

“TƏSDİQ EDİRƏM”

Azərbaycan Respublikası

Auditorlar Palatasının sədri

_____ **V.T.Novruzov**

“ _____ ” yanvar 2022-ci il

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının
Audit sistemində icra intizamı və daxili nəzarət şöbəsi haqqında
ƏSASNAMƏ**

I. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra “Palata” adlandırılacaq) Audit sistemində icra intizamı və daxili nəzarət şöbəsi (bundan sonra “Şöbə” adlandırılacaq) Palata sədrinin 2021-ci il 04 oktyabr tarixli 17 nömrəli əmri ilə yaradılmış Palatanın struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməni, “Cinayət yolu ilə əldə edilmiş pul vəsaitlərinin və ya digər əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Beynəlxalq Audit Standartlarını, Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsini (Beynəlxalq Müstəqillik Standartları ilə birlikdə), Auditorların Müstəqillik Qaydalarını, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını, Palatanın illik iş planını, Palata Şurasının qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Palatanın struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Şöbə Qanunvericilikdən və Beynəlxalq Audit Standartlarından irəli gələn vəzifələrin (Auditin keyfiyyətinə nəzarət prosesləri istisna olmaqla), Palatanın və onun Şurasının iş planlarının, Dövlət Proqramlarında auditor fəaliyyəti ilə bağlı nəzərdə tutulmuş vəzifələrin, habelə Azərbaycan Respublikasında auditor fəaliyyətinin inkişaf konsepsiyasında (2021-2030-cu illər) nəzərdə tutulmuş vəzifələrin, Palata rəhbərliyinin əmr, sərəncamlarının və müvafiq tapşırıqlarının Auditorlar Palatasının üzvləri tərəfindən icrasının monitorinqini aparır.

II. Şöbənin vəzifələri

Şöbə bu Əsasnaməyə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri həyata keçirir:

2.1. Auditor təşkilatlarında daxili nəzarətin yaradılmasına təşkilati-metodiki yardım göstərmək;

2.2. Auditor təşkilatlarında daxili nəzarətin təşkili və həyata keçirilməsi üzrə monitorinqlərin aparılmasını, qiymətləndirilməsini, təhlilini həyata keçirmək və icmalını hazırlamaq;

2.3. Auditor təşkilatlarında daxili nəzarətin təşkili və həyata keçirilməsi üzrə Palata tərəfindən görülən tədbirlərin koordinasiyasını həyata keçirmək;

2.4. Palata üzvləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik aktlarının, Palata Şurasının qərarlarının, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarının, Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının (İFAC) və Avropa Mühasiblər və Auditorlar Federasiyasının (EFAA) üzvlük tələblərinin müəyyən olunmuş müddətlərdə və keyfiyyətli icrasına nəzarət etmək;

2.5. Palatanın hazırlayıb təsdiq etdiyi konsepsiya və proqramlarda, tədbirlər planları və strateji yol xəritələrində nəzərdə tutulmuş tədbirlərin Palata üzvləri tərəfindən müəyyən olunmuş müddətlərdə və keyfiyyətli icrasının monitorinqini aparmaq və icmallaşdırmaq;

2.6. Palata üzvləri tərəfindən üzvlük öhdəliklərinin və icra intizamının pozulması hallarını aşkar etmək və bu hallarla bağlı Palata Şurasının qərarlarına və Palata rəhbərliyinin göstərişlərinə əsasən araşdırma aparmaq;

2.7. Auditor təşkilatlarının və sərbəst auditorların Maliyyə Monitorinqi Xidmətindən qeydiyyatdan keçmələrinin icra vəziyyətinin monitorinqini aparmaq və nəticəsi üzrə məlumat hazırlamaq;

2.8. Palata üzvlərinin auditorun şəxsi kabinetində fəaliyyətinin monitorinqini aparılmaq;

2.9. Palatanın üzvləri tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində göstərilən auditor xidmətlərinin tövsiyə olunan minimum hədlərinə əməl olunmasının monitorinqini aparmaq;

2.10. Daxil olmuş müraciətlərin monitorinqi zamanı auditorlar tərəfindən vəzifələrin icrasında nöqsan və pozuntulara yol verilməsi, habelə Azərbaycan Respublikasının aidiyyəti qanunvericiliyinin və Palatanın normativ hüquqi sənədlərinin tələblərinin pozulması halları aşkar olunduqda, həmin şəxslərə xəbərdarlıq edilməsi və ya onların intizam məsuliyyəti məsələsinə baxılması məqsədilə təkliflərin Palata rəhbərliyinə təqdim olunmasını təmin etmək;

