

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının**  
**Aparatı haqqında**  
**ƏSASNAMƏ**

***I. Ümumi müddəalar***

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının struktur vahidi olan Auditorlar Palatasının Aparatı (bundan sonra “Aparat” adlandırılacaq) Palata sədrinin 2013-cü il 7 yanvar tarixli 1 sayılı əmri ilə yaradılmışdır.

1.2. Aparat 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.

1.3. Aparat öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Auditorlar Palatasının digər struktur vahidi və ya bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

1.4. Aparatın strukturu və ştatı Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

***II. Aparatın məqsədi***

2. Aparatın məqsədi aşağıdakılardır:

2.1. Palatanın struktur bölmələrinin fəaliyyətini əlaqələndirmək;

2.2. Palatanın və onun Şurasının iş planlarının, Palata rəhbərliyinin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının Palatanın struktur bölmələri tərəfindən icra olunmasını təşkil etmək;

2.3. Palatada daxili nəzarəti təmin etmək;

2.4. Palatanın kadr potensialından səmərəli istifadə edilməsinə, əmək və istehsalat intizamının səviyyəsinin yüksəldilməsi sahəsində əməli tədbirlər həyata keçirmək;

2.5. Palata Şurasının iclaslarının və Palata rəhbərliyi tərəfindən keçirilən müşavirələrin hazırlanmasını və keçirilməsini təşkil etmək;

2.6. Palata tərəfindən keçirilən tədbirləri təşkil etmək və bu istiqamətdə tənzimlənməni həyata keçirmək.

2.7. Palatanın internet saytında yerləşdirilən məlumatların operativliyini və yüksək keyfiyyətini təmin etmək;

### *III. Aparatın vəzifə və funksiyaları*

3. Aparat aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

3.1. Palatanın və onun Şurasının iş planlarının, Palata rəhbərliyinin əmr, sərəncamlarının və müvafiq tapşırıqlarının Palatanın struktur bölmələri tərəfindən icra olunmasını təşkil etmək və bu sahədə cari nəzarəti həyata keçirmək;

3.2. Müvafiq sahədə Palatanın struktur vahidi və bölmələrinə metodoloji rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.3. Palatanın iş planında nəzərdə tutulmuş plan-proqramların hazırlanmasını təşkil etmək;

3.4. Palatanın və Palata Şurasının iş planlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrası barədə Palatanın struktur bölmələrinin rüblük, yarımillik və illik hesabatlarını təhlil etmək və icranın vəziyyəti haqqında arayışın rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.5. Palatadaxili nəzarəti həyata keçirmək;

3.6. Palatanın və Palata Şurasının iş planlarına uyğun olaraq təqdim edilmiş sənədlərə dair rəy və təkliflər vermək;

3.7. Elmi-metodik məsələlər üzrə Palata sədrinin yanında keçirilən iclasların təşkilini, Palata Şurasının təsdiq olunmuş gündəliyinə dair iclasların sənədlərinin müzakirəyə hazırlanmasını (müəyyən olduğu tarixdə və məsul şəxslərin iştirakı ilə), onların nəticələrinin 3 (üç) gün müddətində rəsmiləşdirilməsini, qəbul olunmuş sənədlərin müvafiq ünvanlara və məsul şəxslərə çatdırılmasını təmin etmək;

3.8. Mərkəzi dövlət orqanlarına və müvafiq qurumlara məktublarnın və müraciətlərin hazırlanmasını və çatdırılmasını təşkil etmək;

3.9. Palatanın iş planında Aparata dair nəzərdə tutulmuş tapşırıqların icrasını təmin etmək;

3.10. Palatanın növbəti il üçün iş planının layihəsinin hazırlanmasını təmin etmək;

3.11. Palata sədrinin rəsmi tədbirlərdə iştirakı və beynəlxalq tədbirlərlə əlaqədar hazırlıq işlərini təmin etmək;

3.12. Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının (İFAC) və Avropanın Mühasiblər və Auditorlar Federasiyasının (EFAA) monitorinqlərində Palatanın iştirakını və müvafiq sorğularının cavablandırılmasını təmin etmək;

3.13. Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının (İFAC) və Avropanın Mühasiblər və Auditorlar Federasiyasının (EFAA) üzvlük tələblərinin icrası ilə əlaqədar vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin etmək;

3.14. Auditin inkişaf problemlərini KİV-də işıqlandırılması işini tənzimləmək və müvafiq struktur bölmələr tərəfindən həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.15. Palatanın internet saytının təşkilini və yeniləşdirilməsini təmin etmək;

3.16. Palatanın struktur bölmələri tərəfindən iş planlarının və vəzifə bölgüsünün tərtib edilməsini təmin etmək;

3.17. Palataya daxil olmuş və Palata rəhbərliyi tərəfindən müvafiq struktur bölmələrinə göndərilmiş məktublarnın icrası barədə məlumatların hazırlanmasını təşkil etmək;

3.18. Palatada sənəd təminatı, vahid sənədləşmə qaydalarını müəyyən etmək, sənədlərlə işin təşkili, axtarış sistemlərinin qurulması, qüvvədə olan normativlərə əsasən sənədlərin icrasına və arxivə verilməsi üçün hazırlanmasına nəzarət etmək;

