditin müddətinin dəyişdirilməsi barədə qərarından sonra Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən audit planında müvafiq dəyişikliklər aparılır. Əgər auditin vaxtı bir ay və daha artıq müddətə dəyişdirilərsə, Rəhbərliyin

keyfiyyət üzrə nümayəndəsi tərəfindən Dövləstatkomun KİS-in audit proqramının 6-cı sütununda "Auditin vaxtı \_\_\_\_\_ tarixə keçirilmişdir" qeydi yazılır.

**1.6 İlk yoxlama** - Bu altmərhlədə audit üçün vacib olan sənədlər toplanıb yoxlanılmalıdır. Yoxlanılan hissə auditorlar tərəfindən tələb edilən və siyahısı audit planında olan vacib sənədləri toplayıb hazırlanmalıdır.

## **2. Dövləstatkomun KİS-in daxili auditlərinin aparılması**

Auditorlar auditə başlamazdan əvvəl müvafiq struktur bölmə üzrə "Daxili auditin sorğu vərəqi"nə (*Daxili auditlərin sorğu vərəqləri hazırkı sənədin 9 nömrəli əlavəsində verilmişdir*) nəzər yetirməli və Dövləstatkomun struktur bölməsinin rəhbəri ilə aparılacaq auditin təfərrüatlarını, auditə başlama vaxtını, sənəd və materialların təqdim edilmə imkanları və şərtlərini və s. dəqiqləşdirirlər.

### ***Audit zamanı aşağıdakılar təhlil edilir:***

- Dövləstatkomda müəyyənləşdirilmiş proseslərin həyata keçirilməsi;
- ISO 9001:2008 beynəlxalq standartının və Dövləstatkomun KİS-in sənədlərinin tələblərinə əməl olunması;
- sənədlərin və yazılı qeydlərin idarə edilməsi üzrə prosedura əməl olunması;
- Dövləstatkomun struktur bölməsinin əməkdaşlarının fəaliyyəti;
- təshihəedici və qabaqlayıcı tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- sənəd dövriyyəsi üzrə vəzifə və tapşırıqların vaxtında icra olunması.

**Auditin aparılması texnologiyası aşağıdakı əməliyyatları özündə birləşdirir:**

**Giriş iclasının aparılması.** Giriş iclasının gedişatında baş auditor (auditorlar):

- Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin rəhbərliyinə və əməkdaşlarına özünü təqdim etməli (yoxlamada bir neçə auditor iştirak edərsə, onları baş auditor təqdim edir);
- auditin fəaliyyət sahəsini, məqsədlərini və vəzifələrini bəyan etməli;
- statistik məhsulun keyfiyyətinin təmin edilməsi üçün audit prosedurlarının həyata keçirilməsinin vacibliyini iclas iştirakçılarına xatırlatmalı;
- auditin aparılmasında istifadə ediləcək üsul və prosedurlar haqqında, auditə dair hesabat vermənin üsulları barədə məlumat verməli;
- iştirakçıları auditin aparılma qaydaları ilə tanış etməli;
- hər bir auditora Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin əməkdaşları arasından nümayəndənin təhkim edilməsinə əmin olmalı;
- Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin rəhbərliyi və baş auditor (auditorlar) arasında olan aralıq və yekun görüşlərin vaxtını və tarixini təsdiq etməli;
- audit planında olan bütün anlaşılmaz məqamlara aydınlıq gətirməli;

- audit zamanı Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin əməkdaşlarının təhkim edilmiş nümayəndələrinin auditorlara işin mahiyyəti haqqında istənilən sualları vermək hüququna malik olmalarını qeyd etməlidir.

***Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin mövcudluğunun yoxlanması:***

- Dövlətatkomun KİS-in struktur bölmələrində tətbiqi məcburi olan sənədlərinin aktuallaşdırılmış, Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi ilə razılaşdırılmış və Komitə sədrinin əmri ilə təsdiq edilmiş siyahısının mövcudluğunun yoxlanması;
- təsdiq edilmiş siyahıya müvafiq olaraq sənədlərin mövcudluğunun yoxlanması;
- Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin saxlanma şəraitinin yoxlanması;
- Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin işlək vəziyyətdə saxlanması üçün məsul əməkdaş tərəfindən vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinin yoxlanması.

***Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğunun aşağıdakı üsullarla yoxlanması:***

- Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin düzgün tərtib edilməsinin yoxlanması;
- Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin eyniləşdirilməsi imkanlarının yoxlanması;
- Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin aktuallaşdırılmasının yoxlanması;
- Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin məzmununun ISO 9001:2008 beynəlxalq standartının tələblərinə uyğunluğunun yoxlanması;
- Dövlətatkomun KİS-in sənədlərində prosedurların əks etdirilmə dolğunluğunun yoxlanması;
- Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin ünvanlılığının yoxlanması.

***Dövlətatkomun KİS-in sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasının yoxlanması:***

- Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin fəaliyyətinin və onun nəticələrinin Dövlətatkomun KİS-də planlaşdırılmış tədbirlərə uyğunluğunun yoxlanması (keyfiyyət üzrə məlumatlarla tanışlıq);
- Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin əməkdaşları ilə söhbətlərin aparılması;
- qeydə alınan məlumatlarla, avadanlıq, iş yerləri ilə vizual tanışlıq;
- Dövlətatkomun KİS-in yeni sənədlərinin tətbiqi zamanı işçilərin təlimatlandırılması faktının yoxlanması.

Dövlətatkomun KİS-in auditlərinin gedişatında aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar “Uyğunsuzluqlara dair akt”da (*Uyğunsuzluqlara dair akt hazırkı sənədin 6 nömrəli əlavəsində verilmişdir*) qeyd edilir. Audit bitdikdən sonra hesabat hazırlanmamışdan əvvəl baş auditor (auditorlar) tərəfindən Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin rəhbərliyi və müvafiq funksiyalara cavabdeh olan əməkdaşlarının iştirakı ilə yekun yığıncaq keçirilir. Bu yığıncağın əsas məqsədi audit zamanı aparılmış müşahidələrin yoxlanılan struktur bölməsinin rəhbərliyinə elə formada təqdim edilməsidir ki, auditin nəticələri aydın şəkildə dərk edilə bilsin. Yığıncaq baş auditor (auditorlar) tərəfindən aparılır və işçilər auditorların gəldiyi nəticələrlə aşağıdakılar bildirilməklə tanış edilir:

- aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar və nöqsanlar;
- keyfiyyət sistemində Dövləstatkomun struktur bölməsinin fəaliyyətinin səmərəliliyinə dair çıxarılmış nəticələr;
- həyata keçirilən fəaliyyətin yaxşılaşdırılmasına dair tövsiyələr.

Yekun yığıncaqda baş auditor (auditorlar) və Dövləstatkomun struktur bölməsi arasında baş verə biləcək fikir ayrılığı auditin nəticələrinə dair hesabat hazırlananadək öz həllini tapmalıdır. Əks təqdirdə yekun yığıncaqda səsləndirilən bütün fikirlər protokollaşdırılmalıdır.

Auditin yekunlarına görə çıxarılmış nəticələrin əhəmiyyətliliyi və məzmununa dair son qərar baş auditor (auditorlar) tərəfindən verilir.

### **3. Dövləstatkomun KİS-in auditlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi**

Audit bitdikdən sonrakı 5 (beş) iş günü ərzində auditor tərəfindən “Auditin nəticələrinə dair hesabat” (“Auditin nəticələrinə dair hesabat” *hazırkı sənədin 7 nömrəli əlavəsində verilmişdir*) hazırlanır və hesabat təsdiq edildikdən sonra Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsinin məsul əməkdaşı tərəfindən Dövləstatkomun KİS-in audit proqramının 6-cı sütununda auditin həyata keçirilməsinə dair müvafiq qeyd aparılır.

Aparılmış auditlərin nəticələri Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi tərəfindən təhlil edilir və rəhbərlik tərəfindən təhlilin aparılması üçün auditlərin nəticələrinə dair məlumat hazırlanır.

“Auditin nəticələrinə dair hesabat” və “Uyğunsuzluqlara dair akt”ın surətləri tanışlıq üçün Dövləstatkom KİS SP 01-12 sənədi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinə göndərilir.

Məqsədlərə nail olunmasının qiymətləndirilməsi və Dövləstatkomun KİS-in audit proqramının yaxşılaşdırılması imkanlarının aşkara çıxarılması üçün Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən ildə bir dəfədən az olmayaraq Dövləstatkomun KİS-nin audit proqramının icrası təhlil olunur, hesabat hazırlanır və rəhbərliyə təqdim edilir.

### **4. Yoxlamalar və nəzarət audit (İzləmə)**

Keyfiyyətin daxili auditini aparmaq üçün Dövləstatkomun daxilində təyin edilmiş daimi audit qrupu auditorlar tərəfindən verilmiş tövsiyələrə yoxlanılan struktur bölmənin nə dərəcədə əməl etdiyini daim izləməli və hər bir keyfiyyətin daxili auditindən sonra yoxlanılan hissələr tərəfindən görülməli tədbirləri nəzərdən keçirməlidir. Tədbirlər planının nə dərəcədə icra olunduğunu təyin etmək üçün tövsiyələrin icrasının sistematik izlənməsi vacibdir.

Fəaliyyətin yoxlanılan sahəsi üçün məsuliyyət daşıyan rəhbərlik aşkar edilmiş uyğunsuzluqların və onları törədən səbəblərin aradan qaldırılması üçün müəyyənləşdirilmiş bütün düzəlişlərin və təshihedici tədbirlərin təxirə salınmadan həyata keçirilməsini təmin etməlidir. Həyata keçirilmiş tədbirlərə auditorlar tərəfindən nəzarət edilir və bu nəzarətə dair sərbəst formada hesabat hazırlanır.

### **III Keyfiyyətin daxili auditinin qiymətləndirilməsi**

Struktur bölmələrinin sorğulanmasının nəticələri və auditlərə dair təqdim edilmiş hesabatların keyfiyyətinə görə ildə bir dəfədən az olmayaraq Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi tərəfindən auditorların qiymətləndirilməsi həyata keçirilir.

Qiymətləndirmədə, həmçinin yoxlanılan struktur bölməsi ilə əks-əlaqəni təmin etmək və keyfiyyətin daxili audit prosesini yaxşılaşdırmaq üçün keyfiyyətin daxili auditini yoxlanılan struktur bölməsi tərəfindən də qiymətləndirilir. Bunun üçün auditorların peşə davranışını, eləcə də audit fəaliyyətinin keyfiyyətini qiymətləndirmək üçün yoxlanılan struktur bölməsi tərəfindən “Keyfiyyətin daxili auditini üçün qiymətləndirmə” sorğu vərəqəsi doldurulmalıdır (“Keyfiyyətin daxili auditini üçün qiymətləndirmə” sorğu vərəqəsi *hazırkı sənədin 8 nömrəli əlavəsində verilmişdir*).

### **IV Sənədləşdirmə və arxivləşdirmə**

Dövləstatkomun KİS-in auditlərinə dair sənədlər Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən audit dosyesi olaraq arxivləşdirilir və “Audit, qiymətləndirmə, monitorinqlər və keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin təhlilinə dair sənədlər (planlar, hesabatlar, aktlar)” qovluğunda saxlanılır. Arxivləşdirmə, həmçinin elektron formada saxlanılır və audit dosyesinə auditorlar və yoxlanılan struktur bölməsi arasında olan bütün vacib elektron yazışmalar da daxil edilir. Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən arxivləşdirilməli olan audit sənədləri aşağıdakılardır:

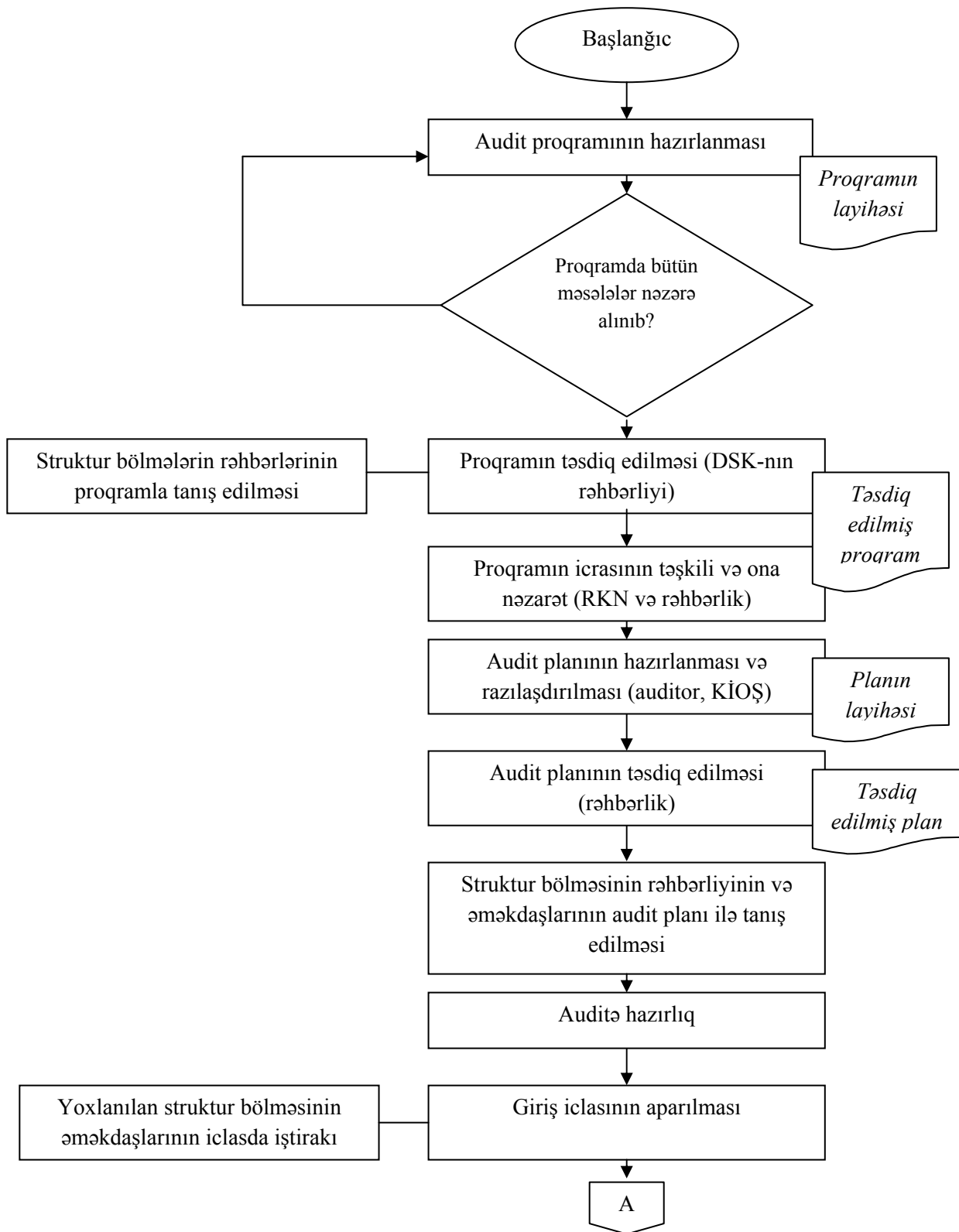
- Audit proqramı;
- Audit Planı;
- Audit sorğu vərəqələri;
- Daxili audit zamanı aşkar edilmiş “Uyğunsuzluqlara dair akt”;
- Auditin nəticələrinə dair hesabat;
- Tədbirlər planı;
- Yoxlama və nəzarət auditinin hesabatı.

