

31 yanvar 2020-ci il

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının
Daxili auditorunun vəzifə borcları**

I. Ümumi müddəalar

1.1. Daxili auditor rəhbərlik kateqoriyasına aiddir.

1.2. Daxili auditorun vəzifəyə təyin edilməsi və vəzifədən azad edilməsi Auditorlar Palatasının sədrinin əmri ilə həyata keçirilir.

1.3. Daxili auditor bilavasitə Palatanın sədrinə tabedir.

1.4. Daxili auditorun vəzifədən kənarlaşdırılması zamanı onun vəzifə səlahiyyətləri başqa şəxsə keçir və Palata sədrinin əmri ilə elan olunur.

1.5. Daxili auditor öz fəaliyyətində aşağıdakıları rəhbər tutur:

- “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- “Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməni;
- Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını;
- Palatanın illik iş planını;
- Palata Şurasının qərarlarını;
- Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını;
- bu vəzifə borcunu.

II. Vəzifələri

2.1. Palatada daxili auditi həyata keçirir.

2.2. Palatanın və onun Şurasının iş planlarının, Palatanın iş planına əsasən tərtib edilmiş Plan-proqramların, Palata Şurasının qərarlarının, Palata rəhbərliyinin əmrlərinin, sərəncamlarının və digər tapşırıqlarının məsul şəxslər tərəfindən icra olunmasına daxili nəzarəti həyata keçirir.

2.3. Daxili auditin aparılmasına dair illik plan hazırlayıb Palata sədrinə təqdim edir.

2.4. Palataya daxil olmuş və Palata rəhbərliyi tərəfindən müvafiq struktur bölmələrinə göndərilmiş məktublارın icrasına nəzarət edir, icrası barədə həftəlik məlumatların hazırlanıb Palata sədrinə çatdırılmasını təmin edir.

- 2.5. Palatanın rəhbərliyi tərəfindən verilmiş təcili və xüsusi əhəmiyyətli tapşırıqların məsul şəxslər tərəfindən fərdi və kollektiv şəkildə icrasına nəzarət edir.
- 2.6. Palatanın Plan-proqramlarında, Şura qərarlarında, rəhbərliyin əmr və sərəncamlarında, məktub və müraciətlərdə kollektiv icraya yönəlmiş işlərə baxılması vəziyyəti barədə Palata sədrini məlumatlandırır.
- 2.7. Palatanın fəaliyyətinin tənzimlənməsi üzrə normativ aktlara, Palata daxili prosedurlara, qaydalara və təlimatlara Palatanın işçiləri tərəfindən riayət olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsini təmin edir.
- 2.8. Palatanın işində yol verilə biləcək nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılması və təkrarlanmaması məqsədilə profilaktiki tədbirlər barədə təklif və tövsiyələrin hazırlanıb Palata sədrinə təqdim edilməsini təmin edir.
- 2.9. Auditorlar Palatasının adından digər qurumlara xaric olan məktubların icrasına nəzarət edilməsini təmin edir.
- 2.10. Palatanın bütün struktur bölmələri üzrə onların əsasnamə funksiyalarının və işçilərin vəzifə təlimatlarının icrasının auditinin aparılmasını təmin edir.
- 2.11. Rəhbərliyin tapşırığı ilə Palatanın hər hansı bir struktur bölməsinin və ya fəaliyyət sahəsinin auditinin aparılmasını həyata keçirir.
- 2.12. Palatanın Aparatının rəhbərinə, İcraçı direktora, müşavirlərə və struktur bölmələrinə sorğu verir, onlardan şifahi və yazılı məlumatlar alır.
- 2.13. Palatanın üzvlərinin və əməkdaşlarının hərəkətləri və hərəkətsizliyi barədə daxil olmuş məlumatların düzgünlüyünün yoxlanılması və araşdırılması məqsədilə iş üzrə zəruri materiallar toplamaqla xidməti araşdırma aparır (müvafiq struktur bölmə və komitələrlə birgə).
- 2.14. Daxili auditlə bağlı aylıq, rüblük, yarımillik və illik məlumatları hazırlayıb arayış şəklində Palata sədrinə təqdim edir.
- 2.15. Aparılmış auditlə bağlı hesabat hazırlayır, nəzarətdə olan işlərlə bağlı struktur bölmə rəhbərlərinə rəsmi sənədlər ünvanlayır.
- 2.16. Palatanın struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan rüblük, yarımillik və illik hesabatların düzgünlüyünə rəy verir.
- 2.17. Palatanın və Palata Şurasının növbəti il üçün iş planının layihəsinin vaxtında təqdim edilməsinə nəzarət edir.
- 2.18 Palata Şurasına təqdim edilmiş materiallara dair qərar layihələrinin vaxtında çatdırılmasına nəzarət edir.
- 2.19. Palata daxili davamiyyətə nəzarət edir və mütəmadi Palata sədrinə hesabat verir.
- 2.20. Palatanın internet səhifəsində və sosial şəbəkələrində yerləşdirilmiş materiallara dair aylıq arayış hazırlayıb Palata sədrinə təqdim edir.

