

**Azərbaycan Respublikası
Auditorlar Palatası Şurasının
2017-ci il 31 mart tarixli 286/3 nömrəli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının Şurası yanında
Beynəlxalq əlaqələr və xarici təşkilatlarla iş üzrə Komitə haqqında**

Ə S A S N A M Ə

Bakı – 2017

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (Bundan sonra “Palata” adlandırılacaq) Şurası yanında Beynəlxalq əlaqələr və xarici təşkilatlarla iş üzrə Komitə (Bundan sonra “Komitə” adlandırılacaq) Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının 2016-cı il 27 dekabr tarixli 284/6 sayılı qərarı ilə yaradılmış və Palata Şurasının struktur vahidi olmaqla bilavasitə ona tabedir.

1.2. Bu Əsasnamə Beynəlxalq əlaqələr və xarici təşkilatlarla iş üzrə Komitənin statusunu, səlahiyyətlərini, fəaliyyət istiqamətlərini müəyyən edir.

1.3. Komitənin Əsasnaməsi beynəlxalq əlaqələr və xarici təşkilatlarla iş üzrə fəaliyyətinin rəsmiləşdirilməsi, eləcə də Palatanın üzvlərinə onların peşəkar fəaliyyətlərində dəstək məqsədilə işləyib hazırlanmışdır.

1.4. Komitə 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.

1.5. Komitə bu Əsasnamənin tələblərini nəzərə almaqla öz fəaliyyətinin reqlament və prinsiplərini müstəqil işləyib hazırlayır.

II. KOMİTƏNİN FUNKSİYALARI

2.1. Komitə aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

2.1.1. Peşəkar auditor təşkilatlarının fəaliyyətinin birbaşa profili üzrə, eləcə də əlaqədar beynəlxalq peşəkar təşkilatların profili üzrə beynəlxalq cəmiyyətə inteqrasiya məqsədi ilə beynəlxalq təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqə;

2.1.2. Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasında (BMF-da), Avropa Mühasiblər və Auditorlar Federasiyasında (TFAA) üzvlük öhdəlikləri çərçivəsində məlumat mübadiləsi və peşəkar auditor təşkilatının fəaliyyətinin uyğunlaşdırılması üzrə işlər aparmaq;

2.1.3. Beynəlxalq Audit Standartlarının (BAS-ın) tərcüməsi və dərc olunmasına icazə məsələləri üzrə BMF ilə qarşılıqlı əlaqə;

2.1.4. BAS-ın azərbaycan dilinə tərcüməsində iştirak;

2.1.5. Beynəlxalq audit və mühasibatlıq təşkilatlarının sənədlərinin tərcüməsi və yayılmasında iştirak;

2.1.6. Auditorlar Palatasının üzvlərini beynəlxalq və xarici təşkilatların xəbərləri və məlumatları ilə təmin etmək;

2.1.7. Beynəlxalq və xarici təşkilatların iştirakı ilə görüş və tədbirlərin təşkili və həyata keçirilməsi.

2.1.8. Audit fəaliyyəti, peşəkar etika, peşəkar mühasibatlıq fəaliyyətinin tənzimlənməsi ilə məşğul olan beynəlxalq təşkilatlarla Palatanın əlaqələrinin inkişaf planını işləyib hazırlamaq.

2.1.9. Beynəlxalq peşəkar auditor təşkilatlarında auditorların maraqlarını təmsil etmək.

2.1.10. Azərbaycan auditinin dünyanın auditor cəmiyyətinə inteqrasiyası ilə bağlı Şuraya təkliflər vermək.

2.1.11. Beynəlxalq təşkilatların, o cümlədən Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının audit, mühasibat uçotu, etika, peşəkar mühasiblərin təhsili sahəsində məktub və sənədləri ilə işi təşkil etmək;

2.1.12. Audit və mühasibat uçotu, peşəkar təhsil, etika sahəsində beynəlxalq və yerli təşkilatların fəaliyyəti, beynəlxalq proqramlar barədə məlumatlar yaymaq;