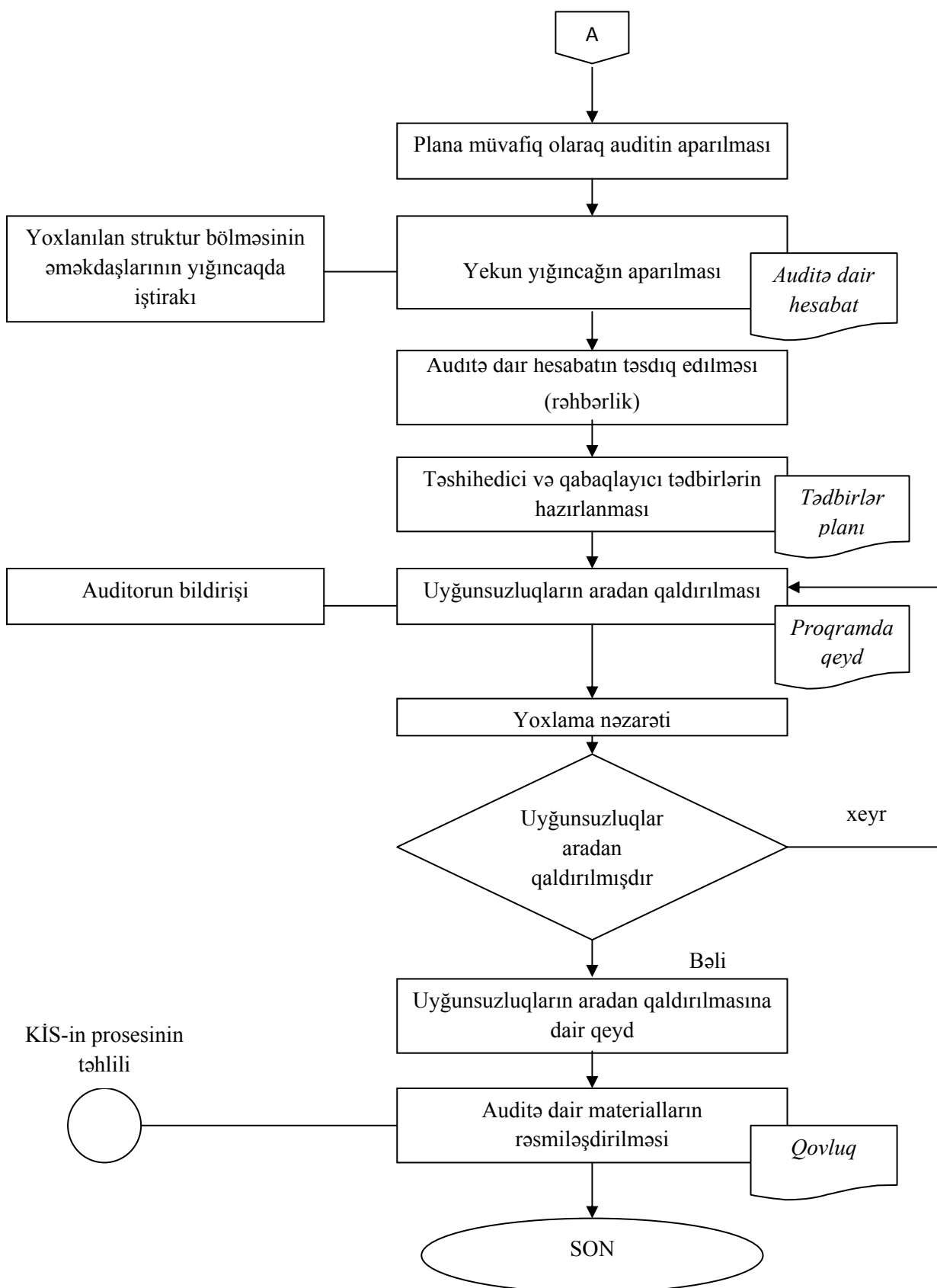
**ƏLAVƏLƏR**





## KİS-in daxili auditlərinin aparılmasının blok-sxemi





Azərbaycan Respublikası  
Dövlət Statistika Komitəsinin  
sədri tərəfindən  
— \_\_\_\_\_ 20 – c il tarixdə  
təsdiq edilmişdir.

20\_\_ -c il üçün Audit Proqramı

| Auditin<br>N-si        | Auditin<br>məqsədi | Struktur bölməsinin adı<br>(vəzifəsi) və auditin<br>obyekti | Aylar       |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        | Baş auditorun<br>(auditorların) soyadı,<br>adı, atasının adı | Auditlərin<br>aparılması və ya<br>tarixlərinin<br>dəyişdirilməsinə<br>dair qeydlər |
|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--------|------|-------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|--------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                    |                                                             | yanvar      | fevral | mart | aprel | may | iyun | iyul | avqust | sentyabr | oktyabr | noyabr | dekabr |                                                              |                                                                                    |
|                        |                    |                                                             | ayın tarixi |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        |                                                              |                                                                                    |
| 1                      | 2                  | 3                                                           | 4           |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        | 5                                                            | 6                                                                                  |
| 1                      |                    |                                                             |             |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        |                                                              |                                                                                    |
| 2                      |                    |                                                             |             |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        |                                                              |                                                                                    |
| ...                    |                    |                                                             |             |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        |                                                              |                                                                                    |
| Plandan kənar auditlər |                    |                                                             |             |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        |                                                              |                                                                                    |
| 1                      |                    |                                                             |             |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        |                                                              |                                                                                    |
| 2                      |                    |                                                             |             |        |      |       |     |      |      |        |          |         |        |        |                                                              |                                                                                    |

Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya  
texnologiyaları şöbəsinin müdiri

(imza)

(soyadı, adı, atasının adı)

(tarix)

**Auditorların ixtisasına, təcrübəsinə və şəxsi keyfiyyətlərinə qoyulan tələblər**

1. Auditorun ixtisasına (bilik səviyyəsinə) qoyulan tələblər aşağıdakılardır:
  - 1) ali təhsilin olması (xüsusi (profil üzrə) təhsilin olması arzu ediləndir);
  - 2) əsas normativ sənədlər barədə biliklərə malik olmaq (ISO 9001:2008 və ISO 19011:2002 beynəlxalq standartları da daxil olmaqla);
  - 3) Dövlətstatkomun KİS-nin sənədləri barədə biliklərə malik olmaq;
  - 4) Dövlətstatkomun KİS-nin auditlərin prinsipləri, üsulları və aparılmasının təşkili barədə biliklərə malik olmaq;
  - 5) keyfiyyətin idarə edilməsinin statistik üsulları barədə biliklərə malik olmaq.
2. Auditorun təcrübəsinə qoyulan tələblər aşağıdakılardır:
  - 1) iş stajı bir ildən az olmamalı, Dövlətstatkomda iş stajı 3 aydan az olmamalı;
  - 2) auditlərə buraxılan mütəxəssislər tərəfindən aparılmış ən azı iki yoxlamada iştirak etməli (Dövlətstatkomun KİS-nin tətbiqinin ilk ilində yoxlama təcrübəsi olmayan auditorlar tərəfindən aparılan auditlərdə iştirakı nəzərə alınır).
3. Auditorun şəxsi keyfiyyətlərinə qoyulan tələblər aşağıdakılardır:
  - 1) həmsöhbətinə qulaq asmaq və ünsiyyət yarada bilmək bacarığına malik olmaq;
  - 2) obyektivlik və qərəzsizlik;
  - 3) analitik və çevik düşünmək bacarığına malik olmaq;
  - 4) keyfiyyətin idarə edilməsi sistemi sahəsində öz biliklərinin daim yaxşılaşdırılmasına çalışmaq;
  - 5) öz fikirlərini şifahi və yazılı ifadə etmək bacarığına malik olmaq;
  - 6) nəzakətlilik və loyallıq;
  - 7) auditlər zamanı əldə edilmiş məxfi məlumatların gizli saxlanması bacarığına malik olmaq.

## **Baş auditorun vəzifə və səlahiyyətləri**

Baş auditorun vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

- 1) auditorlar qrupunun formalaşdırılması və onun işinin təşkili;
- 2) auditin obyektinin və məqsədlərinin müəyyənləşdirilməsi və bunun auditorlara və Dövlətstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin rəhbərliyinə izah edilməsi;
- 3) giriş iclasında Dövlətstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin rəhbərliyinə və əməkdaşlarına auditorların təqdim edilməsi;
- 4) audit müddətində auditorlara rəhbərlik;
- 5) öz səlahiyyətləri çərçivəsində həll edilməmiş məsələlərin aradan qaldırılması və həlli vacib olan mübahisəli məsələlərin isə DSK-nın rəhbərliyinə təqdim edilməsi;
- 6) uyğunsuzluqlara dair aktın və auditin nəticələri haqqında hesabatın tərtib edilməsi;
- 7) təshihedici tədbirlərin həyata keçirilməsinə nəzarət;
- 8) təshihedici tədbirlərin səmərəliliyinin yoxlanılması;
- 9) yekun yığıncağın aparılması;
- 10) auditə dair sənədlərin ötürülməsi (yayılması);
- 11) Keyfiyyətin idarə olunması və informasiya texnologiyaları şöbəsinə ötürülənədək auditə dair sənədlərin aparılması və saxlanması.

Baş auditorun səlahiyyətlərinə aşağıdakılar aiddir:

- 1) auditin aparılması üçün zəruri olan bütün məlumatların alınması;
- 2) auditin aparılmasının təşkili və nəticələrinin qiymətləndirilməsinə dair qərarların qəbul edilməsi;
- 3) audit zamanı aşkarlanmış uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üzrə həyata keçirilən təshihedici tədbirlərin səmərəliliyinin yoxlanılması məqsədilə plandan əlavə auditin aparılması üçün təkliflərin hazırlanması.

**Təsdiq edirəm:**  
Azərbaycan Respublikası Dövlət  
Statistika Komitəsi sədrinin müavini

\_\_\_\_\_ 20\_\_ il

**Dövlətstatkomun  
struktur bölməsinin adı**

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

**Audit planı № \_\_\_\_\_**

|                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Auditinməqsədi:</b>                                                           |  |
| <b>Bu sənədlərdə göstərilən<br/>tələblər auditin meyarları hesab<br/>edilir:</b> |  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Baş auditor</b> |  |
|                    |  |
| <b>Auditorlar</b>  |  |

| Tarix | Vaxt, saat |      | Auditin sahəsi | Dövlətstatkomun<br>struktur bölməsi | Auditorlar |
|-------|------------|------|----------------|-------------------------------------|------------|
|       | -dən       | -dək |                |                                     |            |
|       |            |      |                |                                     |            |
|       |            |      |                |                                     |            |
|       |            |      |                |                                     |            |
|       |            |      |                |                                     |            |

Baş auditor (auditor) \_\_\_\_\_  
(imza) (soyadı, adı, atasının adı) (tarix)

**Uyğunsuzluqlara dair akt**

Hazırkı Uyğunsuzluqlara dair akt Dövlətatkomun KİS-nin \_\_\_\_ №-li daxili auditi zamanı aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar üzrə tərtib edilmişdir.

1.Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsi/əməkdaş \_\_\_\_\_

2.Baş auditor (auditor): \_\_\_\_\_

3.Auditin tarixi: \_\_\_\_\_

4.Dövlətatkomun KİS-nin \_\_\_\_ №-li daxili auditi zamanı aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar (qısa məzmunu) \_\_\_\_\_

5. İSO 9001:2008 beynəlxalq standartının və müvafiq sahə üzrə proseslərin standartları və xəritəsinin hansı bəndində uyğunsuzluq aşkar edilmişdir:

6.Uyğunsuzluqların əhəmiyyətlik dərəcəsi: az əhəmiyyətli ☐ əhəmiyyətli ☐

7.Tanış oldum (yoxlanılanın imzası): \_\_\_\_\_ tarix: \_\_\_\_\_

8.Baş auditorun (auditorun) imzası: \_\_\_\_\_ tarix: \_\_\_\_\_

9.Təshihedici tədbirlər (qısa məzmunu) \_\_\_\_\_

10.Nəzərdə tutulmuş icra tarixi: \_\_\_\_\_

11.Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin rəhbəri / yoxlanılan əməkdaş  
imza: \_\_\_\_\_ tarix: \_\_\_\_\_

12.Baş auditorun (auditorun) imzası: \_\_\_\_\_ tarix: \_\_\_\_\_

13.Uyğunsuzluqların aradan qaldırılmasının təsdiqi:

Uyğunsuzluq aradan qaldırılmışdır:

Bəli / Xeyr

14.Qeydlər: \_\_\_\_\_

15.Faktiki icra tarixi: \_\_\_\_\_

16.Baş auditor (auditor): \_\_\_\_\_  
(imza) (soyadı, adı, atasının adı) (tarix)



**Təsdiq edirəm:**  
Azərbaycan Respublikası Dövlət

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ il

### **Auditin nəticələrinə dair hesabat**

Hazırkı hesabat Dövlətstatkomun KİS-nin \_\_\_\_ №-li daxili auditinin nəticələrinə dair hazırlanmışdır.

#### **Bölmə 1.**

1. Yoxlanılan əməkdaşlar:

---

---

---

---

---

2. Auditor:

---

---

3. Daxili auditin müddəti: \_\_\_\_\_ tarixdən \_\_\_\_\_ tarixədək

#### **Bölmə 2.**

4. Daxili auditin məqsədi:

---

---

---

---

#### **Bölmə 3.**

5. Daxili audit aparılarkən istifadə edilən sənədlərin siyahısı:

---

---

---

### Bölmə 4.

## 6. Daxili auditin nəticələri:

1) Aşkar edilmiş uyğunsuzluqların sayı, cəmi \_\_\_\_\_

2) Aşkar edilmiş uygunsuzlukların siyahısı:

[illegible]

### 3) Daxili auditin nəticələrinə dair tövsiyələr:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Baş auditor (auditor): \_\_\_\_\_  
 (imza) (soyadı, adı, atasının adı) (tarix)

**Dövlətstatkomun  
struktur bölməsinin adı**

---

---

---

**Keyfiyyətin daxili auditi üçün qiymətləndirmə  
sorgu vərəqəsi**

Auditin sahəsi (məhsul/ müayinə / proses/ mərhələ/altmərhələ)

---

---

---

**Auditorların peşəkarlığının qiymətləndirilməsi:**

1. Auditor qrupunun işini ümumilikdə necə qiymətləndirirsiniz?

əla ☐      yaxşı ☐      kafi ☐

2. Auditin peşəkar və düzgün qaydada keçirilməsində auditorların ixtisasını necə qiymətləndirirsiniz?

əla ☐      yaxşı ☐      kafi ☐

3. Auditorların tövsiyələrini qəbul etməyə razısınız?

bəli ☐      xeyr ☐

4. Rəylər

---

---

---

## **Audit fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi:**

1. Audit sahəsini necə qiymətləndirirsiniz?

çox geniş ☐                      yaxşı ☐                      məhdud ☐

2. Audit müddətini necə qiymətləndirirsiniz?

çox uzun ☐                      yetərli ☐                      yetərli deyil ☐

3. Auditorların tövsiyələrinin necə qiymətləndirirsiniz?

uyğun ☐                      həvəsləndirici ☐                      qeyri-mümkün ☐

4. Hesab edirsinizmi ki, auditorlar əlavə informasiyanın əldə edilməsi və məlumatların təhlili üçün uyğun texnikadan istifadə ediblər?

bəli ☐                      xeyr ☐

5. Audit vasitələri və vəsaitlə öncədən tanış olmusunuz?

bəli ☐                      xeyr ☐

6. Auditorların hesabatını necə qiymətləndirirsiniz?

əla ☐                      yaxşı ☐                      pis ☐

7. Audit gələcəkdə məhsulun/müayinənin/prosesin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına imkan yaradacaq?

bəli ☐                      xeyr ☐

8. Rəylər (xahiş olunur qeyd edin)

---

---

---

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>ISO 9001:2008 beynəlxalq standartının müvafiq bəndləri üzrə</i> ) |                                                                                            |                          |                          | <b>Yoxlama tarixi</b>    |                          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
|                                                                                                |                                                                                            |                          |                          | <b>Şöbə</b>              |                          |      |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                                                        |                                                                                            |                          |                          |                          |                          |      |
| Sıra №-si                                                                                      | Suallar                                                                                    | Standartın müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd |
|                                                                                                |                                                                                            |                          |                          | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |      |
| 1.                                                                                             | Şöbədə KİS-in sənədləri mövcuddurmu və ya onlara giriş təmin olunubmu?                     | 4.1, 4.2.2               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 2.                                                                                             | Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı aparılırmı?                                 | 4.2.3                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 3.                                                                                             | Şöbədə istifadə olunan hansı sənədlər KİS-ə aiddir?                                        | 4.2.3                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 4.                                                                                             | İşlərin nomenklatur siyahısı hazırlanıb?                                                   | 4.2.4                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 5.                                                                                             | Şöbə rəhbərinin KİS-lə bağlı işçiləri təlimatlandırması/tədrisi həyata keçirilibmi?        | 5.1                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 6.                                                                                             | Komitənin keyfiyyət üzrə siyasəti ilə tanışsınız?                                          | 5.3                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 7.                                                                                             | Komitənin keyfiyyət üzrə məqsədləri ilə tanışsınız?                                        | 5.4.1                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 8.                                                                                             | İllik təlim qrafiki hazırlanıbmı?                                                          | 6.2.2                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 9.                                                                                             | İşçi heyətinin təlimi aparılırmı?                                                          | 6.2.2                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| 10.                                                                                            | Şöbənin işinin planlaşdırılması və planın yerinə yetirilməsinə nəzarət həyata keçirilibmi? | 7.1                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |

|     |                                                                                                     |       |                          |                          |                          |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 11. | Şöbənin hüquq və səlahiyyətləri hansı sənəddə əks olunub?                                           | 5.5   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 12. | Sizin hüquq və səlahiyyətlər hansı sənəddə əks olunub?                                              | 5.5   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 13. | Təsdiq olunmuş vəzifə bölgüsü (təlimatları) mövcuddur?                                              | 5.5.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 14. | Rəhbərlik tərəfindən təhlil üçün hesabatlar təqdim olunurmu?                                        | 5.6   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 15. | Şöbə əməkdaşlarına KİS-in tələbləri ilə bağlı təlimat keçirilibmi?                                  | 6.2   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 16. | İşçi heyətinin işi və təliminin (tədrisin) nəticələrinin qiymətləndirilməsi keçirilibmi?            | 6.2.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 17. | Statistik məhsula olan tələbat müəyyənləşdirilirmi?                                                 | 7.2.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 18. | İstehlakçılarla (istifadəçilərlə) əks-əlaqə necə qurulur?                                           | 7.2.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 19. | İstehlakçıların (istifadəçilərin) şikayəti hansı formada qeydə alınır və nə kimi tədbirlər görülür? | 7.2.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 20. | Satın alınmış məhsulun yoxlanılması (verifikasiyası) hansı formada həyata keçirilir?                | 7.4.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 21. | İşçi heyətinin sənədlərlə tanışlığı necə rəsmiləşdirilir?                                           | 7.5.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 22. | İstehlakçıların məmnunluğunun öyrənilməsi hansı formada həyata keçirilir?                           | 8.2.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|     |                                                                                           |       |                          |                          |                          |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 23. | Uyğunsuzluq aşkar edilən zaman hansı tədbirləri görürsünüz?                               | 8.3   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 24. | Uyğunsuzluqlar harada qeyd olunur və bu qeydlərin aparılması nəylə reqlamentləşdirilir?   | 8.3   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 25. | Təshihedici (korreksiyaedici) tədbirlərin görülməsini əks etdirən hansı qeydlər aparılır? | 8.5.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 26. | Uyğunsuzluqların təkrarlanmaması üçün hansı addımlar atılır?                              | 8.5.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

**Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:**

| Auditor(lar) |       |      | Yoxlanılan şəbənin nümayəndəsi |       |      |
|--------------|-------|------|--------------------------------|-------|------|
| Vəzifə       | S.A.A | İmza | Vəzifə                         | S.A.A | İmza |
| Baş auditor  |       |      |                                |       |      |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>SBPÜM-in müvafiq bəndləri əsasında statistik proseslərin idarə olunması standartları və xəritəsi üzrə</i> ) |                                                                                                                         |                        |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
|                                                                                                                                          |                                                                                                                         |                        |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |      |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                                                                                                  |                                                                                                                         |                        |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
| Sıra №-si                                                                                                                                | Suallar                                                                                                                 | SBPÜM-in müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd |
|                                                                                                                                          |                                                                                                                         |                        |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |      |
| <b>1.</b>                                                                                                                                | <b>Tələbatların müəyyənləşdirilməsi</b>                                                                                 | <b>1</b>               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
|                                                                                                                                          | <i><b>İnformasiyaya olan tələbatların müəyyənləşdirilməsi</b></i>                                                       | 1.1                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                                                                          | <i>Ölkə siyasətinin həyata keçirilməsi üçün verilən qərarlara (sərəncam, qərar və s.) baxış həyata keçirilibmi?</i>     | 1.1.1                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                                                                          | <i>Komitənin əmr və qərarlarının tələbləri yerinə yetirilibmi?</i>                                                      | 1.1.2                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                                                                          | <i>Sorğuların, beynəlxalq təcrübənin və digər ölkələrin təcrübələrinin araşdırılması və təhlili həyata keçirilibmi?</i> | 1.1.3                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                                                                          | <i>İstifadəçilərlə görüşlərin təşkili və təhlili həyata keçirilibmi?</i>                                                | 1.1.4                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                                                                          | <i><b>Tələbatların müzakirəsi və təsdiqinin həyata keçirilməsi</b></i>                                                  | 1.2                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |



|  |                                                                                                       |       |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <i>Maraqlı tərəflərlə məsləhətləşmə həyata keçirilibmi?</i>                                           | 1.2.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Məlumatların mövcudluğunun araşdırılması həyata keçirilibmi?</i>                                   | 1.2.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Məsələ Elmi-metodoloji Şuraya təqdim olunubmu?</i>                                                 | 1.2.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Rəsmi razılığın əldə edilməsi prosesi yerinə yetirilibmi?</i>                                      | 1.2.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Tələbat təsdiq olunubmu?</i>                                                                       | 1.2.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>Çıxış statistik məhsulun müəyyənləşdirilməsi</i></b>                                            | 1.3   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <b><i>Anlayışların eyniləşdirilməsi</i></b>                                                           | 1.4   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Tələb olunan göstəricinin ölkə qanunvericiliyi ilə uyğunluğu mövcuddur?</i>                        | 1.4.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Göstəricinin digər sahələrlə uyğunluğu mövcuddur?</i>                                              | 1.4.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Göstəricinin beynəlxalq müqayisəliyi təmin olunubmu?</i>                                           | 1.4.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>Məlumatların və metaməlumatların mövcudluğunun yoxlanılması</i></b>                             | 1.5   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Statistik vahidlərin müəyyənləşdirilməsi, maraqlı tərəflərlə məsləhətləşmə həyata keçirilibmi?</i> | 1.5.1 | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <i>İnzibati məlumat mənbələri öyrənilibmi?</i>                                                        | 1.5.2 | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |

|           |                                                                                                             |          |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|           | <i>İnzibati mənbələrin metodologiyası təhlil olunubmu?</i>                                                  | 1.5.3    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|           | <i>Metaməlumatların mövcudluğunun yoxlanılması həyata keçirilibmi?</i>                                      | 1.5.4    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                   |
|           | <i>Hüquqi çərçivələrin müəyyənləşdirilməsi həyata keçirilibmi?</i>                                          | 1.5.5    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Qanunvericiliklə bağlı təkliflər verilibmi?</i>                                                          | 1.5.6    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <b><i>İqtisadi əsaslandırmanın hazırlanması</i></b>                                                         | 1.6      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Risqlər təhlil olunubmu?</i>                                                                             | 1.6.1    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|           | <i>Xərclərin qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?</i>                                                     | 1.6.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Smeta təsdiq olunubmu?</i>                                                                               | 1.6.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
| <b>2.</b> | <b>Layihələndirmə</b>                                                                                       | <b>2</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|           | <b><i>Çıxış məhsulun layihəsi</i></b>                                                                       | 2.1      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Çıxış maketlərinin və fərdi çıxış cədvəllərinin hazırlanması və razılaşdırılması həyata keçirilibmi?</i> | 2.1.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>İnformasiya massivlərinin təyin olunması həyata keçirilibmi?</i>                                         | 2.1.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Metaməlumatların hazırlanması həyata keçirilibmi?</i>                                                    | 2.1.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <b><i>Göstəricilərin izahlarının layihəsi</i></b>                                                           | 2.2      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|  |                                                                                       |       |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <i>İzahların hazırlanması və razılaşdırılması həyata keçirilibmi?</i>                 | 2.2.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>İzahların təsdiqi həyata keçirilibmi?</i>                                          | 2.2.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>İzahların integrasiyası həyata keçirilibmi?</i>                                    | 2.2.3 | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <b><i>Məlumatların toplanması metodologiyasının layihəsi</i></b>                      | 2.3   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Metodologiyanın hazırlanması və razılaşdırılması həyata keçirilibmi?</i>           | 2.3.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Metodologiya Elmi-metodoloji Şurada müzakirə olunubmu?</i>                         | 2.3.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Metodologiya təsdiq olunubmu?</i>                                                  | 2.3.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Metodologiyanın icraya qəbulu həyata keçirilibmi?</i>                              | 2.3.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>Məcmu hədudlarının və seçmənin (müşahidənin) metodologiyasının layihəsi</i></b> | 2.4   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Seçmənin (müşahidənin) əhatə dairəsi müəyyən edilibmi?</i>                         | 2.4.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Seçmənin planı tərtib olunubmu?</i>                                                | 2.4.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>Statistik əməliyyatların metodologiyasının layihəsi</i></b>                     | 2.5   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|           |                                                                             |          |                          |                          |                          |                          |                          |                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|           | <i>Metodologiyanın hazırlanması və razılaşdırılması həyata keçirilibmi?</i> | 2.5.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|           | <i>Metodologiyanın Elmi-metodoloji Şurada müzakirəsi keçirilibmi?</i>       | 2.5.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|           | <i>Metodologiyanın təsdiqi həyata keçirilibmi?</i>                          | 2.5.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|           | <i>Metodologiyanın icraya qəbulu həyata keçirilibmi?</i>                    | 2.5.4    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|           | <b>İstehsal sisteminin və texnoloji prosesin layihəsi</b>                   | 2.6      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|           | <i>İş planlarının (reqlamentin) layihəsi hazırlanıbmı?</i>                  | 2.6.1    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur       |
|           | <i>Layihələrin baxılması həyata keçirilibmi?</i>                            | 2.6.2    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                         |
|           | <i>İş planları təsdiq olunubmu?</i>                                         | 2.6.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
| <b>3.</b> | <b>İstehsal sisteminin yaradılması</b>                                      | <b>3</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                                 |
|           | <i>Məlumatların toplanması vasitələrinin yaradılması</i>                    | 3.1      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BHM tərəfindən həyata keçirilir |
|           | <i>Prosesin komponentlərinin yaradılması və ya yaxşılaşdırılması</i>        | 3.2      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|           | <i>Texniki dəstək imkanları yaradılıbmı?</i>                                | 3.2.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|           | <i>Proqram təminatı hazırlanıbmı?</i>                                       | 3.2.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|           | <i>Texnoloji prosesin formalaşdırılması</i>                                 | 3.3      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BHM tərəfindən həyata keçirilir |

|           |                                                                                                                                                      |          |                          |                          |                          |                          |                          |                             |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|           | <i>İstehsal sistemi sınaqdan keçirilibmi?</i>                                                                                                        | 3.4      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur   |
|           | <i>Statistik biznes-proses sınaqdan keçirilibmi?</i>                                                                                                 | 3.5      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                     |
|           | <i>İstehsal sisteminin yara-dılmasının başa çatdırılması</i>                                                                                         | 3.6      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
|           | <i>İstehsal sisteminin tətbiqi ilə kadrların öyrədilməsi, texniki dərslərin keçirilməsi həyata keçirilibmi?</i>                                      | 3.6.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
|           | <i>İstehsal sisteminin tətbiqi həyata keçirilibmi?</i>                                                                                               | 3.6.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
| <b>4.</b> | <b>Məlumatların toplanması</b>                                                                                                                       | <b>4</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                             |
|           | <i>Seçmənin aparılması</i>                                                                                                                           | 4.1      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SİÖŞ tərəfindən icra olunur |
|           | <i>Məlumatların toplanmasına hazırlıq</i>                                                                                                            | 4.2      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
|           | <i>Kadrların seçilməsi və təlimi həyata keçirilibmi?</i>                                                                                             | 4.2.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
|           | <i>Sorğu vərəqələrinin hesabat formalarının) və digər materialların nəşri və paylanması, elektron versiyalara girişin təmini həyata keçirilibmi?</i> | 4.2.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |
|           | <i>Proqram vasitələrinin kompüterlərə və ya serverə yüklənməsi həyata keçirilibmi?</i>                                                               | 4.2.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                             |

|           |                                                                                                        |          |                          |                          |                          |                          |                          |                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b><i>Məlumatların toplanmasının həyata keçirilməsi</i></b>                                            | 4.3      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BHM, YSO, inzibati məlumatlar olduqda isə şöbə tərəfindən həyata keçirilir     |
|           | <i>YSO, BHM və Aparatın sahə şöbələri üçün iş planları tərtib olunubmu?</i>                            | 4.3.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aparatın sahə şöbələri – MHMGŞ-yə aiddir                                       |
|           | <i>YSO, BHM və Aparatın sahə şöbələrindən aralıq hesabatlar alınıbmı?</i>                              | 4.3.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                                                                        |
|           | <b><i>Məlumatların toplanması başa çatdırılıbmı?</i></b>                                               | 4.4      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                |
| <b>5.</b> | <b>Məlumatların işlənməsi</b>                                                                          | <b>5</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                                                                                |
|           | <b><i>Məlumatların birləşdirilməsi həyata keçirilibmi?</i></b>                                         | 5.1      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BHM tərəfindən həyata keçirilir (Qiymət statistikasına şöbəsi istisna olmaqla) |
|           | <b><i>Təsnifləşdirmə və kodlaşdırma həyata keçirilibmi?</i></b>                                        | 5.2      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                                                                        |
|           | <b><i>Baxış, düzgünlüyün yoxlanılması və redaktə</i></b>                                               | 5.3      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                |
|           | <i>Məlumatların ilkin yoxlanması həyata keçirilibmi?</i>                                               | 5.3.1    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BHM və YSO tərəfindən aparılır                                                 |
|           | <i>Keyfiyyətə nəzarət cədvəllərinin təhlil olunması və xətalara aşkar olunması həyata keçirilibmi?</i> | 5.3.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                |

|           |                                                                             |          |                          |                          |                          |                          |                          |                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <i>Keyfiyyətə nəzarət cədvəlləri əldə edilibmi?</i>                         | 5.3.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                              |
|           | <b><i>Məlumatların impyutasiası</i></b>                                     | 5.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                              |
|           | <i>İmpyutasia elementlərinin təyin olunması həyata keçirilibmi?</i>         | 5.4.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                              |
|           | <i>İmpyutasia aparılıbmı?</i>                                               | 5.4.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                              |
|           | <i>İmpyutasia üzrə qeydlər alınıbmı?</i>                                    | 5.4.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                              |
|           | <b><i>Yeni göstəricilərin və statistik vahidlərin formalaşdırılması</i></b> | 5.5      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Registr üçün göstəricilərin əldə edilməsi və statistik vahidlərin formalaşdırılması SİƏŞ tərəfindən aparılır |
|           | <b><i>Çəkirlərin hesablanması</i></b>                                       | 5.6      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BHM tərəfindən həyata keçirilir (Qiymət statistikasına şöbəsi istisna olmaqla)                               |
|           | <b><i>Aqreqasiya olunmuş göstəricilərin hesablanması</i></b>                | 5.7      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                                                                                                      |
|           | <b><i>Məlumat fayllarının yekun formalaşdırılması</i></b>                   | 5.8      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                                                                                                      |
| <b>6.</b> | <b>Təhlil</b>                                                               | <b>6</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                                                                                                              |
|           | <b><i>İlk nəticələrin hazırlanması</i></b>                                  | 6.1      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                              |
|           | <i>İlkin nəticələrin əldə edilməsi həyata keçirilibmi?</i>                  | 6.1.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                              |

|           |                                                                         |          |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|           | <i>Mövsümi düzəlişlərin aparılması həyata keçirilibmi?</i>              | 6.1.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <b>Nəticələrin yoxlanılması</b>                                         | 6.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Hesabat intizamının yoxlanılması həyata keçirilibmi?</i>             | 6.2.1    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Uyğunsuzluq və xətlərin aşkara çıxarılması həyata keçirilibmi?</i>   | 6.2.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Nəticələrin redaktə edilməsi həyata keçirilibmi?</i>                 | 6.2.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <b>Nəticələrin izahı həyata keçirilibmi?</b>                            | 6.3      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|           | <b>Məxfiliyin qorunmasına nəzarət həyata keçirilibmi?</b>               | 6.4      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                   |
|           | <b>Nəticələrin yekun formalaşdırılması həyata keçirilibmi?</b>          | 6.5      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                   |
| <b>7.</b> | <b>Yayılma</b>                                                          | <b>7</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|           | <b>Çıxış məlumatlar sisteminin yeniləşdirilməsi həyata keçirilibmi?</b> | 7.1      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|           | <b>Yayılan məhsulların istehsalı</b>                                    | 7.2      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Məhsul komponentlərinin hazırlanması həyata keçirilibmi?</i>         | 7.2.1    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|           | <i>Məcmuə və digər nəşrlər istehsal olunubmu?</i>                       | 7.2.2    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Məlumatlar internet informasiya ehtiyatlarında yerləşdirilibmi?</i>  | 7.2.3    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|           | <i>Ekspress-məlumatlar və təhlili məruzələr hazırlanıbmı?</i>           | 7.2.4    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |



|                                            |                                                                               |       |                          |                                       |                          |                          |                          |                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|                                            | <b><i>Yayılan məhsulların buraxılışının idarə edilməsi</i></b>                | 7.3   | <input type="checkbox"/> |                                       |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|                                            | <i>Təhlil üzrə iş planları hazırlanıbmı?</i>                                  | 7.3.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|                                            | <i>Buraxılış təqvimini hazırlanıbmı?</i>                                      | 7.3.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                 |
|                                            | <i>Buraxılışın idarə edilməsi həyata keçirilibmi?</i>                         | 7.3.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | MYŞ tərəfindən həyata keçirilir |
|                                            | <b><i>Yayılan məhsulların təşviqi həyata keçirilibmi?</i></b>                 | 7.4   | <input type="checkbox"/> |                                       |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur       |
|                                            | <b><i>İstifadəçilərin sorğularının idarə edilməsi həyata keçirilibmi?</i></b> | 7.5   | <input type="checkbox"/> |                                       |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “ _____ ”                       |
| <b>Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:</b> |                                                                               |       |                          |                                       |                          |                          |                          |                                 |
| <b>Auditor(lar)</b>                        |                                                                               |       |                          | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b> |                          |                          |                          |                                 |
| Vəzifə                                     | S.A.A                                                                         | İmza  | Vəzifə                   |                                       | S.A.A                    |                          | İmza                     |                                 |
| Baş auditor                                |                                                                               |       |                          |                                       |                          |                          |                          |                                 |

