

***Dövlət büdcəsinin icrasına dair hesabatlarının elektron sənəd formasında
təqdim edilməsi haqqında***

MÜQAVİLƏ № _____

“ ____ ” _____ 2012-ci il

Birlikdə “Tərəflər” adlandırılacaq, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin
Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi adından Abbas Xanlar oğlu Salmanov

_____ bir tərəfdən və

(Həzirlilik, komitə, təşkilatın, hüquqi şəxsin tam adı (fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı))

digər tərəfdən aşağıdakı müqaviləni imzalayırlar.

1.Ümumi müddəalar

1. Hazırkı müqavilə, Azərbaycan Respublikası dövlət büdcəsinin mərkəzləşmiş xərclərindən maliyyələşən təşkilatlar, büdcədən kənar dövlət fondları tərəfindən “Büdcə sistemi haqqında” və “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunlarında nəzərdə tutulmuş dövlət büdcəsinin icrasına dair hesabatların 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərilməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanına uyğun olaraq elektron sənəd formasında təqdim olunmasının tənzimlənməsi məqsədi ilə tərtib edilmişdir.

2.Müqavilənin predmeti

2.1. Bu müqavilənin predmeti dövlət büdcəsinin icrasına dair aşağıdakı hesabatların elektron sənəd formasında göndərilməsi, Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi (bundan sonra Agentlik) tərəfindən onların qəbulu və bu barədə tərəfə elektron şəkildə bildirişin verilməsindən ibarətdir:

2.1.1. dövlət büdcəsinin mərkəzləşmiş xərclərindən maliyyələşən təşkilatlarının, büdcədən kənar dövlət fondlarının və dövlət büdcəsindən maliyyə yardımları alan digər təşkilatların büdcə vəsaitlərindən istifadəsi barədə vahid büdcə təsnifatının funksional, iqtisadi və inzibati təsnifat üzrə rüblük və illik hesabatları;

2.1.2. dövlət büdcəsinin mərkəzləşmiş xərclərindən maliyyələşən təşkilatlar, büdcədən kənar dövlət fondlar tərəfindən Milli Mühasibat Uçotu Standartlarına uyğun hazırlanmış illik maliyyə hesabatları.

2.2. Tərəflər müəyyən edilmiş formatda tərtib edilən və göndərilən elektron sənədi kağız və ya yazılı şəkildə digər məlumat daşıyıcısı üzərindəki sənədin ekvivalenti olduğunu və onunla eyni hüquqa malik olduğunu qəbul edir;

2.3. İstifadəçi kodu və birdəfəlik giriş üçün şifrədən istifadə etməklə göndərilən elektron sənədlər imzalanmış sayılır.

3. Tərəflərin hüquqları

3.1. Təşkilatın aşağıdakı hüquqları var:

3.1.1. Özünə məxsus olan məlumatlara baxmaq;

3.1.2. Elektron sənəd mübadiləsi ilə əlaqədar mübahisəli məsələlər meydana çıxdıqda qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməklə Agentliyə və ya məhkəməyə müraciət etmək;

3.1.3. Müqavilədən rəsmi müraciət etməklə imtina etmək;

3.1.4. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə hesabatların kağız formatda təqdim etməmək.

3.2. Agentliyin aşağıdakı hüquqları var:

3.2.1. Müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə təşkilat tərəfindən göndərilmiş eyni hesabat dövrü üzrə eyni tip hesabatı yalnız bir formatda (elektron və yaxud kağız formatda) qəbul etmək. Bu şərt pozulduqda hesabat dövründə daha gec təqdim edilmiş hesabatın qəbul edilməsindən imtina etmək;

3.2.2. Müəyyən olunmuş elektron formata uyğun gəlməyən hesablardan imtina etmək;

3.2.3. Təşkilat elektron sənəd mübadiləsi üçün nəzərdə tutulmuş texniki qaydalara və normalara əməl etmədikdə hesabat dövrünün başa çatmasına azı 10 gün qalmış xəbərdarlıq edilməklə Müqavilədən birtərəfli qaydada imtina etmək.

