

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının**  
**Analitik informasiya və təhlil şöbəsi haqqında**

**ƏSASNAMƏ**

***I. Ümumi müddəalar***

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra “Palata” adlandırılacaq) Analitik informasiya və təhlil şöbəsi (bundan sonra “Şöbə” adlandırılacaq) Palata sədrinin 2013-cü il 7 yanvar tarixli 1 sayılı əmri ilə yaradılmış, Palatanın struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını, Palata Şurasının qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbənin strukturuna Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilmiş ştat vahidləri daxildir.

***II. Şöbənin məqsədi***

2.1. Sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən təqdim edilən hesabatların və gündəliklərin qəbul olunmasını təşkil etmək, onların təhlilini aparmaq, müvafiq icmal, tövsiyələr hazırlamaq, həmin hesablara dair informasiya bazasını yaratmaq və digər analitik informasiya tədbirləri həyata keçirmək.

***III. Şöbənin vəzifə və funksiyaları***

3. Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1. Sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən təqdim edilən hesabatların qəbul olunmasını təşkil etmək;

3.2. Sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən təqdim edilən illik (yarımillik) hesabatların təhlilini aparmaq və tövsiyələr hazırlamaq;

3.3. Sərbəst auditorlar tərəfindən təqdim edilən gündəliklərin təhlilini aparmaq və tövsiyələr hazırlamaq;

3.4. Sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən təqdim edilən illik (yarımillik) hesabatların icmalını hazırlamaq;

3.5. Sərbəst auditorlar tərəfindən təqdim edilən gündəliklərin hesabatını hazırlamaq;

3.6. Sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən təqdim edilən hesablara dair informasiya bazasını hazırlamaq;

3.7. Şöbənin fəaliyyətinin nəticələrinə dair zəruri məlumatların Palatanın internet saytında yerləşdirilməsi üçün təqdim etmək;

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

- 3.9. Palatanın hazırladığı kitab və müvafiq materiallarda şöbənin vəzifə və səlahiyyətlərinə aid bölmənin işlənib hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.10. Palatanın növbəti il üçün iş planında struktur bölməsinin gördüyü işlərin əks olunmasına dair təklifləri işləyib hazırlamaq;
- 3.11. Palatanın tədbirlər planlarına uyğun olaraq, müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə şöbənin fəaliyyətinə dair hesabatlar hazırlamaq.

#### ***IV. Şöbənin hüquqları***

4. Şöbənin hüquqları aşağıdakılardır:

- 4.1. Auditorlar Palatası Şurasının qərarı ilə təsdiq edilmiş təlimata uyğun olaraq, sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən illik (yarımillik) hesabatları tələb etmək;
- 4.2. Sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən təqdim edilən illik (yarımillik) hesabat formalarının təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar beynəlxalq təcrübəni öyrənmək;
- 4.3. Auditin həyata keçirilməsi barədə təlimatların, standartların və metodik göstərişlərin hazırlanmasına dair təklif və tövsiyələr vermək;
- 4.4. Qanunvericiliyin və digər normativ sənədlərin tələbləri auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən kobud surətdə pozulduğu, o cümlədən, hesabat və gündəliklərin müəyyən olunan qaydada və müddətlərdə təqdim edilməsi təmin olunmadığı hallarda auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyanın fəaliyyətinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi barədə təklif vermək;
- 4.5. Palatanın struktur bölmələrindən xidməti işlə əlaqədar məlumatlar, arayış və digər sənədlər almaq;
- 4.6. Şöbənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək.

#### ***V. Şöbənin idarə edilməsi***

5. Şöbənin idarə edilməsi şöbənin müdiri tərəfindən həyata keçirilir.

- 5.1. 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.
- 5.2. Şöbənin müdiri ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- 5.3. 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 şöbə müdrinin qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.
- 5.4. Şöbənin müdiri aşağıdakıları təmin edir:
- şöbənin əməkdaşlarının tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq onların yerinə yetirməli olduqları işin dəqiq və birmənalı müəyyən edilməsi;
  - şöbənin sabit iş rejiminin təşkili;
  - iş planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsi;
  - əmək intizamına riayət edilməsi.
- 5.5. Şöbənin əməkdaşlarının iş bölgüsü onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq şöbə müdiri tərəfindən təsdiq edilir.
- 5.6. Şöbənin müdiri tabeliyində olan əməkdaşların mükafatlandırılması və ya intizam tənbehinə cəlb olunmaları barədə Palata rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır.
- 5.7. Şöbənin müdiri ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.
- 5.8. Şöbənin müdiri olmadıqda onun vəzifələrini baş mütəxəssis icra edir.