**Aparatın sahə şöbələri üzrə statistik proseslərin idarə olunması standartları və xəritələrinin altproseslərinin yazılı qeydləri**

| Prosesin və altprosesin nömrəsi | Prosesin və altprosesin adı                                                                  | Yazılı qeydlər                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                       | <b><i>İnformasiyaya olan tələbatların müəyyənləşdirilməsi</i></b>                            |                                                     |
| <b>1.1</b>                      | <b><i>İnformasiyaya olan tələbatların müəyyənləşdirilməsi</i></b>                            |                                                     |
| 1.1.1                           | Ölkə siyasətinin həyata keçirilməsi üçün verilən qərarlara (sərəncam, qərar və s.) baxış     | İcraya dair hesabatlar, təqdimatlar                 |
| 1.1.2                           | Komitənin əmr və qərarlarının tələbləri                                                      |                                                     |
| 1.1.3                           | Sorğuların, beynəlxalq təcrübənin və digər ölkələrin təcrübələrinin araşdırılması və təhlili | Vəzifə bölgüsü üzrə işçilərin arayışları            |
| 1.1.4                           | İstifadəçilərlə görüşlərin təşkili və təhlili                                                | Görüşlərin, iclasların protokolları                 |
| <b>1.2</b>                      | <b><i>Tələbatların müzakirəsi və təsdiqi</i></b>                                             |                                                     |
| 1.2.1                           | Maraqlı tərəflərlə məsləhətləşmə                                                             | Vəzifə bölgüsü üzrə işçilərin arayışları            |
| 1.2.2                           | Məlumatların mövcudluğunun araşdırılması                                                     |                                                     |
| 1.2.3                           | Məsələnin metodoloji şuraya təqdim olunması                                                  | Metodoloji şuranın protokolu və ya qərarı           |
| 1.2.4                           | Rəsmi razılığın əldə edilməsi                                                                | Rəsmi məktublar                                     |
| 1.2.5                           | Tələbatın təsdiq olunması                                                                    | Sərəncam və qərarlar                                |
| 1.3                             | Çıxış statistik məhsulun müəyyənləşdirilməsi                                                 | Yazılı qeyd tələb olunmur                           |
| <b>1.4</b>                      | <b><i>Anlayışların eyniləşdirilməsi</i></b>                                                  |                                                     |
| 1.4.1                           | Tələb olunan göstəricinin ölkə qanunvericiliyi ilə uyğunluğu                                 | Vəzifə bölgüsü üzrə işçilərin arayışları            |
| 1.4.2                           | Göstəricinin digər sahələrlə uyğunluğu                                                       |                                                     |
| 1.4.3                           | Göstəricinin beynəlxalq müqayisəliyinin təmin olunması                                       |                                                     |
| <b>1.5</b>                      | <b><i>Məlumatların və məlumatların mövcudluğunun yoxlanılması</i></b>                        |                                                     |
| 1.5.1                           | Statistik vahidlərin müəyyənləşdirilməsi, maraqlı tərəflərlə məsləhətləşmə                   | Yazılı qeyd tələb olunmur                           |
| 1.5.2                           | İnzibati məlumat mənbələrinin öyrənilməsi                                                    | Yazılı qeyd tələb olunmur                           |
| 1.5.3                           | İnzibati mənbələrin metodologiyasının təhlili                                                | Yazılı qeyd tələb olunmur                           |
| 1.5.4                           | Metaməlumatların mövcudluğunun yoxlanılması                                                  | Yazılı qeyd tələb olunmur                           |
| 1.5.5                           | Hüquqi çərçivələrin müəyyənləşdirilməsi                                                      | Şöbə işçisinin iqtisadi və hüquqşünasın hüquqi rəyi |
| 1.5.6                           | Qanunvericiliklə bağlı təkliflərin verilməsi                                                 |                                                     |

|            |                                                                                        |                                                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>1.6</b> | <b><i>İqtisadi əsaslandırmanın hazırlanması</i></b>                                    |                                                                 |
| 1.6.1      | Risqlərin təhlili                                                                      | MTŞ-nin təsdiq olunmuş smeta sənədi                             |
| 1.6.2      | Xərclərin qiymətləndirilməsi                                                           |                                                                 |
| 1.6.3      | Smetanın təsdiqi                                                                       |                                                                 |
| <b>2</b>   | <b><i>Layihələndirmə</i></b>                                                           |                                                                 |
| <b>2.1</b> | <b><i>Çıxış məhsulunun layihələndirilməsi</i></b>                                      |                                                                 |
| 2.1.1      | Çıxış maketlərinin və fərdi çıxış cədvəllərinin hazırlanması və razılaşdırılması       | Çıxış cədvəllərinin maketi                                      |
| 2.1.2      | İnformasiya massivlərinin təyin olunması                                               | Məsələ qoyuluşunun maketi                                       |
| 2.2.3      | Metaməlumatların hazırlanması                                                          | Hazır metaməlumatlar                                            |
| <b>2.2</b> | <b><i>Göstəricilərin izahlarının layihəsi</i></b>                                      |                                                                 |
| 2.2.1      | İzahların hazırlanması və razılaşdırılması                                             | Razılıq məktubları                                              |
| 2.2.2      | İzahların təsdiqi                                                                      | Qərar                                                           |
| 2.2.3      | İzahların integrasiyası                                                                |                                                                 |
| <b>2.3</b> | <b><i>Məlumatların toplanması metodologiyasının layihəsi</i></b>                       |                                                                 |
| 2.3.1      | Metodologiyanın hazırlanması və razılaşdırılması                                       | Məktublar                                                       |
| 2.3.2      | Metodologiyanın Elmi-metodoloji şurada müzakirəsi                                      | Metodoloji şuranın protokolu və ya qərarı                       |
| 2.3.3      | Metodologiyanın təsdiqi                                                                | Təsdiq barədə qərar                                             |
| 2.3.4      | Metodologiyanın icraya qəbulu                                                          | Məktublar, göndərilən sənədlərin qeydiyyatı jurnalı             |
| <b>2.4</b> | <b><i>Məcmu hüddudlarının və seçmənin (müşahidənin) metodologiyasının layihəsi</i></b> |                                                                 |
| 2.4.1      | Seçmənin (müşahidənin) əhatə dairəsinin müəyyən edilməsi                               | SİƏŞ-nin və əlaqəli şöbələrin razılıq qeydləri və ya məktubları |
| 2.4.2      | Seçmə planının tərtibi                                                                 | Seçmənin (müşahidənin) planı                                    |
| <b>2.5</b> | <b><i>Statistik əməliyyatların metodologiyasının layihəsi</i></b>                      |                                                                 |
| 2.5.1      | Metodologiyanın hazırlanması və razılaşdırılması                                       | Məktubları                                                      |
| 2.5.2      | Metodologiyanın Elmi-metodoloji şurada müzakirəsi                                      | Metodoloji şuranın protokolu və ya qərarı                       |
| 2.5.3      | Metodologiyanın təsdiqi                                                                | Təsdiq barədə qərar                                             |

|            |                                                                                                                            |                                                                     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2.5.4      | Metodologiyanın icraya qəbulu                                                                                              | Məktublar, göndərilən sənədlərin qeydiyyatı jurnalı                 |
| <b>2.6</b> | <b><i>İstehsal sisteminin və texnoloji prosesin layihəsi</i></b>                                                           |                                                                     |
| 2.6.1      | İş planlarının (reqlamentin) layihəsinin hazırlanması                                                                      |                                                                     |
| 2.6.2      | Layihələrin baxılması                                                                                                      |                                                                     |
| 2.6.3      | İş planlarının təsdiqi                                                                                                     | İş planları, statistik işlər proqramı                               |
| <b>3</b>   | <b><i>İstehsal sisteminin yaradılması</i></b>                                                                              |                                                                     |
| <b>3.1</b> | <b><i>Məlumatların toplanması vasitələrinin yaradılması</i></b>                                                            |                                                                     |
| <b>3.2</b> | <b><i>Prosesin komponentlərinin yaradılması və ya yaxşılaşdırılması</i></b>                                                |                                                                     |
| 3.2.1      | Texniki dəstək imkanlarının yaradılması                                                                                    | BHM üçün texniki tapşırıq                                           |
| 3.2.2      | Proqram təminatının hazırlanması                                                                                           |                                                                     |
| <b>3.3</b> | <b><i>Texnoloji prosesin formalaşdırılması</i></b>                                                                         |                                                                     |
| <b>3.4</b> | <b><i>İstehsal sisteminin sınaqdan keçirilməsi</i></b>                                                                     |                                                                     |
| <b>3.5</b> | <b><i>Statistik biznes-prosesin sınaqdan keçirilməsi</i></b>                                                               |                                                                     |
| <b>3.6</b> | <b><i>İstehsal sisteminin yaradılmasının başa çatdırılması</i></b>                                                         |                                                                     |
| 3.6.1      | İstehsal sisteminin tətbiqi ilə kadrların öyrədilməsi, texniki dərslərin keçirilməsi                                       | Dərslər barədə arayışlar, tədris planları                           |
| 3.6.2      | İstehsal sisteminin tətbiqi                                                                                                | Məktublar, tapşırıqlar, aktlar və s.                                |
| <b>4.</b>  | <b><i>Məlumatların toplanması</i></b>                                                                                      |                                                                     |
| <b>4.1</b> | <b><i>Seçmənin aparılması</i></b>                                                                                          |                                                                     |
| <b>4.2</b> | <b><i>Məlumatların toplanmasına hazırlıq</i></b>                                                                           |                                                                     |
| 4.2.1      | Kadrların seçilməsi və təlimi                                                                                              | RSİ-də olan əmək müqavilələri üzrə siyahı, təlimlər üzrə hesabatlar |
| 4.2.2      | Sorğu vərəqələrinin (hesabat formalarının) və digər materialların nəşri və paylanması, elektron versiyalara girişin təmini | Materialların yayılması (göndərilməsi) vərəqi, elektron qeyd        |
| 4.2.3      | Proqram vasitələrinin kompüterlərə və ya serverə yüklənməsi                                                                | BHM-ə texniki tapşırıqlar, məktublar                                |
| <b>4.3</b> | <b><i>Məlumatların toplanmasının həyata keçirilməsi</i></b>                                                                |                                                                     |
| 4.3.1      | YSO, BHM və Aparatın sahə şöbələri üçün iş planlarının tərtibi                                                             | İş planları, məktublar, göstərişlər                                 |

|            |                                                                             |                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 4.3.2      | YSO, BHM və Aparatın sahə şöbələrindən aralıq hesabatların alınması         | Məktublar, hesabatlar onlayn formasında                             |
| <b>5</b>   | <b><i>Məlumatların işlənməsi</i></b>                                        |                                                                     |
| <b>5.1</b> | <b><i>Məlumatların birləşdirilməsi</i></b>                                  |                                                                     |
| <b>5.2</b> | <b><i>Təsnifləşdirmə və kodlaşdırma</i></b>                                 |                                                                     |
| <b>5.3</b> | <b><i>Baxış, düzgünlüyün yoxlanması və redaktə</i></b>                      |                                                                     |
| 5.3.1      | Məlumatların ilkin yoxlanması                                               | BHM və YSO-da aparılır                                              |
| 5.3.2      | Keyfiyyətə nəzarət cədvəllərinin təhlil olunması və xətalara aşkar olunması | Nəzarət cədvəlləri ilə bağlı qeydlər                                |
| 5.3.3      | Keyfiyyətə nəzarət cədvəllərinin əldə edilməsi                              | Nəzarət cədvəlləri                                                  |
| <b>5.4</b> | <b><i>Məlumatların impyutasiyası (redaktəsi)</i></b>                        |                                                                     |
| 5.4.1      | İmpyutasiya elementlərinin təyin olunması                                   | Texniki tapşırıq                                                    |
| 5.4.2      | İmpyutasiyanın aparılması                                                   | BHM tərəfindən təqdim olunan qeydlər, elektron qeydlər              |
| 5.4.3      | İmpyutasiya üzrə qeydlərin alınması                                         |                                                                     |
| <b>5.5</b> | <b><i>Yeni göstəricilərin və statistik vahidlərin formalaşdırılması</i></b> |                                                                     |
| <b>5.6</b> | <b><i>Çəkirlərin hesablanması</i></b>                                       |                                                                     |
| <b>5.7</b> | <b><i>Aqreqasiya olunmuş göstəricilərin hesablanması</i></b>                |                                                                     |
| <b>5.8</b> | <b><i>Məlumat fayllarının yekun formalaşdırılması</i></b>                   |                                                                     |
| <b>6</b>   | <b><i>Təhlil</i></b>                                                        |                                                                     |
| <b>6.1</b> | <b><i>İlk nəticələrin hazırlanması</i></b>                                  |                                                                     |
| 6.1.1      | İlkin nəticələrin əldə edilməsi                                             | Çıxış cədvəlləri, dinamika sıraları                                 |
| 6.1.2      | Mövsümi düzəlişlərin aparılması                                             | Aidiyyəti üzrə olduqda yeni dinamika sıraları                       |
| <b>6.2</b> | <b><i>Nəticələrin yoxlanılması</i></b>                                      |                                                                     |
| 6.2.1      | Hesabat intizamının yoxlanılması                                            | Hesabat intizamına dair çıxış cədvəli                               |
| 6.2.2      | Uyğunsuzluq və xətalara aşkar çıxarılması                                   | BHM və digər məlumat mənbələri üzrə uyğunsuzluğun qeydiyyatı kitabı |
| 6.2.3      | Nəticələrin redaktə edilməsi                                                | BHM-in və MHMGŞ qeydləri                                            |
| <b>6.3</b> | <b><i>Nəticələrin izahı</i></b>                                             |                                                                     |
| <b>6.4</b> | <b><i>Məxfiliyin qorunmasına nəzarət</i></b>                                |                                                                     |
| <b>6.5</b> | <b><i>Nəticələrin yekun formalaşdırılması</i></b>                           |                                                                     |
| <b>7</b>   | <b><i>Yayılma</i></b>                                                       |                                                                     |
| <b>7.1</b> | <b><i>Çıxış məlumatlar sisteminin yeniləşdirilməsi</i></b>                  |                                                                     |
| <b>7.2</b> | <b><i>Yayılan məhsulların istehsalı</i></b>                                 |                                                                     |
| 7.2.1      | Məhsul komponentlərinin hazırlanması                                        | Yazılı qeyd tələb olunmur                                           |
| 7.2.2      | Məcmuə və digər nəşrlərin istehsalı                                         | Məcmuə və digər nəşrlər                                             |

|            |                                                                  |                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 7.2.3      | Məlumatların internet informasiya ehtiyatlarında yerləşdirilməsi | Veb səhifədə elektron cədvəllər          |
| 7.2.4      | Ekspress-məlumatların və təhlili məruzələrin hazırlanması        | Ekspress-məlumatlar və təhlili məruzələr |
| <b>7.3</b> | <b><i>Yayılan məhsulların buraxılışının idarə olunması</i></b>   |                                          |
| 7.3.1      | Təhlil üzrə iş planlarının hazırlanması                          | Təhlil üzrə iş planı                     |
| 7.3.2      | Buraxılış təqviminin hazırlanması                                | Buraxılış təqvimi                        |
| 7.3.3      | Buraxılışın idarə edilməsi                                       | MYŞ tərəfindən həyata keçirilir          |
| 7.4        | Yayılan məhsulların təşviqi                                      | Yazılı qeyd tələb olunmur                |
| 7.5        | İstifadəçilərin sorğularının idarə edilməsi                      | Yazılı qeyd tələb olunmur                |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>İşçi heyətinin idarə edilməsi üzrə</i> ) |                                                                                                          |                                               |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |                            |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
|                                                                       |                                                                                                          |                                               |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |                            |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                               |                                                                                                          |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                            |
| Sıra №-si                                                             | Suallar                                                                                                  | Dövlət-statkom KİS PX 21-12-nin müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd                       |
|                                                                       |                                                                                                          |                                               |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |                            |
| <b>1.</b>                                                             | <b>İşçi heyətinin idarə olunması</b>                                                                     |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                            |
|                                                                       | <i><b>Dövlət Statistika Komitə-sində işə qəbul</b></i>                                                   | <b>1.1</b>                                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                            |
|                                                                       | <i>Vakant vəzifələr üzrə siyahı tərtib olunubmu?</i>                                                     | 1.1.1                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                            |
|                                                                       | <i>Vakant vəzifələr haqqında məlumatlar DQMK-ya təqdim olunubmu?</i>                                     | 1.1.2                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                            |
|                                                                       | <i>Vakant vəzifələrin siyahısının və tələblərin veb sahifədə yerləşdirilməsi həyata keçirilibmi?</i>     | 1.1.3                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                            |
|                                                                       | <i>Ərizələrin qəbulu, imtahan-ların təşkili və müsahibələrin aparılması</i>                              | 1.1.4                                         | <input type="checkbox"/> |                                               |                          |                          |                          | DQMK-nın səlahiyyətindədir |
|                                                                       | <i>Müsabiqə və müsahibədən uğurla keçənlərin siyahısı və qiymətləndirmənin nəticələri əldə edilibmi?</i> | 1.1.5                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                            |

|  |                                                                                                            |            |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <i>İşə qəbul prosesi həyata keçirilibmi?</i>                                                               | 1.1.6      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>İşçi həyatına dair sənədləşdirmənin aparılması</i></b>                                               | <b>1.2</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Kadrlara dair sənədləşmənin aparılması həyata keçirilibmi?</i>                                          | 1.2.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Ştat cədvəlinə əlavələr edilibmi?</i>                                                                   | 1.2.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Şəxsi həyatə vəzifə təlimatlarına dair əməllərin hazırlanması, uçotu və təşkili həyata keçirilibmi?</i> | 1.2.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Əmək kitabçalarında yazılı qeydlərin aparılması həyata keçirilibmi?</i>                                 | 1.2.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Şəxsi işlər hazırlanıbmı?</i>                                                                           | 1.2.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi</i></b>                                      | <b>1.3</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Qiymətləndirmə vərəqəsi hazırlanıbmı?</i>                                                               | 1.3.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?</i>                                          | 1.3.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələri əldə olunubmu?</i>                                 | 1.3.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>İşçi həyatinin attestasiyası</i></b>                                                                 | <b>1.4</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Attestasiya komissiyasının üzvləri təsdiq edilibmi?</i>                                                 | 1.4.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Attestasiyanın keçirilməsinə hazırlıq işləri görülmü?</i>                                               | 1.4.2      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |



|                                            |                                                                                              |            |                          |                                       |                          |                          |                          |                           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|                                            | <i>Attestasiyanın keçirilməsi müddətləri və cədvəlin təsdiq edilməsi həyata keçirilibmi?</i> | 1.4.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <i>Attestasiya keçirilibmi</i>                                                               | 1.4.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <b><i>İşçilərin bilik və bacarıqlarının artırılması</i></b>                                  | <b>1.5</b> | <input type="checkbox"/> |                                       |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <i>Təkmilləşməyə dair tələbat müəyyənləşdirilibmi?</i>                                       | 1.5.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <i>Məşğələlərin və seminar-ların təşkili həyata keçirilibmi?</i>                             | 1.5.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <i>Təkmilləşdirmə və trening həyata keçirilibmi?</i>                                         | 1.5.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <i>İşçi heyətinin öyrədilməsi həyata keçirilibmi?</i>                                        | 1.5.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <b><i>İntizam tənbeh tədbirləri və işdən azad etmə</i></b>                                   | <b>1.6</b> | <input type="checkbox"/> |                                       |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
| <b>Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:</b> |                                                                                              |            |                          |                                       |                          |                          |                          |                           |
| <b>Auditor(lar)</b>                        |                                                                                              |            |                          | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b> |                          |                          |                          |                           |
| Vəzifə                                     | S.A.A                                                                                        | İmza       | Vəzifə                   | S.A.A                                 | İmza                     |                          |                          |                           |
| Baş auditor                                |                                                                                              |            |                          |                                       |                          |                          |                          |                           |

