

**Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının  
Keyfiyyətə nəzarət üzrə Apelyasiya Komissiyasının**

**ƏSASNAMƏSİ**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının Keyfiyyətə nəzarət üzrə Apelyasiya Komissiyası (bundan sonra - Apelyasiya Komissiyası) auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən auditor xidmətinin keyfiyyətinə nəzarətin aparılması və onun nəticələrinə dair Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının Şurası yanında Keyfiyyətə nəzarət üzrə Komitənin (bundan sonra - Komitə) qərarlarından, hərəkət və ya hərəkətsizliyindən verilmiş təkrar şikayətlərə (bundan sonra - şikayət) baxan və ictimai (ödənişsiz) əsaslarla fəaliyyət göstərən kollegial orqandır.

1.2. Apelyasiya Komissiyası öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu, "Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında" Əsasnaməni və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarını, Beynəlxalq Audit Standartlarını (BAS), Auditorların Peşə Etika Məcəlləsi və Peşəkar Mühasiblərin Etika Məcəlləsini, Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının qərarlarını, Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası sədrinin əmr və sərəncamlarını rəhbər tutur.

1.3. Apelyasiya Komissiyası öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Auditorlar Palatasının müvafiq struktur bölmələri və komitə ilə qarşılıqlı surətdə fəaliyyət göstərir.

1.4. Bu Əsasnamənin məqsədləri üçün "şikayət" dedikdə, auditor fəaliyyəti ilə məşğul olan auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən özlərinin auditor xidmətinin keyfiyyətinə nəzarətin aparılması və onun nəticələrinə dair Komitənin qəbul etdiyi qərarlardan, qərarların qəbul edilməsindən imtinadan, habelə hərəkət və ya hərəkətsizliyindən həmin şəxslərin Apelyasiya Komissiyasına verdiyi yazılı müraciəti başa düşülür.

1.5. Apelyasiya Komissiyası öz fəaliyyətini qanunçuluq, şəffaflyq, kollegiallyq, qərəzsizlik prinsipləri əsasında qurur.

**2. Apelyasiya Komissiyasının vəzifələri**

2.0. Apelyasiya Komissiyasının vəzifələri aşağıdakılardır:

2.0.1. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq və işin nəticəsi üzrə müvafiq olaraq əsaslandırılmış şəkildə qərar qəbul etmək;

2.0.2. Apelyasiya Komissiyasının qəbul etdiyi qərarların icrasına nəzarət etmək;

2.0.3. Apelyasiya Komissiyasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparmaq, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və nəticəsi barədə Auditorlar Palatasının rəhbərliyinə yarımillik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim etmək;

2.0.4. fəaliyyəti zamanı öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata keçirilməsini təmin etmək və onların pozulmasının qarşısını almaq;

2.0.5. qanunvericiliyə uyğun olaraq dövlət və kommertiya sirtinin və qanunla açıqlanması və yayılması qadağan edilən digər məlumatların qorunması üçün zəruri tədbirlər görmək;

2.0.6. Apelyasiya Komissiyasının qəbul etdiyi qərarlarla bağlı izah vermək;

2.0.7. Apelyasiya Komissiyası öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunundan, "Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında" Əsasnamədən və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarından, Beynəlxalq Audit Standartlarından (BAS), Auditorların Peşə Etika Məcəlləsi və Peşəkar Mühasiblərin Etika Məcəlləsindən, Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının qərarlarından, Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası sədrinin əmr və sərəncamlarından və bu Əsasnamədən irəli gələn digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### **3. Apelyasiya Komissiyasının hüquqları**

3.0. Apelyasiya Komissiyası öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

3.0.1. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar Auditorlar Palatasının struktur bölmələrinə, komitəyə, sifarişçi təsərrüfat subyetklərinə və s. şəxslərə sorğular göndərmək (müraciətlər etmək), onlardan zəruri sənədləri və məlumatları almaq;

3.0.2. şikayətlə müraciət etmiş şəxsləri (onların səlahiyyətli nümayəndələrini), Auditorlar Palatası aparatının və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya tabeliyində olan digər qurumlarının vəzifəli şəxslərini, komitənin mütəxəssisləri, habelə digər əlaqəli şəxsləri Apelyasiya Komissiyasının iclaslarına dəvət etmək, onların iştirakı ilə araşdırma aparmaq, onlardan izahatlar almaq;

3.0.3. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar olunmuş nöqsanların və pozuntuların aradan qaldırılması ilə bağlı Auditorlar Palatası aparatının və həmin orqanın strukturuna daxil olan vəzifəli şəxslərinə, komitəyə yazılı göstərişlər vermək;