- 2.21. Palatanın fəxri qonaqlar kitabında qeydlərin aparılmasını təmin edir.
- 2.22. Palatanın xronologiya kitabında qeydlərin aparılmasını təmin edir.
- 2.23. Palata əməkdaşlarının əmək şəraitinin və struktur bölmələrin maddi-texniki təchizatlarının yaxşılaşdırılması məqsədilə monitoring həyata keçirir və müvafiq tövsiyələr verir.
- 2.24. Palata sədrinin ayrı-ayrı xidməti tapşırıqlarını və göstərişlərini yerinə yetirir.
- 2.25. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində digər vəzifələri yerinə yetirir.

III. Hüquqları

- 3.1. Auditin aparılması üçün zəruri olan məlumatların əldə edilməsi, Palatanın struktur bölmələrinin fəaliyyətinin təhlilini aparmaq üçün elektron məlumatlar da daxil olmaqla, sənədləri tələb etmək.
- 3.2. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində sənədləri imzalamaq və viza vermək.
- 3.3. Baş vermiş nöqsan və çatışmazlıqlarla əlaqəli Palatanın normativ-hüquqi aktlarında və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada sənədləşməni tələb etmək və nöqsanların aradan qaldırılmasına dair tədbirlər həyata keçirmək.
- 3.4. Daxili audit aparılan zaman yaranan suallarla bağlı məsul şəxslərdən izahatlar əldə etmək.
- 3.5. Palatanın struktur bölmələrinə sorğular verir, onlardan şifahi və yazılı məlumatlar alır.
- 3.6. Həqiqi vəzifə təlimatları ilə əlaqəli işlərin icra vəziyyətinə nəzarət etmək.
- 3.7. Bu vəzifə borclarında nəzərdə tutulmuş vəzifələr ilə bağlı işin təkmilləşdirilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək.
- 3.8. Palatanın rəhbərliyindən struktur bölmələrinin istifadəsi üçün zəruri olan təşkilati-texniki şərtlərin təmin edilməsini və müəyyən edilmiş sənədlərin rəsmiləşdirilməsini tələb etmək.
- 3.9. Daxili auditin nəticəsinə dair rəy bildirmək.
- 3.10. Daxili audit xidmətinin müstəqilliyi.
- 3.11. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

IV. Məsuliyyəti

- 4.1. Vəzifələrinin yerinə yetirilməməsinə və/və ya səhlənkarlıqla yerinə yetirilməsinə görə.
- 4.2. Kommersiya sirlərinin və konfidensial informasiyanın qorunması üzrə qüvvədə olan təlimatlara, əmrlərə və sərəncamlara əməl edilməməsinə görə.
- 4.3. Daxili əmək intizamı, əmək intizamı, təhlükəsizlik texnikası və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarının pozulmasına görə.