

Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının
Kadr hazırlığı və beynəlxalq əlaqələr
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 və beynəlxalq əlaqələr idarəsi (bundan sonra “İdarə” adlandırılacaq) Palata sədrinin 2013-cü il 7 yanvar tarixli 1 sayılı əmri ilə yaradılmış, Palatanın struktur bölməsidir.
- 1.2. İdarə öz fəaliyyətində “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikası 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. İdarənin strukturuna Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilmiş Kadr hazırlığı şöbəsi, Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi və ştat vahidləri daxildir.

II. İdarənin məqsədi

- 2.1. Auditin aktual problemləri üzrə sorğu və tədqiqat işləri üzrə araşdırmalar və təhlil aparmaq, peşəkar auditorların hazırlanması və onların peşə-ixtisas səviyyəsinin yüksəldilməsi məqsədilə ixtisasartırma kursları təşkil etmək, auditin inkişafı və mövcud problemləri barədə KİV-də verilişlərin və mətbuat konfranslarının keçirilməsini təşkil etmək, beynəlxalq və regional peşəkar qurumlarla işgüzar əlaqələr yaratmaq və onların iş təcrübələrindən istifadə etmək, auditin aktual problemləri ilə bağlı elmi-praktik konfranslar, seminarlar, simpoziumlar təşkil etmək, İFAC və digər beynəlxalq qurumların keçirdiyi sorğu və monitorinqlərdə iştirak etmək və digər müvafiq tədbirləri həyata keçirmək.

III. İdarənin vəzifə və funksiyaları

3. İdarənin vəzifə və funksiyaları aşağıdakılardır:
 - 3.1. Beynəlxalq təcrübə nəzərə alınmaqla auditor xidmətinin inkişaf konsepsiyasının (2012-2020-ci illər) hazırlanmasına dair planda idarəyə tapşırılmış bölmələrin işlənilməsinin təmin etmək;
 - 3.2. Azərbaycan Respublikası ərazisində auditor xidməti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyaların verilməsi üçün imtahanların keçirilməsi qaydalarının layihələrini hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün təqdim etmək;

- 3.3. Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyaların verilməsi üçün imtahan komissiyasının tərkibi və əsasnaməsi üzrə təkliflər vermək;
- 3.5. Auditor xidməti göstərmək hüququ verən lisenziya və icazələrin verilməsi ilə əlaqədar informasiya texnologiyaları işini təşkil etmək;
- 3.5. Auditor adı almaq üçün və auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyalarının qüvvədəolma müddətlərinin başa çatması ilə əlaqədar imtahanların tədris proqramının və qrafikinin layihəsini hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün təqdim edtmək;
- 3.6. Auditor adı almaq üçün imtahanları təşkil etmək;
- 3.7. Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyalarının qüvvədəolma müddətlərinin başa çatması haqqında auditorlara əvvəlcədən və ya nəzərdə tutulmuş müddətlərdə məlumat göndərmək;
- 3.8. Auditorların ixtisaslarının artırılması məqsədilə, kursların tədris proqramının və qrafikinin layihəsini hazırlamaq və təsdiq edilməsi üçün təqdim edtmək;
- 3.9. Auditorların ixtisasartırma kurslarını təşkil etmək;
- 3.10. Ödənişli kursların keçirilməsini təşkil etmək;
- 3.11. Peşə təhsili proqramlarında və tədrisin təşkilində qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqini təmin etmək;
- 3.12. Audit üzrə mütəxəssislərin hazırlanması istiqamətində beynəlxalq və milli peşəkar qurumlarla və ali təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq etmək;
- 3.13. Auditin aktual problemləri üzrə sorğular aparmaq və müvafiq tövsiyələr işləyib hazırlamaq;
- 3.14. Palatanın internet səhifəsində inaktiv sorğuların aparılmasını təmin etmək;
- 3.15. Beynəlxalq və regional peşəkar qurumlarla işgüzar əlaqələr yaratmaq və onların iş təcrübələrindən istifadə etmək üzrə təkliflər vermək;
- 3.16. Auditin aktual problemləri ilə bağlı elmi-praktik konfranslar, seminarlar, simpoziumlar təşkil etmək;
- 3.17. Auditin inkişafı və mövcud problemləri barədə KİV-də verilişlərin və mətbuat konfranslarının keçirilməsini təşkil etmək;
- 3.18. Beynəlxalq audit və mühasibat qurumları tərəfindən təşkil edilən konfranslarda, forumlarda, simpoziumlarda, ixtisasartırma kurslarında və digər tədbirlərdə Palatanın təmsilçilərinin iştirakını təmin etmək;
- 3.19. Xarici və yerli tərəfdaşlarla əməkdaşlığa dair Saziş və memorandumların hazırlanması və imzalanmasını təmin etmək;
- 3.20. Xarici ölkələrdən peşə fəaliyyətinə aid daxil olan materialları tərcümə etmək və yaymaq;
- 3.21. İFAC, EFAA və digər beynəlxalq qurumların yeniliklərinin öyrənilməsi və zəruri hallarda Palatanın internet səhifəsində yerləşdirilməsini təmin etmək;
- 3.22. İFAC və digər beynəlxalq qurumların keçirdiyi sorğu və monitorinqlərdə iştirak etmək;
- 3.23. Palatanın hazırladığı kitab və müvafiq materiallarda idarənin vəzifə və səlahiyyətlərinə aid bölmənin işlənib hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.24. Palatanın növbəti il üçün iş planında struktur bölməsinin gördüyü işlərin əks olunmasına dair təklifləri işləyib hazırlamaq;
- 3.25. İdarənin fəaliyyəti barədə nəzərdə tutulmuş qaydada hesabat vermək.

