

**«TƏSDİQ EDİRƏM»**

**Azərbaycan Respublikası  
Auditorlar Palatasının sədri**

\_\_\_\_\_ **V.T.NOVRUZOV**

“ \_\_\_\_ ” yanvar 2018-ci il

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının  
Maliyyə və Təşkilati-Texniki Təminat İdarəsi haqqında  
Ə S A S N A M Ə**

***I. Ümumi müddəalar***

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra “Palata” (adlandırılacaq) Maliyyə və təşkilati-texniki təminat İdarəsi (bundan sonra “İdarə” (adlandırılacaq) Palata sədrinin 2018-ci il 04 yanvar tarixli 01 sayılı əmri ilə yenidən yaradılmış və Palatanın struktur bölməsidir.

1.2. İdarənin strukturuna aşağıdakı bölmə daxildir:

-Təşkilati-texniki təminat bölməsi.

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

1.4. İdarənin strukturu Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilmiş maliyyə şöbəsi, təşkilati-texniki təminat bölməsi və ştat vahidlərindən ibarətdir.

***II.İdarənin məqsədi***

2.1. İdarənin məqsədi Palatanın fəaliyyətinin fasiləsizliyini təmin etmək məqsədilə Palata rəhbərliyi tərəfindən operativ rəhbərlik və idarəetməni təmin etmək üçün təqdim ediləcək maliyyə (mühasibat) hesabatlarında Palatanın təsərrüfat əməliyyatları və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaq; Palatanın üzvləri tərəfindən üzvlük haqqlarının ödənilməsini təmin etmək; maliyyə intizamının möhkəmləndirilməsinə və maliyyə mənbələrindən səmərəli istifadəyə yönəldilmiş tədbirlərin hazırlanması və həyata keçirilməsini təmin etmək; təsərrüfatdaxili ehtiyatları aşkara çıxarmaq və onları istifadə üçün səfərbər etmək.

### ***III. İdarənin vəzifə və funksiyaları.***

3. İdarənin vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

3.1. Palatada mühasibat uçotuna və hesabatına “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikası qanununa Azərbaycan Respublikasının vergi qanunvericiliyinə və qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarının tələblərinə uyğun səviyyədə qurmaq;

3.2. Palatanın təsərrüfat prosesləri və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti zəruri olan məlumatları tam və düzgün formalaşdırmaq;

3.3. Əmək, material və maliyyə ehtiyatlarının təsdiq edilmiş normalara, normativlərə və smetalara müvafiq olaraq istifadəsi, əmlakın mövcudluğu və hərəkəti, Palatanın mülkiyyət hüququ və öhdəlikləri üzərində nəzarəti təmin etmək;

3.4. Palatanın əmlakı olan bütün texniki vasitələrə xidməti təşkil etmək və onların fasiləsiz işləməsini təmin etmək;

3.5. Palatada müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqinə və inkişafına nail olmaq;

3.6. Auditin təbliğinə və inkişafına yönəldilmiş elan, təbliğat və reklam xarakterli və digər aidiyyatı materialların hazırlanmasında iştirak;

3.7. Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə aid olan əmr və sərəncamların layihəsini hazırlamaq;

3.8. Palatanın üzvləri tərəfindən üzvlük haqqının müəyyən edilmiş müddətdə və tam məbləğdə ödənilməsinə yönəlmiş tədbirlər həyata keçirmək;

3.9. ”Auditor xidmətinin inkişafına kömək fondu”na daxilolmaların və ondan istifadənin uçotunu aparmaq;

3.10. Audit sisteminin inkişafına və təkmilləşdirilməsinə kənar mənbələrdən investisiyaların cəlb edilməsinə nail olmaq;

3.11. İFAC Monitorinqlərində Palatanın iştirakını və müvafiq sorğularının cavablandırılmasında iştirak etmək;

3.12. İFAC-ın üzvlük tələblərinin icrası ilə əlaqədar vəzifələrin yerinə yetirilməsində iştirak etmək;

3.13. İdarənin fəaliyyəti barədə nəzərdə tutulmuş qaydada Palataya hesabat vermək;

