

**31 yanvar 2020-ci il**

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar  
Palatası sədrinin müşavirinin vəzifə borcları**

**I. Ümumi müddəalar**

1.1. Sədrin müşaviri rəhbərlik kateqoriyasına aiddir.

1.2. Sədrin müşavirinin vəzifəyə təyin edilməsi və vəzifədən azad edilməsi Auditorlar Palatasının sədrinin əmri ilə həyata keçirilir.

1.3. Sədrin müşaviri bilavasitə Palatanın sədrinə tabedir.

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

1.5. Sədrin müşaviri öz fəaliyyətində aşağıdakıları rəhbər tutur:

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

**II. Vəzifələri**

2.1. Palata Şurasının iclaslarının və Palatanın sədrinin yanında keçirilən müşavirələrin hazırlanmasını, sənədləşdirilməsini, bu iclas və müşavirələrin səs yazılışının aparılmasını, saxlanılmasını və istifadəsini təmin edir.

2.2. Palata Şurasının qərarlarının rəsmiləşdirilməsini və qəbul olunmuş qərarların müvafiq ünvanlara və məsul şəxslərə çatdırılmasını təşkil edir.

2.3. Palatanın və Palata Şurasının iş planlarında, plan-proqramlarda, Palata Şurasının qərarlarında, Palata sədrinin əmr və sərəncamlarında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrası

barədə Palatanın struktur bölmələrinin illik hesabatlarının təhlil edilməsində və icranın vəziyyəti haqqında rəhbərliyə arayışın təqdim olunmasında iştirak edir.

2.4. Palatanın fəaliyyəti barədə illik hesabatın hazırlanmasında iştirak edir.

2.5. Palatanın sədri tərəfindən verilmiş təcili və xüsusi əhəmiyyətli tapşırıqların məsul şəxslər tərəfindən icrasına nəzarət edir.

2.6. Palatanın internet sahifəsinin mütəmadi olaraq təkmilləşdirməsinə, sayt üçün lazım olan məlumatların toplanmasına və onların internet sahifəsində yerləşdirilməsinə nəzarət edir.

2.7. Palatanın internet sahifəsinin rus və ingilis dili versiyalarının mütəmadi yenilənməsinə nəzarət edir.

2.8. Palata sədrinin müvafiq rəsmi tədbirlərdə iştirakı ilə bağlı əlaqələndirməni həyata keçirir.

2.9. Palata sədrinin xaricdə keçirilən tədbirlərdə iştirakı və xarici qonaqların Palataya səfərləri ilə əlaqədar beynəlxalq qurumlar və xarici təşkilatlarla əlaqələrin yaradılmasını təmin edir.

2.10. Beynəlxalq peşəkar qurumların, xarici ölkələrin audit və mühasibat təşkilatlarının təmsilçilərinin Auditorlar Palatasına və Palata təmsilçilərinin xarici ölkələrə səfərlərinin təşkilinə nəzarət edir.

2.11. Palataya ünvanlandırılan elektron poçtun qəbul olunmasını təmin edir.

2.12. Palataya idarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə daxil olmuş sənədlərin Palatanın sədrinə təqdim olunmasını və həmin sistem vasitəsilə cavablandırılmış sənədlərin müvafiq ünvanlara göndərilməsini təmin edir.

2.13. Ərizə və müraciətlərin elektron vasitələrlə qəbul edilməsini təşkil edir.

2.14. Palata sədrinin yanında keçirilən rəsmi qəbulları təşkil edir.

2.15. Palatanın elanlar lövhəsində məlumatların yerləşdirilməsinə və yenilənməsinə nəzarət edir.

2.16. Qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin edir.

2.17. Beynəlxalq peşəkar qurumlar və xarici ölkələrin audit və mühasibat təşkilatları ilə işgüzar əlaqələrin qurulmasında və saxlanılmasında iştirak edir.

2.18. Palatanın fəxri qonaqlar kitabında qeydlərin aparılmasına nəzarət edir.

2.19. Palatanın xronologiya kitabında qeydlərin aparılmasına nəzarət edir.

2.20. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində Palata Şurasının qərar layihələrinin, Palata sədrinin əmr və sərəncamlarının hazırlanmasını və təsdiqlənməsini təmin edir.

2.21. Palatanın sədrinə ünvanlanmış, habelə Palatanın sədri tərəfindən baxılmalı və imzalanmalı olan sənədlərin qəbulunu və sədrə təqdim edilməsini təmin edir.

2.22. Palatada təhlükəsizlik texnikasına və yanğın təhlükəsizliyinə nəzarət edir.

2.23. Palata sədrinin cari işlərlə bağlı tapşırıqlarının icrasını təmin edir.

2.24. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində digər vəzifələri yerinə yetirir.

### **III. Hüquqları**

3.1. Palatanın struktur bölmələrinə sorğular vermək, onlardan şifahi və yazılı məlumatlar almaq, habelə Palatanın struktur bölmələrinə icrası məcburi olan tapşırıq və göstərişlər vermək.

3.2. Öz səlahiyyətləri çərçivəsində Palatanın struktur bölmələrindən sənədləri tələb etmək.

3.3. Əməkdaşların vəzifələrə təyin edilməsi və vəzifədən azad edilməsi haqqında rəhbərliyə təqdimatlar vermək, fərqlənən işçilərin həvəsləndirilməsinə və istehsalat, əmək və maliyyə intizamını pozanların intizam və maddi məsuliyyətə cəlb edilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək.

3.4. Müvafiq rəsmi tədbirlərdə Palatanı təmsil etmək.

3.5. Bu vəzifə borclarında nəzərdə tutulmuş vəzifələr ilə bağlı işin təkmilləşdirilməsinə dair rəhbərliyə təkliflər vermək.

### **IV. Məsuliyyəti**

4.1. Vəzifələrinin yerinə yetirilməməsinə və/və ya səhlənkarlıqla yerinə yetirilməsinə görə.

4.2. Kommersiya sirrinin və konfidensial informasiyanın qorunması üzrə qüvvədə olan normativ aktların tələblərinin pozulmasına görə.

4.3. Daxili əmək intizamı, təhlükəsizlik texnikası və yanğın təhlükəsizliyi qaydalarının pozulmasına görə.

2.19. Palatanın informasiya-kommunikasiya, kompüter və texniki avadanlıqlarının səmərəli istifadəsinə nəzarət edir.