**[İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları](http://law.org.az/?p=369&lang=az)**

Təsdiq edilmişdir:
Azərbaycan Respublikasının
Maliyyə Nazirliyi
Nazir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Samir Şərifov
Qərar
№ Q-01
18 yanvar 2012-ci il

İşçilərin Ezamiyyə Qaydaları

I. Ümumi müddəalar
1. Dövlət orqanının, müəssisə, idarə və təşkilatın (bundan sonra-təşkilatın) rəhbərinin
sərəncamı (əmri) ilə işçinin daimi iş yerindən müəyyən olunmuş müddətə başqa yerə
xidməti tapşırığı yerinə yetirmək üçün getməsi xidməti ezamiyyət sayılır.
Daimi işi yolda keçən və gediş – gəliş xarakteri daşıyan, növbə (vaxta) metodu ilə işləyən və
çöl şəraitində çalışan (gündəlik iş vaxtı başa çatdıqdan sonra öz daimi yaşayış yerinə
qayıtmaq imkanı olmayan) işçilərin xidməti gedişi ezamiyyət sayılmır.
2. Təşkilatların işçilərinin ezamiyyətə göndərilməsi həmin təşkilatların rəhbərləri tərəfindən
müəyyən edilir və müvafiq əmrlə rəsmiləşdirilir.
Dəvət edən tərəf ezamiyyə xərclərinin ödənilməsini öz üzərinə götürdüyü hallarda,
ezamiyyə xərclərinin ödənilməsi ilə bağlı müddəalar əmrdə öz əksini tapmalıdır.
Respublika daxili ezamiyyələr zamanı müvafiq əmrlə yanaşı, işçiyə bu Qaydaların əlavəsinə
uyğun olaraq «Ezamiyyə vəsiqəsi» verilir.
3. İşçilərin tabeçilik qaydasında yuxarı təşkilata xidməti ezamiyyətləri qarşılıqlı razılaşma və
yaxud yuxarı təşkilatın dəvəti əsasında həyata keçirilir.
4. İşçilərin ezamiyyət müddəti təşkilatların rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir, lakin yolda
olduğu müddət hesaba alınmamaqla, bu müddət 40 gündən yuxarı ola bilməz
(Azərbaycan Respublikasının xarici ölkələrdə və beynəlxalq təşkilatlarda çalışan diplomatik
xidmət əməkdaşları, diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata
keçirən şəxslər və digər təşkilatların nümayəndələri istisna olmaqla).
Təftiş və yoxlamalarla əlaqədar olaraq ezamiyyət müddəti təşkilatın rəhbərinin sərəncamı
(əmri) ilə təftiş və yoxlama qurtarana qədər artırılır.
Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri
Quraşdırma, sazlama və tikinti işlərinin yerinə yetirilməsi üçün göndərilən fəhlələrin, rəhbər
və mütəxəssislərin ezamiyyət müddəti müvafiq işlərin görülməsi müddətindən asılı olaraq
müəyyən edilir.
5. Ezam olunan işçiyə ezamiyyətə getməzdən əvvəl ezamiyyətin müddətinə uyğun olaraq
pul avansı verilir.
Pul avansı ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına uyğun ezamiyyət günləri üçün tələb
olunan xərclərdən və nəqliyyat xərclərindən ibarətdir.
Ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına – gündəlik, mehmanxana, rabitə, şəhərdaxili
nəqliyyat və digər xidmətlərlə bağlı xərclər daxildir.
Nəqliyyat xərclərinə – ezam olunma yerinə getmək və qayıtmaq, ölkədaxili nəqliyyat
xərcləri (taksidən istifadə istisna olmaqla, yaşayış məntəqəsindən kənarda yerləşən vağzala,
limana (bərəyə), təyyarə meydanına və ölkə ərazisində digər məntəqələrə getmək) daxildir
və bu xərclər təqdim edilən sənədlər əsasında ödənilir.
Qeyd olunan xərclərə nəqliyyatda sərnişinlərin icbari sığorta üzrə tədiyyələri, biletlərin
qabaqcadan satışı üzrə xidmətin ödənilməsi, qatarlarda yatacaq ləvazimatlarından istifadə
üçün xərclər də daxildir.
