

Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının
kadr hazırlığı şöbəsi haqqında

Ə S A S N A M Ə

I. Ümumi müddəalar

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra “Palata” adlandırılacaq) Kadr hazırlığı şöbəsi (bundan sonra “Şöbə” adlandırılacaq) Palata sədrinin 2019-cu il 03 yanvar tarixli 01 sayılı əmri ilə yaradılmış Palatanın struktur bölməsidir.
- 1.2. Şöbə 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 Şöbənin strukturu və ştatı Palatanın sədri tərəfindən təsdiq edilir.

II. Şöbənin məqsədi

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

III. Şöbənin vəzifə və funksiyaları

- 3.1 Palatanın və Palata Şurasının iş planının, Palata Şurasının qərarlarının və Palata rəhbərliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərinin icrasını təmin etmək;
- 3.2 Şöbənin növbəti il üçün iş planının layihəsinin, şöbənin rüblük, yarımillik və illik hesabatlarının keyfiyyətlə hazırlanmasını təmin etmək;
- 3.3 Peşə təhsili proqramlarında və tədrisin təşkilində qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin öyənilməsi və tətbiqini təmin etmək;
- 3.4 Audit üzrə mütəxəssislərin hazırlanması istiqamətində beynəlxalq və milli peşəkar qurumlarla və ali təhsil müəssisələri ilə əməkdaşlıq etmək.
- 3.5 Peşə kurslarının intensivliyinin və çeşidinin artırılması istiqamətində müvafiq tədbirləri həyata keçirmək;
- 3.6 “Auditorların ixtisasartırılması qaydaları”nın Beynəlxalq Təhsil Standartlarının tələbləri nəzərə alınmaqla təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;
- 3.7 Auditə dair kitabların, dərs vəsaitlərinin, məlumat və təbliğat xarakterli materialların hazırlanması və nəşr etdirilməsi işində iştirak etmək;
- 3.8 Auditor adı almaq üçün hər ilin əvvəlində İmtahan Komissiyasının tərkibinin təsdiq edilməsinə dair Palatanın rəhbərliyinə təklif vermək;
- 3.9 Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olan üzvlərin icazələrinin qüvvədəolma müddətinin başa çatması ilə əlaqədar müvafiq işlərin həyata keçirilməsinə dair hər ilin əvvəlində qrafikini hazırlamaq və Palatanın rəhbərliyi tərəfindən təsdiq etdirmək;
- 3.10 Auditor adı almaq üçün imtahanları təşkil etmək;
- 3.11 Auditor adı almaq üçün imtahanların proqramının layihəsini hazırlamaq;
- 3.12 İxtisasartırma kurslarının tədris proqramının və qrafikinin layihəsini hazırlamaq;
- 3.13 Auditorların ixtisasartırma kurslarını təşkil etmək;

- 3.14 Ödənişli kursların keçirilməsini təşkil etmək;
- 3.15 Auditor xidmətləri istifadəçilərinin, maraqlı tərəflərin və bütövlükdə ictimaiyyətin auditin təşviqi və təbliği sahəsində maarifləndirilməsini təmin etmək;
- 3.16 Auditorlar Palatasının rəsmi internet sahifəsinin imkanlarının və funksiyalarının genişləndirilməsi vasitəsilə maarifləndirmə və məlumatlandırma, habelə interaktiv sorğuların aparılmasını təmin etmək;
- 3.17 İnformasiya almaq üçün Palataya verilmiş sorğuları qəbul etmək, qeydə almaq və müvafiq struktur bölmələri ilə birgə cavablandırmaq.

IV. Şöbənin hüquqları

- 4.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən icazələrin qüvvədə olma müddəti başa çatmış auditorlar barədə Palata Şurasına 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. Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən icazələrin verilməsi üçün imtahan komissiyasının tərkibi və əsasnaməsi üzrə təkliflər vermək;
- 4.5. Palatanın struktur bölmələrindən xidməti vəzifələrin icrası ilə əlaqədar məlumatlar, arayış və digər sənədlər almaq;
- 4.6. Palatanın növbəti il üçün iş planının, şöbənin rüblük və illik hesabatlarının keyfiyyətlə hazırlanmasını təmin etmək.
- 4.7. Şöbənin səlahiyyətinə aid olan digər məsələləri həll etmək.

V. Şöbənin idarə edilməsi

- 5.1. Şöbə onun müdiri tərəfindən idarə edilir.
- 5.2. 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.
- 5.3. Şöbə üzrə işçilər arasında iş bölgüsü, onların tutduğu vəzifələrə müvafiq olaraq şöbə müdiri tərəfindən Palatanın rəhbərliyi ilə razılaşdırıldıqdan sonra təsdiq edilir.
- 5.4. Şöbə müdiri tərəfindən aşağıdakılar təmin edilir:
- şöbənin əməkdaşlarının tutduqları vəzifələrə müvafiq olaraq onların yerinə yetirməli olduqları işlər üzrə vəzifə bölgülərinin müəyyən edilməsi;
 - vəzifə borclarına uyğun olaraq işin təşkili və vaxtında icrası;
 - şöbənin iş rejiminin təşkili;
 - planda nəzərdə tutulmuş işlərin və plandankənar tapşırıqların icra edilməsi;
 - əmək intizamına riayət edilməsi.
- 5.5. 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.
- 5.6. Palata Şurasının qərarlarını və Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını, eləcə də tematik planda nəzərdə tutulan tədbirlərin icrasını təmin edirlər;
- 5.7. Palatanın növbəti il üzrə iş planında şöbənin görəcəyi işlərin əks etdirilməsinə dair təkliflər işləyib hazırlayır;
- 5.8. Şöbənin fəaliyyəti barədə nəzərdə tutulmuş qaydada rüblük və illik hesabatları hazırlayır və təqdim edir.
- 5.9. Şöbənin müavini ona verilmiş səlahiyyətlər dairəsində sənədləri imzalayır.