## İşçi heyətin idarə olunması prosesi üzrə yazılı qeydlər

| Prosesin və altprosesin nömrəsi | Prosesin və altprosesin adı                                                                              | Yazılı qeydlər                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                       | <b><i>İşçi heyətinin idarə olunması</i></b>                                                              |                                                       |
| <b>1.1</b>                      | <b><i>Dövlət Statistika komitəsində işə qəbul</i></b>                                                    |                                                       |
| 1.1.1                           | Vakant vəzifələr üzrə siyahının tərtibi                                                                  | Vakant vəzifələr üzrə siyahı                          |
| 1.1.2                           | Vakant vəzifələr haqqında məlumatların DQMK-ya təqdim olunması                                           | Məktub                                                |
| 1.1.3                           | Vakant vəzifələrin siyahısının və tələblərin veb sahifədə yerləşdirilməsi                                | Elektron qeyd                                         |
| 1.1.4                           | Ərizələrin qəbulu, imtahanların təşkili və müsahibələrin aparılması                                      | DQMK-nin səlahiyyətindədir                            |
| 1.1.5                           | Müsabiqə və müsahibədən uğurla keçən- lərin siyahısının və qiymətləndirmənin nəticələrinin əldə edilməsi | DQMK-nin məktubu                                      |
| 1.1.6                           | İşə qəbul                                                                                                | Əmr, əmək müqaviləsi                                  |
| <b>1.2</b>                      | <b><i>İşçi heyətinə dair sənədləşdirilmənin aparılması</i></b>                                           |                                                       |
| 1.2.1                           | Kadrlara dair sənədləşmənin aparılması                                                                   | Ərizə və əmr                                          |
| 1.2.2                           | Ştat cədvəlinə əlavələrin edilməsi                                                                       | Əmr                                                   |
| 1.2.3                           | Şəxsi heyətə vəzifə təlimatlarına dair əmrlərin hazırlanması, uçotu və təşkili                           | Əmr                                                   |
| 1.2.4                           | Əmək kitabçalarında yazılı qeydlərin aparılması                                                          | Əmək kitabçası                                        |
| 1.2.5                           | Şəxsi işlərin hazırlanması                                                                               | Siyahı üzrə şəxsi işlər                               |
| <b>1.3</b>                      | <b><i>Dövlət qulluqçularının fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi</i></b>                                    |                                                       |
| 1.3.1                           | Qiymətləndirmə vərəqəsinin hazırlanması                                                                  | Qərar                                                 |
| 1.3.2                           | Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi                                                                   | Qiymətləndirməyə dair sorğu anketi                    |
| 1.3.3                           | Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələri                                                     | Qiymətləndirmə barədə sənəd                           |
| <b>1.4</b>                      | <b><i>İşçi heyətinin attestasiyası</i></b>                                                               |                                                       |
| 1.4.1                           | Attestasiya komissiyasının üzvlərinin təsdiq edilməsi                                                    | Əmr                                                   |
| 1.4.2                           | Attestasiyanın keçirilməsinə hazırlıq                                                                    | Yazılı qeyd tələb olunmur                             |
| 1.4.3                           | Attestasiyanın keçirilməsi müddətləri və cədvəlin təsdiq edilməsi                                        | Təsdiq dair sənəd                                     |
| 1.4.4                           | Attestasiyanın keçirilməsi                                                                               | Attestasiyanın nəticələrinə dair attestasiya vərəqəsi |

|            |                                                             |                         |
|------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>1.5</b> | <b><i>İşçilərin bilik və bacarıqlarının artırılması</i></b> |                         |
| 1.5.1      | Təkmilləşməyə dair tələbatın müəyyən-<br>əşdirilməsi        | Tədris planı            |
| 1.5.2      | Məşğələlərin və seminarların təşkili                        | Elan və arayış          |
| 1.5.3      | Təkmilləşdirmə və öyrədilmə                                 | Arayışlar, protokollar  |
| 1.5.4      | İşçi heyətinin öyrədilməsi                                  | Öyrədilənlərin siyahısı |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>Statistik məlumatların yayılması üzrə</i> ) |                                                                       |                                               |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|                                                                          |                                                                       |                                               |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |                           |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                                  |                                                                       |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
| Sıra №-si                                                                | Suallar                                                               | Dövlət-statkom KİS PX 19-12-nin müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd                      |
|                                                                          |                                                                       |                                               |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |                           |
| <b>1.</b>                                                                | <b>Məlumatların yayılması</b>                                         |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
|                                                                          | <b><i>Rəsmi statistik məlumatlarla istifadəçiləri təmin etmək</i></b> | <b>1.1</b>                                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                          | <i>İstifadəçilərdən daxil olan sorğular</i>                           | 1.1.1                                         | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|                                                                          | <i>İstifadəçilərdən daxil olan sorğuların qeydiyyatı aparılıbmı?</i>  | 1.1.2                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                          | <i>İstifadəçilərdən daxil olan sorğular cavablandırılıbmı?</i>        | 1.1.3                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                          | <i>İstifadəçilər rəsmi statistik nəşrlərlə təmin olunubmu?</i>        | 1.1.4                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                          | <b><i>İcmal statistik nəşrlərin hazırlanması</i></b>                  | <b>1.2</b>                                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                          | <i>Nəşrlər planının layihəsinin hazırlanması</i>                      | 1.2.1                                         | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|                                                                          | <i>Nəşrlər planı razılaşdırılaraq təsdiq edilibmi?</i>                | 1.2.2                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                          | <i>İcmal nəşrlər hazırlanıbmı?</i>                                    | 1.2.3                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|  |                                                                                                                           |            |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>İcmal nəşrlər istifadəçilərə çatdırılıbmı?</i>                                                                         | 1.2.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>İcmal nəşrlər veb sahifədə yerləşdirilibmi?</i>                                                                        | 1.2.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b>Kütləvi informasiya vasitələri ilə əməkdaşlıq</b>                                                                      | <b>1.3</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Mətbu məlumatların yayılma qrafiki hazırlanıbmı?</i>                                                                   | 1.3.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>KİV-lə görüşlər keçirilibmi?</i>                                                                                       | 1.3.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>KİV-dən gələn sorğular cavablandırılıbmı?</i>                                                                          | 1.3.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Statistik məlumatlar veb sahifədə yerləşdirilibmi?</i>                                                                 | 1.3.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Tədbirlər, işgüzar səfərlər, qəbullar və s. haqqında məlumatlar veb sahifədə yerləşdirilibmi?</i>                      | 1.3.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Press-relizlərin, ekspress-məlumatların yayılması həyata keçirilibmi?</i>                                              | 1.3.6      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b>Beynəlxalq məlumat mübadiləsi üzrə əməkdaşlıq</b>                                                                      | <b>1.4</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Beynəlxalq təşkilatlardan və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sorğuların qeydiyyatı aparılıbmı?</i> | 1.4.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Daxil olan sorğuların Elektron-sənəd dövriyyəsi sisteminə daxil edilməsi məqsədilə Ümumi şöbəyə təqdim edilibmi?</i>   | 1.4.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|  |                                                                                                               |            |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>Daxil olan sənədlərin zərurət olduqda tərcümə üçün müvafiq sektora təqdim edilməsi həyata keçirilibmi?</i> | 1.4.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Daxil olan sənədlər rəhbərliyin müvafiq dərəkənarı əsasında icraçılara təqdim edilibmi?</i>                | 1.4.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Daxil olan sorğulara cavablar hazırlanıbmı?</i>                                                            | 1.4.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Daxil olan sorğulara hazırlanmış cavablar göndərilibmi?</i>                                                | 1.4.6      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b><i>Təhlil üzrə iş planı</i></b>                                                                            | <b>1.5</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Təhlil üzrə iş planının maketi hazırlanıbmı?</i>                                                           | 1.5.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Təhlil üzrə iş planına şöbələrdən təkliflər alınıbmı?</i>                                                  | 1.5.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Təhlil üzrə iş planının təkliflər əsasında layihəsi hazırlanıbmı?</i>                                      | 1.5.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Təhlil üzrə iş planının layihəsinin kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi həyata keçirilibmi?</i>              | 1.5.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Təhlil üzrə iş planının yayılması həyata keçirilibmi?</i>                                                  | 1.5.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b><i>Statistik nəşrlərin kataloqunun hazırlanması</i></b>                                                    | <b>1.6</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Kataloqun maketi hazırlanıbmı?</i>                                                                         | 1.6.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|  |                                                                                |       |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>Kataloqun maketinin şöbələr tərəfindən doldurulması həyata keçirilibmi?</i> | 1.6.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Kataloqun yekun variantı hazırlanıbmı?</i>                                  | 1.6.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Kataloqun nəşri və onun istifadəçilərə göndərilməsi həyata keçirilibmi?</i> | 1.6.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Kataloq Komitənin veb sahifəsində yerləşdirilibmi?</i>                      | 1.6.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

**Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:**

| <b>Auditor(lar)</b> |       |      | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b> |       |      |
|---------------------|-------|------|---------------------------------------|-------|------|
| Vəzifə              | S.A.A | İmza | Vəzifə                                | S.A.A | İmza |
| Baş auditor         |       |      |                                       |       |      |

## Məlumatların yayılması prosesi üzrə yazılı qeydlər

| Prosesin və altprosesin nömrəsi | Prosesin və altprosesin adı                                                                                     | Yazılı qeydlər                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                       | <b><i>Məlumatların yayılması</i></b>                                                                            |                                                    |
| <b>1.1</b>                      | <b><i>Rəsmi statistik məlumatlarla istifadəçilərin təmin edilməsi</i></b>                                       |                                                    |
| 1.1.1                           | İstifadəçilərdən daxil olan sorğular                                                                            | Yazılı qeyd tələb olunmur                          |
| 1.1.2                           | İstifadəçilərdən daxil olan sorğuların qeydiyyatı                                                               | Qeydiyyat jurnalı                                  |
| 1.1.3                           | İstifadəçilərdən daxil olan sorğuların cavablandırılması                                                        | Sənədin surəti və qeydiyyat jurnalı                |
| 1.1.4                           | İstifadəçilərin rəsmi statistik nəşrlərlə təminatı                                                              | Məcmuələrin və digər nəşrlərin göndərilmə reyestri |
| <b>1.2</b>                      | <b><i>İcmal statistik nəşrlərin hazırlanması</i></b>                                                            |                                                    |
| 1.2.1                           | Nəşrlər planının layihəsinin hazırlanması                                                                       | Yazılı qeyd tələb olunmur                          |
| 1.2.2                           | Nəşrlər planının razılaşdırılaraq təsdiq edilməsi                                                               | Nəşrlər planı                                      |
| 1.2.3                           | İcmal nəşrlərin hazırlanması                                                                                    | İcmal nəşrlər                                      |
| 1.2.4                           | İcmal nəşrlərin istifadəçilərə çatdırılması                                                                     | Paylanma vərəqi, reyestr                           |
| 1.2.5                           | İcmal nəşrlərin veb sahifədə yerləşdirilməsi                                                                    | Elektron qeyd, veb sahifə                          |
| <b>1.3</b>                      | <b><i>Kütləvi informasiya vasitələri (KİV) ilə əməkdaşlıq</i></b>                                               |                                                    |
| 1.3.1                           | Mətbu məlumatların yayılma qrafiki                                                                              | Elektron qeyd                                      |
| 1.3.2                           | KİV-lə görüşlərin keçirilməsi                                                                                   | Protokol                                           |
| 1.3.3                           | KİV-dən gələn sorğuların cavablandırılması                                                                      | Qeydiyyat jurnalı                                  |
| 1.3.4                           | Statistik məlumatların veb sahifədə yerləşdirilməsi                                                             | Elektron qeyd                                      |
| 1.3.5                           | Tədbirlər, işgüzar səfərlər, qəbullar və s. məlumatların veb sahifədə yerləşdirilməsi                           | Elektron qeyd                                      |
| 1.3.6                           | Press-relizlərin, ekspress-məlumatların yayılması                                                               | Yayım təqvim, veb sahifədə qısa icmal              |
| <b>1.4</b>                      | <b><i>Beynəlxalq məlumat mübadiləsi üzrə əməkdaşlıq</i></b>                                                     |                                                    |
| 1.4.1                           | Beynəlxalq təşkilatlardan və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sorğular                       | Qeydiyyat jurnalı                                  |
| 1.4.2                           | Daxil olan sorğuların Elektron-sənəd dövriyyəsi sisteminə daxil edilməsi məqsədilə Ümumi şöbəyə təqdim edilməsi | Elektron qeyd                                      |
| 1.4.3                           | Daxil olan sənədlərin zərurət olduqda tərcümə üçün müvafiq sektora təqdim edilməsi                              | Müvafiq qeydiyyat jurnalı                          |
| 1.4.4                           | Daxil olan sənədlərin Rəhbərliyin müvafiqdərkənarı əsasında icraçılara təqdim edilməsi                          | Sənədin surəti                                     |
| 1.4.5                           | Daxil olan sorğuların cavablandırılması                                                                         | Cavablandırılmış sorğunun imzalı surəti            |



|            |                                                                       |                                      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.4.6      | Daxil olan sorğulara hazırlanmış cavabların göndərilməsi              | Qeydiyyat jurnalı                    |
| <b>1.5</b> | <b><i>Təhlil üzrə iş planı</i></b>                                    |                                      |
| 1.5.1      | Təhlil üzrə iş planının maketinin hazırlanması                        | Maket                                |
| 1.5.2      | Təhlil üzrə iş planına şöbələrdən təkliflərin alınması                | Təkliflər                            |
| 1.5.3      | Təhlil üzrə iş planının təkliflər əsasında layihəsinin hazırlanması   | Layihə                               |
| 1.5.4      | Təhlil üzrə iş planının layihəsinin kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi | Kollegiya qərarı                     |
| 1.5.5      | Təhlil üzrə iş planının yayılması                                     | Paylanma vərəqi                      |
| <b>1.6</b> | <b><i>Statistik nəşrlərin kataloqunun hazırlanması</i></b>            |                                      |
| 1.6.1      | Kataloqun maketinin hazırlanması                                      | Maket                                |
| 1.6.2      | Kataloqun maketinin şöbələr tərəfindən doldurulması                   | Kataloq                              |
| 1.6.3      | Kataloqun yekun variantının hazırlanması                              |                                      |
| 1.6.4      | Kataloqun nəşri və onun istifadəçilərə göndərilməsi                   | Paylanma vərəqi, göndərilmə reyestri |
| 1.6.5      | Kataloqun Komitənin veb sahifəsində yerləşdirilməsi                   | Veb sahifə                           |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>Statistik fəaliyyətin planlaşdırılması üzrə</i> ) |                                                                                          |                                               |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
|                                                                                |                                                                                          |                                               |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |      |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                                        |                                                                                          |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
| Sıra №-si                                                                      | Suallar                                                                                  | Dövlət-statkom KİS PX 12-12-nin müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd |
|                                                                                |                                                                                          |                                               |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |      |
| <b>1.</b>                                                                      | <b>Statistik fəaliyyətin planlaşdırılması</b>                                            |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
|                                                                                | <i><b>Rəsmi statistikanın təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramı</b></i>              | <b>1.1</b>                                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                | <i>Dövlət Proqramının layihəsi hazırlanıbmı?</i>                                         | 1.1.1                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                | <i>Dövlət Proqramının layihəsinə Komitənin struktur bölmələrindən təkliflər alınımı?</i> | 1.1.2                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                | <i>Dövlət Proqramının layihəsi aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılıbmı?</i>      | 1.1.3                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                | <i>Dövlət Proqramının təsdiqə təqdim edilməsi həyata keçirilibmi?</i>                    | 1.1.4                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                | <i>Dövlət Proqramı üzrə illik tədbirlər planının layihəsi hazırlanıbmı?</i>              | 1.1.5                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |

|  |                                                                                                 |            |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>Tədbirlər planının layihəsinə Komitənin struktur bölmələrindən təkliflər alınubmu?</i>       | 1.1.6      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Tədbirlər planının aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılması həyata keçirilibmi?</i>   | 1.1.7      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Tədbirlər planının kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi həyata keçirilibmi?</i>                 | 1.1.8      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Tədbirlər planının yayılması həyata keçirilibmi?</i>                                         | 1.1.9      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Tədbirlər planının yerinə yetirilməsi kollegiyada müzakirə olunubmu?</i>                     | 1.1.10     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Tədbirlər planının icrası haqqında AR-nın Prezidentinə və NK-ya hesabat təqdim edilibmi?</i> | 1.1.11     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Dövlət Proqramı veb sahifədə yerləşdirilibmi?</i>                                            | 1.1.12     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b>Statistik işlər proqramı</b>                                                                 | <b>1.2</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Proqramın layihəsinin hazırlanması həyata keçirilibmi?</i>                                   | 1.2.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Proqramın layihəsi Komitənin struktur bölmələri ilə razılaşdırılıbmı?</i>                    | 1.2.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Proqramın layihəsi aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılıbmı?</i>                      | 1.2.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|  |                                                                          |            |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>Proqramın layihəsi NK ilə razılaşdırılıbmı?</i>                       | 1.2.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Proqramın təsdiq edilməsi həyata keçirilibmi?</i>                     | 1.2.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Proqram veb səhifədə yerləşdirilibmi?</i>                             | 1.2.6      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Proqramın yerinə yetirilməsi barədə hesabat hazırlanıbmı?</i>         | 1.2.7      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Proqramın yayılması həyata keçirilibmi?</i>                           | 1.2.8      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b>Metodoloji və məlumat istifadəçiləri ilə iş planı</b>                 | <b>1.3</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Şöbələrdən təkliflər alınıbmı?</i>                                    | 1.3.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Planın layihəsi hazırlanıbmı?</i>                                     | 1.3.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Planın kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi həyata keçirilibmi?</i>      | 1.3.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Planın yayılması həyata keçirilibmi?</i>                              | 1.3.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b>YSO-ların fəaliyyətlərinin yoxlanması və əməli kömək göstərilməsi</b> | <b>1.4</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Planın hazırlanması həyata keçirilibmi?</i>                           | 1.4.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Yoxlama heyəti formalaşdırılıbmı?</i>                                 | 1.4.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Yoxlamanın təşkili və aparılması həyata keçirilibmi?</i>              | 1.4.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|  |                                                                                                                 |            |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>Yoxlamanın nəticələrinin kollegiyada müzakirəsi həyata keçirilibmi?</i>                                      | 1.4.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Yoxlamanın nəticələrinə dair qəbul edilmiş sənəd YSO-ya göndərilibmi?</i>                                    | 1.4.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b><i>Dövləstatkomun fəaliyyətinin nəticələrinə dair illik hesabat</i></b>                                      | <b>1.5</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Komitənin struktur bölmələrindən təkliflər alınıbmı?</i>                                                     | 1.5.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Hesabatın layihəsi hazırlanıbmı?</i>                                                                         | 1.5.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Hesabatın kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi həyata keçirilibmi?</i>                                          | 1.5.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Hesabatın NK-ya təqdim edilməsi həyata keçirilibmi?</i>                                                      | 1.5.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Hesabatın yayılması həyata keçirilibmi?</i>                                                                  | 1.5.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b><i>Beynəlxalq əlaqələr</i></b>                                                                               | <b>1.6</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Beynəlxalq təşkilatlar və digər ölkələrin statistika orqanları ilə əməkdaşlıq həyata keçirilibmi?</i>        | 1.6.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Bağlanmış müqavilə və ya sazişə uyğun işlər görülmü?</i>                                                     | 1.6.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Beynəlxalq təşkilatlar və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sənədlər tərcümə olunubmu?</i> | 1.6.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|                                            |                                                                                                                |       |                                       |                          |                          |                          |                          |  |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|                                            | <i>Beynəlxalq təşkilatlara və digər ölkələrin statistika orqanlarına göndərilən sənədlər tərcümə olunubmu?</i> | 1.6.4 | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:</b> |                                                                                                                |       |                                       |                          |                          |                          |                          |  |
| <b>Auditor(lar)</b>                        |                                                                                                                |       | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b> |                          |                          |                          |                          |  |
| Vəzifə                                     | S.A.A                                                                                                          | İmza  | Vəzifə                                | S.A.A                    | İmza                     |                          |                          |  |
| Baş auditor                                |                                                                                                                |       |                                       |                          |                          |                          |                          |  |

## Statistik fəaliyyətin planlaşdırılması üzrə yazılı qeydlər

| Prosesin və altprosesin nömrəsi | Prosesin və altprosesin adı                                                                      | Yazılı qeydlər                                   |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                       | <b><i>Statistik fəaliyyətin planlaşdırılması</i></b>                                             |                                                  |
| <b>1.1</b>                      | <b><i>Rəsmi statistikanın təkmilləşdirilməsinə dair Dövlət Proqramı</i></b>                      |                                                  |
| 1.1.1                           | Dövlət Proqramının layihəsinin hazırlanması                                                      | Proqramın layihəsi                               |
| 1.1.2                           | Dövlət Proqramının layihəsinə Dövlətstatkomun struktur bölmələri tərəfindən təkliflərin alınması | Təkliflər                                        |
| 1.1.3                           | Dövlət Proqramının layihəsinin aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılması                   | Məktublar                                        |
| 1.1.4                           | Dövlət Proqramının təsdiqə təqdim edilməsi                                                       | Məktub və DP-nin layihəsi                        |
| 1.1.5                           | Dövlət Proqramı üzrə illik tədbirlər planının layihəsinin hazırlanması                           | İllik tədbirlər planı                            |
| 1.1.6                           | Tədbirlər planının layihəsinə Dövlətstatkomun struktur bölmələri tərəfindən təkliflərin alınması | Təkliflər                                        |
| 1.1.7                           | Tədbirlər planının aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılması                               | Məktublar                                        |
| 1.1.8                           | Tədbirlər planının kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi                                             | Kollegiyanın qərarı                              |
| 1.1.9                           | Tədbirlər planının yayılması                                                                     | Sənədlərin yayılma vərəqi və göndərilmə reyestri |
| 1.1.10                          | Tədbirlər planının yerinə yetirilməsinin kollegiyada müzakirəsi                                  | Kollegiyanın qərarı                              |
| 1.1.11                          | Tədbirlər planının icrası haqqında AR-nın Prezidentinə və NK-ya hesabatın təqdim edilməsi        | Hesabat və cədvəl                                |
| 1.1.12                          | Dövlət Proqramının veb səhifədə yerləşdirilməsi                                                  | Tədbirlər planının e-versiyası                   |
| <b>1.2</b>                      | <b><i>Statistik işlər proqramı</i></b>                                                           |                                                  |
| 1.2.1                           | Proqramın layihəsinin hazırlanması                                                               | Proqramın layihəsi                               |
| 1.2.2                           | Proqramın layihəsinin Dövlətstatkomun struktur bölmələri ilə razılaşdırılması                    | Təkliflər                                        |
| 1.2.3                           | Proqramın layihəsinin aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılması                            | Məktublar                                        |
| 1.2.4                           | Proqramın layihəsinin Nazirlər Kabineti ilə razılaşdırılması                                     | Məktublar                                        |
| 1.2.5                           | Proqramın təsdiq edilməsi                                                                        | Kollegiyanın qərarı                              |
| 1.2.6                           | Proqramın veb səhifədə yerləşdirilməsi                                                           | Proqramın e-versiyası                            |
| 1.2.7                           | Proqramın yerinə yetirilməsi barədə hesabat                                                      | Hesabat                                          |
| 1.2.8                           | Proqramın yayılması                                                                              | Sənədlərin yayılma vərəqi və göndərilmə reyestri |

|            |                                                                                                    |                                                       |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>1.3</b> | <b><i>Metodoloji və məlumat istifadəçiləri ilə iş planının hazırlanması</i></b>                    |                                                       |
| 1.3.1      | Şöbələrdən təkliflərin alınması                                                                    | Layihə                                                |
| 1.3.2      | Planın layihəsinin hazırlanması                                                                    | Təkliflər                                             |
| 1.3.3      | Planın kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi                                                           | Kollegiyanın qərarı                                   |
| 1.3.4      | Planın yayılması                                                                                   | Sənədlərin yayılma vərəqi və göndərilmə reyestri      |
| <b>1.4</b> | <b><i>YSO-nun fəaliyyətlərinin yoxlanması və əməli kömək göstərilməsi</i></b>                      |                                                       |
| 1.4.1      | Planın hazırlanması                                                                                | Plan                                                  |
| 1.4.2      | Yoxlama heyətinin formalaşdırılması                                                                | Təqdimat və əmr                                       |
| 1.4.3      | Yoxlamanın təşkili və aparılması                                                                   | Yoxlamanın nəticələrinə dair arayış                   |
| 1.4.4      | Yoxlamanın nəticələrinin kollegiyada müzakirəsi                                                    | Kollegiyanın qərarı və ya Dövləstatkomun müvafiq əmri |
| 1.4.5      | Yoxlamanın nəticələrinə dair qəbul edilmiş sənədin YSO-ya göndərilməsi                             | Sənədlərin göndərilmə reyestri                        |
| <b>1.5</b> | <b><i>Dövləstatkomun fəaliyyətinin nəticələrinə dair illik hesabatın hazırlanması</i></b>          |                                                       |
| 1.5.1      | Dövləstatkomun struktur bölmələrindən təkliflərin alınması                                         | Təkliflər                                             |
| 1.5.2      | Hesabatın layihəsinin hazırlanması                                                                 | Layihə                                                |
| 1.5.3      | Hesabatın kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi                                                        | Kollegiyanın qərarı                                   |
| 1.5.4      | Hesabatın NK-ya təqdim edilməsi                                                                    | Hesabat                                               |
| 1.5.5      | Hesabatın yayılması                                                                                | Sənədlərin yayılma vərəqi və göndərilmə reyestri      |
| <b>1.6</b> | <b><i>Beynəlxalq əlaqələr</i></b>                                                                  |                                                       |
| 1.6.1      | Beynəlxalq təşkilatlar və digər ölkələrin statistika orqanları ilə əməkdaşlıq                      | Müqavilə və ya saziş                                  |
| 1.6.2      | Bağlanmış müqavilə və ya sazişə uyğun həyata keçiriləcək işlər                                     | Tədbirlər planı                                       |
| 1.6.3      | Beynəlxalq təşkilatlar və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sənədlərin tərcüməsi | Tərcümə olunmuş sənədlər                              |
| 1.6.4      | Beynəlxalq təşkilatlara və digər ölkələrin statistika orqanlarına göndərilən sənədlərin tərcüməsi  |                                                       |



## Registrlərin aparılması prosesi üzrə yazılı qeydlər

| Prosesin və altprosesin nömrəsi | Prosesin və altprosesin adı                                       | Yazılı qeydlər                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>1.</b>                       | <b><i>Registrlərin aparılması prosesi</i></b>                     |                                        |
| 1.1                             | Registrlərin aparılması                                           | Elektron qeyd                          |
| 1.2                             | Hüquqi şəxslərin registrinin aparılması                           | Registr                                |
| 1.3                             | Fərdi sahibkarların (fiziki şəxslərin) registrinin aparılması     |                                        |
| 1.4                             | Torpaq payı almış ailə təsərrüfatlarının registrinin aparılması   |                                        |
| 1.5                             | Registrlərin aktuallaşdırılması və yeni bazanın formalaşdırılması | Yazılı qeyd tələb olunmur              |
| 1.6                             | Registrlərin istifadəçilərə ötürülməsi                            | Paylanma vərəqi və göndərilmə reyestri |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>Registrlərin aparılması üzrə</i> ) |                                                                                              |                                               |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|                                                                 |                                                                                              |                                               |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |                           |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                         |                                                                                              |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
| Sıra №-si                                                       | Suallar                                                                                      | Dövlət-statkom KİS PX 13-12-nin müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd                      |
|                                                                 |                                                                                              |                                               |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |                           |
| <b>1.</b>                                                       | <b>Statistik vahidlərin Dövlət registrinin aparılması</b>                                    |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
|                                                                 | <i>Registrlərin aparılması</i>                                                               | <b>1.1</b>                                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                 | <i>Hüquqi şəxslərin registri aparılıbmı?</i>                                                 | 1.2                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                 | <i>Fərdi sahibkarların (fiziki şəxslərin) registri aparılıbmı?</i>                           | 1.3                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                 | <i>Torpaq payı almış ailə təsərrüfatlarının registri aparılıbmı?</i>                         | 1.4                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                 | <i>Registrlərin aktuallaşdırılması və yeni bazanın formalaşdırılması həyata keçirilibmi?</i> | 1.5                                           | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|                                                                 | <i>Registrlərin istifadəçilərə ötürülməsi həyata keçirilibmi?</i>                            | 1.6                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
| <b>Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:</b>                      |                                                                                              |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
| <b>Auditor(lar)</b>                                             |                                                                                              |                                               |                          | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b>         |                          |                          |                          |                           |
| Vəzifə                                                          | S.A.A                                                                                        | İmza                                          |                          | Vəzifə                                        | S.A.A                    |                          | İmza                     |                           |
| Baş auditor                                                     |                                                                                              |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |

### Seçmənin aparılması prosesi üzrə yazılı qeydlər

| Prosesin və altprosesin nömrəsi | Prosesin və altprosesin adı                                                     | Yazılı qeydlər |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1.</b>                       | <b><i>Seçmənin aparılması</i></b>                                               |                |
| 1.1                             | Məlumat bazasının və seçmə planının hazırlanması                                | Elektron qeyd  |
| 1.2                             | Seçmə şəbəkənin formalaşdırılmasına dair sahə şöbələrindən təkliflərin alınması | Təkliflər      |
| 1.3                             | Seçilmiş statistik vahidlərin siyahısının hazırlanması                          | Elektron qeyd  |
| 1.4                             | Seçilmiş vahidlərin sahə şöbələrinə təqdim olunması                             | Seçmə          |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>Seçmə statistik müşahidələrin aparılması üzrə</i> ) |                                                                                       |                                               |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
|                                                                                  |                                                                                       |                                               |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |      |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                                          |                                                                                       |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
| Sıra №-si                                                                        | Suallar                                                                               | Dövlət-statkom KİS PX 15-12-nin müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd |
|                                                                                  |                                                                                       |                                               |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |      |
| <b>1.</b>                                                                        | <b>Seçmənin aparılması</b>                                                            |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
|                                                                                  | <i>Məlumat bazasının və seçmə planının hazırlanması həyata keçirilibmi?</i>           | 1.1                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                  | <i>Seçmə şəbəkənin formalaşdırılmasına dair sahə şöbələrindən təkliflər alınıbmı?</i> | 1.2                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                  | <i>Seçilmiş statistik vahidlərin siyahısı hazırlanıbmı?</i>                           | 1.3                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                  | <i>Seçilmiş vahidlərin sahə şöbələrinə təqdim olunması həyata keçirilibmi?</i>        | 1.4                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
| <b>Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:</b>                                       |                                                                                       |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
| <b>Auditor(lar)</b>                                                              |                                                                                       |                                               |                          | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b>         |                          |                          |                          |      |
| Vəzifə                                                                           | S.A.A                                                                                 | İmza                                          |                          | Vəzifə                                        | S.A.A                    |                          | İmza                     |      |
| Baş auditor                                                                      |                                                                                       |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>Təsnifatların aparılması üzrə</i> ) |                                                                                                       |                                               |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|                                                                  |                                                                                                       |                                               |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |                           |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                          |                                                                                                       |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
| Sıra №-si                                                        | Suallar                                                                                               | Dövlət-statkom KİS PX 14-12-nin müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd                      |
|                                                                  |                                                                                                       |                                               |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |                           |
| <b>1.</b>                                                        | <b>Təsnifatların aparılması</b>                                                                       |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
|                                                                  | <i>Beynəlxalq təcrübənin və yerli qanunvericiliyin öyrənilməsi və tətbiqi həyata keçirilibmi?</i>     | 1.1                                           | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|                                                                  | <i>Hazırlanacaq təsnifatların seçilməsi və layihələrinin hazırlanması həyata keçirilibmi?</i>         | 1.2                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                  | <i>Təsnifatların layihələrinə dair Komitənin struktur bölmələrindən irad və təkliflər toplanıbmi?</i> | 1.3                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                  | <i>Təsnifatlara dair təkliflərin nəzərə alınması və ya aktualaşdırılması həyata keçirilibmi?</i>      | 1.4                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                  | <i>Təsnifatların layihələri aidiyyəti Dövlət orqanları ilə</i>                                        | 1.5                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|                                            |                                                                            |      |                          |                                       |                          |                          |                          |  |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|                                            | <i>razılaşdırılıbmı?</i>                                                   |      |                          |                                       |                          |                          |                          |  |
|                                            | <i>Təsnifatların kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi həyata keçirilibmi?</i> | 1.6  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                                            | <i>Təsnifatların SMPDK-da qeydiyyatı həyata keçirilibmi?</i>               | 1.7  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                                            | <i>Təsnifatların nəşri və yayılması həyata keçirilibmi?</i>                | 1.8  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:</b> |                                                                            |      |                          |                                       |                          |                          |                          |  |
| <b>Auditor(lar)</b>                        |                                                                            |      |                          | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b> |                          |                          |                          |  |
| Vəzifə                                     | S.A.A                                                                      | İmza | Vəzifə                   | S.A.A                                 | İmza                     |                          |                          |  |
| Baş auditor                                |                                                                            |      |                          |                                       |                          |                          |                          |  |

