

**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 struktur bölməsidir.
- 1.2. Bu Əsasnamə ilə Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və istiqamətləri, o cümlədən vəzifə və hüquqları müəyyən edilir, 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 Nazirliyinin Kollegiyasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası energetika nazirinin əmr və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin (bundan sonra – AİH) qərarlarını, AİH sədrinin əmr və sərəncamlarını (bundan sonra – sərəncamverici aktlar) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.4. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Agentliyin struktur bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və 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 audit yoxlamasını həyata keçirir və cari 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. Agentliyin əmlakından Agentliyin Nizamnaməsində nəzərdə tutulmuş məqsədlərə uyğun istifadə olunmasına nəzarət etmək;

- 3.1.3. Agentlikdə daxili nəzarət sisteminin səmərəliliyini və adekvatlığını müəyyən etmək;
- 3.1.4. Agentliyə ayrılan büdcə vəsaitindən, kreditlərdən, qrantlardan və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.5. Agentlikdə səmərəli fəaliyyətin təmin edilməsi və risklərin idarə edilməsi məqsədilə daxili nəzarət tədbirlərini təşkil etmək və həyata keçirmək, daxili audit yoxlamalarının həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 3.1.6. ASB-lərin və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin qanunvericiliyə, normativ xarakterli aktlara, daxili qayda və əsasnamələrə uyğunluğuna nəzarəti həyata keçirmək;
- 3.1.7. Agentlik tərəfindən Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları, Azərbaycan Respublikası Energetika Nazirliyinin qərar, əmr və sərəncamları, AİH qərarları, sərəncamverici aktlar 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;
- 3.1.8. Agentliyin daxili nəzarət siyasətinin və strategiyasının, daxili nəzarət tədbirlərinin və risklərin idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 3.1.9. Agentlikdə daxili nəzarət tədbirləri nəticəsində aşkar olunmuş nöqsanların aradan qaldırılması üçün tövsiyələr vermək və həmin tövsiyələrin icra vəziyyəti barədə AİH-ə hesabat təqdim etmək;
- 3.1.10. daxili nəzarət tədbirlərinin nəticələri əsasında Agentliyin strukturunun təkmilləşdirilməsi, ASB-lərin fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması, mütərəqqi və müasir iş proseslərinin tətbiqi üzrə AİH-ə təkliflər vermək;
- 3.1.11. Agentliyin fəaliyyətinə dair illik hesabatın, illik maliyyə hesabatının və Agentlik tərəfindən digər qurumlara təqdim edilən dövrü hesabatların hazırlanmasını təşkil etmək;
- 3.1.12. Agentlikdə maliyyə ödənişlərinin qanunvericiliyə və müvafiq əqdlərə uyğunluğuna nəzarət etmək;
- 3.1.13. 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;
- 3.1.14. iş proseslərinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun aparılması üçün ASB-lərə əməli-metodiki köməklik göstərmək;
- 3.1.15. "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tələblərinə riayət edilməsinə nəzarət işini təşkil etmək, korrupsiya ilə əlaqədar hüquqpozmalara dair daxil olmuş məlumatlar əsasında ASB-lərdə daxili nəzarət tədbirlərini həyata keçirib nəticələri üzrə AİH-ə təkliflər vermək;
- 3.1.16. bu Əsasnamənin 5.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələrin, habelə bu Əsasnamə ilə üzərinə düşən vəzifələrin icrası məqsədilə 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 xarakterli aktların və (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 məqsədilə məlumatları və sənədləri Agentliyin istənilən struktur bölməsindən və (və ya) vəzifəli şəxsindən 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 məqsədilə Şöbənin kuratoruna müraciət etmək;
 - 3.2.6. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə hesabatlar hazırlamaq, rəy və təkliflər vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr 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 Şöbənin kuratoruna təkliflər vermək;
 - 3.2.9. Şöbənin işçilərinin əlavə təhsili, peşəkarlığının yüksəldilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.2.10. Şöbənin fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında təkliflərlə çıxış etmək;
 - 3.2.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş, o cümlədən vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

- 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 fəaliyyətini təşkil edir, ona rəhbərlik edir və təmsil edir, o cümlədən Şöbə adından sənədləri imzalayır, Şöbəyə razılaşdırma üçün daxil olan sənədlərə viza verir;
 - 4.2.2. Şöbənin vəzifələrinə və hüquqlarına uyğun olaraq qərarlar qəbul edir;
 - 4.2.3. Şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri təsdiq edir, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icra edilməsinə nəzarət edir, tabeliyində olan işçilərinin iş prosesinə cəlb edilməsi məsələsinə baxır, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;

