



NEWS

[Home](#) / [News](#) / [Financial Monitoring Service approves new Instruction](#)

28.11.2023 15:30

Financial Monitoring Service approves new Instruction

On November 21, 2023 The Executive Board of the Financial Monitoring Service of the Republic of Azerbaijan made a decision to approve the "Instruction on the Procedure for the Implementation of the Authority of the Financial Monitoring Service to draw up a Protocol on Administrative Offences."

This newly approved Instruction, meticulously crafted to align with the organization's mandate, addresses the specific requirements outlined in subsection 3.1.13 of the "Charter of the Financial Monitoring Service of the Republic of Azerbaijan," as endorsed by Decree No. 215 issued by the President of the Republic of Azerbaijan on July 18, 2018.

The Instruction further adheres to the provisions of the Code of Administrative Offenses of the Financial Monitoring Service of the Republic of Azerbaijan. Additionally, it aligns with the List of Officials Authorized to Compile Protocols on Administrative Offense Cases Considered by District (City) Courts, as sanctioned by Decree No. 1361, dated May 3, 2017, from the office of the President of the Republic of Azerbaijan. This comprehensive alignment ensures a standardized and effective approach in the execution of the authority to draw up a protocol on an administrative offense.

The approved Instruction, accessible [\[here\]](#), offers detailed insights into the outlined procedures and guidelines, providing transparency and clarity in the execution of administrative offenses protocols.



[← Back](#)



QƏRAR

№ 3-21-28/3-6-23/2023

“21” noyabr 2023 -cü il

Bakı şəhəri

“Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin inzibati xəyata dair protokol tərtib etmək səlahiyyətinin icra proseduruna dair Təlimat”ın təsdiq edilməsinə dair

Azərbaycan Respublikası Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin fəaliyyətinin təmin edilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 18 iyul tarixli 215 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin Nizamnaməsi”nin 4.5,15-ci yarımbəndini rəhbər tutaraq Azərbaycan Respublikası Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin İdarə Heyəti

QƏRAR ALIR:

1. “Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin inzibati xəyata dair protokol tərtib etmək səlahiyyətinin icra proseduruna dair Təlimat” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Məlumatların təhlili və Nəzarət və hüquq mühafizə orqanları ilə iş departamentlərinə tapşırılsın ki, Təlimata uyğun olaraq inzibati icraatın başlanılmasına əsas ola biləcək məlumatları Hüquq departamentinə təqdim etsinlər.
3. Hüquq departamentinə və Maliyyə şöbəsinə tapşırılsın ki, bu Qərardan irəli gələn digər məsələlərin həllini təmin etsinlər.
4. Ümumi işlər şöbəsinə tapşırılsın ki, əməkdaşların bu Qərarla tanış edilməsini təmin etsin.

İdarə Heyətinin sədri

Zaur Fətizadə

**Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin inzibati xəyata dair
protokol tərtib etmək səlahiyyətinin icra
proseduruna dair Təlimat**

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin inzibati xəyata dair protokol tərtib etmək səlahiyyətinin icra proseduruna dair Təlimat" (bundan sonra – Təlimat) Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsi (bundan sonra – Məcəllə) , Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 3 may tarixli 1361 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Rayon (şəhər) məhkəmələrinin baxdığı inzibati xətalər haqqında işlər üzrə protokol tərtib etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin Siyahısı" və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli "İnzibati xəta haqqında protokolun, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərarın və inzibati xəta haqqında işin aidiyyəti üzrə göndərilməsi barədə qərardadın formalarının təsdiq edilməsi haqqında Qərarı"na və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2017-ci il 25 iyul tarixli 305 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "İnzibati xəta haqqında protokol, səlahiyyətli orqan (vəzifəli şəxs) tərəfindən inzibati xəta haqqında işə baxılarkən çıxarılan qərar (qərardad) blanklarının aidiyyəti orqanların sifarişi əsasında hazırlanması, saxlanması, uçotu və təqdim edilməsi Qaydaları"na uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 18 iyul tarixli 215 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin Nizamnaməsi"nin 3.1.13-cü yarımbəndindən irəli gələn vəzifə və funksiyaların həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.

1.2. Bu Təlimat Azərbaycan Respublikası Maliyyə Monitorinqi Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) Məcəlləyə və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 3 may tarixli 1361 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Rayon (şəhər) məhkəmələrinin baxdığı inzibati xətalər haqqında işlər üzrə protokol tərtib etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin Siyahısı"na uyğun olaraq inzibati xəyata dair protokol tərtib etmək səlahiyyətinin icra proseduru müəyyənləşdirir.