Nəqliyyat xərcləri ilə bağlı təsdiqedici sənədlər itirildiyi təqdirdə, bileti satmış təşkilat
tərəfindən biletin həqiqətən həmin şəxsə satılmasını təsdiq edən rəsmi sənəd (arayış)
ödəniş üçün əsas götürülür.
6. İşçi ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonra ezamiyyət ilə əlaqədar xərclədiyi vəsaitlərin məbləği
haqqında avans hesabatını 3 gün ərzində təqdim etməlidir.
Respublika ərazisi daxilində ezamiyyələr zamanı müəyyən olunmuş qaydada rəsmiyyətə
salınmış ezamiyyət vəsiqəsi, xarici ölkələrə ezamiyyələr zamanı isə pasport və ya onu əvəz
edən sənəddə ölkədən çıxmaq, ölkəyə qayıtmaq barədə səlahiyyətli orqanlar tərəfindən
edilən müvafiq qeydin surəti və nəqliyyat xərcləri barədə təsdiqedici sənədlər avans
hesabatına əlavə edilir.
7. Respublika ərazisi daxilində ezamiyyələr zamanı ezamiyyət yerində olmanın faktiki
müddəti, ezamiyyət yerinə gəlmə və ezamiyyət yerindən getmə haqqında ezamiyyət
vəsiqəsində edilən qeydlər üzrə müəyyən edilir. Əgər işçi müxtəlif yaşayış məntəqələrinə
ezam olunmuşsa, gəlmə günü və getmə günü haqqında hər məntəqədə, ayrıca qeyd edilir.
Xarici ölkələrə xidməti ezamiyyətlər zamanı ezamiyyətə getmək barəsində verilmiş rəsmi
əmr və ölkədən çıxıb, ölkəyə qayıtmaq barədə pasport və ya onu əvəz edən sənəddə
səlahiyyətli orqanlar tərəfindən edilən müvafiq qeyd ezamiyyət müddəti üçün əsas
götürülür.
Dövlətlərarası razılaşmaya əsasən ölkədən çıxdıqda və ölkəyə qayıtdıqda pasport və ya
onu əvəz edən sənəddə səlahiyyətli orqan tərəfindən müvafiq qeyd aparılmayan hallarda
Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri
bu Qaydaların əlavəsinə uyğun olaraq «Ezamiyyə vəsiqəsi» verilir. (İngilis dilində tərtib
edilmiş variant)
Təşkilatlarda ezamiyyətə göndərilən və ezamiyyətdən qayıdan işçilərin qeydiyyatı müvafiq
kitabda aparılmalıdır. Həmin kitabda ezam edilən və ezamiyyətdən qayıdan işçinin vəzifəsi,
adı, soyadı, ezamiyyə vəsiqəsinin və ya şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin nömrəsi, ezam
edilən təşkilatın adı qeyd olunmalıdır.
8. Nəqliyyat vasitələrinin yola düşdüyü gün ezamiyyətə gedən gün, nəqliyyat vasitəsinin
daimi iş yeri yerləşən yaşayış məntəqəsinə gəldiyi gün isə ezamiyyətdən qayıdan gün
sayılır. Nəqliyyat vasitəsi saat 24-ə kimi (saat 24 də daxil olmaqla) yola düşərsə, ezamiyyətə
gedən gün cari gün, 00-saatdan sonra isə sonrakı günlər sayılır. Əgər nəqliyyat vasitəsinin
yola düşdüyü yer yaşayış məntəqəsindən kənarda yerləşərsə, həmin yerə getmək üçün
lazım olan vaxt nəzərə alınır. İşçinin daimi iş yerinə qayıtması günü eyni qayda ilə təyin
edilir.
9. Ezamiyyətdə olduğu vaxt, o cümlədən yolda olduğu vaxt üçün ezam olunan işçinin əsas iş
yeri (vəzifəsi) və orta əmək haqqı saxlanılır.