3.0.4. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərin araşdırılması zamanı Auditorlar Palatası aparatının və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya komitənin mütəxəssisləri, vəzifəli şəxsləri tərəfindən xidməti fəaliyyətlərinin icrası ilə bağlı kobud nöqsanlara yol verilməsi, habelə hüquqi aktların pozulması halları aşkar edildikdə, həmin şəxslərin məsuliyyətə cəlb olunması məqsədilə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tədbirlərin görülməsi üçün aidiyyəti üzrə məsələ qaldırmaq və nəticəsi barədə məlumat almaq;

3.0.5. Apelyasiya Komissiyasının fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üçün təkliflər vermək;

3.0.6. Apelyasiya Komissiyasının fəaliyyəti prosesində təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, şikayətlərin araşdırılması zamanı aşkar edilmiş ziddiyyətlərin aradan qaldırılması ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.7. Apelyasiya Komissiyasının qərarlarının yerinə yetirilməsinin monitorinqini aparmaq və nəzarət etmək, habelə nöqsanların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər görmək;

3.0.8. Apelyasiya Komissiyasının fəaliyyətinə ekspert, mütəxəssis və məsləhətçilər cəlb etmək;

3.0.9. Apelyasiya Komissiyası öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasından, "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunundan, "Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında" Əsasnamədən və Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarından, Beynəlxalq Audit Standartlarından (BAS), Auditorların Peşə Etika Məcəlləsi və Peşəkar Mühasiblərin Etika Məcəlləsindən, Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının qərarlarından, Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası sədrinin əmr və sərəncamlarından və bu Əsasnamədən irəli gələn digər vəzifələri yerinə yetirmək.

#### **4. Apelyasiya Komissiyasının fəaliyyətinin təşkili**

4.1. Komissiyanın tərkibi (sədri, katibi və digər dörd üzvü) Auditorlar Palatasının sədri tərəfindən müəyyən edilir. Apelyasiya Komissiyasının sədri Auditorlar Palatasının üzvlərindən biri olmalıdır.

4.2. Apelyasiya Komissiyasının sədri:

4.2.1. Apelyasiya Komissiyasının işini təşkil edir və ona rəhbərliyi həyata keçirir;

4.2.2. Apelyasiya Komissiyasının adından çıxarılan qərarları və Apelyasiya Komissiyasının fəaliyyəti ilə bağlı digər sənədləri imzalayır;

4.2.3. Apelyasiya Komissiyasının digər üzvlərinin, habelə Apelyasiya Komissiyasının Katibliyinin rəhbərinin və tərkibinin təsdiq edilməsi ilə bağlı Auditorlar Palatasının rəhbərliyinə təqdimatlar (təkliflər) verir;

4.2.4. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarının gündəliyini müəyyənləşdirir və keçirilən icaslarda sədrlik edir;

4.2.5. Apelyasiya Komissiyasının səlahiyyətlərinə aid məsələləri baxılmaq üçün Şuranın iclaslarına çıxarır;

4.2.6. Apelyasiya Komissiyasını təmsil edir.

4.3. Apelyasiya Komissiyasının üzvlərinin hüquq və vəzifələri aşağıdakılardır:

4.3.1. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarında və fəaliyyətində iştirak etmək;

4.3.2. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar hərtərəfli, tam və obyektiv araşdırma aparmaq;

4.3.3. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar münasibət bildirmək, rəy və təkliflər vermək;

4.3.4. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar ilkin araşdırma üçün təqdim edilmiş sənədlərin (toplanmış materialların) kifayət olmadığı qənaətinə gəldikdə, əlavə sənədlərin əldə edilərək araşdırma materiallarına daxil edilməsini tələb etmək;

4.3.5. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar Apelyasiya Komissiyasının adından qərarların qəbul edilməsi ilə bağlı səsvermədə iştirak etmək;

4.3.6. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarının protokollarını imzalamaq;

4.3.7. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarında səs çoxluğu ilə qəbul edilmiş qərarlardan razı olmadıqda, həmin məsələlərin Auditorlar Palatasının Şura iclasında müzakirə edilməsi üçün yazılı şəkildə əsaslandırılmış rəylə Auditorlar Palatasının sədrinə müraciət etmək;

4.3.8. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarında baxılan məsələlərə qərəzsiz yanaşmaq;

4.3.9. Apelyasiya Komissiyasının səlahiyyətlərinə aid təşkilati məsələlər barədə təkliflər vermək;

4.3.10. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək və hüquqları həyata keçirmək.

