

**AUDİTORLAR PALATASINDA VƏ AUDİTOR FƏALİYYƏTİ SUBYEKTLƏRİNDƏ DÖVLƏT
SİRRİNƏ AİD OLMAYAN AÇIQLANMASI MƏHDUDLAŞDIRILMIŞ MƏLUMATLAR VƏ
ONLARI ƏKS ETDİRƏN SƏNƏDLƏRLƏ RƏFTAR, SAXLANMA, QEYDİYYAT,
TƏQDİMETMƏ VƏ LƏĞVETMƏ QAYDALARI**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatasında, auditor təşkilatlarında və sərbəst auditorlarda dövlət sirrinə aid olmayan, lakin qanunvericilik, müqavilə, peşə standartı, daxili akt, xidməti zərurət, məlumat sahibinin qanuni marağı və ya məlumatın xarakteri əsasında açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla və həmin məlumatları əks etdirən sənədlərlə rəftar, qeydiyyat, saxlanma, istifadə, təqdimetmə, çıxarış verilməsi, anonimləşdirmə, pərdələmə, arxivləşdirmə, ləğvetmə və informasiya insidentlərinin idarə edilməsi qaydalarını müəyyən edir.

1.2. Bu Qaydaların məqsədi auditor sirrinin, kommersiya sirrinin, fərdi məlumatların, xidməti istifadə üçün nəzərdə tutulan məlumatların, audit işçi sənədlərinin, xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması materiallarının, hüquqi ekspertiza, komplayns, cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə və hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə məlumatların, dövlət orqanları ilə xidməti yazışmaların və qanunvericiliklə qorunan digər məlumatların mühafizəsini təmin etməkdir.

1.3. Bu Qaydalar “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, “Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında” Əsasnamə, “Kommersiya sirri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, “Fərdi məlumatlar haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, “İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, elektron sənəd dövriyyəsi, arxiv işi, informasiya təhlükəsizliyi, auditor fəaliyyəti, peşə etikası, audit sənədləşdirilməsi və Palatanın daxili aktları nəzərə alınmaqla tətbiq edilir.

1.4. Bu Qaydalar dövlət sirri təşkil edən məlumatlara, habelə dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə xüsusi normativ hüquqi rejimin tətbiq dairəsinə daxil olan sənədlərə, informasiya daşıyıcılarına və informasiya sistemlərinə şamil edilmir. Həmin məlumat və sənədlərlə bağlı bütün rəftar, uçot, qeydiyyat, saxlanma, istifadə, ötürülmə, məxfilik dərəcəsinin müəyyən edilməsi, arxivləşdirmə və ləğvetmə tədbirləri yalnız dövlət sirrinin mühafizəsi haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, xüsusi buraxılış rejiminə, məxfilik dərəcələndirilməsi qaydalarına və aidiyyəti səlahiyyətli dövlət orqanlarının müəyyən etdiyi rejim tələblərinə uyğun həyata keçirilir.

1.5. Bu Qaydaların tətbiq sahəsi dövlət sirrinə aid olmayan, lakin açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla məhdudlaşır. Bu Qaydalar dövlət sirri rejimini əvəz etmir və dövlət sirri rejiminə aid məlumatların dövriyyəsi üçün hüquqi əsas yaratmır.

1.6. Bu Qaydalar aşağıdakı şəxslərə və qurumlara şamil edilir:

Auditorlar Palatasının struktur bölmələrinə, komitələrinə, komissiyalarına, işçi qruplarına, vəzifəli şəxslərinə və əməkdaşlarına;

Palata ilə əmək, xidməti tapşırıq, müqavilə, komissiya, ekspert, məsləhətçi və ya digər əsaslarla əlaqəli olan şəxslərə;

auditor təşkilatlarına və onların əməkdaşlarına;

sərbəst auditorlara;

xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, hüquqi ekspertiza, komplayns, cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə və hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə proseslərə cəlb edilmiş auditorlara, ekspertlərə və digər şəxslərə.

1.7. Auditor fəaliyyəti subyektlərinə münasibətdə bu Qaydaların məlumat əlçatanlığı ilə bağlı tələbləri yalnız Palatanın xüsusi audit və Palatanın səlahiyyətləri çərçivəsində auditor fəaliyyəti subyektlərində aparılan daxili nəzarət xarakterli yoxlama tədbirləri zamanı tətbiq edilir. Bu Qaydalar kənar keyfiyyət nəzarəti, ümumi monitoring və ya ayrıca uyğunluq qiymətləndirilməsi adı altında geniş məlumat tələb etmə mexanizmi kimi şərh edilə bilməz.

1.8. Bu Qaydalar Palata sədrinin əmri ilə təsdiq edilir və həmin əmrdə başqa müddət nəzərdə tutulmadıqda imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

1.9. Bu Qaydalar qüvvəyə mindiyi tarixdən etibarən Palatanın struktur bölmələri və əməkdaşları üçün daxili icra aktı, auditor fəaliyyəti subyektləri üçün isə yalnız xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması zamanı tətbiq edilən minimum məcburi nəzarət meyarı kimi tətbiq olunur.

