

“TƏSDİQ EDİRƏM”
Azərbaycan Respublikası
Auditorlar Palatasının sədri
_____ **V.T.Novruzov**
“ _____ ” _____ **2019-ci il**

Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının
Auditdə innovasiyaların tətbiqi şöbəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra “Palata” adlandırılacaq) Auditdə innovasiyaların tətbiqi şöbəsi (bundan sonra “Şöbə” adlandırılacaq) Palata sədrinin 2019-ci il 3 yanvar tarixli 01 sayılı əmri ilə yaradılmış və Palatanın struktur bölməsidir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, “Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməni, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericilik aktlarını, Palata Şurasının qərarlarını, Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Şöbənin strukturu və ştatı Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

II. Şöbənin məqsədi

Şöbənin məqsədi aşağıdakılardan ibarətdir:

- 2.1. Audit sahəsində inkişafı və rəqabətliliyi təmin etmək üçün yeni ideyaları, elmi bilikləri, texnologiya və məhsulları müxtəlif xidmət və idarəetmə sahələrinə tətbiq edir.
- 2.2. Palatada informasiya texnologiyalarının tətbiqi və informasiya sistemlərinin yaradılmasına və təkmilləşdirilməsinə nəzarəti həyata keçirir;
- 2.3. Yeni üsulların, standartların tətbiqi və audit xidmətlərinin genişləndirilməsi ilə bağlı tədbirlərin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir.
- 2.4. Ölkədə audit sahəsində milli segmentinin inkişafı üçün tədbirlər görür.
- 2.5. Auditin inkişafı üzrə elmi-texniki və innovasiya siyasətinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir.
- 2.6. Audit sahəsində maarifləndirmə, məlumatlılıq və hazırlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üzrə tədbirlər görür.

- 2.7. Müvafiq sahə üzrə konsepsiyaların, dövlət proqramlarının, strategiyaların hazırlanmasında iştirak edir və onların həyata keçirilməsini aidiyyəti üzrə əlaqələndirir.
- 2.8. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

III. Şöbənin vəzifə və funksiyaları

- 3.1. Palatanın və Palata Şurasının iş planlarının, Palata Şurasının qərarlarının və Palata rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin icrasını təmin etmək;
- 3.2. Şöbənin növbəti il üçün iş planının layihəsinin, rüblük, yarımillik və illik hesabatlarının keyfiyyətlə hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.3. Auditdə innovasiyaların tətbiqi ilə bağlı tədbirlərdə iştirak etmək;
- 3.4. Aidiyyəti dövlət qurumları və Palatanın aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə müvafiq sahənin inkişafı üzrə prioritetləri müəyyən etmək, dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsini təmin etmək, bu sahədə elmi-texniki siyasətin və inkişaf strategiyasının hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.5. Müvafiq sahənin inkişafı üzrə Milli Strategiya, Dövlət Proqramlarının icrasının əlaqələndirilməsini və monitorinqini təşkil etmək, gedişi barədə hesabatların hazırlanmasında iştirak etmək;
- 3.6. Audit sektorunun formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi üzrə dövlət, elm, təhsil, biznes və vətəndaş cəmiyyəti tərəfdaşlığının inkişaf etdirilməsi üçün tədbirlər görmək.
- 3.7. Audit xidmətlərinin genişləndirilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.8. Auditdə yeni texnologiyaların tətbiqi, yeni əlaqəli xidmətlərinin təşkili üzrə təkliflərin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.9. Ölkədə audit xidmətinin inkişafı, keyfiyyət göstəricilərinin yaxşılaşdırılması üzrə zəruri tədbirlər görmək, bu sahədə monitorinqlər aparmaq;
- 3.10. İnnovasiya siyasətinin müəyyənləşdirilməsi və informasiya cəmiyyəti quruculuğu prosesinin sürətləndirilməsini təmin edən elmi texniki potensialın genişləndirilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.11. Palatanın struktur bölmələri ilə birlikdə fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təşkilatlar, xarici ölkələrin müvafiq elmi mərkəzləri və təşkilatları ilə əlaqələr qurmaq, Palatanın beynəlxalq elmi, elmi-texniki proqram və layihələrdə iştirakına dair işləri əlaqələndirmək;
- 3.12. Fəaliyyət sahələri üzrə Palatanın digər icra hakimiyyəti orqanları, özəl sektor və vətəndaş cəmiyyəti institutları ilə fəaliyyətini əlaqələndirmək;
- 3.13. Palatanın fəaliyyəti barədə ictimai məlumatlandırma prosesində aidiyyəti üzrə iştirak etmək;

- 3.14. Aidiyyati struktur bölmələri, komitələrlə birlikdə auditor xidməti ilə əlaqədar təlimatlar, tövsiyələr, metodik göstərişlər hazırlamaq;
- 3.15. Səmərəlilik, uyğunluq və əlaqəli audit xidmətlərinin tətbiqinin genişləndirilməsinə nail olmaq;
- 3.16. Auditə dair kitabların, dərs vəsaitlərinin, məlumat və təbliğat xarakterli materialların hazırlanması işində iştirak etmək;
- 3.17. Palatanın ictimai işlərində yaxından iştirak etmək;
- 3.18. Şöbənin fəaliyyətinin nəticələrinə dair zəruri məlumatların Palatanın internet saytında yerləşdirilməsi üçün təqdim etmək;
- 3.19. "Azərbaycan Respublikasında auditor xidmətinin inkişaf Konsepsiyasında (2012-2020-ci illər)" və Palatanın iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrasının daha çevik və keyfiyyətli həllini təmin etmək;
- 3.20. Bu Əsasnamə ilə şöbənin üzərinə düşən vəzifələrin icrası zamanı operativliyi və yüksək keyfiyyəti təmin etmək;
- 3.21. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