4.4. Apelyasiya Komissiyasının cari fəaliyyətinin təşkili üçün Apelyasiya Komissiyasının Katibliyi (bundan sonra – Katiblik) yaradılır. Katibliyin rəhbəri və tərkibi Apelyasiya Komissiyasının sədrinin təqdimatı (təklifi) əsasında Auditorlar Palatasının sədri tərəfindən təsdiq olunur.

4.5. Apelyasiya Komissiyasının hər bir üzvü Şuranın iclasında baxılan məsələlər üzrə şəxsi maraqlarına toxunan, habelə onun qərəzliliyinə əsas verə bilən hallar olduqda, Komissiyanı məlumatlandırmalı və qərarların qəbul edilməsində iştirak etməməlidir.

4.6. Katiblik:

4.6.1. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətlərlə əlaqədar təşkilati tədbirləri həyata keçirir;

4.6.2. Apelyasiya Komissiyasına daxil olan şikayətləri qanunvericiliyin və bu Əsasnamənin tələblərinə uyğunluğu baxımından yoxlayır, onlar müvafiq tələblərə uyğun olduğu halda iş üzrə bütün zəruri sənədlərin (materialların) 2 iş günündən gec olmayaraq Katibliyə təqdim edilməsi üçün Auditorlar Palatasının aparatının aidiyyəti struktur bölməsinə və ya Komitəyə müraciət edir;

4.6.3. bu Əsasnamənin 4.6.2-ci yarım bəndinə müvafiq olaraq Auditorlar Palatasının aidiyyəti struktur bölməsi və ya Komitə tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərin (materialların) tamlığını və zəruriliyini yoxladıqdan sonra toplanmış sənədləri (materialları) rəsmi şəkildə rəy verilməsi üçün Apelyasiya Komissiyasının sədrindən başqa digər üzvlərinə göndərir və onlardan 3 iş günü müddətində rəy alır;

4.6.4. bu Əsasnamənin 4.7-ci bəndinə əsasən rəsmi şəkildə təqdim edilmiş rəyləri ümumiləşdirir və Apelyasiya Komissiyasının sədri ilə razılaşdırmaqla Apelyasiya Komissiyasının iclaslarını təşkil edir;

4.6.5. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarının keçirilməsinin vaxtı barədə Apelyasiya Komissiyasının üzvlərinə, habelə bu Əsasnamənin 3.0.2-ci yarım bəndində göstərilən şəxslərə iclasa ən azı 3 iş günü qalmış yazılı məlumat verir;

4.6.6. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarının protokolunu tərtib edir və imzalanması üçün Apelyasiya Komissiyasının üzvlərinə təqdim edir;

4.6.7. Apelyasiya Komissiyasının qərarlarının (rəylərinin, yazılı şəkildə verdiyi cavabların) layihəsini hazırlayır, baxılması və imzalanması üçün Apelyasiya Komissiyasının sədrinə təqdim edir;

4.6.8. Apelyasiya Komissiyasının qəbul etdiyi qərarlarının (rəylərin, yazılı şəkildə verdiyi cavabların) aidiyyəti üzrə göndərilməsini təmin edir;

4.6.9. Apelyasiya Komissiyasında baxılan şikayətlərin uçotunu aparır, onları təhlil edir, icmallaşdırır və nəticəsi barədə Apelyasiya Komissiyasının sədrinə rüblük, yarım illik və illik arayışlar (hesabatlar) təqdim edir;

4.6.10. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarında baxılan məsələlər barədə məlumatı kütləvi informasiya vasitələri və Auditorlar Palatasının rəsmi internet saytı vasitəsilə yayır;

4.6.11. Apelyasiya Komissiyasının fəaliyyəti haqqında ictimaiyyətin məlumatlandırılmasını, siyahısı qanunla müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan informasiyanın Auditorlar Palatasının rəsmi internet saytında yerləşdirilməsini və informasiyanın daim yenilənməsini təmin edir;

4.6.12. Apelyasiya Komissiyasının sədrinin göstərişlərini icra edir;

4.6.13. Apelyasiya Komissiyasının protokollarının və digər sənədlərin əsllərini saxlayır;

4.6.14. bu Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir və hüquqları həyata keçirir.

4.7. Bu Əsasnamənin 4.6.3-cü yarımbəndinə əsasən rəylər 2 iş günündən gec olmayaraq təqdim edilməlidir. Təqdim edilmiş rəylər əsaslandırılmalı, həmin rəylərdə hər hansı bir məsələyə münasibət aydın və birmənalı şəkildə ifadə olunmalıdır.