1.10. Bu Qaydaların qüvvəyə mindiyi tarixdən 30 iş günü müddətində Palatanın struktur bölmələri öz daxili sənəd dövriyyəsinə, çıxış hüquqlarını, qeydiyyat və saxlanma mexanizmlərini bu Qaydaların tələblərinə uyğunlaşdırmalıdır.

1.11. Auditor fəaliyyəti subyektləri bu Qaydaların qüvvəyə mindiyi tarixdən 60 iş günü müddətində öz daxili qaydalarını, əmək müqavilələrinə əlavə müddəaları, işçi təlimatlarını, məlumatların qorunması üzrə öhdəlik formalarını, elektron və kağız daşıyıcıda göndəriş qeydlərini bu Qaydaların minimum tələblərinə uyğunlaşdırmalıdır.

1.12. Bu Qaydaların tətbiqi auditor fəaliyyətinin müstəqilliyini, auditorun peşəkar mühakiməsini, qanunla müəyyən edilmiş hüquqlarını və audit standartlarından irəli gələn peşə öhdəliklərini məhdudlaşdırmır.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Qaydalarda istifadə olunan anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

2.1.1. “Dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlar” – dövlət sirri təşkil etməyən, lakin qanunvericilik, müqavilə, peşə standartı, daxili akt, xidməti zərurət, məlumat sahibinin qanuni marağı və ya məlumatın xarakteri əsasında sərbəst yayılması, açıqlanması, ötürülməsi, dərc edilməsi və üçüncü şəxslərə təqdim edilməsi məhdudlaşdırılan məlumatlardır.

2.1.2. “Sirr ehtiva edən məlumatlar” – auditor sirri, kommersiya sirri, peşə sirri, xidməti istifadə üçün məlumatlar, fərdi məlumatlar, dövlət orqanları ilə xidməti yazışmalar, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, intizam, komplayns, ƏL/TMM və hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə materiallar, habelə qanunla və ya müqavilə ilə qorunan digər məlumatlardır.

2.1.3. “Auditor sirri” – auditorun, auditor təşkilatının və ya audit prosesinə cəlb edilmiş şəxsin audit, əlaqəli xidmətlər, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması və ya digər peşə fəaliyyəti zamanı əldə etdiyi, sifarişçiyə, yoxlanılan subyektə, üçüncü şəxslərə, maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarına, hesabatlara, daxili nəzarət sistemlərinə, risklərə və idarəetmə proseslərinə dair qanuni əsas olmadan açıqlanması yolverilməz olan məlumatlardır. Bu anlayış auditor fəaliyyətinin müstəqilliyi, peşəkar davranış prinsipləri, audit sifarişçisi ilə münasibətlər və auditorun qanunla qorunan sirr saxlama öhdəliyi nəzərə alınmaqla tətbiq edilir.

2.1.4. “Kommersiya sirri” – hüquqi və fiziki şəxslərin istehsal, texnoloji, idarəetmə, maliyyə və digər fəaliyyəti ilə bağlı, sahibinin razılığı olmadan açıqlanması onların qanuni maraqlarına ziyan vura bilən və qanunla qorunan məlumatdır.

2.1.5. “Fərdi məlumatlar” – fiziki şəxsin kimliyini birbaşa və ya dolay yolla müəyyən etməyə imkan verən məlumatlardır.

2.1.6. “Fərdi məlumat subyekti” – barəsində fərdi məlumatlar toplanılan, işlənən, saxlanılan, ötürülən və ya qorunan fiziki şəxsdir.

2.1.7. “Xidməti istifadə üçün məlumat” – Palatanın və auditor fəaliyyəti subyektlərinin daxili idarəetmə, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, hüquqi ekspertiza, komplayns, kargüzarlıq, qərar qəbuletmə və xidməti icra proseslərində istifadə olunan, açıq yayılması nəzərdə tutulmayan məlumatdır.

2.1.8. “Xüsusi audit” – qanunvericiliklə, Palatanın daxili aktları ilə və ya Palata sədrinin müvafiq əmri, sərəncamı, yazılı tapşırığı əsasında müəyyən edilmiş hallarda konkret predmet

üzrə sənədlərin, məlumatların, audit fəaliyyətinin, peşə davranışının, icra vəziyyətinin və ya faktiki halların araşdırılmasına yönələn xüsusi yoxlama, təhlil və qiymətləndirmə tədbiridir.

