

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının**  
**Kadr hazırlığı idarəsi haqqında**

**Ə S A S N A M Ə**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra “Palata” adlandırılacaq) Kadr hazırlığı idarəsi (bundan sonra “İdarə” adlandırılacaq) Palata sədrinin 2022-ci il \_\_ yanvar tarixli 01 sayılı əmri ilə yaradılmış və Palatanın struktur bölməsidir.

1.2. İdarə öz fəaliyyətində “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikasında auditor fəaliyyətinin İnkişaf Konsepsiyasını (2021-2030-cu illər), Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını, Palata Şurasının qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. İdarənin strukturu və ştatı Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

**II. İdarənin məqsədi**

2.1. İdarənin məqsədi Azərbaycan Respublikasında auditor xidməti sahəsində kadr hazırlığı sahəsində qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş və bu Əsasnamənin müddəalarından irəli gələn vəzifələrin həll edilməsindən ibarətdir.

**III. İdarənin vəzifələri**

3.1. Palatanın və Palata Şurasının iş planının, Palata Şurasının qərarlarının və Palata rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin icrasını təmin etmək.

3.2. Auditor adı almaq üçün İmtahan Komissiyasının Əsasnaməsindən irəli gələn və idarənin səlahiyyətlərinə aid işləri həyata keçirmək.

3.3. Auditor adı almaq üçün imtahanları təşkil etmək.

3.4. Auditor adı almaq üçün imtahanların proqramının layihəsini hazırlamaq.

3.5. Auditor adı almaq üçün hər ilin əvvəlində İmtahan Komissiyasının tərkibinin təsdiq edilməsinə dair təkliflər vermək.

3.6. Audit kadrlarının hazırlanması sahəsində maarifləndirmə və məlumatlandırma işlərini həyata keçirmək.

3.7. İxtisasartırma kurslarının tədris proqramının və qrafikinə layihəsini hazırlamaq.

3.8. Beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla auditorların ixtisasartırma kurslarını təşkil etmək.

3.9. Audit üzrə mütəxəssislərin hazırlanması istiqamətində beynəlxalq və milli peşəkar qurumlarla və ali təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq etmək.

3.10. Audit kadrlarının hazırlanması sahəsində ödənişli kursların keçirilməsini təşkil etmək.

3.11. Rəqəmsal iqtisadiyyat və innovasiyaların tətbiqi sahəsində auditorların ixtisas səviyyələrinin yüksəldilməsini təmin etmək.

3.12. PL/TM sahəsində auditorların ixtisas səviyyələrinin yüksəldilməsini təmin etmək.

3.13. Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası ilə xarici və beynəlxalq audit və mühasibatlıq qurumları arasında bağlanmış əməkdaşlıq sənədlərində kadr hazırlığı üzrə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin həyata keçirmək.

3.14. PL/TM, kölgə iqtisadiyyatının azaldılması, auditdə innovasiyaların tətbiqi üzrə kadrların hazırlanması sahəsində ali təhsil müəssisələri ilə müvafiq tədbirləri həyata keçirmək.

- 3.15. Beynəlxalq sertifikatlı auditorların hazırlanmasını təşkil etmək.
- 3.16. IT daxil olmaqla müasir tədris formalarından fəal istifadə edilməsini təmin etmək.
- 3.17. Əlaqəli auditor xidmətləri üzrə ixtisasartırma kurslarını təşkil etmək.
- 3.18. Auditə dair kitabların, dərs vəsaitlərinin, məlumat və təbliğat xarakterli materialların hazırlanması və nəşr etdirilməsində iştirak etmək.
- 3.19. Auditorlar Palatasının rəsmi internet sahifəsinin imkanlarından istifadə etməklə maarifləndirmə və məlumatlandırma, interaktiv sorğuların aparılmasında iştirak etmək.
- 3.20. Kadr hazırlığı üzrə Palataya daxil olmuş sorğuları qəbul etmək, qeydə almaq və cavablandırmaq.
- 3.21. İdarənin növbəti il üçün iş planının layihəsinin, idarənin rüblük, yarımillik və illik hesabatlarının keyfiyyətlə hazırlanmasını təmin etmək.

#### ***IV. İdarənin hüquqları***

- 4.1. Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən icazələrin verilməsi üçün imtahan komissiyasının tərkibi və əsasnaməsi üzrə təkliflər vermək.
- 4.2. Auditor xidmətinin aktual problemləri üzrə sorğu və tədqiqat işlərinin aparılması, auditor ixtisası üzrə mütəxəssislərin hazırlanması ilə bağlı tədqiqat institutları və universitetlərlə əməkdaşlıq etmək.
- 4.3. Auditin inkişafı və mövcud problemləri barədə KİV-də verilişlərin və mətbuat konfranslarının keçirilməsinə dair təkliflər vermək.
- 4.4. Palatanın struktur bölmələrindən və üzvlərindən xidməti vəzifələrin icrası ilə əlaqədar məlumatlar, arayış və digər sənədlər almaq.
- 4.5. İdarənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək.

#### ***V. İdarənin idarə edilməsi***

- 5.1. İdarənin idarə edilməsi onun rəisi tərəfindən həyata keçirilir.
- 5.2. İdarənin rəhbərliyi və əməkdaşları ilə Palatanın sədri arasında əmək müqaviləsi bağlanır. Onun əmək funksiyaları həmin müqavilələr ilə tənzimlənir.
- 5.3. İdarənin əməkdaşlarının mükafatlandırılması və intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi ilə bağlı idarənin rəisi tərəfindən Palatanın rəhbərliyinə təqdimat verilir.
- 5.4. İdarə rəisi ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- 5.5. İdarənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq idarə rəisi tərəfindən Palatanın rəhbərliyi ilə razılaşdırıldıqdan sonra təsdiq edilir.
- 5.6. İdarənin əməkdaşları tutduqları vəzifə səlahiyyətləri dairəsində onlara həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət edilməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.
- 5.7. İdarə rəisi tərəfindən aşağıdakılar təmin edilir:
  - idarənin əməkdaşlarının tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq onların yerinə yetirməli olduqları işlər üzrə vəzifə bölgülərinin müəyyən edilməsi;
  - Palatanın növbəti il üzrə iş planında idarənin görəcəyi işlərin əks etdirilməsinə dair təkliflərin işlənilib hazırlanması;
  - vəzifə borclarına uyğun olaraq işin təşkili və vaxtında icrası;
  - idarənin sabit iş rejiminin təşkili;
  - planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsi;
  - idarənin fəaliyyəti barədə nəzərdə tutulmuş qaydada rüblük, yarımillik və illik hesabatların hazırlanıb təqdim edilməsi;
  - əmək intizamına riayət edilməsi.
- 5.8. İdarə rəisi kadr potensialından səmərəli istifadə edilməsini, yüksək əmək və istehsalat intizamını təmin edir;
- 5.9. İdarənin 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.

5.10. İdarə tək rəhbərlik qarşısında cavabdeh deyil, eyni zamanda dövlət qarşısında müvafiq qanunvericilik ilə əlaqədar yol verilmiş pozuntulara görə.

5.11. İdarə rəisi ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.