1.3. Xidmətin protokol tərtib etmək səlahiyyəti olduğu inzibati xətalər və bu xətalara görə inzibati cərimə aşağıdakı kimidir:

1.3.1. Məcəllənin 598.1.3-cü maddəsi üzrə maliyyə monitorinqi orqanının cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasının və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinin qarşısının alınması sahəsində verdiyi yazılı göstərişlərin maliyyə institutları tərəfindən vaxtında və ya tam icra edilməməsinə, hər bir yazılı göstərişə görə vəzifəli şəxslər iki min manatdan dörd min manatadək, hüquqi şəxslər iyirmi min manatdan otuz min manatadək;

1.3.2. Məcəllənin 598.6-cü maddəsi üzrə maliyyə monitorinqi orqanının əməliyyatların dayandırılması barədə qərarının maliyyə institutları tərəfindən icra edilməməsinə, hər bir əməliyyata görə vəzifəli şəxslər dörd min manatdan altı min manatadək, hüquqi şəxslər qırx min manatdan əlli min manatadək;

1.3.3. Məcəllənin 598.7-ci maddəsi üzrə 598.1.3-cü maddədə nəzərdə tutulmuş inzibati xətanın qeyri-maliyyə institutları və peşə sahibləri tərəfindən törədilməsinə görə vəzifəli şəxslər səkkiz yüz manatdan min beş yüz manatadək, hüquqi şəxslər səkkiz min manatdan on beş min manatadək;

1.3.4. Məcəllənin 598.9-cü maddəsi üzrə auditor xidməti göstərən şəxslər tərəfindən maliyyə monitorinqi orqanının verdiyi yazılı göstərişlərin vaxtında və ya tam icra edilməməsinə görə vəzifəli şəxslər səkkiz yüz manatdan min beş yüz manatadək, hüquqi şəxslər səkkiz min manatdan on beş min manatadək;

1.3.5. Məcəllənin 598.10-cu maddəsi üzrə "Hədəfli maliyyə sanksiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş qaydada aktivlərin dondurulması üzrə tədbirlərin görülməsinə görə maliyyə institutları, notariuslar, rieltorlar, hüquq, mühasibat və vergi məsləhəti xidmətləri göstərən müstəqil şəxslər, qeyri-hökumət təşkilatlarına, o cümlədən xarici dövlətlərin qeyri-hökumət təşkilatlarının Azərbaycan Respublikasındakı filial və nümayəndəlikləri, dini qurumlar, vəkillər və auditor xidməti göstərən şəxslər istisna olmaqla digər fiziki şəxslərə və qurumlara münasibətdə vəzifəli şəxslər üç min manatdan beş min manatadək, hüquqi şəxslər otuz min manatdan əlli min manatadək.

1.4. Bu Təlimatda inzibati xətalara dair sənədlər dedikdə, forması Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli Qərarı ilə təsdiq olunmuş protokol və qərardad başa düşülür.

1.5. Xidmət adından inzibati xətaya dair protokol tərtib etmək səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslər İdarə Heyətinin sədri, onun müavinləri və Hüquq departamentinin direktorudur.

2. İnzibati xətaya dair protokol blankları

2.1. Maliyyə şöbəsi (bundan sonra – şöbə) növbəti ilin tələbatına uyğun proqnozlaşdırılan protokol, qərar (qərardad) blanklarının miqdarı barədə hər il iyulun 1-dək Maliyyə Nazirliyinə (bundan sonra – Nazirlik) rəsmi müraciət edir. Hesabat ilində sifariş ediləndən əlavə sayda protokol, qərar (qərardad) blanklarına tələbat yaranacağı halda, həmin blankların bitməsinə ən azı 4 ay qalmış bu barədə Nazirliyə rəsmi müraciət edilir.

2.2. Hazırlanmış protokol, qərardad blankları Nazirlik tərəfindən Xidmətə rəsmi müraciət əsasında hər ilin 1 mart tarixinədək təhvil verilir.

2.3. Birinci və ikinci yarımil başa çatdıqdan sonrakı ayın 20-dək şöbə tərəfindən Nazirliyə təqdim ediləcək məlumatda hesabat dövrünün əvvəlinə olan qalıq, həmin dövrdə alınmış, istifadə olunmuş, itirilmiş, zədələnmiş (korlanmış) blankların sayı və hesabat dövrünün sonuna olan qalıq göstərilir.

2.4. Protokol, qərardad blankları ciddi hesabat sənədləri kimi Xidmətin anbarında uçotu aparılmaqla saxlanılır. İdarə Heyəti sədrinin Əmri ilə maddi məsul şəxs təyin edilir.

2.5. Protokol, qərardad blanklarının uçotu qeydiyyat kitabında aparılır. Protokol, qərardad blanklarının qeydiyyat kitabının səhifələri ardıcıl nömrələnməli, qaytanlanmalı və sonuncu səhifə İdarə Heyətinin sədri və ya sədr müavini və Maliyyə şöbəsinin rəisi tərəfindən imzalanmaqla möhürlənməlidir.

2.6. Zədələnmiş və ya korlanmış protokol, qərardad blankları Nazirliyə təhvil verilənə qədər üzərində "zədələnilib" və ya "korlanıb" sözü yazılmaqla saxlanılır. Protokol, qərardad blankları itirildikdə, 3 (üç) iş günü ərzində bununla bağlı rəsmi dövlət qəzetində elan verilir və bu barədə Nazirliyə rəsmi məlumat təqdim olunur.