2.1.9. “Daxili nəzarət xarakterli yoxlama” – Palatanın öz struktur bölmələrində, habelə Palatanın səlahiyyətləri çərçivəsində auditor fəaliyyəti subyektlərinə münasibətdə bu Qaydaların, daxili aktların, xüsusi audit tapşırıqlarının, sənəd dövriyyəsi və məlumatların qorunması tələblərinin icra vəziyyətinin qiymətləndirilməsi məqsədilə aparılan nəzarət tədbiridir. Auditor fəaliyyəti subyektlərinə münasibətdə bu yoxlama yalnız xüsusi audit və ya bu Qaydaların tətbiqi ilə bağlı konkret əsaslandırılmış nəzarət predmeti olduqda aparılır.

2.1.10. “Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənəd” – dövlət sirri təşkil etməyən, lakin açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları, sirr ehtiva edən məlumatları və ya qanunvericilik, müqavilə, peşə standartı və daxili akt əsasında qorunmalı məlumatları özündə əks etdirən sənəddir.

2.1.11. “Audit işçi sənədləri” – auditorun peşə fəaliyyətinin nəticəsi kimi audit tapşırığının planlaşdırılması, icrası, sübutların toplanması, nəticələrin əsaslandırılması və auditor rəyinin formalaşdırılması ilə bağlı tərtib edilən sənədlərdir. Audit işçi sənədləri qanunvericilik, Palatanın xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması üzrə səlahiyyəti, məhkəmə və ya səlahiyyətli orqanın qanuni qərarı, yaxud müqavilə və peşə standartları ilə nəzərdə tutulmuş hallarda təqdim edilə bilər.

2.1.12. “Məlumat sahibi” – məlumatın qanuni sahibi, yaradıcısı, təqdim edən tərəfi və ya həmin məlumat üzərində qanunla qorunan hüquqa malik olan subyektdir.

2.1.13. “Məlumat istifadəçisi” – açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatla tanış olan, onu emal edən, saxlayan, ötürən və ya xidməti zərurət əsasında istifadə edən şəxsdir.

2.1.14. “Çıxış hüququ” – açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumat və sənədlərlə tanış olmaq, onları emal etmək, istifadə etmək və ya ötürmək üçün verilmiş yazılı, elektron və ya funksional səlahiyyətdir.

2.1.15. “Məlumatın açıqlanma məhdudiyyəti dərəcəsi” – məlumatın yayılması, ötürülməsi, üçüncü şəxslərə təqdim edilməsi və istifadəsi üzrə tətbiq edilən daxili məhdudiyyət səviyyəsidir.

2.1.16. “Anonimləşdirmə” – məlumatın konkret fiziki və ya hüquqi şəxslə əlaqələndirilməsinin qarşısını almaq məqsədilə identifikasiyaedici məlumatların çıxarılması, dəyişdirilməsi və ya ümumiləşdirilməsidir.

2.1.17. “Pərdələmə” – sənədin və ya məlumatın açıqlanması zəruri olmayan, qorunan və ya sorğunun predmetinə aid olmayan hissələrinin oxunmaz, görünməz və ya istifadəyə yararsız formada gizlədilməsidir.

2.1.18. “Çıxarış” – sənədin tam məzmunu deyil, yalnız müəyyən məqsəd üçün zəruri olan hissəsi əsasında hazırlanmış rəsmi məlumat formasıdır.

2.1.19. “Səhv göndəriş” – açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatın və ya həmin məlumatı əks etdirən sənədin texniki, təşkilati, insan səhvi və ya digər təsadüfi səbəbdən aidiyyəti olmayan şəxsə, quruma, elektron poçt ünvanına, informasiya sistemində, struktur bölməyə və ya fiziki ünvana göndərilməsidir.

2.1.20. “Təsadüfi alınma” – açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatın və ya həmin məlumatı əks etdirən sənədin ünvanlanmadığı şəxs, struktur bölmə, qurum və ya üçüncü şəxs tərəfindən səhvən əldə edilməsi, qəbul edilməsi və ya ona çıxış imkanının yaranmasıdır.

2.1.21. “Rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydi” – açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatı əks etdirən elektron məktubda, faylda, zərfdə, müşayiət məktubunda və ya sənədin birinci səhifəsində həmin məlumatın yalnız ünvanlandığı şəxs tərəfindən və müəyyən edilmiş məqsədlə istifadə edilməli olduğunu, səhvən alındıqda isə oxunmadan silinməli və ya geri qaytarılmalı olduğunu bildirən xəbərdarlıq mətnidir.

2.1.22. “Sənədin ləğvi” – sənədin bərpası, oxunması və təkrar istifadəsi mümkün olmayacaq formada fiziki və ya elektron qaydada məhv edilməsi prosesidir.

2.1.23. “Ləğvetmə aktı” – açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədin və ya məlumat daşıyıcısının məhv edilməsini təsdiq edən rəsmi sənəddir.

3. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların kateqoriyaları

3.1. Bu Qaydaların tətbiqi məqsədilə dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlar aşağıdakı kateqoriyalara bölünür:

3.1.1. Auditor sirri təşkil edən məlumatlar:

audit sifarişçisi və yoxlanılan subyekt barədə maliyyə və qeyri-maliyyə məlumatları; audit sübutları, işçi sənədlər, analitik prosedurlar, sorğular, təsdiqləmələr və yoxlama qeydləri; audit riski, əhəmiyyətlilik səviyyəsi, daxili nəzarət zəiflikləri və idarəetmə nöqsanları barədə məlumatlar;

auditor rəyi formalaşmamışdan əvvəlki ilkin nəticələr və daxili müzakirələr;

auditorun peşəkar mühakiməsinə və nəticə çıxarmasına təsir edə biləcək daxili yazışmalar.

3.1.2. Kommersiya sirri təşkil edən məlumatlar:

maliyyə planları, müqavilə şərtləri, qiymət siyasəti, müştəri bazası, təchizat zənciri, idarəetmə modeli, istehsal və satış məlumatları;

təsərrüfat subyektinin rəqabət mövqeyinə təsir edə biləcək məlumatlar;

nou-hau, texnoloji və biznes prosesləri;

kommersiya danışıqları və investisiya planları;

audit, xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması zamanı əldə edilmiş, açıq yayılması təsərrüfat subyektinin qanuni maraqlarına zərər vura bilən digər məlumatlar.

3.1.3. Fərdi məlumatlar:

işçilərə, təsisçilərə, payçılara, benefisiar mülkiyyətçilərə, idarəetmə orqanlarının üzvlərinə, auditorlara, ekspertlərə, sifarişçilərə və üçüncü şəxslərə aid şəxsiyyət, əlaqə, əmək, maliyyə, vergi, bank və digər fərdi məlumatlar.

3.1.4. Palatanın xidməti məlumatları:

daxili əmrilər, sərəncamlar, xidməti məruzələr, araşdırma materialları, intizam icraatı sənədləri;

xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, komplayns və hüquqi ekspertiza materialları;

Palata Şurasına, sədrə və struktur bölmələrə təqdim edilən daxili sənədlər;

Palatanın informasiya sistemlərinə, elektron kabinetlərinə, reyestrinə və daxili sənəd dövriyyəsinə çıxış məlumatları.

3.1.5. Dövlət orqanları ilə xidməti yazışmalar və prosessual xarakterli məlumatlar:

məhkəmələr, istintaq, təhqiqat, prokurorluq, maliyyə monitorinqi, vergi, rəqabət, maliyyə nəzarəti və digər səlahiyyətli dövlət orqanları ilə yazışmalar;

müvafiq orqanların sorğuları, tapşırıqları, qərarları, müşayiət məktubları və onlara verilmiş cavablar;

prosessual statusu olan, lakin dövlət sirri rejiminə aid edilməyən materiallar.

3.1.6. Cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın leqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə və hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə məlumatlar:

şübhəli əməliyyatlar, risk qiymətləndirmələri, benefisiar mülkiyyətçi məlumatları, monitorinq nəticələri, müştəri uyğunluğu yoxlamaları;

hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə yoxlama nəticələri;

məlumatların verilməsi, verilməməsi və ya gecikdirilməsi ilə bağlı araşdırma materialları.

3.1.7. İnformasiya təhlükəsizliyi məlumatları:

şifrlər, giriş açarları, elektron imzaya çıxış məlumatları, sistem konfiqurasiyaları, ehtiyat nüsxə mexanizmləri;

kibertəhlükəsizlik insidentləri, zəifliklər və texniki təhlükəsizlik tədbirləri barədə məlumatlar.

4. Məlumatın açıqlanma məhdudiyyəti dərəcələri

4.1. Dövlət sirri rejiminə aid edilməyən açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər bu Qaydaların məqsədləri üçün aşağıdakı daxili dərəcələr üzrə təsnifləşdirilir:

“Açıq istifadə üçün”;

“Xidməti istifadə üçün”;

“Açıqlanması məhdudlaşdırılmışdır”;

“Xüsusi məhdud istifadə üçün”;

“Qanunla qorunan sirr ehtiva edir”.

- 4.2. “Yalnız xidməti zərurət əsasında istifadə üçün” ifadəsi ayrıca məhdudiyyət dərəcəsi kimi deyil, açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla rəftarın ümumi prinsipi kimi tətbiq edilir.
- 4.3. Bu Qaydalar çərçivəsində müəyyən edilən məlumatın açıqlanma məhdudiyyəti dərəcələri dövlət sirrinin məxfilik dərəcələri ilə eyniləşdirilə bilməz və yalnız Palatanın və auditor fəaliyyəti subyektlərinin daxili sənəd dövriyyəsi, mühafizə və nəzarət rejimi üçün tətbiq edilir.
- 4.4. Sənədin açıqlanma məhdudiyyəti dərəcəsi sənədi hazırlayan struktur bölmə və ya məsul şəxs tərəfindən ilkin müəyyən edilir və sənədi təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiqlənir.
- 4.5. Sənədə əsassız olaraq yüksək və ya aşağı açıqlanma məhdudiyyəti dərəcəsinin verilməsi, məlumatın qanunsuz gizlədilməsi, əsassız açıqlanması və ya hüquqi rejimin yanlış tətbiqi ilə nəticələndikdə, məsul şəxsin xidməti, intizam və digər qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş məsuliyyətinə səbəb ola bilər.
- 4.6. Açıqlanma məhdudiyyəti dərəcəsinin aşağı salınması və ya ləğv edilməsi yalnız sənədi təsdiq etmiş vəzifəli şəxsin, onun hüquqi varisinin və ya səlahiyyətli komissiyaanın qərarı ilə həyata keçirilir.

5. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlərin qeydiyyatı

- 5.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər ayrıca qeydiyyata alınmalıdır.
- 5.2. Qeydiyyat kağız və ya elektron formada aparıla bilər. Elektron qeydiyyat sistemi sənədin yaradılma, dəyişdirilmə, baxılma, göndərilmə, çap və silinmə izlərini saxlamalıdır.
- 5.3. Qeydiyyat jurnalında ən azı aşağıdakı məlumatlar göstərilir:
- sənədin qeydiyyat nömrəsi;
 - sənədin tarixi;
 - sənədin adı;
 - məlumatın açıqlanma məhdudiyyəti dərəcəsi;
 - sənədi hazırlayan və ya təqdim edən şəxs;
 - sənədi qəbul edən struktur bölmə;
 - sənədin səhifə və əlavə sayı;
 - sənədin fiziki və ya elektron saxlanma yeri;
 - çıxış hüququ verilmiş şəxslər;
 - sənədin hərəkəti;
 - saxlanma müddəti;
 - arxivləşdirmə və ya ləğvetmə barədə qeyd.
- 5.4. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədə əlavə edilən hər bir əlavə ayrıca qeydiyyata alınmalı və əsas sənədlə əlaqələndirilməlidir.
- 5.5. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlərin qeydiyyatı qəbul edilməsi, ötürülməsi, çoxaldılması, skan edilməsi, şəxsi elektron poçta göndərilməsi, şəxsi cihazlarda saxlanması və nəzarətsiz dövriyyəyə buraxılması qadağandır.
- 5.6. Palata daxilində açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların bir struktur bölmədən digərinə ötürülməsi yalnız xidməti zərurət, yazılı dərkənar, struktur bölmə rəhbərinin əsaslandırılmış müraciəti, Palata sədrinin əmri, sərəncamı və ya yazılı tapşırığı əsasında həyata keçirilir.

6. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlərin hazırlanması və təsdiqi

- 6.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər yalnız xidməti, peşə, hüquqi, audit, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, komplayns, ÖL/TMM və ya qanuni sorğu zərurəti olduqda hazırlanır.
- 6.2. Belə sənədlər hazırlanarkən məlumat minimallaşdırılması prinsipi tətbiq edilir. Sənədə yalnız məqsəd üçün zəruri olan məlumatlar daxil edilməlidir.
- 6.3. Sənəd layihəsi üzərində işləyən şəxslərin dairəsi əvvəlcədən müəyyən edilir.
- 6.4. Sənəd layihəsi açıq fayl mübadilə platformalarında, nəzarətsiz bulud sistemlərində, şəxsi messengerlərdə və şəxsi elektron poçt ünvanlarında dövriyyəyə buraxıla bilməz.

6.5. Yalnız Palata və ya auditor fəaliyyəti subyekti tərəfindən təsdiq edilmiş, müqavilə, texniki təhlükəsizlik və giriş nəzarəti təmin edilmiş korporativ bulud və ya qorunan informasiya sistemlərindən istifadə edilə bilər.

6.6. Sənədin hər bir nüsxəsi nömrələnir. Nüsxənin kimə verilməsi qeydiyyat jurnalında əks etdirilir.

7. Çıxış hüququ və icazə rejimi

7.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlərə çıxış “bilmək zərurəti”, “minimum çıxış” və “məqsədlə məhdud istifadə” prinsipləri əsasında verilir.

7.2. Çıxış hüququ Palata sədrinin əmri və ya sərəncamı ilə, cari icra tapşırıqları üzrə isə yazılı dərkənarı əsasında müəyyən edilmiş şəxslərə, struktur bölmələrə və ya struktur bölmələrin məsul əməkdaşlarına verilə bilər.

7.3. Çıxış hüququ ümumi və qeyri-məhdud xarakter daşıya bilməz. Hər bir halda çıxış hüququ konkret sənəd, sənədlər qrupu, məlumat kateqoriyası, struktur bölmə, xidməti tapşırıq, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması və ya hüquqi ekspertiza predmeti üzrə məhdudlaşdırılmalıdır.