IV. İdarənin hüquqları

- 4.1. Auditor kadrlarının hazırlanması ilə bağlı auditorlardan, auditor təşkilatlarından və Palatanın struktur bölmələrindən auditə dair məlumatlar almaq;
- 4.2. Mütərəqqi audit təcrübəsinin öyrənilməsi və onun praktik tətbiqi ilə bağlı yerli və xarici auditor təşkilatları ilə əlaqələr yaratmaq;
- 4.3. Azərbaycan Respublikası ərazisində auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyalarının qüvvədə olma müddəti başa çatmış auditorlar barədə Palata Şurasına təkliflər vermək;
- 4.4. Palata tərəfindən təşkil edilmiş auditorların ixtisasartırma kurslarında mütəmadi iştirak etməyən auditorların auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyanın fəaliyyətinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi barədə təkliflər vermək;
- 4.5. Sorğu və tədqiqat işlərinin aparılması, auditor ixtisası üzrə mütəxəssis və kadrların hazırlanması ilə bağlı tədqiqat institutları, universitetlərlə əməkdaşlıq etmək;
- 4.6. Auditin inkişafı və mövcud problemləri barədə KİV-də verilişlərin və mətbuat konfranslarının keçirilməsinə dair təkliflər vermək;
- 4.7. Beynəlxalq qurumlar və xarici ölkələrin müvafiq təşkilatları ilə əməkdaşlığı həyata keçirmək;
- 4.8. Palatanın struktur bölmələrindən xidməti işlə əlaqədar məlumatlar, arayış və digər sənədlər almaq;
- 4.9. İdarənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək.

V. İdarənin idarə edilməsi

- 5.1. İdarə onun rəisi tərəfindən idarə edilir.
- 5.2. İdarənin rəhbərliyi və əməkdaşları ilə Palatanın sədri arasında əmək müqaviləsi bağlanılır. İdarənin əməkdaşlarının mükafatlandırılması və intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi ilə bağlı idarənin rəisi tərəfindən Palatanın rəhbərliyinə təqdimat verilir.
- 5.3. İdarənin rəisi tutduğu vəzifələr səlahiyyətləri dairəsində ona həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət edilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- 5.4. İdarə rəisi tərəfindən aşağıdakılar təmin edilir:
 - vəzifə borclarına uyğun olaraq işin təşkili və vaxtında icrası;
 - iş rejiminin təşkili;
 - əmək və intizam qaydalarına riayət edilməsi.
- 5.5. İdarənin struktur bölmələrinin rəhbərləri və əməkdaşları tutduqları vəzifələr səlahiyyətləri dairəsində onlara həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət edilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi və idarə rəisi qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.
- 5.6. İdarənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü onların tutduğu vəzifədən asılı olaraq, idarənin rəisi tərəfindən təsdiq edilir.
- 5.7. İdarənin rəisi ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.
- 5.8. İdarənin rəisi olmadıqda onun vəzifələrini şöbə müdri və ya şöbə müdrinin müavini icra edir.