

«TƏSDİQ EDİRƏM»

**Azərbaycan Respublikası
Auditorlar Palatasının sədri**

_____ **V.T.NOVRUZOV**

“ ____ ” yanvar 2018-ci il

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının
Aparatı haqqında
ƏSASNAMƏ**

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının struktur vahidi olan Auditorlar Palatasının Aparatı (bundan sonra “Aparat” adlandırılacaq) öz fəaliyyətində **Palatanın illik iş planını**, Palata Şurasının qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.2. Aparatın strukturu və ştatı Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

II. Aparatın vəzifə və funksiyaları

2. Aparat aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

2.1. Palatanın və onun Şurasının iş planlarının, **Palatanın iş planına əsasən tərtib edilmiş Plan-proqramların**, Palata rəhbərliyinin əmrlərinin, sərəncamlarının və tapşırıqlarının Palatanın struktur bölmələri tərəfindən icra olunmasını təşkil etmək və bu sahədə nəzarəti həyata keçirmək;

2.2. Palatanın və Palata Şurasının iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrası barədə Palatanın struktur bölmələrinin rüblük, yarımillik və illik hesabatlarını təhlil etmək və icranın vəziyyəti haqqında arayışın rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

2.3. Palatadaxili nəzarəti həyata keçirmək;

2.4. Palatanın və Palata Şurasının iş planlarına uyğun olaraq təqdim edilmiş sənədlərə dair rəy və təkliflər vermək;

2.5. Palata sədrinin yanında keçirilən iclasların təşkilini, Palata Şurasının təsdiq olunmuş gündəliyinə dair iclasların sənədlərinin müzakirəyə hazırlanmasını (müəyyən olduğu tarixdə və məsul şəxslərin iştirakı ilə), onların nəticələrinin rəsmiləşdirilməsini, qəbul olunmuş sənədlərin müvafiq ünvanlara və məsul şəxslərə çatdırılmasını təmin etmək;

- 2.6. Mərkəzi dövlət orqanlarına və müvafiq qurumlara məktubların və müraciətlərin hazırlanmasını təşkil etmək;
- 2.7. Auditə dair kitabların, dərs vəsaitlərinin, məlumat və təbliğat xarakterli materialların hazırlanmasını və nəşr etdirilməsini təşkil etmək;
- 2.8. Palatanın növbəti il üçün iş planının layihəsinin hazırlanmasını təmin etmək;
- 2.9. Palata sədrinin rəsmi tədbirlərdə iştirakı və xarici işgüzar səfərləri ilə əlaqədar hazırlıq işlərini həyata keçirmək;
- 2.10. Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının (IFAC) və Avropanın Mühasiblər və Auditorlar Federasiyasının (EFAA) üzvlük tələblərinin icrası ilə əlaqədar vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək;
- 2.11. Beynəlxalq peşəkar qurumlar və xarici ölkələrin audit və mühasibat təşkilatları ilə işgüzar əlaqələrin qurulmasını və saxlanılmasını təşkil etmək;
- 2.12. Auditin inkişaf problemlərinin KİV-də işıqlandırılması işini təmin etmək;
- 2.13. Palatanın internet səhifəsinin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;
- 2.14. Palataya daxil olmuş və Palata rəhbərliyi tərəfindən müvafiq struktur bölmələrinə göndərilmiş məktubların icrasını təmin etmək;
- 2.15. Palatada kargüzarlığın və arxiv işinin qəbul olunmuş qaydada aparılmasını təşkil edir;
- 2.16. Palatada müəyyən olunmuş günlərdə vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;
- 2.17. Palata sədrinin yanında keçirilən rəsmi qəbulları, yığıncaqları və onların protokollaşdırılmasını təşkil etmək;
- 2.18. Palatanın mərkəzi dövlət orqanları və təşkilatları ilə əlaqələrini təmin etmək;
- 2.19. Palatanın kitabxana və abunə işlərinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək və nəşrlərin saxlanılmasını təşkil etmək;
- 2.20. Palata üzrə elanların və məlumatların hazırlanmasını, yerləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək;
- 2.21. Palatanın informasiya-kommunikasiya və texniki avadanlıqlarının səmərəli istifadəsini təmin etmək;
- 2.22. Palata tərəfindən keçirilən konfrans, simpozium, "dəyirmi masa" və digər tədbirlərin təşkilini müvafiq struktur bölmələrlə birgə həyata keçirmək;
- 2.23. Palatanın əməkdaşları tərəfindən əmək və istehsalat intizamına riayət olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;
- 2.24. Palatanın fəaliyyəti barədə illik hesabatların hazırlanmasını, müzakirəsini və müvafiq qurumlara çatdırılmasını təmin etmək;
- 2.25. Palatanın Tematik Plan-Proqramlarında, Şura qərarlarında, rəhbərliyin əmr və sərəncamlarında, kollektiv icraya yönəlmiş məktub və müraciətlərin məsul şəxslər tərəfindən baxılmasına nəzarəti həyata keçirmək;

2.26. Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Fərman və Sərəncamlarının, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin Qərarlarının və digər dövlət orqanlarının sənədlərinin saxlanmasını təmin etmək;

2.27. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində digər vəzifələri yerinə yetirmək.

III. Aparatın hüquqları

3. Aparat öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.1. Palatanın struktur bölmələrinə icrası məcburi olan tapşırıq və göstərişlər vermək.

3.2. Müvafiq sahə üzrə Palatanın struktur bölmələrinə və Palatanın üzvlərinə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;

3.3. Palata sədrinin göstərişinə əsasən müvafiq rəsmi tədbirlərdə və xarici səfərlərdə Palatanı təmsil etmək;

3.4. Palatanın strukturu və ştat tərkibi, struktur bölmələrinin vəzifələri üzrə namizədlərə dair təkliflər vermək;

3.5. Palatanın xüsusi xidmət sənədlərini yerli dövlət və mərkəzi icra orqanlarına rəsmi təqdim etmək və onlardan Palataya ünvanlandırılan məktubları qəbul etmək;

3.6. Palata Şurasının iclaslarına və Palata rəhbərliyi yanında keçirilən müşavirələrə müvafiq şəxsləri dəvət etmək;

3.7. Palata əməkdaşlarının mükafatlandırılması, onlara intizam tənbehi verilməsi (intizam tənbehinin götürülməsi) barədə təkliflər vermək;

IV. Aparatın idarə edilməsi

4.1. Aparatın idarə edilməsi onun rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir;

4.2. Aparatın rəhbəri ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Palatanın sədri qarşısında məsuliyyət daşıyır;

4.3. Aparatın əməkdaşları tutduqları vəzifələri çərçivəsində onlara həvalə edilmiş işlərin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Aparatın rəhbəri qarşısında məsuliyyət daşıyırlar;

4.4. Aparatda əməkdaşların iş bölgüsü, onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq Aparatın rəhbəri tərəfindən Rəhbərliklə razılaşdırılaraq təsdiq edilir;

4.5. Aparatın rəhbəri ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır;

4.6. Aparatın rəhbərinin müvəqqəti olaraq iş başında olmadığı hallarda onun vəzifələrini Auditorlar Palatası sədrinin əmri əsasında Aparat rəhbərinin müavini icra edir.

4.7. Aparatın əməkdaşlarının vəzifə borcları bu Əsasnaməyə əlavə olunur.