## **5. Şikayətlərə dair tələblər**

5.1. Şikayət yazılı formada tərtib edilir. Şikayətdə “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə nəzərdə tutulan məlumatlarla yanaşı, aşağıdakı məlumatlar da göstərilir:

5.1.1. şikayət edən şəxsin VÖEN-i;

5.1.2. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl Auditorlar Palatasının aidiyyəti struktur bölməsinə və komitəyə edilmiş müraciət (müraciətlər) və alınmış cavab (cavablar) barədə məlumatlar;

5.1.3. şikayətin predmeti üzrə bundan əvvəl Auditorlar Palatasına müraciətin (müraciətlərin) edilməsinə səbəb olan hal barədə məlumatlar (Auditorlar Palatasının və ya həmin orqanın strukturuna daxil olan və ya Komitənin qəbul etdiyi inzibati aktın adı, tarixi, nömrəsi, qısa məzmunu);

5.1.4. şikayətə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı.

5.2. Şikayətlər müraciət edən auditor təşkilatlarının rəhbəri və ya sərbəst auditor, yaxud onların səlahiyyətli nümayəndələri tərəfindən (səlahiyyəti təsdiq edən sənədin surəti şikayətə əlavə edilməklə) imzalanır.

5.3. Təqdim olunan şikayətlərə həmin şəxsin möhürü vurulmalıdır. Bu tələb nümayəndəlik, filial və sərbəst auditorlara da şamil edilir.

5.4. Şikayətlərin əsaslı olmasını təsdiq edən sənədlərin müvafiq qaydada təsdiq olunmuş surətləri şikayətlərə əlavə edilir.

5.5. Auditorlar Palatasının aidiyyəti struktur bölməsində baxılmadan birbaşa Apelyasiya Komissiyasına daxil olmuş şikayətlər (təkrar şikayət hesab edilməyən şikayətlər), baxılması üçün aidiyyəti üzrə göndərilir.

5.6. Apelyasiya Komissiyasında baxılmış (və ya mahiyyəti üzrə baxılmamış) hər bir şikayət üzrə müraciəti etmiş şəxsə (şəxslərə) araşdırmanın nəticəsinə dair əsaslandırılmış qərar (və ya yazılı cavab) göndərilir.

## **6. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarının keçirilməsi qaydası**

6.1. Apelyasiya Komissiyasının iclasları onun üzvlərinin azı üçdə ikisi iştirak etdikdə baş tutmuş sayılır.

6.2. Apelyasiya Komissiyasının iclasları üzvlərin müraciəti əsasında mütəmadi və zərurət yarandığı hallarda isə Apelyasiya Komissiyasının sədrinin razılığı ilə və ya Auditorlar Palatasının sədrinin göstərişi ilə istənilən vaxt keçirilir.

6.3. Apelyasiya Komissiyasının hər bir iclasının reqlamenti müzakirə olunacaq müraciətlərdən asılı olaraq Apelyasiya Komissiyasının sədri tərəfindən müəyyənləşdirilir.

6.4. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarında Apelyasiya Komissiyasına şikayətlə müraciət etmiş şəxslər (onların səlahiyyətli nümayəndələri), Auditorlar Palatasının aidiyyəti vəzifəli şəxsləri, ekspert, mütəxəssis, tərcüməçi və digər əlaqəli şəxslər iştirak edə bilərlər.

6.5. Apelyasiya Komissiyasının gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı bütün dəlillər Apelyasiya Komissiyasının üzvləri tərəfindən müzakirə edilir və hər bir məsələyə ayrıca münasibət bildirilir.

6.6. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarında qərarlar açıq səsvermə yolu ilə iclasda iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir. Səslər bərabər olduqda, Apelyasiya Komissiyasının sədri həlledici səsə malikdir.

6.7. Apelyasiya Komissiyasının gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərlə bağlı Apelyasiya Komissiyasının sədri, Apelyasiya Komissiyasının Katibliyinin rəhbəri və ya Apelyasiya Komissiyasının digər üzvlərindən biri məruzə edir.

6.8. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarında şikayətlə müraciət etmiş şəxslərin səlahiyyətli nümayəndələri iştirak etdikdə, nümayəndənin səlahiyyətini təsdiq edən sənədin əsli (və ya müvafiq qaydada təsdiq olunmuş surəti) Katibliyə təqdim edilməlidir.

6.9. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarına dəvət olunan şəxslər təkliflər vermək və müvafiq məsələlərə münasibət bildirmək hüququna malikdirlər.

6.10. Apelyasiya Komissiyasında baxılan şikayətlər barədə qəbul edilmiş qərarlar barədə məlumat Katiblik tərəfindən kütləvi informasiya vasitələri və Auditorlar Palatasının rəsmi internet saytı vasitəsilə yayılır.