- 3.19. Palataya ünvanlandırılan faksların, elektron poçtunun qəbul olunmasını və təqdim edilməsini təşkil etmək;
- 3.20. Palata rəhbərliyinin müəyyən olunmuş günlərdə vətəndaşların qəbulunu təşkil etmək;
- 3.21. Struktur bölmələrin rəhbərləri ilə birgə Palata sədrinin yanında keçirilən yığıncaqları (yubiley, bayram, siyasi-ictimai tədbirlərə həsr olunmuş iclaslar və s.) və rəsmi qəbulları təşkil etmək;
- 3.22. Palatada keçirilən iclasların diktofon yazısının aparılmasını, saxlanılmasını və istifadəsini təşkil etmək;
- 3.23. Palatanın fəxri qonaqlar kitabında qeydlərin aparılmasını təşkil etmək;
- 3.24. Palatanın xronologiya kitabında qeydlərin aparılmasını təmin etmək;
- 3.25. Palatanın fotoalbomların və videokasetlərin hazırlanmasını və saxlanılmasını təşkil etmək;
- 3.26. Palatanın kitabxana və abunə işlərinin aparılmasına nəzarəti həyata keçirmək və nəşrlərin saxlanılmasını təşkil etmək;
- 3.27. Palatanın elanlar lövhəsində məlumatların yerləşdirilməsini və yeniləşdirilməsini təmin etmək;
- 3.28. Palatanın informasiya-kommunikasiya və texniki avadanlıqlarının səmərəli istismarına nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.29. Palata tərəfindən keçirilən konfrans, simpozium, “dəyirmi masa” və digər tədbirlərin təşkilini müvafiq struktur bölmələrlə birgə həyata keçirmək;
- 3.30. Palatanın əməkdaşları tərəfindən əmək və istehsalat intizamına riayət olunmasına nəzarət etmək;
- 3.31. Palatanın struktur bölmələri ilə birgə Palatanın fəaliyyəti barədə illik hesabatların hazırlanmasını, müzakirəsini və müvafiq qurumlara çatdırılmasını təmin etmək;
- 3.32. Palatada kargüzarlığın və arxiv işinin aparılmasına nəzarət etmək;
- 3.33. Palatanın daxilində sənədlərin tez və vaxtında dövr etməsini təmin etmək məqsədi ilə Palatanın struktur bölmələrinin işinə cari nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.34. Palatada keçirilən müşavirələrdə, iclaslarda, görüşlərdə, qəbullarda protokol xidmətini təşkil etmək və Palata rəhbərliyinin rəsmi səfərlərinə hazırlıq işlərinin görülməsinə nəzarət etmək;
- 3.35. Palatanın strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
- 3.36. Xarici ölkələrin qabaqcıl təcrübəsinin öyrənilməsi sahəsində Palatanın rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 3.37. Müvafiq sahədə öz səlahiyyətləri çərçivəsində normativ tənzipləməni həyata keçirmək;
- 3.38. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### ***IV. Aparatın hüquqları***

4. Aparat öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:
  - 4.1. Öz vəzifələrinin icrası ilə bağlı olaraq Palatanın struktur vahidləri və bölmələrinə icrası məcburi olan tapşırıq və göstərişlər vermək.
  - 4.2. Palatanın struktur bölmələrinə və üzvlərinə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
  - 4.3. Palata sədrinin göstərişinə əsasən müvafiq rəsmi tədbirlərdə və səfərlərdə Palatanı təmsil etmək;
  - 4.4. Palatanın strukturu və ştat tərkibi, struktur bölmələrinin vəzifələri üzrə namizədlərə dair təkliflər vermək;
  - 4.5. Palatanın xüsusi xidmət sənədlərini yerli dövlət və mərkəzi icra orqanlarına rəsmi təqdim etmək və onlardan Palataya ünvanlandırılan məktubları qəbul etmək;
  - 4.6. Palata Şurasının iclaslarına və Palata rəhbərliyi tərəfindən keçirilən müşavirələrə məsul şəxsləri dəvət etmək;
  - 4.7. Palatanın əməkdaşlıq sazişlərinin (yerli və xarici niyyət protokolu, memorandum və s.) icra vəziyyətini təhlil etmək və icrasına dair təkliflər vermək;
  - 4.8. Palatanın informasiya-kommunikasiya və texniki avadanlıqların səmərəli istismarına və yeniləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;
  - 4.9. Palata əməkdaşlarının mükafatlandırılması və onlara intizam tənbehi verilməsi barədə təkliflər vermək;

#### ***V. Aparatın idarə edilməsi***

- 5.1. Aparatın idarə edilməsi onun rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.
- 5.2. Aparatın rəhbəri ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Palatanın sədri qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- 5.3. Aparatın rəhbərinin müavini və əməkdaşları tutduqları vəzifə borcları dairəsində onlara həvalə edilmiş işlərin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə görə Rəhbərlik və Aparatın rəhbəri qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.
- 5.4. Aparatda əməkdaşların iş bölgüsü, onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq Aparatın rəhbəri tərəfindən Rəhbərliklə razılaşdırılaraq təsdiq edilir.
- 5.5. Aparatın rəhbəri ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.
- 5.6. Aparatın rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini Aparatın rəhbərinin müavini həyata keçirir.