

“Təsdiq edirəm”

Azərbaycan Respublikası

Auditorlar Palatasının sədri

_____ **V.T.Novruzov**

31 yanvar 2020-ci il

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI AUDİTORLAR PALATASININ

KEYFİYYƏT NƏZARƏT ŞÖBƏSİ HAQQINDA

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra "Palata" adlandırılacaq) Keyfiyyət nəzarət şöbəsi (bundan sonra "Şöbə" adlandırılacaq) Palata sədrinin 2020-ci il 07 yanvar tarixli 01 sayılı əmri ilə yaradılmış və Palatanın struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, "Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında" Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını, Palatanın və onun Şurasının illik iş planlarını, Palata Şurasının qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbənin strukturu və ştatı Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

II. Şöbənin məqsədi

2.1. Şöbənin məqsədi Auditorlar Palatasının Şurası yanında Keyfiyyət nəzarət üzrə Komitə tərəfindən sərbəst auditorlar və auditor təşkilatlarının fəaliyyətini Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının 2016-cı il 30 sentyabr tarixli 279/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında auditor xidmətinin keyfiyyətinə nəzarət üzrə Qaydalar"a uyğun olaraq monitoring aparılmasını təşkil etmək, onun nəticələrini təhlil etmək və müvafiq tövsiyələr hazırlamaqdan ibarətdir.

III. Şöbənin vəzifə və funksiyaları

3.1. Palatanın və Palata Şurasının iş planlarının, Palata Şurasının qərarlarının və Palata rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin icrasını təmin etmək;

3.2. Şöbənin növbəti il üçün iş planının layihəsinin, rüblük, yarımillik və illik hesabatlarının keyfiyyətlə hazırlanmasını təmin etmək;

3.3 Palata Şurasının yanında Keyfiyyət nəzarət üzrə komitə tərəfindən respublikanın ərazisində fəaliyyət göstərən sərbəst auditor və auditor təşkilatları tərəfindən göstərilmiş auditor xidmətinin keyfiyyətinə kənar nəzarətin həyata keçirilməsini təşkil etmək və nəticələrin

qiymətləndirilməsini, təhlilini, rüblük və illik icmalların hazırlanmasını və keyfiyyətin yüksəldilməsinə dair təkliflər verilməsini təmin etmək;

3.4. Auditin keyfiyyətinə kənar nəzarətə dair beynəlxalq qabaqcıl təcrübəni öyrənmək və tətbiq edilmək üçün müvafiq təkliflər hazırlamaq;

3.5. Palatanın üzvü olan auditorlardan auditin keyfiyyətinə kənar nəzarətlə bağlı Auditorlar Palatasına daxil olan şikayət və müraciətlərin Palatanın rəhbərliyinin göstərişinə əsasən araşdırılmasını və cavablandırılmasını təmin etmək;

3.6. Auditor xidməti sahəsində şəffaflığın təmin olunması işində iştirak etmək;

3.7. Keyfiyyətə kənar nəzarətin səmərəli həyata keçirilməsi və onun İFAC-ın 1 №-li Üzvlüyə dair Öhdəlik Tələblərinə (SMO) müvafiqliyi ilə əlaqədar tədbirlərin davam etdirilməsini təmin etmək;

3.8. Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktlarının, Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyası tərəfindən təsdiq edilmiş Beynəlxalq Audit Standartlarının (BAS), "Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsini"nin tələblərinin auditorlar tərəfindən pozulması halları ilə əlaqədar müvafiq təsir tədbirləri görmək barədə təkliflər vermək;

3.9. Şöbənin fəaliyyətinin nəticələrinə dair zəruri məlumatların Palatanın internet saytında yerləşdirilməsini təmin etmək;

3.10. Auditə dair kitabların, dərs vəsaitlərinin, məlumat və təbliğat xarakterli materialların hazırlanmasında iştirak etmək;