2.1.13. Audit, mühasibat uçotu, etika, peşəkar təhsil sahəsində beynəlxalq sənədlər, metodik və digər ədəbiyyatın azərbaycan dilinə tərcüməsini təşkil etmək;

2.1.14. Azərbaycanda Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarının (MHBS-nin) tətbiqi təcrübəsini təhlil etmək və ümumiləşdirmək, habelə aktual məlumatı Palata üzvlərinin diqqətinə çatdırmaq;

2.1.15. Təhsil üzrə Komitə ilə birlikdə mövcud MHBS-yə dəyişikliklər və yeni standartların qəbulu ilə bağlı seminarlar haqqında məlumatları yaymaq.

2.1.16. Palata Şurasının tapşırığı ilə BMHS-nin illik məcmuələrinin, eləcə də onların tətbiqi üzrə metodik ədəbiyyatın azərbaycan dilinə tərcüməsini təşkil etmək;

2.1.17 Auditor fəaliyyətinin tənzimlənməsi ilə bağlı normativ aktlara dəyişikliklər üzrə təkliflər hazırlamaq;

2.1.18. Komitənin fəaliyyəti ilə bağlı illik hesabat hazırlamaq və Palatanın veb saytında dərc etmək;

2.1.19. Beynəlxalq təşkilatlardan əldə edilmiş və hazırlanmış sorğuları məlumat bazasına daxil etmək, habelə mövcud cavabların uçotunu təşkil etmək;

2.1.20. Palatanın Şurası yanında digər Komitələr ilə qarşılıqlı münasibətləri təmin etmək.

III. KOMİTƏNİN TƏRKİBİ VƏ FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

3.1. Komitənin tərkibi 3 nəfərdən ibarət olmaqla Palatanın üzvlərindən seçilir.

3.2. Komitənin tərkibi Palatanın Şurası tərəfindən təsdiq olunur.

3.3. Komitəyə Sədr rəhbərlik edir.

3.4. Komitə sədrinin səlahiyyətləri:

3.4.1. Komitənin fəaliyyətini təşkil edir və rəhbərliyi həyata keçirir;

3.4.2. Komitənin iş planını Palata Şurasının müzakirəsinə və təsdiqinə təqdim edir;

3.4.3. Komitə iclaslarının gündəliyini müəyyən edir;

3.4.4. Rübədə bir dəfədən az olmayaraq Komitənin iclaslarını çağırır və onlara sədrlik edir, zəruri hallarda ilə növbədən kənar iclasları çağırır;

3.4.5. Komitə üzvlərindən Komitənin iclasında baxılan konkret məsələ ilə bağlı məruzəçi seçir;

3.4.6. İlin yekunlarına görə Palata Şurasına Komitənin fəaliyyəti barədə hesabat verir;

3.4.7. Komitənin fəaliyyətində fəal iştirak etmiş və komitənin vəzifə və funksiyaların yerinə yetirilməsi işində daha çox seçilmiş Komitə üzvlərinin mükafatlandırılması barədə Palatanın Sədri qarşısında vəsatət qaldırır.

3.5. Komitə Sədrinin müavinliyinə namizədlər Sədr tərəfindən Komitə üzvləri sırasından seçilir və Komitə üzvlərinin təsdiqinə verilir.

3.5.1. **Komitə Sədrinin müavini** Komitənin Sədri olmadığı zaman Komitə Sədrinin öhdəsinə qoyulmuş vəzifələri icra edir və onun səlahiyyətlərindən istifadə edir.

3.5.2. Öz səlahiyyətlərini icra etməyən və ya qeyri-müvafiq icra edən **Komitə Sədrinin müavini** Sədrin təşəbbüsü ilə bu vəzifəsindən azad edilə bilər.

3.6. Komitənin sədri, müavini və üzvləri ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərir.

3.7. Əgər Komitə üzvü ardıcıl olaraq üç iclasda üzrsüz səbəbdən iştirak etmərsə və ya Komitənin fəaliyyətində iştirak etməkdən yayınarsa, Komitə Sədri Palata Şurasına onun Komitədən çıxarılması və ya başqası ilə əvəz edilməsi barədə təklif verir.