IV. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə hüquqi aktların ilkin layihələrini hazırlamaq və ya hazırlanmış layihələrə dair təkliflər vermək.
- 4.2. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək.
- 4.3. Palatanın mütəxəssislərinin müxtəlif təlim kurslarında, forum və konfranslarda iştirakına dair təkliflər vermək.
- 4.4. Palatanın struktur bölmələri, dövlət orqanları, bələdiyyələr, qeyri-hökumət təşkilatları, beynəlxalq təşkilatlar, xarici ölkələrin aidiyyatı dövlət qurumları, audit sektoru üzrə fəaliyyət göstərən yerli və xarici özəl şirkətlər, fiziki şəxslər, elmi-tədqiqat institutları, təhsil ocaqları, kütləvi informasiya vasitələri və ictimai təşkilatlarla qarşılıqlı işgüzar əlaqələr qurmaq, onlarla birgə müvafiq tədbirlər görmək.
- 4.5. Palatanın struktur bölmələrinə, qurumlara, şöbə və təşkilatlara zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq.
- 4.6. Fəaliyyət sahələri üzrə rəy vermək, təhlillər, ümumiləşdirmələr, monitorinqlər və araşdırmalar aparmaq.
- 4.7. Fəaliyyət sahələri üzrə normativ sənədlərin işlənilib hazırlanmasında iştirak etmək.
- 4.8. Auditin həyata keçirilməsi barədə təlimatların, standartların və metodik göstərişlərin hazırlanmasına dair təklif və tövsiyələr vermək.
- 4.9. Qanunvericiliyin və digər normativ sənədlərin tələbləri auditorlar tərəfindən kobud surətdə pozulduqda, o cümlədən, sənədlərin və hesabatın tələb olunan qaydada və

müddətlərdə təqdim edilməsi təmin olunmadığı hallarda auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən xüsusi razılığın (icazənin) fəaliyyətinin dayandırılması və ya ləğv edilməsi və ya digər cəza tədbirinin tətbiq edilməsi barədə təklif vermək.

4.10. Auditor xidmətinin aktual problemləri üzrə sorğu və tədqiqat işlərinin aparılması, auditor ixtisası üzrə mütəxəssislərin hazırlanması ilə bağlı tədqiqat institutları və universitetlərlə əməkdaşlıq etmək.

4.11. Şöbənin fəaliyyət sahəsinə dair sərbəst auditor və auditor təşkilatlarından məlumatlar almaq.

4.12. Palatanın struktur bölmələrinin rəhbərlərinin razılığı ilə bu bölmələrin işçilərini sənədlərin hazırlanmasına, həmçinin şöbənin üzərinə qoyulmuş vəzifələrə uyğun olaraq keçirdiyi tədbirlərin yerinə yetirilməsinə cəlb etmək.

4.13. Şöbə tərəfindən görülən işin gedişatı və görülən iş çərçivəsində nəticələr barədə mütəmadi olaraq Palatanın rəhbərliyinə məruzə etmək.

4.14. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

V. Şöbənin idarə edilməsi

5.1. Şöbənin strukturu və ştat vahidlərinin sayı Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Şöbəyə Palatanın sədri tərəfindən təyin və vəzifədən azad edilən şöbə rəisi rəhbərlik edir.

5.3. Şöbənin müdiri öz 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. Şöbə üzrə işçilər arasında iş bölgüsü, onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq şöbə rəisi tərəfindən Palatanın rəhbərliyi ilə razılaşdırıldıqdan sonra təsdiq edilir.

5.5. Şöbə müdiri tərəfindən aşağıdakılar təmin edilir:

- vəzifə borclarına uyğun olaraq işin təşkili və vaxtında icrası;
- şöbənin iş rejiminin təşkili;
- şöbənin iş planını tərtib edilməsi və icrası barədə rəhbərliyə hesabat verilməsi;
- planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsi;
- şöbə işçilərinin vəzifə təlimatlarının hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi;
- işçilər arasında iş bölgüsünün aparılması, şöbənin fəaliyyət istiqamətləri və vəzifələrinə uyğun olaraq işçilərin təlimatlandırılması;
- şöbə işçilərinin öz vəzifələrini düzgün icra etmələrinə, əmək intizamına və daxili qaydalara riayət olunmasına nəzarətin təşkili, həmçinin işçilərin mükafatlandırılması barədə rəhbərliyə təkliflər verilməsi;
- əmək intizamına riayət edilməsi.

5.6. Şöbənin əməkdaşları tutduqları vəzifə səlahiyyətləri dairəsində onlara həvalə edilmiş vəzifələrin, tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə və əmək intizamına riayət edilməsinə görə Palatanın rəhbərliyi və şöbə müdiri qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.

5.7. Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurası yanında fəaliyyət göstərən komitələrlə birgə işləri həyat keçirir.

5.8. Palata Şurasının qərarlarını və Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını, eləcə də tematik planda nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasını təmin edir.

5.9. Şöbənin fəaliyyəti barədə nəzərdə tutulmuş qaydada rəhbərlik üçün rüblük və illik hesabatları hazırlayır və təqdim edir.

5.10. Şöbənin müdiri ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.