6.11. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarının və gündəliyinə daxil edilmiş şikayətlərin müzakirəsinin video və foto çəkilişi həyata keçirilir və ən azı bir il müddətində saxlanılır.

6.12. Apelyasiya Komissiyasının sədri üzrlü səbəblərlə əlaqədar (məzuniyyət, ezamiyyət, xəstəlik və s.) Apelyasiya Komissiyasının iclaslarında iştirak edə bilmədikdə, Apelyasiya Komissiyasının sədrinin səlahiyyətləri Auditorlar Palatasının sədri tərəfindən digər üzvlərdən birinə həvalə edilir.

## **7. Apelyasiya Komissiyasının iclas protokollarına və qəbul etdiyi qərarlarına dair tələblər**

7.1. Apelyasiya Komissiyasının iclaslarının nəticəsi Apelyasiya Komissiyasının üzvləri və Katibliyin rəhbəri tərəfindən imzalanmış iclas protokolunda əks olunmaqla rəsmiləşdirilir.

7.2. Apelyasiya Komissiyasının iclas protokolunda aşağıdakılar göstərməlidir:

7.2.1. iclasın keçirildiyi tarix və yer;

7.2.2. iclasda iştirak edən Apelyasiya Komissiyasının üzvlərinin, Katibliyin rəhbərinin, dəvət edilmiş digər şəxslərin və (və ya) onların səlahiyyətli nümayəndələrinin adları, soyadları və atalarının adları;

7.2.3. müzakirə edilməsi üçün gündəliyə daxil edilmiş şikayətin predmeti, qısa məzmunu və əsasları;

7.2.4. müzakirə edilməsi üçün gündəliyə daxil edilmiş şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların əsasları;

7.2.5. Apelyasiya Komissiyasının iclasında iştirak edən şəxslərin çıxışları;

7.2.6. Apelyasiya Komissiyasının daxil olmuş şikayətlə bağlı topladığı sübutlar, gəldiyi nəticələr, aidiyyəti hüquqi aktlara istinad;

7.2.7. Apelyasiya Komissiyası tərəfindən qəbul edilmiş qərar.

7.3. Apelyasiya Komissiyası icraatına daxil olan şikayətlər üzrə aparılan araşdırmanın nəticəsi olaraq aşağıdakı qərarlardan birini qəbul edir:

7.3.1. şikayət təmin edilir;

7.3.2. şikayət qismən təmin edilir;

7.3.3. şikayət təmin edilmir;

7.3.4. şikayətin mahiyyəti üzrə yeni qərar qəbul edilir.

7.4. Apelyasiya Komissiyasının qərarı əsaslandırılmış şəkildə tərtib olunmalı və işin bütün hallarını özündə əks etdirməlidir. Apelyasiya Komissiyasının sədri tərəfindən imzalanmış qərar giriş, təsviri, əsaslandırıcı və nəticə hissəsindən ibarət olur və həmin hissələrdə aşağıdakı məlumatlar qeyd edilir:

7.4.1. giriş hissəsində Apelyasiya Komissiyasının qərarının qəbul edildiyi tarix və yer, qərarı imzalayan Apelyasiya Komissiyasının sədrinin soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi, şikayətin predmeti və irəli sürülən tələblər;

7.4.2. təsviri hissəsində daxil olmuş şikayətlə müraciət etmiş şəxsin gətirdiyi əsas, şikayətin predmeti üzrə daha əvvəl qəbul edilmiş qərarlar və həmin qərarların qısa məzmunu, əsasları, habelə işdə iştirak edən şəxslərin izahatları;

7.4.3. əsaslandırıcı hissəsində Apelyasiya Komissiyasının əldə etdiyi sübutlar və topladığı sənədlər barədə məlumatlar, aidiyyəti hüquqi aktlara istinadlar;

7.4.4. nəticə hissəsində Apelyasiya Komissiyasının qəbul etdiyi qərar, qərarın icrasına dair göstəriş və qərardan şikayətin verilməsi qaydası.

7.5. Apelyasiya Komissiyasının sədri tərəfindən qəbul edilmiş qərarların (verilmiş yazılı cavabların) aidiyyəti üzrə göndərilməsini Katiblik təşkil edir.

7.6. Apelyasiya Komissiyasının icraatına daxil olan şikayət digər orqanın səlahiyyətlərinə aid olduğu halda, Apelyasiya Komissiyası şikayətin daxil olduğu vaxtdan ən gec 3 iş günü müddətində şikayəti və ona əlavə olunmuş sənədləri səlahiyyətli orqana göndərir və bu barədə şikayətçiyə yazılı şəkildə əsaslandırılmış məlumat verir.