7.4. Çıxış hüququ verilmiş şəxs məlumatlardan yalnız həmin əmrdə, sərəncamda, dərkənardə və ya tapşırıqda göstərilmiş məqsəd və həcm daxilində istifadə edə bilər.

7.5. Çıxış hüququ verilmiş şəxslərin siyahısı ayrıca uçota alınmalı, həmin siyahıda şəxsin adı, soyadı, vəzifəsi, struktur bölməsi, çıxış hüququnun əsası, müddəti, məlumat kateqoriyası və çıxışın həcmi göstərilməlidir.

7.6. Çıxış hüququnun başqa şəxsə ötürülməsi, şifrə və elektron imza vasitələrinin paylaşılması qadağandır.

7.7. Əmək münasibətlərinə, müqaviləyə, komissiya üzvlüyünə, akkreditasiyaya və ya tapşırıqda xitam verildikdə çıxış hüququ dərhal dayandırılır.

7.8. Çıxış hüquqları ən azı ildə bir dəfə, yüksək riskli məlumat kateqoriyaları üzrə isə zərurət olduqda daha qısa müddətdə yenidən qiymətləndirilməlidir.

8. Saxlanma və fiziki təhlükəsizlik

8.1. Kağız daşıyıcıda olan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər kilidli şkaflarda, seyflərdə və ya xüsusi ayrılmış arxiv otaqlarında saxlanılmalıdır.

8.2. “Xüsusi məhdud istifadə üçün” dərəcəsi verilmiş sənədlər yalnız giriş-çıxış nəzarəti olan otaqlarda saxlanılır.

8.3. Arxiv otağına və saxlanma yerlərinə giriş yalnız səlahiyyətli şəxslərə verilir və zərurət olduqda giriş-çıxış qeydiyyatı aparılır.

8.4. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla işləyən şəxslər “təmiz masa” prinsipinə riayət etməli, iş günü bitdikdən sonra və ya iş yerini tərk etdikdə belə sənədləri açıq vəziyyətdə saxlamamalıdırlar.

8.5. Printer, skaner və surətçıxarma zonalarında açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların nəzarətsiz qalmasına yol verilmir. Skaner və surətçıxarma qurğularında yaddaşda qalan məlumatların silinməsi texniki imkanlar daxilində təmin edilməlidir.

8.6. Belə sənədlərin şəxsi kompüterlərdə, şəxsi telefonlarda, xarici yaddaş qurğularında, nəzarətsiz bulud resurslarında və şifrəsiz daşıyıcılarda saxlanması qadağandır.

9. Elektron informasiya təhlükəsizliyi

9.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış elektron məlumatlar üzrə aşağıdakı minimum təhlükəsizlik tədbirləri tətbiq edilir:

fərdi istifadəçi identifikasiyası;

rol əsaslı çıxış modeli;

çoxfaktorlu giriş;

giriş və əməliyyat jurnallarının saxlanması;

məlumatların şifrələnməsi;

ehtiyat nüsxələrin şifrələnməsi;

mütəmadi ehtiyat nüsxə yaradılması;

antivirus və zərərli proqramlardan müdafiə;

icazəsiz yükləmə və çıxarışların məhdudlaşdırılması;
istifadəçi səlahiyyətlərinin dövrü yoxlanılması;
elektron faylların versiya nəzarəti.

9.2. Elektron sistemdə açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlara çıxış üzrə bütün əməliyyatlar avtomatik qeydə alınmalıdır.

9.3. Giriş və əməliyyat jurnallarının saxlanma müddəti Palatanın və ya auditor fəaliyyəti subyektinin daxili aktı ilə müəyyən edilir, lakin qanunvericiliklə daha uzun müddət nəzərdə tutulmadıqda bu müddət 1 ildən az ola bilməz.

9.4. Elektron daşıyıcı itdikdə, oğurlandıqda və ya icazəsiz giriş şübhəsi yarandıqda məsul şəxs dərhal struktur rəhbərinə və informasiya təhlükəsizliyinə məsul şəxsə məlumat verməlidir.

9.5. Şifrə, giriş kodu, elektron imza açarı və autentifikasiya vasitələri üçüncü şəxslərə verilməz.

10. Fərdi məlumatlarla rəftar

10.1. Fərdi məlumatlarla rəftar zamanı qanunilik, məqsədlə məhdudlaşdırma, məlumat minimallaşdırılması, dəqiqlik, saxlanma müddətinin məhdudlaşdırılması, təhlükəsizlik və məsuliyyət prinsipləri tətbiq edilir.

10.2. Fərdi məlumatlar yalnız qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş əsaslar, müqavilə, əmək münasibətləri, qanuni vəzifə, audit tapşırığı, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, hüquqi öhdəlik və ya məlumat subyektinin hüquqlarına uyğun digər qanuni əsas olduqda toplanıla, saxlanıla, işlənə və ötürülə bilər.

