

**“Təsdiq edirəm”**  
**Azərbaycan Respublikasının**  
**Auditorlar Palatasının sədri**

\_\_\_\_\_ **V.T.Novruzov**

**" 16 " yanvar 2018-ci il**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI AUDİTORLAR PALATASININ**  
**AUDİTİN KEYFİYYƏTİNƏ NƏZARƏT ŞÖBƏSİ HAQQINDA**

**Ə S A S N A M Ə**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının struktur vahidi olan Auditin keyfiyyətinə nəzarət şöbəsi (bundan sonra "Şöbə" adlandırılacaq) öz fəaliyyətində Palata Şurasının qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur;

1.2. Şöbənin strukturu və ştat vahidi Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

**II. Şöbənin məqsədi**

2. Şöbənin məqsədi aşağıdakılardır:

2.1. Auditorlar tərəfindən göstərilmiş auditor xidmətinin keyfiyyətinə nəzarətin:

- təşkili;
- həyata keçirilməsi;
- nəticələrin qiymətləndirilməsi;
- səciyyəvi nöqsan və çatışmazlıqların aşkar edilməsi;
- və onların aradan qaldırılmasına dair təkliflərin verilməsi yolu ilə auditin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə nail olunması;

2.2. Auditorlar Palatasının Şurası yanında Keyfiyyətə nəzarət Komitəsi və Dəmpinq və haqsız rəqabətə qarşı mübarizə üzrə Komitəsi ilə birgə beynəlxalq tələbləri və qabaqcıl xarici təcrübəni öyrənilməsi və tətbiqi yolu ilə keyfiyyətə nəzarət sisteminin təkmillədirilməsi.

**III. Şöbənin vəzifələri**

3. Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1. Palatanın Keyfiyyətə nəzarət Komitəsi ilə birgə Respublikanın ərazisində fəaliyyət göstərən auditorlar tərəfindən göstərilmiş xidmətlərin keyfiyyətinə nəzarətin həyata keçirilməsini, onların nəticələrinin qiymətləndirilməsini, icmalın hazırlanmasını və keyfiyyətin yüksəldilməsinə dair təkliflər vermək;

3.3. Palata üzvləri tərəfindən "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun, qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarının, "Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında" Əsasnamənin, Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyası tərəfindən təsdiq edilmiş Beynəlxalq Audit Standartlarının (BAS), "Peşəkar Mühasiblərin Etika Məcəlləsi"nin, Palata Şurasının qərarlarının, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarının icrası vəziyyətinin yoxlanılmasını təşkil etmək və onların nəticələri barədə rəhbərliyə məlumatlar təqdim etmək;

3.4. Auditor xidmətinin keyfiyyətinin yüksəldilməsinə dair beynəlxalq qurumların və xarici təşkilatların normativ sənədlərinin, qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməsini və tətbiqi təşkil etmək;

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

3.7. Keyfiyyətə kənar nəzarətin həyata keçirilməsinin İFAC-ın 1 №-li Üzvlüyə dair Öhdəlik Tələblərinə (SMO) müvafiqliyini təmin etmək;

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

3.9. Keyfiyyətə kənar nəzarət işinin Palatanın digər struktur vahidlərinin fəaliyyəti ilə koordinasiyasını təmin etmək;

3.10. Şöbənin fəaliyyətinin nəticələrinə dair zəruri məlumatların Palatanın internet saytında yerləşdirilməsi məqsədi ilə məlumatlar təqdim etmək;

3.11. Auditorlara auditin əsas prinsiplərinə və peşəkar davranış qaydalarına riayət edilməsi üzrə əməli köməkliyin göstərilməsini təmin etmək, auditin keyfiyyətinə kənar nəzarətin həyata keçirilməsinin nəticələrinə dair seminarları və "dəyirmi masa"ları təşkil etmək;

3.12. Palatanın və Palata Şurasının İş Planlarının, Palata Şurasının qərarlarının və Palata sədrinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin icrasını təmin etmək;

3.13. Palatanın tədbirlər planlarına uyğun olaraq, müəyyən olunmuş qaydada və müddətlərdə şöbənin fəaliyyətinə dair hesabatlar hazırlamaq;

3.14. Sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının aparmış olduqları auditin keyfiyyətinə kənar nəzarətin həyata keçirilməsinin nəticələrinə dair (İş Planlarına uyğun olaraq Keyfiyyətə nəzarət Komitəsi ilə birlikdə) icmallar (hesabatlar) hazırlamaq və Palatanın rəhbərliyinə təqdim etmək;

3.15. Auditin keyfiyyətinə kənar nəzarət sahəsində şəffaflığın təmin edilməsi məqsədilə aparılan yoxlamaların rüblük icmalının hazırlanması və ictimaiyyətə açıqlanmasını təmin etmək;

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

3.17. Palatanın növbəti il üçün iş planının hazırlanmasına dair təkliflər vermək;

3.18. Şöbənin rüblük (illik) fəaliyyəti barədə hesabatları hazırlamaq;

3.19. Şöbənin Əsasnaməsi ilə müəyyən olunmuş digər vəzifələrin icrasını təmin etmək;

## **IV. Şöbənin hüquqları**

4. Şöbənin hüquqları aşağıdakılardır:

4.1. Respublikanın ərazisində fəaliyyət göstərən auditorların və auditor təşkilatlarının aparmış olduqları auditlərin keyfiyyətinin Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyası tərəfindən təsdiq edilmiş Beynəlxalq Audit Standartlarına (BAS), "Peşəkar Mühasiblərin Etika Məcəlləsi"nin tələblərinə, "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, "Auditorlar Palatası haqqında Əsasnamə"yə, "Azərbaycan Respublikasında Auditor xidmətinin keyfiyyətinə kənar nəzarət üzrə Qaydalar"a, digər qanunvericilik və normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması ilə əlaqədar auditorlardan və Palatanın struktur vahidlərindən məlumatlar, arayış və digər sənədlər almaq;

4.2. Sərbəst auditorların və auditor təşkilatları tərəfindən təqdim edilən hesabatlardan xidməti məqsədlər üçün istifadə etmək;

4.3. Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktlarının, Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyası tərəfindən təsdiq edilmiş Beynəlxalq Audit Standartlarının (BAS), "Peşəkar Mühasiblərin Etika Məcəlləsi"nin tələblərinin sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən pozulması halları ilə əlaqədar müvafiq intizam və tənbeh tədbirləri görmək barədə təkliflər vermək;

4.4. Sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının aparmış olduqları auditlərin keyfiyyətinin yoxlanılmasına zəngin iş təcrübəsinə malik nüfuzlu auditorları müfəttiş qismində cəlb etmək məqsədilə təkliflər vermək;

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

4.6. Şöbənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək;

## **V. Şöbənin idarə edilməsi**

5. 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 plandan kənar tapşırıqların icra edilməsi;
- əmək intizamına riayət edilməsi;

5.6. Şöbənin əməkdaşlarının iş bölgüsü onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq şöbənin müdiri 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 adından Auditor xidməti sahəsində pozuntulara yol vermiş Palata üzvləri barəsində Palata rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır, həmin vəsatəti müdafiə edir və pozuntu faktlarının qarşısının alınması ilə bağlı təkliflərlə çıxış edir;

5.9. Şöbənin müdiri ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.