

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının
Beynəlxalq əlaqələr
şöbəsi haqqında**

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra "Palata" adlandırılacaq) Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi (bundan sonra "Şöbə" adlandırılacaq) Palata sədrinin 2018-ci il 04 yanvar tarixli 01 sayılı əmri ilə yaradılmış və Palatanın struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində 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. Auditin inkişafı istiqamətində beynəlxalq peşəkar qurumlarla və xarici tərəfdaşlarla əlaqələrin qurulması və inkişaf etdirilməsi.

III. Şöbənin vəzifə və funksiyaları

3.1. Beynəlxalq peşəkar qurumlar və xarici audit və mühasibat təşkilatları tərəfindən təşkil edilən konfranslarda, forumlarda, simpoziumlarda, dəyirmi masalarda, ixtisasartırma kurslarında və digər tədbirlərdə Palatanın təmsilçilərinin iştirakını təmin etmək;

3.2. Xarici və yerli tərəfdaşlarla əməkdaşlığa dair saziş və memorandumların hazırlanması və imzalanmasını təmin etmək;

3.3. İFAC, EFAA və digər beynəlxalq peşəkar qurumların yeniliklərinin öyrənilməsi, tərcümə edilməsi və zəruri hallarda Palatanın internet sahifəsində yerləşdirilməsini təmin etmək;

3.4. Mütərəqqi audit təcrübəsinin öyrənilməsi və onun praktik tətbiqi ilə bağlı müvafiq işləri həyata keçirmək;

3.5. Palatanın növbəti il üçün iş planının, şöbənin rüblük, yarımillik və illik hesabatlarının keyfiyyətlə hazırlanmasını təmin etmək;

3.6. Şöbənin fəaliyyət sahəsinə dair sərbəst auditor və auditor təşkilatlarını məlumatlandırmaq;

3.7. Şöbənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək.

IV. Şöbənin hüquqları

4.3. Beynəlxalq peşəkar qurumlar və xarici audit və mühasibat təşkilatları ilə əməkdaşlığa dair saziş və memorandumlardan irəli gələn vəzifələrin icrası ilə bağlı təkliflər vermək;

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 ilə bağlı şöbə müdiri tərəfindən Palatanın rəhbərliyinə təqdimat verilir.

5.3. Şöbə müdiri öz səlahiyyətləri dairəsində ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət edilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.

5.4. Şöbə üzrə işçilər arasında iş bölgüsü, onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq şöbə müdiri tərəfindən Palatanın rəhbərliyi ilə razılaşdırıldıqdan sonra təsdiq edilir.

5.5. Şöbə müdiri tərəfindən aşağıdakılar təmin edilir:

- şöbə əməkdaşlarının tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq onların yerinə yetirməli olduqları işlər üzrə vəzifə bölgülərinin müəyyən edilməsi;
- vəzifə borclarına uyğun olaraq işin təşkili və vaxtında icrası;
- şöbənin iş rejiminin təşkili;
- planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsi;
- əmək intizamına riayət edilməsi.

5.6. Şöbənin əməkdaşları tutduqları vəzifə səlahiyyətləri dairəsində onlara həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət edilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi və şöbə müdiri qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.

5.7. Palata Şurasının qərarlarını və Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını, eləcə də tematik planda nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasını təmin edirlər;

5.8. Palatanın növbəti il üzrə iş planında şöbənin görəcəyi işlərin əks etdirilməsinə dair təkliflər işləyib hazırlayır;

5.9. Şöbənin fəaliyyəti barədə nəzərdə tutulmuş qaydada rüblük, yarımillik və illik hesabatları hazırlayır və təqdim edir.

5.10. Şöbə müdiri ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.

5.11. Şöbənin müdiri olmadıqda onun vəzifələrini şöbə müdirinin müavini icra edir.