Təşkilat rəhbərinin tapşırığı ilə işçinin ezamiyyətə getdiyi və ezamiyyətdən qayıtdığı gün
(günlər) istirahət və ya iş günü hesab edilməyən bayram gününə (günlərinə) düşərsə,
həmin gün (günlər) üçün işçiyə əmək qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada əlavə
əmək haqqı və ya əlavə istirahət günü (günləri) verilir.
Ezam olunan işçilərə ezam olunduqları təşkilatların iş vaxtının rejimi və istirahət vaxtı tətbiq
edilir.
Əvəzçilik üzrə işləyən işçi ezam olunan zaman onun orta əmək haqqı onu ezam edən
təşkilatda saxlanılır. Əgər işçi əsas və əvəzçiliklə işlədiyi iş yeri üzrə eyni vaxtda ezam
olunarsa, bu halda onun orta əmək haqqı hər iki iş yerində tutduğu vəzifə üzrə saxlanılır,
ezamiyyət xərcləri isə müvafiq razılığa əsasən ezamiyyətə göndərən təşkilatlar arasında
bölüşdürülür.
10. Ezam olunmuş işçi ezamiyyə müddətində əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi halda,
ona səhhətinə görə həvalə olunmuş xidməti tapşırığı yerinə yetirmək və yaxud daimi
yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmadığı dövr üçün (altı aydan artıq olmamaq şərtilə)
ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına uyğun xərclər ödənilir.
Ezam olunmuş işçinin əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi, həmçinin də səhhətinə görə
daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmaması, səhiyyə xidmətləri tərəfindən müəyyən
olunmuş qaydada təsdiq edilməlidir.
Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi dövr üçün ezam olunan işçiyə ümumi əsaslarla əmək
qabiliyyətini müvəqqəti itirməsi üzrə müavinət verilir. Əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirdiyi
günlər ezamiyyətin müddətinə daxil edilmir.
Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri
11. Bu Qaydalarda nəzərdə tutulan normalar daxilində ezamiyyə xərcləri büdcədən
maliyyələşdirilən təşkilatlarda xərclər smetasında bu məqsəd üçün nəzərdə tutulmuş
vəsaitlər hesabına ödənilir.
Digər təşkilatlarda təsdiq olunmuş normalar daxilində ezamiyyət xərcləri məhsulun (işin və
xidmətlərin) maya dəyərinə daxil edilir və həmin təşkilatlar ezamiyyə xərclərinin
normalarını öz sərəncamlarında qalan mənfəət hesabına artıra bilərlər.
II. Respublika ərazisi daxilində ezamiyyələr
1. İşçilərin tabeçilik qaydasında yuxarı təşkilatlara ezamiyyət müddəti yolda olduğu vaxt
nəzərə alınmadan 5 gündən artıq olmamalıdır.
Ezamiyyət müddətinin müstəsna hallarda, işçini ezam edən orqanın rəhbərinin sərəncamı
(əmri) ilə əlavə 5 gün artırılmasına icazə verilir.
2. Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyə xərclərinin 1 günlük norması
Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarına əsasən müəyyən edilir.
Müvafiq sənədlərlə təsdiq edilmiş yolda məcburi dayanma vaxtı üçün xərclər müəyyən
edilmiş normalara əsasən ödənilir.
Azərbaycan Respublikasının ərazisində ezamiyyə xərclərinin müəyyən edilmiş 1 günlük
normasının 20 faizini gündəlik xərc (yemək, rabitə, şəhərdaxili nəqliyyat və digər
xidmətlər üzrə xərclər daxil olmaqla) təşkil edir.
Gündəlik xərc – işçiyə ezamiyyətdə olduğu müddətdə hər təqvim günü üçün (yolda olduğu
müddət nəzərə alınmaqla) ödənilir.
Mehmanxana xərcləri – işçiyə ezamiyyətdə olduğu müddətdə hər təqvim günü üçün (yolda
olduğu müddət nəzərə alınmadan) ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının mehmanxana
xərcləri üçün müəyyən edilmiş hissəsi daxilində müvafiq təsdiqedici sənədlər əsasında,
təsdiqedici sənədlər təqdim edilmədiyi hallarda isə ezamiyyə xərclərinin 1 günlük
normasının mehmanxana xərcləri üçün müəyyən edilmiş hissəsinin 50 faizi miqdarında
ödənilir.
