

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

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI AUDİTORLAR PALATASININ ŞURASI YANINDA
BEYNƏLXALQ STANDARTLAR VƏ METODİKİ TƏMİNAT KOMİTƏSİNİN**

ƏSASNAMƏSİ

Bakı şəhəri – 2017

ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Bu Əsasnamə auditor fəaliyyəti haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və Auditorlar Palatasının Əsasnaməsinə uyğun olaraq hazırlanmışdır və Beynəlxalq standartlar və metodiki təminat Komitəsinin statusunu, səlahiyyətlərini və fəaliyyətinin təşkilini müəyyən edir.
- 1.2. Komitə Auditorlar Palatası Şurası yanında fəaliyyət göstərən müstəqil bölmədir və bilavasitə Auditorlar Palatası Şurasına tabedir.
- 1.3. Komitə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini, Auditorlar Palatası haqqında Əsasnaməni, Peşəkar Mühəsiblərin Etika Məcəlləsini, Auditorlar Palatası Şurasının qərarlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.4. Komitə Əsasnamənin tələblərini nəzərə almaqla öz fəaliyyətinin reqlament və prinsiplərini müstəqil şəkildə hazırlayır.

2. KOMİTƏNİN FUNKSİYALARI

- 2.1. Komitə aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:
 - 1) Beynəlxalq Audit Standartlarının Azərbaycan Respublikasında tətbiqi vəziyyətinin təhlili və icmallaşdırılması;
 - 2) Beynəlxalq Audit Standartlarının tədrisi üzrə tədbirlərin təşkilində və keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3) Beynəlxalq Audit Standartlarının tətbiqi üzrə xarici təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və auditorların diqqətinə çatdırılması;
 - 4) Beynəlxalq Mühəsiblər Federasiyası tərəfindən mövcud audit standartlarında edilmiş dəyişikliklər və yeni qəbul olunmuş audit standartları haqqında məlumatların auditorların diqqətinə çatdırılması;
 - 5) Beynəlxalq Audit Standartlarının, onlara dair Şərhlərin və metodiki məlumatların Azərbaycan dilinə tərcüməsində iştirak edilməsi;
 - 6) Beynəlxalq Audit Standartlarının tətbiqi üzrə sorğuların cavablandırılması.

3. KOMİTƏNİN TƏRKİBİ VƏ FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

- 3.1. Komitənin tərkibi Auditorlar Palatasının üzvlərindən seçilir.
- 3.2. Komitənin tərkibi Auditorlar Palatası Şurası tərəfindən təsdiq olunur.
- 3.3. Komitəyə Sədr rəhbərlik edir.
- 3.4. Komitə sədrinin səlahiyyətləri:
 - 1) Komitənin fəaliyyətini təşkil edir və rəhbərliyi həyata keçirir;
 - 2) Komitənin personal tərkibini Auditorlar Palatası Şurasının baxışına və təsdiqinə təqdim edir;
 - 3) Komitənin iş planını Auditorlar Palatası Şurasının baxışına və təsdiqinə təqdim edir;
 - 4) Komitə iclaslarının gündəliyini müəyyən edir;
 - 5) İldə iki dəfədən az olmayaraq Komitənin iclaslarını çağırır və onlara sədrlik edir; Zəruri hallarda növbədən kənar iclasları çağırır;

- 6) Komitə üzvlərindən Komitənin iclasında baxılan konkret məsələ ilə bağlı məruzəçi seçir;
 - 7) İlin yekunlarına görə Auditorlar Palatası Şurasına Komitənin fəaliyyəti barədə hesabat verir;
 - 8) Komitənin fəaliyyətində fəal iştirak etmiş və komitənin vəzifə və funksiyalarının yerinə yetirilməsi işində daha çox seçilmiş Komitə üzvlərinin mükafatlandırılması barədə Auditorlar Palatasının 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 və üzvləri ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərir.
- 3.7. Əgər Komitə üzvü ardıcıl olaraq üç iclasda üzrsüz səbəbdən iştirak etmirsə və ya Komitənin fəaliyyətində iştirak etməkdən yayınarsa, Komitə Sədri Auditorlar Palatası 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** Auditorlar Palatasının əməkdaşları sırasından Auditorlar Palatasının 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.

4. 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 alınmır.
- 4.6.6. İclasın protokolunda səs vermə üsulu, qiyabi və ya qarışıq səs vermənin nəticələri mütləq göstərilir, bülletenlər və ya Komitə üzvlərinin iradəsinin ifadə olduğu digər sənədlər bu protokollara əlavə olunur. İclasın protokolu Sədr və Katib tərəfindən imzalanır.

5. YEKUN MÜDDƏALAR

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