

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ AUDİTORLAR PALATASI



Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının Şurası yanında Auditor fəaliyyətinə dair hüquqi məsələlər üzrə Komitənin ƏSASNAMƏSİ

Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2022-ci il 31 may tarixli
344/6 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

BAKİ – 2022

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının (bundan sonra "Palata" adlandırılacaq) Şurası yanında Auditor fəaliyyətinə dair hüquqi məsələlər üzrə Komitə (bundan sonra "Komitə" adlandırılacaq) Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının 2022-ci il 15 fevral tarixli 340/2 nömrəli qərarı ilə yaradılmış və Palatanın xarici siyasətini instutisional qaydada həyata keçirən müstəqil qeyri-struktur vahididir.

1.2. Bu Əsasnamə Komitənin statusunu, səlahiyyətlərini və fəaliyyət istiqamətlərini müəyyən edir.

1.3. Komitənin Əsasnaməsi Auditor Fəaliyyətinə Dair Hüquqi Məsələlərin həlli məqsədilə işlənilib 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:

2.2. Auditor fəaliyyətinə dair hüquqi məsələlər üzrə komitə öz qərarlarını komitə üzvlərinin tam tərkibdə birgə müzakirəsi qaydasında qəbul edir.

2.3. Auditor fəaliyyətinə dair hüquqi məsələlər üzrə komitənin qərarları şüra qarşısında tövsiyyə xarakteri daşıyır.

2.4. Komitə Palata Şurasının təqdimatına əsasən tapşırılan (göndərilən) məsələlərə sənəddə müəyyən edilmiş müddətdə baxır.

2.4.1. Nəzarət qaydasında baxılması nəzərdə tutulan məsələlərə yalnız Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası sədrinin göstərişinə əsasən xüsusi qaydada baxılır.

2.4.2. Nəzarət qaydasında daxil olan məsələlər Palata Sədrinin tapşırığına əsasən xüsusi qaydada sənədləşdirilir və komitəyə təqdim olunur.

2.4.3. Nəzarət qaydasında daxil olmuş məsələlərə komitədə ən gec 48 saat müddətində baxılır və müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir.

2.5. Komitə təşəbbüs qaydasında yalnız Auditor Xidməti haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununda və bu barədə qəbul edilmiş digər normativ hüquqi aktlarda müəyyən edilmiş (əsaslarla) qaydada auditor xidmətinin təkmilləşdirilməsi və inkişaf

etdirilməsi məqsədilə aşağıdakı məsələlərə dair layihə, təkliflər hazırlayır və Palata Şurasının müzakirəsinə çıxarır.

2.5.1. Komitə tapşırıq və ya ümumi təşəbbüs qaydasında aşağıdakı məsələləri müəyyən edir və tədbirlər görür.

2.5.2. Keyfiyyətə nəzarət üzrə normativ hüquqi bazanın təkmilləşdirilməsi və inkişaf etdirilməsi

2.5.3. İctimaətlə əlaqələr və mətbuat xidmətinin işinin təşkili və fəaliyyət sferasının müəyyən edilməsi məsələləri

2.5.4. Korrupsiya, demping və haqsız rəqabətə qarşı mübarizə məsələləri

2.5.5. Auditor xidmətinin inkişafı, audite ictimai etimadın artırılması məsələləri

2.6. Şuranın təqdimatına əsasən digər məsələlər

2.7. Komitə şuraya təqdim etdiyi məsələlər haqqında xüsusi izahat və təqdimatlar hazırlayır, müzakirəyə çıxarılması üçün müvafiq tədbirlər görür.

2.8. Komitə müzakirəyə çıxarılan bütün məsələlərin vahid reyestrini aparır və şuranın müzakirəsinə təqdim olunan sənədlər komitənin sədri tərəfindən imzalanır.

2.9. Komitə öz vəzifələrinin icrası zamanı Azərbaycan Respublikasının Qanunlarını və hüququn ümumi ideaya və prinsiplərini rəhbər tutur.

2.10. Komitə üzvləri Şuranın iclaslarında, onun yığıncaq və tədbirlərində dövlətli olduqları halda iştirakçı qismində iştirak edir.

2.11. Komitə Şura tərəfindən xüsusi tapşırıqlar əsasında özünün iş planında dəyişikliklər edir.

2.12. Komitə öz vəzifələrinin icrasına görə Şura qarşısında məsuldur. Yalnız şuranın qərarlarında komitə qarşısında konkret tapşırıqlar (tələblər) və göstərişlər nəzərdə tutula bilər.

2.13. Komitəyə təqdim olunan sənədlərə Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə əsasən baxılır. Baxılması nəzərdə tutulan məsələlərin həllinə dair birbaşa hüquq norması olmadıqda oxşar münasibətləri tənzimləyən hüquq normalarına əsasən baxılır.

2.14. Oxşar münasibətləri tənzimləyən hüquq norması olmadıqda komitə baxdığı (həll etdiyi) məsələlərdə hüququn ümumi ideya prinsiplərini rəhbər tutur.

III. KOMİTƏNİN TƏRKİBİ VƏ FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

Komitənin tərkibi 9 nəfərdən ibarət olmaqla Palatanın üzvlərindən, əməkdaşlarından seçilir.

3.2. Komitənin tərkibi Palatanın Şurası tərəfindən təsdiq olunur.

3.3. Komitəyə sədr rəhbərlik edir. Komitənin sədri və onun müavini Palatanın Şurası tərəfindən təyin edilir.

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 növbədənənar 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 fərqlənmiş Komitə üzvlərinin mükafatlandırılması barədə Palatanın Sədri qarşısında vəsatət qaldırır.

3.5. Sədrinin müavinin səlahiyyətləri:

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 edilməsi üçün Palata Şurası qarşısında vəsatət qaldıra 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 Komitənin üzvləri sırasından seçilir.

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 icaslarda qərarlar qəbul edir.

4.2. Komitə üzvlərinin ən azı 50% iştirak etdikdə yetərsay qəbul olunur və iclas qərar qəbuletmək üçün səlahiyyətli hesab olunur.

4.3. Hər bir komitə üzvü 1 (bir) 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 iclasları qiyabi, distant (onlayn) və ya qarışıq səs vermə yolu ilə keçirilə bilər.

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 paylayır.

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 yetərsay 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 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.