

**ENERJİ MƏSƏLƏLƏRİNİ TƏNZİMLƏMƏ AGENTLİYİNİN
DAXİLİ AUDİT VƏ NƏZARƏT ŞÖBƏSİNİN**

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin (bundan sonra – **Agentlik**) Daxili audit və nəzarət şöbəsi (bundan sonra – **Şöbə**) Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri, vəzifələri və hüquqları, fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər münasibətlər tənzimlənir.
- 1.3. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyi Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – **AİH**) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi Agentlikdə daxili audit xidmətini və daxili nəzarət tədbirlərini təşkil etmək və həyata keçirməkdir.
- 2.2. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:
 - 2.2.1. Agentlikdə daxili audit və daxili nəzarət tədbirləri üzrə vahid siyasətin formalaşdırılmasında və bu siyasətin həyata keçirilməsində iştirak edir;
 - 2.2.2. Agentlik tərəfindən qüvvədə olan qanunvericiliyə, normativ xarakterli aktlara, daxili qayda və əsasnamələrə əməl edilməsinə, habelə sərəncamverici aktlarla verilmiş göstərişlərin icrasına nəzarəti həyata keçirir;
 - 2.2.3. Agentliyin fəaliyyətinin daxili yoxlamasını həyata keçirir və daxili nəzarəti təmin edir;
 - 2.2.4. Agentliyin struktur bölmələrində (bundan sonra – **ASB**) daxili nəzarət tədbirlərini təşkil edir və həyata keçirir.

3. Şöbənin vəzifələri və hüquqları

- 3.1. Bu Əsasnamənin 2.2-ci bəndi ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq Şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. müvafiq sahədə qanunvericilik aktlarının, inkişaf konsepsiyalarının, məqsədli proqramların hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.1.2. ASB-lərin və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin qanunvericiliyə, normativ xarakterli aktlara, daxili qayda və əsasnamələrə uyğunluğunu, habelə sərəncamverici aktlarla verilmiş göstərişlərin icrasını yoxlamaq;
 - 3.1.3. Agentliyin əmlakından Agentliyin Nizamnaməsində nəzərdə tutulmuş məqsədlərə uyğun istifadə olunmasına nəzarət etmək;

- 3.1.4. Agentlikdə mühasibat uçotunun aparılmasının və maliyyə hesabatlarının düzgünlüyünü və etibarlılığını yoxlamaq;
 - 3.1.5. Agentliyin daxili audit siyasətinin və strategiyasının, risklərin idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
 - 3.1.6. Agentlikdə daxili nəzarət sisteminin səmərəliliyini və adekvatlığını müəyyən etmək;
 - 3.1.7. ehtiyatlardan istifadənin səmərəliliyi, düzgünlüyü, onlardan istifadəyə nəzarəti və zərərdən mühafizə olunmanın yetərliyi qiymətləndirmək;
 - 3.1.8. Agentliyin audit planlarını hazırlamaq və təsdiq üçün AİH-ə təqdim etmək;
 - 3.1.9. Agentliyə ayrılan büdcə vəsaitindən, kreditlərdən, qrantlardan və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;
 - 3.1.10. kənar və daxili auditor yoxlamalarının nəticələrinə dair tədbirlərin icra vəziyyəti barədə məlumat əldə etmək;
 - 3.1.11. daxili audit yoxlaması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların reyestrini aparmaq, onların aradan qaldırılması üçün tövsiyələr vermək və həmin tövsiyələrin icra vəziyyəti barəsində AİH-ə hesabat təqdim etmək;
 - 3.1.12. daxili audit yoxlaması zamanı audit subyektinin normal fəaliyyətinə mane olmamaq, fəaliyyəti ilə əlaqədar əldə etdiyi kommersiya sirri daşıyan məlumatlardan sui-istifadə etməmək və məxfilik prinsipinə əməl etmək;
 - 3.1.13. bu Əsasnamənin 5.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri, habelə bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədi ilə qanunvericiliklə qadağan edilməyən hərəkətləri yerinə yetirmək.
- 3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Şöbənin aşağıdakı hüquqları vardır:
- 3.2.1. müvafiq sahədə normativ hüquqi aktların, normativ xarakterlik aktların və/ya sərəncamverici aktların hazırlanmasına və təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək, bu sahənin vəziyyəti və inkişafı ilə əlaqədar analitik materiallar və təkliflər təqdim etmək;
 - 3.2.2. Agentliyin daxili qaydalarının və strukturunun hazırlanmasına və təkmilləşdirilməsinə dair analitik materiallar hazırlamaq və təkliflər təqdim etmək;
 - 3.2.3. bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədi ilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və/ya vəzifəli şəxslərdən tələb etmək və almaq;
 - 3.2.4. öz vəzifələrini icra edərkən sənədləri və informasiya sistemlərini sərbəst şəkildə nəzərdən keçirmək,
 - 3.2.5. dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə məlumatların (sənədlərin) istənilməsi barədə sorğular hazırlamaq və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədi ilə Şöbənin kuratoruna müraciət etmək;
 - 3.2.6. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq;
 - 3.2.7. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;

- 3.2.8. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması üçün AİH sədrinə təkliflər vermək;
- 3.2.9. Şöbənin əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
- 3.2.10. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı AİH sədri qarşısında təkliflərlə çıxış etmək.