3. Özünün daimi yaşayış yerinə hər gün qayıtmaq imkanı olan ezam olunan işçiyə belə bir
yerə ezam olunduğu zaman yalnız müvafiq təsdiqedici sənədlər əsasında yol xərci ödənilir.
İşçinin hər gün ezam olunma yerindən özünün daimi yaşayış yerinə qayıda bilməsi
məsələsi hər bir konkret halda məsafənin uzaqlığı, nəqliyyat əlaqəsinin şəraiti, yerinə
yetirilən tapşırığın xarakteri, həmçinin də işçiyə istirahət üçün şərait yaradılmasının vacibliyi
nəzərə alınmaqla, ezam olunan işçinin işlədiyi təşkilatın rəhbəri tərəfindən həll edilir.
4. Quraşdırma, sazlama və tikinti işlərinin yerinə yetirilməsi üçün ezam olunan işçilər
yaşayış yeri ilə təmin olunmadığı halda ezamiyyə xərcləri ümumi qaydada, yaşayış yeri ilə
təmin olunduqda isə nəqliyyat xərcləri təsdiq edici sənədlər əsasında, gündəlik yemək xərci
isə ezamiyyə müddətində hər təqvim günü üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər
Kabineti tərəfindən müəyyən edilmiş daimi iş vaxtı yolda keçən və gediş-gəliş xarakteri
Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri
daşıyan, növbə (vaxta) metodu ilə işləyən və çöl şəraitində çalışan (gündəlik iş vaxtı başa
çatdıqdan sonra öz daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmayan) müəssisə, idarə və
təşkilatların işçilərinə ezamiyyə xərcləri əvəzinə hər gün üçün ödənilən vəsaitin həcminə
uyğun olaraq müəyyən edilir.
Quraşdırma, sazlama və tikinti işlərində ezamiyyət xərcləri aşağıdakı hallarda verilmir:
§ quraşdırma, sazlama və tikinti işlərinin aparıldığı yerlərdə işə qəbul olunan işçilərə;
§ məzuniyyətdə olduğu vaxt, həmçinin üzürsüz səbəbdən işə çıxmadığı günlər üçün;
§ quraşdırma, sazlama və tikinti işləri aparılan yerdən kənarda, dövlət, yaxud ictimai vəzifələri
icra etdiyi vaxt üçün;
5. Büdcədən maliyyələşdirilən dövlət orqanlarında işin xüsusiyyətləri ilə əlaqədar olaraq
respublika ərazisi daxilində xidməti minik avtomobilləri ilə xidməti ezamiyyətə gedilməsi
zəruri olan hallarda nəqliyyat vasitələri üçün müəyyən edilmiş aylıq yürüş həddindən artıq
yol qət edildiyi təqdirdə, sərf edilən yanacağın dəyəri təsdiqedici sənədlər əsasında
ezamiyyə xərcləri üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitlər hesabına nəqliyyat xərci kimi ödənilir.
6. Respublika ərazisində daimi iş vaxtı yolda keçən və gediş-gəliş xarakteri daşıyan, növbə
(vaxta) metodu ilə işləyən və çöl şəraitində çalışan (gündəlik iş vaxtı başa çatdıqdan sonra
öz daimi yaşayış yerinə qayıtmaq imkanı olmayan) təşkilatların işçilərinə ezamiyyə xərcləri
(yemək xərcləri) əvəzinə hər gün üçün Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti
tərəfindən müəyyən edilən məbləğdə vəsait ödənilir.
III. Xarici ölkələrə ezamiyyələr
1. Xarici ölkələrə ezamiyyə xərclərinin 1 günlük norması Azərbaycan Respublikasının
Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarına əsasən müəyyən edilir.
Ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 40 faizini gündəlik yemək xərcləri təşkil edir.
Təşkilatlar xarici ezamiyyə xərclərini, bu məqsəd üçün nəzərdə tutulmuş vəsaitləri mövcud
qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq xarici valyutaya çevirməklə ödəyirlər.