3. İnzibati xəta haqqında iş üzrə icraata başlanılması

3.1. Məlumatların təhlili departamenti inzibati xətalara aşkar edilməsi məqsədilə Xidmətin yazılı göstərişlərinin və ya əməliyyatların dayandırılması qərarlarının icrasına dair müvafiq məlumatları ayda bir dəfə Hüquq departamentinə təqdim edir.

3.2. Nəzarət və hüquq mühafizə orqanları ilə iş departamenti inzibati xətalara aşkar edilməsi məqsədilə "Hədəfli maliyyə sanksiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa əsasən aktivlərin dondurulması üzrə tədbirlərin görülməsinə dair öhdəlik daşıyan şəxslər istisna olmaqla, bütün hüquqi və vəzifəli şəxslərə, o cümlədən dövlət orqanlarına sorğular verir və bu sorğuların təhlili barədə məlumatları 6 ayda bir dəfə Hüquq departamentinə təqdim edir.

3.3. Daxil olan məlumatların nəticəsində inzibati xəta aşkarlanarsa, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 18 noyabr tarixli 466 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş nümunəyə uyğun olaraq inzibati xəta haqqında protokol tərtib olunur. İnzibati xəta haqqında protokol tərtib edildikdə, inzibati xəta haqqında iş üzrə icraat başlanılmış hesab edilir.

3.4. Protokolun vəzifəli şəxs barədə tərtib edilməsi nəzərdə tutulubsa, vəzifəli şəxs Xidmətə dəvət olunur və onun iştirakı ilə protokol tərtib olunur. Bu zaman vəzifəli şəxsə hüquq və vəzifələri izah edilir, izahatı alınır və protokol vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır. Bundan sonra protokolun 1 nüsxəsi vəzifəli şəxsə verilir. Digər nüsxəsi isə aidiyyəti sənədlər və qərardad ilə rayon (şəhər) məhkəməsinə göndərilir.

3.5. Protokolun hüquqi şəxs barədə tərtib edilməsi nəzərdə tutulubsa, bu zaman hüquqi şəxsə bununla bağlı nümayəndə təyin olunması və nümayəndənin iştirakının təmin olunması məqsədilə məktub ünvanlanır. Hüquqi şəxsin nümayəndəsinin iştirakı ilə protokol tərtib olunur, hüquq və vəzifələri izah edilir, izahatı alınır və protokol nümayəndə tərəfindən imzalanır. Bundan sonra protokolun 1 nüsxəsi hüquqi şəxsə göndərilir, digər nüsxəsi isə aidiyyəti sənədlər və qərardad ilə rayon (şəhər) məhkəməsinə göndərilir.

3.6. Vəzifəli şəxs və ya hüquqi şəxsin nümayəndəsi gəlmədiyi hallarda onun iştirakı olmadan protokol tərtib edilir və bu barədə protokola müvafiq qeyd daxil edilir.

3.7. İnzibati xəta haqqında protokol tərtib edildiyi vaxtdan 48 saatadək müddətdə ərazi aidiyyəti üzrə rayon (şəhər) məhkəməsinə göndərilir.

4. İnzibati xəta haqqında işə baxılma qaydası

4.1. İnzibati xəta haqqında işə Məcəlləyə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının rayon (şəhər) məhkəmələrində baxılır.

4.2. Xidməti məhkəmədə Hüquq departamentinin Qanunvericilik və icraat şöbəsinin əməkdaşları təmsil edir.

5. İnzibati cərimənin tətbiqi haqqında qərarın icrası

5.1. İnzibati xəta haqqında iş üzrə qərar "İcra haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulmuş qaydada icra edilir.

5.2. İnzibati cərimə növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında məhkəmənin qərarı qanuni qüvvəyə mindikdən və ya Məcəllədə nəzərdə tutulmuş möhlət verilmənin, təxirəsalmanın müddəti bitdikdən on gündən gec olmayaraq, inzibati xəta törətmiş şəxs inzibati cəriməni ödəməlidir. İnzibati cərimə inzibati xəta törətmiş şəxs tərəfindən yalnız bank və ya poçt vasitəsilə ödənilir. Bu müddətdə inzibati cərimə ödənilmədikdə, inzibati cərimə növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında məhkəmənin qərarı məcburi icraya yönəldilir.

5.3. İnzibati cərimə Azərbaycan Respublikasının dövlət büdcəsinə, Maliyyə Nazirliyi tərəfindən verilmiş büdcə təsnifat və hesab kodları da daxil olmaqla, müvafiq rekvizitlərə əsasən ödənilir. Məhkəmə inzibati cərimə tətbiqi barədə qərar çıxardığı hallarda qərar müvafiq icra şöbəsinə göndərilir və sözügedən rekvizitlər icra şöbəsinə təqdim edilir.

5.4. İnzibati xəta haqqında işlər üzrə icraata dair statistika və məlumatların (tətbiq edilmiş inzibati cərimələrin və daxilolmaların) uçotu Hüquq departamentinin Qanunvericilik və icraat şöbəsi tərəfindən aparılır.