4. Tərəflərin vəzifələri

4.1. Təşkilatın aşağıdakı vəzifələri var:

4.1.1. Elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin mövcud təlimat və qaydalarına əməl etmək, müəyyən olunmuş formatda tərtib olunan elektron hesabatı qanunvericilikdə müəyyən olunmuş müddətdə Agentliyə göndərmək;

- 4.1.2. Elektron sənədlər mübadiləsinin aparıldığı iş yerinin təhlükəsizliyini müstəqil təmin etmək;
- 4.1.3. Sistem tərəfindən qəbul edilməmiş və səhv aşkar edilmiş hesabatları yenidən hazırlayıb göndərmək;
- 4.1.4. Elektron sənəd mübadiləsi üçün istifadə olunan istifadəçi kodunu və birdəfəlik giriş üçün şifrəni məxfi saxlamaq, başqa şəxslərə istifadə üçün verməmək, istifadəçi kodu və birdəfəlik giriş üçün şifrə unudulduqda və ya istifadəçi kodu və birdəfəlik giriş üçün şifrədən başqaları tərəfindən istifadə olunduğunun bildikdə dərhal qeydiyyat üzrə Agentliynə yazılı məlumat vermək;
- 4.1.5. Agentliyə təqdim edilmiş elektron hesabatları və Agentlikdən alınmış bütün elektron sənədləri azı 5 il ərzində saxlamaq;
- 4.1.6. Elektron sənədlərin mübadiləsindən imtina edildikdə Agentliyə rəsmi müraciət etmək.

4.2. Agentliyin aşağıdakı vəzifələri var:

- 4.2.1. Təşkilat ilə müqavilə imzalandıqdan sonra 5 iş günü müddətində elektron sənəd mübadiləsi üçün ona zəruri istifadəçi kodunu təqdim etmək;
- 4.2.2. Təşkilatdan müəyyən edilmiş elektron formatda tərtib olunan elektron sənədi qəbul etmək və bu barədə təşkilatı məlumatlandırmaq;
- 4.2.3. Elektron şəkildə qəbul edilmiş hesabatın yoxlanılmasını təmin etmək;
- 4.2.4. Hesabatın və bildirişin elektron şəkildə tərtib və təqdim olunması üçün zəruri proqram təminatları hazırlamaq və müqavilə əsasında əvəzsiz (ödənişsiz) təşkilata vermək.

5. Tərəflərin məsuliyyəti

5.1. Tərəflər müqavilədə nəzərdə tutulmuş vəzifələri yerinə yetirmədikdə və ya tam yerinə yetirmədikdə Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə uyğun müvafiq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Mübahisələr

- 6.1. Müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsi prosesində mübahisələrin yarandığı halda tərəflər onların tənzimlənməsi üçün qarşılıqlı şəkildə bütün zəruri tədbirlərə təşəbbüs göstərməyi öhdələrinə götürürlər.
- 6.2. Tərəflər bu müqavilədə nəzərdə tutulan qaydada qarşılıqlı anlaşma əldə etmədikdə mübahisələrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

7. Müqavilənin müddəti

- 7.1. Bu Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir və ____ müddətinə qüvvədədir;
- 7.2. Müqavilənin müddəti başa çatdıqdan sonra 3 gün ərzində tərəflərdən heç biri Müqavilədən imtina və yaxud uzadılması barədə müraciət etmədikdə Müqavilənin müddəti Müqavilədə nəzərdə tutulmuş müddətdə uzadılmış hesab edilir.

8. Yekun müddəalar

8.1. Bu Müqavilə Azərbaycan dilində 2 nüsxədə tərtib olunmuşdur və hər 2 nüsxənin eyni hüquqi qüvvəsi vardır.

9. Tərəflərin rekvizitləri

Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi

Təşkilat

Direktor Abbas Salmanov

_____ (təşkilatın, hüquqi şəxsin tam adı)

_____ (vəzifəli şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

M.Y

M.Y