2. İşçi ezamiyyətə getdiyi və həmin gün Azərbaycan Respublikasına qayıtdığı halda ona
nəzərdə tutulmuş ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 40 faizi həcmində vəsait
ödənilir.
3. İşçi xarici ölkə ərazisi ilə getdiyi zaman ondan asılı olmayan səbəblərə görə tam 1 gün
və artıq müddətə yolda ləngiyirsə, həmin müddət üçün ona ezamiyyə xərclərinin 1 günlük
norması ərazisində ləngidiyi ölkə üçün müəyyən edilmiş normalar üzrə ödənilir.
Üzürsüz səbəbdən yolda yubandığı vaxt üçün işçiyə heç bir xərc ödənilmir.
4. Bütün ezamiyyə xərclərini dəvət edən tərəf öz üzərinə götürdüyü hallarda işçiyə
ezamiyyə xərci ödənilmir.
Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri
Dəvət edən tərəf ezam olunan işçini yalnız yaşayış yeri ilə təmin etdiyi hallarda işçiyə hər
gün üçün ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 40 faizi həcmində, işçini yalnız yemək
xərci ilə təmin etdiyi hallarda isə hər gün üçün ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının
60 faizi həcmində vəsait ödənilir.
Dəvət edən tərəf işçiyə yaşayış yeri və yemək xərcini nağd pulla ödədiyi halda, işçiyə
nağd qaydada ödənilən vəsait ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasından az olarsa,
həmin fərq işçiyə ödənilir.
Dəvət edən tərəf işçini yeməklə təmin edərək yaşayış yeri üçün nağd pul verdiyi halda,
işçiyə nağd qaydada ödənilən vəsait ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 60
faizindən az olarsa, həmin fərq işçiyə ödənilir.
Dəvət edən tərəf işçini yaşayış yeri ilə təmin edərək yemək üçün nağd pul verdiyi halda,
işçiyə nağd qaydada ödənilən vəsait ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 40
faizindən az olarsa həmin fərq işçiyə ödənilir.
Dəvət edən tərəfin xərcləri tam və ya qismən öz üzərinə götürməsi hər bir halda müvafiq
sənədlər əsasında müəyyən edilir.
5. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərinə ezam olunan diplomatik
xidmət əməkdaşlarına və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata
keçirən şəxslərə müəyyən olunmuş müddətdə yaşayış yeri ilə təmin edilənədək
mehmanxana xərcləri həmin ölkə üçün Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin
müvafiq qərarı ilə müəyyən olunmuş ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasının 60 faizi
həcmində ödənilir.
6. Rəhbər işçilərin ezamiyyətləri ilə əlaqədar ezamiyyə xərclərinin 1 günlük normasına
əlavələr və həmin əlavələrin tətbiq olunduğu rəhbər işçilərin kateqoriyası müvafiq
qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilir.
Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri
İşçilərin Ezamiyyə Qaydalarına əlavə
Təşkilatın Ştampı
\_\_\_\_\_\_\_ №-li ezamiyyə vəsiqəsi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Adı, soyadı, iş yeri, vəzifəsi)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ezam olunduğu təşkilatın adı)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ezamiyyənin məqsədi)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gün müddətində (yolda olduğu vaxt nəzərə alınmadan) ezam olunur
(təyinat məntəqəsi)
Şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim edildikdə etibarlıdır
Təşkilatın rəhbəri\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
M.Y. İmza
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ il
Ezamiyyətə çıxması, təyinat məntəqəsinə gəlməsi, oradan çıxması və daimi iş yerinə
gəlməsi haqqında qeydlər:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ezamiyyə vəsiqəsinin arxa tərəfi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan (dən) çıxdı
«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ il
M.Y. imza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gəldi
«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ il
M.Y. imza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan (dən) çıxdı
«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ il
M.Y. imza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gəldi
«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ il
M.Y. imza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan (dən) çıxdı
«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ il
M.Y. imza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gəldi
«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ il
M.Y. imza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI
1. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyinin 16 iyul 2012-ci il tarixli Q-08 nömrəli
Qərarı (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi 15201207160008,
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix 17 iyul 2012-ci il)