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

3.15. Palata Şurası yanında yaradılmış Komitələrin fəaliyyətinə köməklik göstərmək, o cümlədən Beynəlxalq Standartlar Komitəsi və Üzvlük Məsələləri Komitəsi ilə daimi əməkdaşlıq etmək;

3.16. Palatanın Tematik Plan-Proqramlarında, rəhbərliyin əmr və sərəncamlarında, kollektiv icraya yönəlmiş məktub və müraciətlərin baxılmasında iştirak etmək;

3.17. Beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla auditor xidmətinin inkişaf konsepsiyasında (2012-2020-ci illər) idarəyə dair nəzərdə tutulmuş işlərin icrasını təmin etmək;

3.18. Yanğından mühafizə tədbirlərini həyata keçirmək;

3.19. Palatanın əmlakının qorunub saxlanılmasını təmin etmək;

3.20. Palatada fasiləsiz iş rejimini təmin etmək məqsədilə texniki məsələləri həll etmək.

3.21. Palatada keçiriləcək tədbirlərin təşkilatı işlərini təmin etmək;

#### ***IV. İdarənin hüquqları.***

4. İdarənin aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1. Palatanın struktur bölmələrindən maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı müvafiq məlumatları əldə etmək;

4.2. Maddi məsul və təhtəl hesab şəxslərdən müvafiq hesabatları tələb etmək;

4.3. Palatanın üzvlərinə üzvlük haqqının müəyyən olunmuş qaydada ödənilməməsi ilə bağlı müvafiq məktublar göndərmək, onlardan izahatlar almaq, Palatanın rəhbərliyinə və Palata Şurasına lazımi təkliflər vermək;

4.4. Palatada avadanlıq və inventarların qorunub saxlanmasına nəzarət məqsədilə təsir tədbirləri müəyyənləşdirmək və icrasına nail olmaq;

4.5. İdarənin səlahiyyətinə aid olan məsələlərin həllinə dair müstəqil qərarlar qəbul etmək;

4.6. Auditorlar Palatasında keçirilən seminarlarda, konfranslarda iştirak etmək.

4.7. Auditorlar Palatasının tərkibində olan struktur bölmələrdə olan dəyişiklər və məlumatlar barədə informasiyanı əldə etmək;

4.8. Respublikanın ərazisində və Respublikadan kənarında keçirilən konfrans, simpozium, seminar, iclas və kurslarda iştirak etmək və məlumatları əldə etmək.

#### ***V. İdarənin idarə edilməsi***

5.1. İdarə onun rəisi tərəfindən idarə edilir.

5.2. İdarənin rəisi, bölmə müdiri və əməkdaşları ilə Palatanın sədri arasında münasibətlər Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş qaydada, əmək müqaviləsi üzrə tənzimlənir. İdarə əməkdaşlarının mükafatlandırılması və intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq Palata rəhbərliyi tərəfindən həyata keçirilir.

5.3. İdarənin rəisi və bölmə müdiri tutduğu vəzifələr dairəsində ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət olunmasına görə Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.

5.4. İdarənin əməkdaşları onlara həvalə edilmiş işlərin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə idarənin rəisi və Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.

5.5. İdarənin rəisi və bölmə müdiri arasında iş bölgüsü idarənin rəisi tərəfindən müəyyənləşdirilir və Palata rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir. İş bölgüsünə əsasən idarənin rəisi və bölmə müdiri aşağıdakıları təmin edirlər.

-idarə əməkdaşlarının tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq onların yerinə yetirməli olduqları işin dəqiq və birmənalı müəyyən edilməsini;

-idarənin sabit iş rejiminin təşkilini;

-planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsini;

-əmək intizamına riayət edilməsini.

5.6. İdarədə işçilər arasında iş bölgüsü onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq idarə rəisi tərəfindən müəyyən edilir.

5.7. İdarənin rəisi ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır;

5.8. İdarənin rəisi olmadıqda onun vəzifələrini palata sədrinin əmri ilə müəyyən edilmiş şəxs icra edir.

5.9. İdarənin əməkdaşlarının vəzifə borcları əlavə edilir.