4. Şöbənin idarə olunması

- 4.1. Şöbə onun müdiri tərəfindən idarə edilir. O, AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunur və öz fəaliyyətində Şöbənin kuratoruna tabedir.
- 4.2. Şöbə müdiri:
 - 4.2.1. Şöbənin fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir və onu təmsil edir, o cümlədən Şöbə adından sənədləri imzalayır, Şöbəyə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə viza verir;
 - 4.2.2. vəkalətnamə əsasında Agentliyi üçüncü şəxslər qarşısında təmsil edir;
 - 4.2.3. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə dair qəbul olunmuş aktların icrasını təşkil edir, yoxlayır və buna nəzarəti həyata keçirir;
 - 4.2.4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili ilə əlaqədar icrası məcburi olan daxili göstərişlər verir, o cümlədən Şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsü aparır;
 - 4.2.5. Şöbə əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsinə dair AİH sədrinə təqdimat verir;
 - 4.2.6. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə dövlət sirrinin və məxfilik rejiminin qorunması üçün zəruri tədbirlər görür;
 - 4.2.7. səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı konfrans, iclas, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edir;
 - 4.2.8. Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır;
 - 4.2.9. Şöbəyə daxil olan müraciətlərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
 - 4.2.10. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı digər tədbirlər görür;
 - 4.2.11. Şöbənin kuratoruna hesabat verir;
 - 4.2.12. öz vəzifələrinin icrası üçün həmin vəzifələrə mütənasib hüquqlardan istifadə edir;
 - 4.2.13. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir.
- 4.3. Şöbə müdirinin müavini:
 - 4.3.1. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
 - 4.3.2. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir;
 - 4.3.3. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.
- 4.4. Şöbənin tabeliyində Daxili nəzarət sektoru fəaliyyət göstərir.
- 4.5. Şöbə müdirinin müavini - sektor müdiri:
 - 4.5.1. Şöbənin Daxili nəzarət sektorunun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
 - 4.5.2. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
 - 4.5.3. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir;
 - 4.5.4. Şöbə müdiri və müavini olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.

- 4.6. Şöbənin müdiri və digər əməkdaşları intizam məsuliyyətinə AİH sədri tərəfindən cəlb edilə bilərlər.

5. Daxili nəzarət sektorunun vəzifələri və hüquqları

- 5.1. Daxili nəzarət sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:
- 5.1.1. Agentlikdə səmərəli fəaliyyətin təmin edilməsi və risklərin idarə edilməsi məqsədi ilə daxili nəzarət tədbirlərini təşkil etmək və həyata keçirmək, audit yoxlamalarının isə həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 5.1.2. ASB-lərin və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin qanunvericiliyə, normativ xarakterli aktlara, daxili qayda və əsasnamələrə uyğunluğuna nəzarəti həyata keçirmək;
 - 5.1.3. Agentlik tərəfindən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin qərar, əmr və sərəncamları, AİH qərarları, AİH sədrinin əmr və sərəncamları ilə verilmiş göstərişlər, o cümlədən dövlət proqramları (strateji yol xəritələri daxil olmaqla), inkişaf konsepsiyaları, iş, tədbirlər və fəaliyyət planları ilə əlaqədar, habelə aidiyyəti tədbirlərin tam və vaxtında icra edilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;
 - 5.1.4. Agentliyin daxili nəzarət siyasətinin və strategiyasının, daxili nəzarət tədbirlərinin və risklərin idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
 - 5.1.5. Agentlikdə daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar olunmuş nöqsanların aradan qaldırılması üçün tövsiyələr vermək və həmin tövsiyələrin icra vəziyyəti barəsində AİH-ə hesabat təqdim etmək;
 - 5.1.6. Daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri əsasında Agentliyin strukturunun təkmilləşdirilməsi, ASB-lərin fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması, mütərəqqi və müasir iş proseslərinin tətbiqi üzrə AİH-ə təkliflər vermək;
 - 5.1.7. Agentliyin fəaliyyətinə dair illik hesabatın, illik maliyyə hesabatının və Agentlik tərəfindən digər qurumlara təqdim edilən dövrü hesabatların hazırlanmasını təşkil etmək;
 - 5.1.8. Agentlikdə maliyyə ödənişlərinin qanunvericiliyə və müvafiq əqdlərə uyğunluğuna nəzarət etmək;
 - 5.1.9. ASB-lər tərəfindən icra intizamına əməl olunması vəziyyətini yoxlamaq və aşkar edilmiş çatışmazlıqların aradan qaldırılması və (və ya) qarşısının alınması üçün tədbirlər görülməsinə dair rəy vermək;
 - 5.1.10. iş proseslərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılması üçün ASB-lərə əməli-metodiki köməklik göstərmək;
 - 5.1.11. korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara dair daxil olmuş məlumatlar əsasında ASB-lərdə daxili nəzarət tədbirləri həyata keçirib nəticələri üzrə AİH sədrinə təkliflər vermək;
 - 5.1.12. daxili nəzarət tədbirlərinə dair hesabatlar hazırlamaq;
 - 5.1.13. daxili nəzarətlə bağlı Şöbə müdirinin göstərişlərini icra etmək.
- 5.2. Daxili nəzarət sektorunun hüquqları aşağıdakılardır:
- 5.2.1. müvafiq sahə üzrə dövlət qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğular vermək

- və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq məqsədi ilə Şöbə müdirinə müraciət etmək;
- 5.2.2. müvafiq sahə üzrə konfrans, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edilməsi üçün Şöbənin kuratoru qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə müraciət etmək;
- 5.2.3. aidiyyəti beynəlxalq təşkilatlarla, xarici dövlətlərin aidiyyəti orqanları (qurumları) ilə, habelə digər qurum və təşkilatlarla əməkdaşlığın qurulması ilə bağlı Şöbə müdirinə təkliflər vermək;
- 5.2.4. Sektorun əməkdaşlarının əlavə təhsili, yenidən hazırlanması və peşəkarlığının yüksəldilməsi, həmçinin, sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı AİH qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə təkliflər vermək.