3.8. Komitənin fəaliyyətinin sənəd və təşkilati təminatı Komitənin katibi tərəfindən həyata keçirilir.

3.8.1. **Komitənin katibi** Palatanın əməkdaşları sırasından Palatanın Aparat rəhbərinin təqdimatı ilə Komitə tərəfindən təsdiq edilir.

3.8.2. **Komitənin katibi:**

Komitənin iclaslarında baxılmaq üçün materiallar hazırlayır;

Komitənin iclaslarının protokollarını aparır;

Komitənin sənədlərini sistemləşdirir və saxlayır;

Komitə Sədrinin Komitənin fəaliyyətinin sənəd və təşkilati təminatına yönəlmiş tapşırıqlarını yerinə yetirir;

Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

3.9. Zəruri hallarda Komitə auditorları, alimləri, praktiki fəaliyyətlə məşğul olan hüquqşünasları cəlb etməklə işçi (ekspert) qrupları yarada bilər.

IV. KOMİTƏNİN İCLASLARI

- 4.1. Komitə üzvləri iclaslarda qərarlar qəbul edir.
- 4.2. Komitə üzvlərinin ən azı 50% iştirak etdikdə yetərsay qəbul olunur.
- 4.3. Komitə üzvləri səs hüququna malikdir və Komitənin iclaslarında şəxsən iştirak edir.
- 4.4. Qərarlar iclaslarda iştirak edən Komitə üzvlərinin sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Səslər bərabər olduğu halda Sədrin səsi həll edici hesab olunur.
- 4.5. Komitənin hər bir iclasında protokol tərtib edilir, həmin protokol Sədr və katib tərəfindən imzalanır.
- 4.6. Komitənin iclaslarının qiyabi və ya qarışıq səs vermə yolu ilə keçirilməsi.
 - 4.6.1. Komitə sədrinin təşəbbüsü ilə Komitənin qərarları qiyabi səs vermə keçirilməsi yolu ilə qəbul oluna bilər. Qiyabi səs vermə iclasda iştirak edən Komitə üzvlərinin səs verməsi ilə birlikdə (qarışıq səs vermə), yaxud da iclas keçirmədən tətbiq edilə bilər. Qarışıq səs vermə zamanı iclas gəlmiş üzvlərin iştirakı ilə keçirilir.
 - 4.6.2. Komitə sədri gündəliyi müəyyən edir və səs verməyə çıxarılmış məsələni formalaşdırır, səs vermə müddətini təyin edir.
 - 4.6.3. Komitənin katibi bütün Komitə üzvlərinə səs vermə bülletenlərini paylayr.
 - 4.6.4. Səs vermə bülletenini aldıqdan sonra komitə üzvləri həmin bülleteni doldurur və Sədrin təyin etdiyi vaxtdan gec olmayaraq poçtla, elektron poçtla, faks rabitəsi ilə Katibə göndərir. Bülletenin məzmununun şəxsən Komitə katibinə telefoqram edilməsinə icazə verilir.
 - 4.6.5. Əvvəl qiyabi səs vermə üçün bülleten göndərmiş Komitə üzvünün səs vermək üçün qarışıq səs vermədən istifadə olunan iclasa gəlməsi halında iclasın yetərsayı hesablanarkən və gündəliklə bağlı səs vermə nəticələri hesablanarkən əvvəl göndərilmiş bülleten hesaba alınır.
 - 4.6.6. İclasın protokolunda səs vermə üsulu, qiyabi və ya qarışıq səs vermənin nəticələri mütləq göstərilir, bülletenlər və ya Komitə üzvlərinin iradəsinin ifadə olunduğu digər sənədlər bu protokollara əlavə olunur. İclasın protokolu Sədr və Katib tərəfindən imzalanır.

V. YEKUN MÜDDƏALAR

- 5.1. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklərin layihəsi Komitə və Palatanın Aparatı tərəfindən hazırlanır.
- 5.2. Bu Əsasnamə Palatanın Şurası tərəfindən təsdiq edildiyi andan qüvvəyə minir.