10.3. Fərdi məlumatların təqdim edilməsi və ya açıqlanması zəruri olduqda, məlumatın məqsədə uyğun minimum hissəsi təqdim edilməli, zərurət olduqda anonimləşdirmə və pərdələmə tətbiq edilməlidir.

10.4. Fərdi məlumat subyektinin hüquqları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş həcmdə təmin edilməlidir.

11. İstifadə, çıxarış, anonimləşdirmə və pərdələmə

11.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər yalnız xidməti, audit, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, hüquqi ekspertiza, komplayns, ƏL/TMM, intizam icraatı və ya qanuni sorğu məqsədləri üçün istifadə edilə bilər.

11.2. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların təqdim edilməsi zəruri olduqda, məlumatın tam mətni deyil, məqsədə uyğun zəruri hissəsi çıxarış formasında təqdim edilə bilər.

11.3. Çıxarışın hazırlanması zamanı məlumat minimallaşdırılması, məqsədə mütənəsiblik, məlumat sahibinin qanuni maraqlarının qorunması, fərdi məlumatların müdafiəsi, auditor sirrinin və kommersiya sirrinin qorunması prinsipləri tətbiq edilir.

11.4. Çıxarış hazırlanarkən zərurət yarandıqda anonimləşdirmə və pərdələmə üsullarından istifadə edilməlidir.

11.5. Pərdələnmiş və ya anonimləşdirilmiş çıxarış Palata daxilində hüquqi təminat funksiyasını həyata keçirən struktur bölmə və sənədi təqdim edən struktur bölmə tərəfindən yoxlandıqdan sonra təsdiq edilir. Subyektlərdə belə çıxarış auditor təşkilatının rəhbəri, tapşırıq üzrə məsul tərəfdaş və ya sərbəst auditor tərəfindən təsdiq edilir.

11.6. Pərdələmə və anonimləşdirmə sənədin hüquqi mahiyyətini, sübut əhəmiyyətini və xüsusi audit və ya daxili nəzarət yoxlaması üçün yararlılığını təhrif etməməlidir.

11.7. Məlumat sahibinin yazılı razılığı əsasında açıqlanma aparıldıqda razılıqda açıqlanacaq məlumatın növü, həcmi, təqdim ediləcəyi şəxs, məqsəd, müddət və istifadə şərtləri göstərməlidir.

12. Sənədlərin ötürülməsi və rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydləri

12.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər yalnız rəsmi qaydada və qeydiyyat aparılmaqla ötürülə bilər.

12.2. Kağız daşıyıcıda olan sənədin ötürülməsi zamanı sənəd möhürlü zərfdə, müşayiət məktubu ilə və qəbul-təhvil qeydi əsasında təqdim edilir.

12.3. Elektron sənədlərin ötürülməsi şifrələnmiş kanal, rəsmi elektron poçt, elektron sənəd dövriyyəsi sistemi və ya digər qorunan rabitə vasitəsi ilə həyata keçirilir.

12.4. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər elektron və ya kağız daşıyıcıda göndərilərkən sənədin xarakterinə uyğun rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydi əlavə edilməlidir.

12.5. Rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydi məlumatın qorunması rejimini xatırladan xəbərdarlıq vasitəsidir. Həmin məlumatın hüquqi qorunması qanunvericilikdən, müqavilədən, daxili aktdan, peşə standartından və məlumatın xarakterindən irəli gəlir.

12.6. Elektron məktubla göndərilən açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlar üzrə elektron məktubun mətnində və mümkün olduqda əlavə edilən faylın birinci səhifəsində aşağıdakı qeyd verilir:

“Bu məktub və ona əlavə edilmiş sənədlər dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları ehtiva edə bilər. Məlumatlar yalnız ünvanlandığı şəxs və ya qurum tərəfindən, göstərilən məqsəd üzrə istifadə edilməlidir. Bu məlumatların qanuni əsas olmadan oxunması, surətinin çıxarılması, saxlanması, yayılması, üçüncü şəxslərə ötürülməsi və ya digər məqsədlərlə istifadəsi qadağandır. Əgər bu məktubu səhvən almısınızsa, dərhal göndərənə məlumat verməli, məktubu və əlavələri oxumadan silməli və onların surətini saxlamamalıdır.”

12.7. Elektron göndəriş zamanı alıcının elektron poçt ünvanı, əlavə edilən fayllar, mövzu başlığı və göndərişin məqsədi ikinə qat yoxlanılmalıdır.

12.8. Kağız daşıyıcıda göndəriş zamanı zərflə bağlanmalı, mümkün olduqda möhürlənməli və üzərində alıcının adı, struktur bölməsi, vəzifəsi, ünvanı və “Yalnız ünvanlandığı şəxs tərəfindən açılmalıdır” qeydi göstərilməlidir.

12.9. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları ehtiva edən elektron məktubun mövzu hissəsində məlumatın məzmununu tam açıqlayan ifadələr yazılmamalıdır.