## Təsnifatların aparılması prosesi üzrə yazılı qeydlər

| Prosesin və altprosesin nömrəsi | Prosesin və altprosesin adı                                                                          | Yazılı qeydlər                         |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.                              | <i>Təsnifatların aparılması üzrə</i>                                                                 |                                        |
| 1.1                             | Beynəlxalq təcrübənin və yerli qanunvericiliyin öyrənilməsi və tətbiqi                               | Yazılı qeyd tələb olunmur              |
| 1.2                             | Hazırlanacaq təsnifatların seçilməsi və layihələrinin hazırlanması                                   | Elektron qeyd                          |
| 1.3                             | Təsnifatların layihələrinə dair Dövləstatkomun struktur bölmələrindən irad və təkliflərin toplanması | Təkliflər                              |
| 1.4                             | Təsnifatlara dair təkliflərin nəzərə alınması və ya aktuallaşdırılması                               | Təsnifat                               |
| 1.5                             | Təsnifatların layihələrinin aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılması                          | Məktub                                 |
| 1.6                             | Təsnifatların kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi                                                      | Kollegiyanın qərarı                    |
| 1.7                             | Təsnifatların Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsində qeydiyyatı             | Əmrin nömrəsi                          |
| 1.8                             | Təsnifatların nəşri və yayılması                                                                     | Paylanma vərəqi və göndərilmə reyestri |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> (Mühasibat uçotu və maliyyə - təsərrüfat işlərinin təşkili üzrə) |                                                                                                                                                                                 |                                               |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
|                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |                                               |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |      |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
| Sıra №-si                                                                                | Suallar                                                                                                                                                                         | Dövlət-statkom KİS PX 20-12-nin müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |                                               |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |      |
| <b>1.</b>                                                                                | <b>Mühasibat uçotu və maliyyə - təsərrüfat işlərinin təşkili</b>                                                                                                                |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |      |
|                                                                                          | <i>Büdcə layihəsinin hazırlanması</i>                                                                                                                                           | <b>1.1</b>                                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                          | <i>Maliyyə Nazirliyi tərəfindən növbəti il və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəricilərinin tərtibinə dair təlimat məktubu (müvafiq əlavələri ilə birlikdə) daxil olubmu?</i> | 1.1.1                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|                                                                                          | <i>Büdcə layihəsinin hazırlanması üçün növbəti il və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəriciləri yerli orqanlar və tabelikdə olan qurumlardan yığılıbmı?</i>                   | 1.1.2                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |



|  |                                                                                                                                                             |            |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>Dövlət Proqramlarından irəli gələn tədbirlər üzrə tələb olunan vəsaitlər büdcə layihəsinə əlavə edilibmi?</i>                                            | 1.1.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Büdcə layihələri müvafiq izahat, yardımçı materiallar, lazımi hesablamalar və təsdiq-edici sənədlərlə birlikdə Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunubmu?</i>  | 1.1.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b><i>Xərclər smetasının hazırlanması</i></b>                                                                                                               | <b>1.2</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Maliyyə Nazirliyi tərəfindən Dövləstatkomun saxlanması üçün xərclərin yuxarı həddi müəyyən olunubmu?</i>                                                 | 1.2.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Xərclər smetasının hazırlanması üçün tələb olunan xərclərə dair məlumatlar yerli orqanlardan və tabelkdə olan qurumlardan yığılıbmı?</i>                 | 1.2.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Xərclər smetası hazırlandıqdan və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edildikdən sonra Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinə təqdim olunubmu?</i> | 1.2.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|  |                                                                                                                                                                                                        |            |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <i>Təsdiq olunmuş Xərclər smetasına əsasən maliyyələşmə aparılıbmı?</i>                                                                                                                                | 1.2.4      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <i>Maliyyələşmə aparılarkən xərc maddələri arasında dəyişikliyə ehtiyac yarandıqda xərclər smetasının yenidən hazırlanması və təsdiqi üçün Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsi həyata keçirilibmi?</i> | 1.2.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>Maliyyələşmə əməliyyatlarının aparılması</i></b>                                                                                                                                                 | <b>1.3</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Kredit açılışı üçün sifarişlər hazırlanaraq təsdiq edilibmi?</i>                                                                                                                                    | 1.3.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Təsdiq olunmuş sifarişlər Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinə təqdim olunubmu?</i>                                                                                                 | 1.3.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Məxaric cədvəlləri hazırlanaraq təsdiq edilibmi?</i>                                                                                                                                                | 1.3.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Təsdiq edilmiş məxaric cədvəlləri Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinə təqdim olunubmu?</i>                                                                                         | 1.3.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Xəzinə hesablarına pul vəsaitlərinin daxil olması həyata keçirilibmi?</i>                                                                                                                           | 1.3.5      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <b><i>Pul vəsaitlərinin hərəkəti uçotunun aparılması</i></b>                                                                                                                                           | <b>1.4</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Ayrı-ayrı xərc maddələri üzrə sənədlər hazırlanıbmı?</i>                                                                                                                                            | 1.4.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|  |                                                                                                                                      |            |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <i>Təsdiq olunmuş sənədlərə əsasən pul vəsaitləri köçürülübümü?</i>                                                                  | 1.4.2      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <i>Büdcə vəsaitləri üzrə xərclər qeyd olunubmu?</i>                                                                                  | 1.4.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Büdcədən kənar və xüsusi vəsaitlər üzrə xərclər qeyd olunubmu?</i>                                                                | 1.4.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Cari büdcə hesabları üzrə xərc maddələrindəki qalıqların düzgünlüyü yoxlanılıbmı?</i>                                             | 1.4.5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Pul vəsaitləri qalığının ilin sonunda büdcə gəlirlərinə qaytarılması həyata keçirilibmi?</i>                                      | 1.4.6      | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <b><i>Ştat cədvəllərinin hazırlanması</i></b>                                                                                        | <b>1.5</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Ştat cədvəlləri hazırlanaraq rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilibmi?</i>                                                            | 1.5.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Təsdiq edilmiş ştat cədvəli Maliyyə Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilibmi?</i>                                                    | 1.5.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Təsdiq edilmiş ştat cədvəlləri yerli statistika orqanlarına göndərilibmi?</i>                                                     | 1.5.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b><i>Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun təsərrüfat materialları, əsas vəsaitlər və digər ləvazimatlar ilə təchiz olunması</i></b> | <b>1.6</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|  |                                                                                                                                              |       |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <i>Dövləstatkom Aparatının şöbələrinin və yerli statistika orqanlarının ehtiyacları ilə əlaqədar müraciətlərinin qeydiyyatı aparılıbmı?</i>  | 1.6.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Dövləstatkom Aparatının şöbələrinin və yerli statistika orqanlarının ehtiyacı müəyyən-ləşdirilibmi?</i>                                   | 1.6.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Satınalmalar həyata keçirilib-mi?</i>                                                                                                     | 1.6.3 | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <b><i>Maliyyə hesabatları və digər hesabatların tərtib edilməsi və müvafiq orqanlara təqdim olunması</i></b>                                 | 1.7   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Büdcə və büdcədən kənar smeta xərclərinin icrası barədə illik mühasibat hesabatları hazırlanıbmı?</i>                                     | 1.7.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>İllik maliyyə hesabatları Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standart-larına uyğun tərtib edilərək hazırlanıbmı?</i>           | 1.7.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Ciddi hesabat blankları hesabatları hazırlanıbmı?</i>                                                                                     | 1.7.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Dövlət İnvestisiya Proqramında nəzərdə tutulmuş layihələr üzrə ayrılmış və istifadə olunmuş vəsaitlər barədə hesabatlar hazırlanıbmı?</i> | 1.7.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|  |                                                                                    |        |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <i>Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi bəyannaməsi mövcuddur?</i>  | 1.7.5  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Dövlət sosial sığortası üzrə rüblük (illik) hesabatlar hazırlanıbmı?</i>        | 1.7.6  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Daşınmaz dövlət əmlakı haqqında hesabatlar hazırlanıbmı?</i>                    | 1.7.7  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Statistik hesabatlar hazırlanıbmı?</i>                                          | 1.7.8  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b>Əsas vəsaitlərin və maddi qiymətlilərin inventarizasiya olunması</b>            | 1.8    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>İnventarizasiyaların aparılması tarixləri müəyyənləşdirilibmi?</i>              | 1.8.1  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>İnventarizasiyanın aparılması üçün inventarizasiya komissiyası yaradılıbmı?</i> | 1.8.2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Balansın bütün aktiv maddələrinin inventarizasiyası aparılıbmı?</i>             | 1.8.3  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b>Əsas vəsaitlərə köhnəlmə (amortizasiyası) hesablanması</b>                      | 1.9    | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <b>Əsas vəsaitlərin balansdan balansa verilməsi</b>                                | 1.10   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Əsas vəsaitlərə ehtiyaclar müəyyənləşdirilibmi?</i>                             | 1.10.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|  |                                                                                                                |        |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>Əsas vəsaitlərin balansdan balansa verilməsinə icazə verilməsi üçün ƏMDK-ya müraciət olunubmu?</i>          | 1.10.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>ƏMDK-nin razılığı əsasında əsas vəsaitlərin balansdan balansa verilməsi həyata keçirilibmi?</i>             | 1.10.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b><i>Əsas vəsaitlərin balansdan silinməsi</i></b>                                                             | 1.11   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Təşkilatın balansından silinməli olan vəsaitlər müəyyənləşdirilibmi?</i>                                    | 1.11.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Ləğvetmə komissiyası yaradılıbmı?</i>                                                                       | 1.11.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Əsas vəsaitlərin (fondların) balansdan silinməsi zərurətini yaradan səbəblər müəyyənləşdirilibmi?</i>       | 1.11.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Dəyəri 5000 manatdan yuxarı olan əsas vəsaitlərin silinməsi üçün müvafiq sənədlər ƏMDK-ya göndərilibmi?</i> | 1.11.4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>ƏMDK-nin razılığı əsasında əsas vəsaitlərin silinməsi həyata keçirilibmi?</i>                               | 1.11.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b><i>Dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu ilə əlaqədar işlərin aparılması</i></b>                                    | 1.12   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|  |                                                                                                                                                                                                            |        |                          |                          |                          |                          |                          |                           |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | <i>Dövlət İnvestisiya Proqramı layihəsinin hazırlanması məqsədi ilə tikintisi nəzərdə tutulmuş layihələrin siyahısı və yeni layihə təklifləri İİN-ə təqdim edilibmi?</i>                                   | 1.12.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Hər il dövlət büdcəsindən dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu üçün obyektlər üzrə təsdiq olunmuş bölgüyə əsasən titul siyahılarının hazırlanaraq rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilməsi həyata keçirilibmi?</i> | 1.12.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Təsdiq olunmuş titul siyahıları İqtisadi İnkişaf və Maliyyə nazirliklərinə təqdim olunubmu?</i>                                                                                                         | 1.12.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <i>Nəzərdə tutulan obyektlərin maliyyələşdirilməsi əsaslı vəsait qoyuluşundan istifadə üçün ayrılmış vəsaitlər daxilində həyata keçirilibmi?</i>                                                           | 1.12.4 | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|  | <i>Yerinə yetirilən işlər haqqında hesabatlar hazırlanaraq rübdə bir dəfə İqtisadi İnkişaf və Maliyyə nazirliklərinə təqdim olunubmu?</i>                                                                  | 1.12.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|  | <b>Memorial order və “Baş kitab”ın hazırlanması</b>                                                                                                                                                        | 1.13   | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|                                            |                                                |        |                          |                          |                                       |                          |                          |  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|                                            | <i>Memorial orderlər aylar üzrə yazılıbmı?</i> | 1.13.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                                            | <i>Memorial orderlər Baş kitaba yazılıbmı?</i> | 1.13.2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:</b> |                                                |        |                          |                          |                                       |                          |                          |  |
| <b>Auditor(lar)</b>                        |                                                |        |                          |                          | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b> |                          |                          |  |
| Vəzifə                                     | S.A.A                                          | İmza   | Vəzifə                   |                          | S.A.A                                 |                          | İmza                     |  |
| Baş auditor                                |                                                |        |                          |                          |                                       |                          |                          |  |



**Mühasibat uçotunun və maliyyə-təsərrüfat işinin təşkili  
üzrə yazılı qeydlər**

| <i>Prosesin və altprosesin nömrəsi</i> | <i>Prosesin və altprosesin adı</i>                                                                                                                                         | <i>Yazılı qeydlər</i>                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                              | <b><i>Mühasibat uçotunun və maliyyə-təsərrüfat işinin təşkili</i></b>                                                                                                      |                                                          |
| <b>1.1</b>                             | <b><i>Büdcə layihəsinin hazırlanması</i></b>                                                                                                                               |                                                          |
| 1.1.1                                  | Maliyyə Nazirliyi tərəfindən növbəti il və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəricilərinin tərtibinə dair təlimat məktubunun daxil olması (müvafiq əlavələri ilə birlikdə) | Təlimat məktubu və əlavəsi (cədvəl)                      |
| 1.1.2                                  | Büdcə layihəsinin hazırlanması üçün növbəti il və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəricilərinin yerli orqanlarından və tabelikdə olan qurumlardan yığılması              | Müvafiq cədvəl                                           |
| 1.1.3                                  | Dövlət Proqramlarından irəli gələn tədbirlər üzrə tələb olunan vəsaitlərin büdcə layihəsinə əlavə edilməsi                                                                 | Təqdim olunan təkliflər                                  |
| 1.1.4                                  | Büdcə layihələrinin müvafiq izahat, yardımçı materiallar, lazımı hesablamalar və təsdiqedic sənədlərlə birlikdə Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunması                        | Məktub və büdcə layihəsi                                 |
| <b>1.2</b>                             | <b><i>Xərclər smetasının hazırlanması</i></b>                                                                                                                              |                                                          |
| 1.2.1                                  | Maliyyə Nazirliyi tərəfindən Dövlətstatkomun saxlanması üçün xərclərin yuxarı həddi müəyyən olunur                                                                         | Məktublar (əlavələri ilə birlikdə)                       |
| 1.2.2                                  | Xərclər smetasının hazırlanması üçün tələb olunan xərclərə dair məlumatların yerli orqanlardan və tabelikdə olan qurumlardan yığılması                                     | Müvafiq cədvəl                                           |
| 1.2.3                                  | Xərclər smetasının hazırlanması və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edildikdən sonra xərclər smetasının Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinə təqdim olunması    | Xərclər smetası                                          |
| 1.2.4                                  | Təsdiq olunmuş Xərclər smetasına əsasən maliyyələşmənin aparılması                                                                                                         | Yazılı qeyd tələb olunmur                                |
| 1.2.5                                  | Maliyyələşmə aparılarkən xərc maddələri arasında dəyişikliyə ehtiyac yarandıqda xərclər smetasının yenidən hazırlanması və təsdiq üçün Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsi | Xərclər smetasına edilmiş əlavə dəyişikliklərin siyahısı |
| <b>1.3</b>                             | <b><i>Maliyyələşmə əməliyyatlarının aparılması</i></b>                                                                                                                     |                                                          |
| 1.3.1                                  | Kredit açılışı üçün sifarişlərin hazırlanması və təsdiq edilməsi                                                                                                           | Sifarişlər                                               |
| 1.3.2                                  | Təsdiq olunmuş sifarişlərin Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinə təqdim olunması                                                                           | Məktub, Sifarişlər                                       |