3.11. Keyfiyyətə kənar nəzarətin həyata keçirilməsinin nəticələrinə dair seminarlar və "dəyirmi masa"lar təşkil etmək;

3.12. Şəffaflığın təmin edilməsi məqsədilə, keyfiyyətə kənar nəzarətin nəticələrinə dair aparılan monitoring barədə rüblük və illik icmalların ictimaiyyətə açıqlanmasını təmin etmək;

3.13. Dövlət Proqramlarında auditor fəaliyyəti ilə bağlı nəzərdə tutulmuş vəzifələrin icrası prosesində iştirak etmək;

3.14. Şöbənin Əsasnaməsi ilə müəyyən olunmuş digər vəzifələrin icrasını təmin etmək.

IV. Şöbənin hüquqları

4.1. Respublikanın ərazisində fəaliyyət göstərən auditorların aparmış olduqları auditlərin keyfiyyətinin "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa, Beynəlxalq Audit Standartlarına (BAS), "Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsini"nin tələblərinə, digər qanunvericilik və normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunluğunun monitoringini təşkil etmək;

4.2. Auditorların aparmış olduqları auditlərin keyfiyyətinin monitoringinə zəngin iş təcrübəsinə malik nüfuzlu auditorları, keçmişdə auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmuş mütəxəssisləri müfəttiş qismində cəlb etmək məqsədilə Keyfiyyətə nəzarət üzrə komitə ilə birlikdə təkliflər vermək;

4.3. Auditorlar tərəfindən təqdim edilən hesabatlardan xidməti məqsədlər üçün istifadə etmək;

4.4. Auditin həyata keçirilməsi barədə təlimatların, standartların və metodik göstərişlərin hazırlanmasına dair təklif və tövsiyələr vermək;

4.5. Keyfiyyətə kənar nəzarət işinin təşkili və həyata keçirilməsi ilə bağlı qanunvericiliyin və digər normativ sənədlərin tələbləri auditorlar tərəfindən kobud surətdə pozulması faktları aşkar edildiyi halda müvafiq tədbirlər görülməsi məqsədilə təklif vermək;

4.6. Palatanın struktur bölmələrindən xidməti işlə əlaqədar məlumatlar, arayış və digər sənədlər almaq;

4.7. Konfrans və seminarların təşkilində iştirak etmək;

4.8. Auditorların müvafiq normativ hüquqi aktlarla və təlimatlarla təmin olunması işində iştirak etmək;

4.9. Şöbənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək.

V. Şöbənin idarə edilməsi

5.1. Şöbənin idarə edilməsi şöbənin müdiri tərəfindən həyata keçirilir.

5.2. Şöbənin rəhbərliyi və əməkdaşları ilə Palatanın sədri arasında əmək müqaviləsi bağlanılır. Onların əmək funksiyaları həmin əmək müqavilələri ilə tənzimlənir. Şöbənin əməkdaşlarının mükafatlandırılması və intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi mövcud əmək qanunvericiliyinə müvafiq olaraq Palata rəhbərliyi tərəfindən həyata keçirilir.

5.3. Şöbənin müdiri ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbənin əməkdaşları tutduğu vəzifə borcları dairəsində onlara həvalə edilmiş işlərin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət edilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi və şöbənin müdiri qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.

5.5. Şöbənin müdiri aşağıdakıları təmin edir:

-şöbənin əməkdaşlarının tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq onların yerinə yetirməli olduqları işin müəyyən edilməsi;

-şöbənin sabit iş rejiminin təşkili;

-planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsi;

-əmək intizamına riayət edilməsi;

5.6. Şöbənin əməkdaşlarının iş bölgüsü onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq Palatanın rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

5.7. Şöbənin müdiri tabeliyində olan əməkdaşların mükafatlandırılması və ya intizam tənbehinə cəlb olunmaları barədə Palata rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır.

5.8. Şöbənin müdiri ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.