2.11. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə şöbəyə daxil olmuş məktub, sorğu, ərizə, şikayət, təklif və digər sənədlərə qanunvericiliklə və ya Palata rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilmiş müddətdə və qaydada baxılmasını, araşdırılmasını, cavablandırılmasını və göndərilməsini (təqdim olunmasını) təmin etmək;

2.12. Audit sistemi üzrə səlahiyyətləri çərçivəsində daxili nəzarət tədbirləri, o cümlədən xidməti araşdırmalar həyata keçirmək;

2.13. Palata üzvləri və onların əməkdaşları tərəfindən auditor fəaliyyətini tənzimləyən normativ hüquqi və digər aktların, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tələblərinə əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;

2.14. Zərurət yarandıqı hallarda Palata tərəfindən həyata keçirilən cari və funksional işlərin icra vəziyyətinə praktiki nəzarət etmək məqsədilə həmin tədbirlərdə bilavasitə iştirak etmək;

2.15. İcra intizamında risklərin qiymətləndirilməsi və preventiv inzibati tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

2.16. Auditor təşkilatlarında daxili nəzarət sisteminin yaradılması və tətbiqinə, daxili nəzarətin və risklərin idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsinə dair Palatanın rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;

2.17. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə görülmüş işlərin nəticələri barədə təhlillər aparmaq, müəyyən olunmuş forma üzrə dövri arayışlar (hesabatlar) hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

2.18. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını və məxfiliyini təmin etmək;

2.19. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Palatanın normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş vəzifələri yerinə yetirmək.

III. Şöbənin hüquqları

Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.1. Müvafiq sahə üzrə Palatanın struktur bölmələrinə, Auditor təşkilatlarına və sərbəst auditorlara zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri), habelə dövlət proqramlarında və digər rəsmi sənədlərdə Palataya həvalə edilmiş tapşırıqların yerinə yetirilməsi üzrə nəzərdə tutulan tədbirlərin icra vəziyyəti barədə hesabat və məlumatları almaq üçün rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.2. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, müvafiq sahə üzrə tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;

3.3. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi, vəzifə və hüquqlarına aid dəyişikliklərin edilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.4. Səlahiyyətinə aid edilmiş məsələlər üzrə audit sisteminin təkmilləşdirilməsi sahəsində rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.5. Müvafiq sahə üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və qabaqcıl təcrübənin tətbiqi ilə bağlı rəhbərliyə təkliflər vermək;

3.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və Palatanın normativ sənədləri ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

IV. Şöbənin idarə edilməsi

4.1. Şöbənin idarə edilməsi şöbə müdiri tərəfindən həyata keçirilir;

4.2. Şöbənin rəhbərliyi və əməkdaşları ilə Palatanın sədri arasında əmək müqaviləsi bağlanılır. Onların əmək funksiyaları həmin müqavilələr ilə tənzimlənir;

4.3. Şöbə müdiri ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır;

4.4. 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 şöbə müdirinin qarşısında məsuliyyət daşıyırlar;

4.5. Şöbə 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;

4.6. Şöbənin əməkdaşlarının iş bölgüsü onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq şöbə müdiri tərəfindən təsdiq edilir;

4.7. Şöbənin müdiri tabeliyində olan əməkdaşların mükafatlandırılması və ya intizam tənbehinə cəlb olunmaları barədə Palata rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır;

4.8. Şöbə müdiri auditor xidməti sahəsində haqsız rəqabət hallarına yol vermiş Palata üzvləri barəsində Palata rəhbərliyi qarşısında vəsatət qaldırır, həmin vəsatəti müdafiə edir və maraqlar toqquşması faktlarının qarşısının alınması ilə bağlı təkliflərlə çıxış edir;

4.9. Şöbənin müdiri ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır;

4.10. Şöbə müdiri kadr potensialından səmərəli istifadə edilməsini, yüksək əmək və istehsalat intizamını təmin edir;

4.11. Şöbənin əməkdaşları aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:

- Vəzifələrin yerinə yetirilməməsinə və ya vaxtında səhlənkarlıqla yerinə yetirilməsinə görə;
- Kommersiya sirrinin və konfidensial informasiyanın qorunması üzrə qüvvədə olan təlimatlara, əmrlərə və sərəncamlara əməl edilməməsinə görə;
- Əmək intizamı, təhlükəsizlik texnikası və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarının pozulmasına görə;
- Şöbə tək rəhbərlik qarşısında cavabdeh deyil, eyni zamanda dövlət qarşısında müvafiq qanunvericilik ilə əlaqədar yol verilmiş pozuntulara görə.