- 4.2.4. Şöbənin əsas fəaliyyət göstəriciləri üzrə hədəflərini əsas götürməklə, habelə səmərəlilik göstəricilərini nəzərə almaqla, Şöbənin işçilərinin fəaliyyətinin nəticələrinə uyğun olaraq onları qiymətləndirir;
 - 4.2.5. səlahiyyətləri daxilində rəsmi yazışma aparır, Şöbəyə daxil olan müraciətlərə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada baxılması işini təşkil edir, daxili sənədləri, Şöbə adından göndərilən sənədləri, habelə Agentliyin müvafiq əmrləri və ya etibarnamələri ilə imzalamaq səlahiyyəti verilmiş digər sənədləri imzalayır, təsdiq edir, müvafiq möhürdən istifadə edir;
 - 4.2.6. Şöbənin işçiləri barədə təşəkkür elan edir və digər həvəsləndirmə tədbirlərinin görülməsi üçün Şöbənin kuratoruna təqdimatlar verir;
 - 4.2.7. Şöbənin işçiləri barədə intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Şöbənin kuratoruna təqdimatlar verir;
 - 4.2.8. Şöbə müdiri işçi qüvvəsindən səmərəli istifadə edilməsi məqsədilə tabeliyində olan işçilər üzrə iş stajı və peşəkarlıq səviyyələrini nəzərə almaqla, hər bir işçi üzrə iş bölgüsünü müəyyən edir, onları əlaqələndirir, işlərin həyata keçirilməsini təşkil edir, verilən tapşırıqların uğurlu icrası üçün lazımı şəraiti yaradır, Şöbə daxilində işçi qrupları yaradır, həmin işlərin effektiv və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun şəkildə icrasına nəzarət edir və buna görə bilavasitə cavabdehdir;
 - 4.2.9. Şöbədə kargüzarlıq işinin aparılmasını təmin edir;
 - 4.2.10. Şöbənin kuratoruna hesabat verir;
 - 4.2.11. əmək müqaviləsi ilə nəzərdə tutulmuş digər vəzifə və hüquqları həyata keçirir;
 - 4.2.12. Şöbənin işçiləri bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, o cümlədən "Enerji Məsələlərini Tənzimləmə Agentliyinin Daxili nəzarət Qaydaları"na müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.
- 4.3. Şöbənin tabeliyində Daxili audit sektoru fəaliyyət göstərir.
 - 4.4. Şöbə müdirinin müavini, Daxili audit sektorunun müdiri:
 - 4.4.1. Daxili audit sektorunun fəaliyyətinə rəhbərlik edir;
 - 4.4.2. Şöbə müdirinə tabedir və ona hesabat verir;
 - 4.4.3. Şöbə müdirinin tapşırıqlarını icra edir;
 - 4.4.4. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini həyata keçirir.
 - 4.5. Şöbə müdirinin müavini, Daxili audit sektorunun müdiri AİH sədri tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad olunur.

5. Daxili audit sektorunun vəzifələri və hüquqları

- 5.1. Daxili audit sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 5.1.1. ASB-lərin və onların vəzifəli şəxslərinin fəaliyyətinin qanunvericiliyə, normativ xarakterli aktlara, daxili qayda və əsasnamələrə uyğunluğunu, habelə sərəncamverici aktlarla verilmiş göstərişlərin icrasını yoxlamaq;
 - 5.1.2. Agentlikdə mühasibat uçotunun aparılmasının və maliyyə hesabatlarının düzgünlüyünü və etibarlılığını yoxlamaq;
 - 5.1.3. Agentliyin daxili audit siyasətinin və strategiyasının, risklərin idarə edilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

- 5.1.4. Agentliyin audit planlarını hazırlamaq və AİH tərəfindən təsdiq edilməsi məqsədilə Şöbə müdirinə təqdim etmək;
 - 5.1.5. kənar və daxili auditor yoxlamalarının nəticələrinə dair tədbirlərin icra vəziyyəti barədə məlumat əldə etmək;
 - 5.1.6. daxili audit yoxlaması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların reyestrini aparmaq, onların aradan qaldırılması üçün tövsiyələr vermək və həmin tövsiyələrin icra vəziyyəti barədə AİH-ə hesabat təqdim etmək məqsədilə Şöbə müdirinə müraciət etmək;
 - 5.1.7. 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;
 - 5.1.8. ehtiyatlardan istifadənin səmərəliliyi, düzgünlüyü, onlardan istifadəyə nəzarəti və zərərdən mühafizə olunmanın yetərliliyini qiymətləndirmək;
 - 5.1.9. daxili audit tədbirlərinə dair hesabatlar hazırlamaq;
 - 5.1.10. daxili auditlə bağlı Şöbə müdirinin göstərişlərini icra etmək.
- 5.2. Daxili audit 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 məqsədilə 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 işçilərinin əlavə təhsili, peşəkarlığının yüksəldilməsi, həmçinin sektorun fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Şöbənin kuratoru qarşısında məsələ qaldırılması üçün Şöbə müdirinə təkliflər vermək.