|            |                                                                                                                                       |                                                |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.3.3      | Məxaric cədvəllərinin hazırlanması və təsdiq edilməsi                                                                                 | Məxaric cədvəlləri                             |
| 1.3.4      | Təsdiq edilmiş məxaric cədvəllərinin Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyinə təqdim olunması                             |                                                |
| 1.3.5      | Xəzinə hesablarına pul vəsaitlərinin daxil olması                                                                                     | Yazılı qeyd tələb olunmur                      |
| <b>1.4</b> | <b><i>Pul vəsaitlərinin hərəkəti uçuğunun aparılması</i></b>                                                                          |                                                |
| 1.4.1      | Ayrı-ayrı xərc maddələri üzrə sənədlərin hazırlanması                                                                                 | Öhdəlik sənədi, MAS, Sifariş, Ödəniş tapşırığı |
| 1.4.2      | Təsdiq olunmuş sənədlərə əsasən pul vəsaitlərinin köçürülməsi                                                                         | Yazılı qeyd tələb olunmur                      |
| 1.4.3      | Büdcə vəsaitləri üzrə xərclərin qeyd olunması                                                                                         | XHK                                            |
| 1.4.4      | Büdcədən kənar və xüsusi vəsaitlər üzrə xərclərin qeyd olunması                                                                       | XHK                                            |
| 1.4.5      | Cari büdcə hesabları üzrə xərc maddələrindəki qalıqların düzgünlüyünün yoxlanılması                                                   | Üzləşmə aktları                                |
| 1.4.6      | Pul vəsaitləri qalığının ilin sonunda büdcə gəlirlərinə qaytarılması                                                                  | Yazılı qeyd tələb olunmur                      |
| <b>1.5</b> | <b><i>Ştat cədvəllərinin hazırlanması</i></b>                                                                                         |                                                |
| 1.5.1      | Ştat cədvəllərinin hazırlanması və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilməsi                                                               | Ştat cədvəli                                   |
| 1.5.2      | Təsdiq edilmiş ştat cədvəlinin Maliyyə Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməsi                                                          | E-qeydiyyat vərəqəsi                           |
| 1.5.3      | Təsdiq olunmuş ştat cədvəllərinin yerli statistika orqanlarına göndərilməsi                                                           | Məktub, Ştat cədvəlləri                        |
| <b>1.6</b> | <b><i>Dövlətstatkomun aparatının və YSO-nın təsərrüfat materialları, əsas vəsaitlər və digər ləvazimatlar ilə təchiz olunması</i></b> |                                                |
| 1.6.1      | Dövlətstatkom Aparatının şöbələrinin və yerli statistika orqanların ehtiyacları ilə əlaqəli müraciətlərinin qeydiyyatı                | Qeydiyyat kitabı                               |
| 1.6.2      | Dövlətstatkom Aparatının şöbələrinin və yerli statistika orqanların ehtiyacının müəyyənləşdirilməsi                                   | Büdcə layihəsinə dair təqdim edilən təkliflər  |
| 1.6.3      | Satınalmaların həyata keçirilməsi                                                                                                     | Yazılı qeyd tələb olunmur                      |

|             |                                                                                                                                        |                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1.7</b>  | <b><i>Maliyyə hesabatları və digər hesabatların tərtib edilməsi və müvafiq orqanlara təqdim olunması</i></b>                           | Yazılı qeyd tələb olunmur      |
| 1.7.1       | Büdcə və büdcədənənar smeta xərclərinin icrası barədə illik mühasibat hesabatlarının hazırlanması                                      | Hesabatlar                     |
| 1.7.2       | İllik maliyyə hesabatlarının Büdcə təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun tərtib edilərək hazırlanması           |                                |
| 1.7.3       | Ciddi hesabat blankları hesabatlarının hazırlanması                                                                                    |                                |
| 1.7.4       | Dövlət İnvestisiya Proqramında nəzərdə tutulmuş layihələr üzrə ayrılmış və istifadə olunmuş vəsaitlər barədə hesabatların hazırlanması |                                |
| 1.7.5       | Muzdlu işlə əlaqədar ödəmə mənbəyində tutulan vergi bəyannaməsi                                                                        |                                |
| 1.7.6       | Dövlət sosial sığortası üzrə rüblük (illik) hesabatların hazırlanması                                                                  |                                |
| 1.7.7       | Daşınmaz dövlət əmlakı haqqında hesabatların hazırlanması                                                                              |                                |
| 1.7.8       | Statistik hesabatların hazırlanması                                                                                                    |                                |
| <b>1.8</b>  | <b><i>Əsas vəsaitlərin və maddi qiymətlilərin inventarizasiya olunması</i></b>                                                         |                                |
| 1.8.1       | İnventarizasiyaların aparılması tarixlərinin müəyyənəşdirilməsi                                                                        | Əmr                            |
| 1.8.2       | İnventarizasiyanın aparılması üçün inventarizasiya komissiyasının yaradılması                                                          |                                |
| 1.8.3       | Balansın bütün aktiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılması                                                                      | İnventarizasiya siyahısı, aktı |
| <b>1.9</b>  | <b><i>Əsas vəsaitlərə köhnəlmə hesablanması (amortizasiya)</i></b>                                                                     | Yazılı qeyd tələb olunmur      |
| <b>1.10</b> | <b><i>Əsas vəsaitlərin balansdan balansə verilməsi</i></b>                                                                             | Yazılı qeyd tələb olunmur      |
| 1.10.1      | Əsas vəsaitlərə ehtiyacların müəyyənəşdirilməsi                                                                                        | Məktub                         |
| 1.10.2      | Əsas vəsaitlərin balansdan balansə verilməsinə icazə verilməsi üçün ƏMDK-nə müraciət                                                   |                                |
| 1.10.3      | ƏMDK-nin razılığı əsasında əsas vəsaitlərin balansdan balansə verilməsi                                                                | Əmr, qaimə-faktura             |
| <b>1.11</b> | <b><i>Əsas vəsaitlərin balansdan silinməsi</i></b>                                                                                     |                                |
| 1.11.1      | Təşkilatın balansından silinməli olan vəsaitlərin müəyyənəşdirilməsi                                                                   | Məktublar                      |
| 1.11.2      | Ləğvetmə komissiyasının yaradılması                                                                                                    | Əmr                            |

|             |                                                                                                                                                                                  |                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.11.3      | Əsas vəsaitlərin (fondların) balansdan silinməsi zərurətini yaradan səbəblərin müəyyənləşdirilməsi                                                                               | İnventarizasiya komissiyasının rəyi, qüsurlar aktı və.s |
| 1.11.4      | Dəyəri 5000 manatdan yuxarı olan əsas vəsaitlərin silinməsi üçün müvafiq sənədlərin ƏMDK-nə göndərilməsi                                                                         | Məktub, ləğvetmə aktı                                   |
| 1.11.5      | ƏMDK-nin razılığı əsasında əsas vəsaitlərin silinməsi                                                                                                                            | Ləğvetmə aktı, əmr                                      |
| <b>1.12</b> | <b><i>Dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu ilə əlaqədar işlərin aparılması</i></b>                                                                                                      |                                                         |
| 1.12.1      | Dövlət İnvestisiya Proqramı layihəsinin hazırlanması məqsədi ilə tikintisi nəzərdə tutulmuş layihələrin siyahısını və yeni layihə təkliflərinin İİN-ə təqdim edilməsi            | Məktub, layihələr                                       |
| 1.12.2      | Hər il dövlət büdcəsindən dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu üçün obyektlər üzrə təsdiq olmuş bölgüyə əsasən titul siyahılarının hazırlanması və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilməsi | Təsdiq olunmuş titul siyahıları                         |
| 1.12.3      | Təsdiq olunmuş titul siyahılarının İqtisadi İnkişaf və Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunması                                                                                       | Məktub, titul siyahıları                                |
| 1.12.4      | Nəzərdə tutulan obyektlərin maliyyələşdirilməsini əsaslı vəsait qoyuluşundan istifadə üçün ayrılmış vəsaitlər daxilində həyata keçirilməsi                                       | Yazılı qeyd tələb olunmur                               |
| 1.12.5      | Yerinə yetirilən işlər haqqında hesabatların hazırlanması və rübdə bir dəfə İqtisadi İnkişaf və Maliyyə nazirliklərinə təqdim olunması                                           | Məktub, hesabatlar                                      |
| <b>1.13</b> | <b><i>Memorial order və "Baş kitab"ın hazırlanması</i></b>                                                                                                                       |                                                         |
| 1.13.1      | Memorial orderlərin aylar üzrə yazılması                                                                                                                                         | Memorial orderlər                                       |
| 1.13.2      | Memorial orderlərin Baş kitaba yazılması                                                                                                                                         | Baş kitab                                               |

## DAXİLİ AUDİT №

| <b>Yoxlama vərəqəsi</b> ( <i>Kargüzarlıq işlərinin idarə olunması üzrə</i> ) |                                                                       |                                               |                          |                                               | <b>Yoxlama tarixi:</b>   |                          |                          |                           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|                                                                              |                                                                       |                                               |                          |                                               | <b>Şöbə:</b>             |                          |                          |                           |
| <b>Auditin məqsədi:</b>                                                      |                                                                       |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
| Sıra №-si                                                                    | Suallar                                                               | Dövlət-statkom KİS PX 22-12-nin müvafiq bəndi | Yerinə yetirilib         | Altproseslər üzrə yazılı qeydlərin mövcudluğu |                          | Uyğunsuzluğun dərəcəsi   |                          | Qeyd                      |
|                                                                              |                                                                       |                                               |                          | Mövcud-dur                                    | Mövcud deyil             | əhəmiyyətli              | az əhəmiyyətli           |                           |
| <b>1.</b>                                                                    | <b>Kargüzarlıq işlərinin idarə olunması</b>                           |                                               |                          |                                               |                          |                          |                          |                           |
|                                                                              | <i>Sənədlərin dövriyyəsinin həyata keçirilməsi</i>                    | <b>1.1</b>                                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                              | <i>Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı aparılıbmı?</i>     | 1.1.1                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                              | <i>Sənədlərin icra müddətinə nəzarət edilibmi?</i>                    | 1.1.2                                         | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|                                                                              | <i>İcra edilmiş sənədlər struktur bölmələrdən tələb olunubmu?</i>     | 1.1.3                                         | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “ _____ ”                 |
|                                                                              | <i>Təbətəşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət edilibmi?</i> | 1.1.4                                         | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “ _____ ”                 |
|                                                                              | <i>Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatının aparılması</i>         | <b>1.2</b>                                    | <input type="checkbox"/> |                                               |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                                                              | <i>Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatı aparılıbmı?</i>           | 1.2.1                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |

|  |                                                                                                                                                                                  |            |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  | <i>Struktur bölmələrdən, BHM, ETLTM və YSO-dan vətəndaşların ərizə, təklif və şikayətləri üzrə iş haqqında hesabatlar alınıbmı?</i>                                              | 1.2.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Təkliflərin, ərizə və şikayətlərin baxılmasının nəticəsi haqqında vətəndaşlara yazılı şəkildə məlumatlar verilibmi?</i>                                                       | 1.2.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Təkliflərin, ərizə və şikayətlərə baxılmasının nəticəsi haqqında hesabatların PA-ya təqdim edilməsi və Komitənin internet sahifəsində yerləşdirilməsi həyata keçirilibmi?</i> | 1.2.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <b>Arxivləşdirmə üzrə işlərin aparılması</b>                                                                                                                                     | <b>1.3</b> | <input type="checkbox"/> |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Toplu İşlərinin Nomenklaturası tərtib edilibmi?</i>                                                                                                                           | 1.3.1      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Qovluqda olan sənədlər yoxlanılıbmı?</i>                                                                                                                                      | 1.3.2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Sənədlərin təlimata uyğun qeydə alınıb-alınmadığı yoxlanılıbmı?</i>                                                                                                           | 1.3.3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|  | <i>Qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyü yoxlanılıbmı?</i>                                                                                                                | 1.3.4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

|                                            |                                                                                                                              |       |                          |                                       |                          |                          |                          |                           |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|                                            | <i>Bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlanılıbmı?</i> | 1.3.5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <i>Qovluğun vərəqləri sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələnibmi?</i>                                | 1.3.6 | <input type="checkbox"/> |                                       |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Yazılı qeyd tələb olunmur |
|                                            | <i>Sənədlərin saxlanması və onlardan istifadə edilməsi təmin edilibmi?</i>                                                   | 1.3.7 | <input type="checkbox"/> |                                       |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | “_____”                   |
|                                            | <i>Sənədlərin işlər üzrə formalaşdırılması və Komitənin arxivinə verilməsi həyata keçirilibmi?</i>                           | 1.3.8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
|                                            | <i>Sənədlər Milli Arxiv İdarəsinə təhvil verilibmi?</i>                                                                      | 1.3.9 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                           |
| <b>Auditin nəticələrinin qısa məzmunu:</b> |                                                                                                                              |       |                          |                                       |                          |                          |                          |                           |
| <b>Auditor(lar)</b>                        |                                                                                                                              |       |                          | <b>Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</b> |                          |                          |                          |                           |
| Vəzifə                                     | S.A.A                                                                                                                        | İmza  | Vəzifə                   | S.A.A                                 | İmza                     |                          |                          |                           |
| Baş auditor                                |                                                                                                                              |       |                          |                                       |                          |                          |                          |                           |

**Kargüzarlıq işlərinin idarə olunması  
proseslərinin standartları üzrə yazılı qeydlər**

| <b>Prosesin və altprosesin nömrəsi</b> | <b>Prosesin və altprosesin adı</b>                                                                                                                           | <b>Yazılı qeydlər</b>                                                       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                              | <b><i>Kargüzarlıq işlərinin idarə olunması proseslərinin standartları üzrə</i></b>                                                                           |                                                                             |
| <b>1.1</b>                             | <b><i>Sənədlərin dövriyyəsinin həyata keçirilməsi</i></b>                                                                                                    |                                                                             |
| 1.1.1                                  | Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı                                                                                                               | Sənədlərin qeydiyyatı jurnalı, Elektron Sənəd Təminatı Sistemi              |
| 1.1.2                                  | Sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək                                                                                                                      | Yazılı qeyd tələb olunmur                                                   |
| 1.1.3                                  | İcra edilmiş sənədləri struktur bölmələrdən tələb etmək                                                                                                      | Yazılı qeyd tələb olunmur                                                   |
| 1.1.4                                  | Təbə təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət                                                                                                        | Yazılı qeyd tələb olunmur                                                   |
| <b>1.2</b>                             | <b><i>Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatının aparılması üzrə</i></b>                                                                                    |                                                                             |
| 1.2.1                                  | Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatı                                                                                                                     | Qeydiyyatı jurnalı, Elektron Sənəd Təminatı Sistemində “Daxil olan” bölməsi |
| 1.2.2                                  | Struktur bölmələrdən, BHM, ETLTM və YSO-dan vətəndaşların ərizə, təklif və şikayətləri üzrə iş haqqında hesabatların alınması                                | Hesabatlar                                                                  |
| 1.2.3                                  | Təkliflərin, ərizə və şikayətlərin baxılmasının nəticəsi haqqında vətəndaşlara yazılı şəkildə məlumatların verilməsi                                         | Məktub                                                                      |
| 1.2.4                                  | Təkliflərin, ərizə və şikayətlərin baxılmasının nəticəsi haqqında hesabatların PA-ya təqdim edilməsi və Dövlətstatkomun internet sahifəsində yerləşdirilməsi | Hesabat (cədvəl)                                                            |
| <b>1.3</b>                             | <b><i>Arxivləşdirmə üzrə işlərin aparılması</i></b>                                                                                                          |                                                                             |
| 1.3.1                                  | Toplu İşlərinin Nomenklaturasının tərtib edilməsi                                                                                                            | Toplu İşlərinin Nomenklaturası                                              |
| 1.3.2                                  | Qovluqda olan sənədlərin yoxlanılması                                                                                                                        | Hazırlanma işləri                                                           |
| 1.3.3                                  | Sənədlərin təlimata uyğun qeydə alınıb alınmadığının yoxlanılması                                                                                            |                                                                             |
| 1.3.4                                  | Qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması                                                                                                 |                                                                             |
| 1.3.5                                  | Bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyinin yoxlanılması                                        |                                                                             |



|       |                                                                                         |                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.3.6 | Qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adi karandaşla nömrələnməsi | Yazılı qeyd tələb olunmur |
| 1.3.7 | Sənədlərin saxlanması və onlardan istifadə edilməsinin təmin edilməsi                   | Yazılı qeyd tələb olunmur |
| 1.3.8 | Sənədlərin işlər üzrə formalaşdırılması və Komitənin arxivinə verilməsi                 | Təhvil-təslim aktı        |
| 1.3.9 | Sənədlərin Milli Arxiv İdarəsinə təhvil verilməsi                                       |                           |

# Mündəricat

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>GİRİŞ</b> .....                                                         | 3  |
| <b>I Ümumi müddəalar</b> .....                                             | 6  |
| Termin və təriflər.....                                                    | 6  |
| Hüquqi əsaslar (Qanunvericiliyə əsaslanma).....                            | 7  |
| Dövləstatkomda daxili auditlərin məqsəd və vəzifələri.....                 | 7  |
| Daxili auditin prinsipləri.....                                            | 8  |
| Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərin əhatə sahəsi ..... | 8  |
| Yanaşma .....                                                              | 9  |
| <b>II Keyfiyyətin daxili auditinin aparılması prosesi</b> .....            | 9  |
| Planlaşdırma və hazırlıq .....                                             | 9  |
| Dövləstatkomun KİS-nin daxili auditlərinin aparılması.....                 | 11 |
| Dövləstatkomun KİS-nin auditlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi.....   | 13 |
| Yoxlamalar və nəzart auditi (İzləmə).....                                  | 13 |
| <b>III Keyfiyyətin daxili auditinin qiymətləndirməsi</b> .....             | 14 |
| <b>IV Sənədləşdirmə və arxivləşdirmə</b> .....                             | 14 |
| <b>ƏLAVƏLƏR</b> .....                                                      | 15 |



Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi  
Baş Hesablama Mərkəzi. Sif .343 Nüsxə 10. 28.10.2013.  
Bakı şəhəri İnşaatçılar prospekti