

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının  
Daxili auditorunun vəzifə borcları**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1. Daxili auditor rəhbərlik kateqoriyasına aiddir.

1.2. Daxili auditorun vəzifəyə təyin edilməsi və vəzifədən azad edilməsi Auditorlar Palatasının sədrinin əmri ilə həyata keçirilir.

1.3. Daxili auditor bilavasitə Palatanın sədrinə tabedir.

1.4. Daxili auditorun vəzifədən kənarlaşdırılması zamanı onun vəzifə səlahiyyətləri başqa şəxsə keçir və Palata sədrinin əmri ilə elan olunur.

1.5. Daxili auditor öz fəaliyyətində aşağıdakıları rəhbər tutur:

- “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu;
- “Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnaməni;
- Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər qanunvericilik aktlarını;
- Palatanın və Palata Şurasının illik iş planını;
- Palata Şurasının qərarlarını;
- Palata rəhbərliyinin əmr və sərəncamlarını;
- bu vəzifə borcunu.

**II. Vəzifələri**

2.1. Palatanın və onun Şurasının iş planlarının, Palata Şurasının qərarlarının, Palata rəhbərliyinin əmrlərinin, sərəncamlarının və digər tapşırıqlarının məsul şəxslər tərəfindən icra olunmasına daxili nəzarəti həyata keçirir, təhlil edir və müvafiq tövsiyələr hazırlayıb Palata sədrinə və ya Palata Şurasına təqdim edir.

2.2. Palataya daxil olmuş və Palata rəhbərliyi tərəfindən müvafiq struktur bölmələrinə göndərilmiş məktublارın icrasına nəzarət edir, icrası barədə həftəlik məlumatların hazırlanıb Palata sədrinə çatdırılmasını təmin edir.

2.3. Auditorlar Palatasının adından xaric olan məktubları izləyir və bu barədə Palata sədrini hər iki həftədən bir məlumatlandırır.

2.4. Palatanın rəhbərliyi tərəfindən verilmiş təcili və xüsusi əhəmiyyətli tapşırıqların məsul şəxslər tərəfindən fərdi və kollektiv şəkildə icrasına nəzarət edir.

2.5. Palatanın Şurasının qərarlarında, rəhbərliyin əmr və sərəncamlarında, məktub və müraciətlərdə kollektiv icraya yönəlmiş işlərə baxılması vəziyyəti barədə Palata sədrini həftəlik məlumatlandırır.

2.6. Palata sədrinin xidməti materiallarının saxlanılmasını və arxivləşdirilməsini təmin edir.

2.7. Təsdiq edilmiş qrafik əsasında Palatanın struktur bölmələri üzrə onların Əsasnamə funksiyalarının və işçilərin vəzifə təlimatlarının icra vəziyyətini təhlil edir və aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılması və təkrarlanmaması məqsədilə təklif və tövsiyələri hazırlayıb Palata sədrinə təqdim edir.

2.8. Daxili auditlə bağlı aylıq, rüblük, yarımillik və illik hesabatları və onların nəticələrinə dair təklif və tövsiyələri hazırlayıb Palata sədrinə təqdim edir.

2.9. Palatanın əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlətin kommersiya sirrinin, o cümlədən konfidensial informasiyanın qorunmasını təmin edir.

2.10. Palatada kargüzarlıq işlərinin aparılmasına nəzarət edir.

2.11. İcra intizamına riayət olunması sahəsində nöqsanlar aşkar edildikdə səbəblərini araşdırır.

2.12. Daxil olmuş müraciət və məlumatlar əsasında, habelə öz təşəbbüsü ilə Palatanın struktur bölmələrində daxili nəzarət qaydasında monitoring, daxili audit (kompleks və ya tematik yoxlamalar) və xidməti araşdırma tədbirlərini həyata keçirir.

2.13. Həyata keçirilmiş monitoring, daxili audit və xidməti araşdırma tədbirlərinin nəticələrini rəsmiləşdirir, Palatanın əməkdaşları tərəfindən yol verilmiş pozuntu və çatışmazlıqların qarşısının alınması ilə bağlı qabaqçılıq tədbirlərə dair müvafiq təkliflər verir, habelə aparılmış yoxlamaların nəticəsində qəbul edilmiş tədbirlərin icra vəziyyətinə nəzarət edir.

2.14. Palata Şurasına işlərin vaxtında təqdim olunmasına nəzarət edir.

2.15. Palata Şurasının üzvlərinə və rəyçilərə Şura materiallarının vaxtında göndərilməsinə və rəylərin alınmasına nəzarət edir.

2.16. Palata Şurasının qərarlarının üç iş günü müddətində rəsmiləşdirilməsinə nəzarət edir.

2.17. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq xarici dövlətlərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənir və yeniliklərin tətbiqi məqsədilə Palata sədrinə təkliflər verir.

2.18. Palatanın struktur bölmələrinin əməkdaşlarının hərəkətləri (və ya hərəkətsizliyi) barədə vətəndaşlardan, sahibkarlıq subyektlərindən, dövlət orqanlarından və təşkilatlarından, qurumlardan, habelə Palatanın struktur bölmələrindən daxil olmuş təqdimatlar və müraciətlər üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq tədbirlərin görülməsində və nəticələri barədə Palata sədrinə təkliflərin verilməsində iştirak edir.

2.19. Palatanın struktur bölmələrinin əməkdaşları tərəfindən korrupsiyaya şərait yaradan nöqsanlara yol verilməsinin qarşısının alınması üçün zəruri qabaqlayıcı tədbirlər görür.

2.20. Palata əməkdaşlarının yol verdikləri korrupsiya ilə əlaqədar nöqsanlara dair daxil olmuş məlumatlar əsasında daxili nəzarət tədbirlərini həyata keçirir və nəticələri barədə Palata sədrinə təkliflər verir.

2.21. Auditorlar Palatasının struktur bölmələrinin Palatanın sədri tərəfindən qəbulu qrafikinə nəzarət edir;

2.22. Palata sədrinin ayrı-ayrı xidməti tapşırıqlarını və göstərişlərini yerinə yetirir.

2.23. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində digər vəzifələri yerinə yetirir.

### **III. Hüquqları**

3.1. Daxili auditin və araşdırmanın aparılması üçün zəruri olan məlumatları Palatanın struktur bölmələrindən tələb etmək.

3.2. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində sənədləri imzalamaq və viza vermək.

3.3. Baş vermiş nöqsan və çatışmazlıqlarla əlaqəli Palatanın normativ-hüquqi aktlarında və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada sənədləşməni tələb etmək və nöqsanların aradan qaldırılmasına dair tədbirlər həyata keçirmək.

3.4. Daxili audit aparılan zaman yaranan suallarla bağlı məsul şəxslərdən izahatlar əldə etmək.

3.5. Palatanın İcraçı direktoruna, Aparatın rəhbərinə, müşavirlərə və struktur bölmələrinin rəhbərlərinə sorğu vermək, onlardan şifahi və yazılı məlumatlar almaq.

3.6. Vəzifə təlimatları ilə əlaqəli işlərin icra vəziyyətinə nəzarət etmək.

3.7. Palatanın rəhbərliyindən struktur bölmələrinin istifadəsi üçün zəruri olan təşkilati-texniki şərtlərin təmin edilməsini və müəyyən edilmiş sənədlərin rəsmiləşdirilməsini tələb etmək.

3.8. Nəzarətdə olan yerinə yetirilməyən və ya icrası gecikdirilən işlərlə bağlı struktur bölmələrin rəhbərlərinə rəsmi sənədlər ünvanlamaq.

3.9. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.