12.10. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların elektron və ya kağız daşıyıcıda göndərilməsi zamanı məlumatlandırma qeydinin verilməməsi, alıcının düzgün müəyyən edilməməsi, zəruri təhlükəsizlik tədbirlərinin görülməməsi və ya səhv göndəriş riskinin qabaqcadan nəzərə alınmaması bu Qaydaların pozulması kimi qiymətləndirilə bilər.

13. Dövlət orqanlarının sorğuları üzrə təqdimetmə

13.1. Dövlət orqanlarına məlumatların təqdim edilməsi yalnız qanuni sorğu, məhkəmə qərarı, prosesual qərar, rəsmi məktub və ya qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər hüquqi əsas olduqda həyata keçirilir.

13.2. Sorğu üzrə aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

orqanın səlahiyyəti;

sorğunun hüquqi əsası;

tələb edilən məlumatın predmeti;

məlumatın tələb olunan iş və ya icraatla əlaqəsi;

məlumatın tam, çıxarış, pərdələnmiş və ya anonimləşdirilmiş formada təqdim edilməsinin mümkünlüyü;

dövlət sirri rejiminə aid məlumatın mövcud olub-olmaması.

13.3. Sorğunun hüquqi əsası qeyri-müəyyən olduqda məsələ hüquqi ekspertizaya təqdim edilir.

13.4. Dövlət sirri rejimi ilə tənzimlənən məlumatların təqdim edilməsi ehtimalı olduqda, məsələ bu Qaydalarla deyil, dövlət sirrinin mühafizəsi üzrə xüsusi qanunvericilik əsasında həll edilir.

14. Səhv göndəriş, təsadüfi alınma və informasiya insidentləri

14.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların itməsi, icazəsiz açıqlanması, üçüncü şəxslərə ötürülməsi, sistemə icazəsiz giriş, sənədin itməsi, yanlış ünvana göndərilməsi, aidiyyəti olmayan şəxs tərəfindən alınması və ya məhv edilməməsi informasiya insidenti hesab olunur.

14.2. İnformasiya insidenti aşkar edən şəxs dərhal, lakin aşkar edildiyi andan ən gec 2 saat ərzində birbaşa rəhbərinə və məsul struktur bölməyə məlumat verməlidir.

14.3. Yüksək riskli insidentlər üzrə Palata sədrinə ən gec 1 iş günü ərzində yazılı məlumat təqdim edilir.

14.4. İnsident aktı ən gec 3 iş günü ərzində tərtib edilir.

14.5. İnsident üzrə yekun araşdırma arayışı ən gec 10 iş günü ərzində hazırlanır. Xüsusi mürəkkəb hallarda bu müddət Palata sədrinin və ya auditor təşkilatı rəhbərinin əsaslandırılmış qərarı ilə uzadıla bilər.

14.6. Məlumatın ona ünvanlanmadığını müəyyən edən şəxs həmin andan etibarən məlumatla tanışlığı dayandırmalı, onu saxlamamalı, surətini çıxarmamalı, yaymamalı və dərhal göndərən tərəfə məlumat verməlidir.

14.7. Səhv göndəriş nəticəsində məlumatı alan üçüncü şəxsə xəbərdarlıq bildirişi göndərilir. Bu bildiriş daxili rejim sənədindən irəli gələn xəbərdarlıq olmaqla yanaşı, məlumatların qanunsuz istifadəsinin mülki, inzibati və cinayət-hüquqi nəticələrə səbəb ola biləcəyi barədə məlumatlandırma xarakteri daşıyır.

14.8. Təsadüfi göndəriş nəticəsində fərdi məlumatların, kommersiya sirrinin, auditor sirrinin və ya digər qanunla qorunan məlumatların üçüncü şəxslərin faktiki istifadəsinə keçməsi ehtimalı olduqda, məsələ hüquqi qiymətləndirməyə təqdim edilir.

15. Xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması zamanı subyektlərdə məlumat əlçatanlığı

15.1. Palata bu Qaydaların tələblərinə riayət olunmasını auditor fəaliyyəti subyektlərində yalnız xüsusi audit və daxili nəzarət xarakterli yoxlama zamanı ayrıca yoxlama meyarı kimi daxil edir.

15.2. Xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması zamanı auditor fəaliyyəti subyektlərində aşağıdakı hallar qiymətləndirilir:

açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla rəftar üzrə daxili qaydanın mövcudluğu;

çıxış hüququ verilmiş şəxslərin rəhbər əmri və ya yazılı səlahiyyət aktı ilə müəyyən edilməsi; əmək müqavilələrinə və vəzifə təlimatlarına məlumatların qorunması üzrə xüsusi müddələrin daxil edilməsi;

qoruma öhdəliklərinin imzalanması;

audit işçi sənədlərinin və sifarişçi məlumatlarının ayrıca qorunma rejimində saxlanılması;

elektron sənədlərə çıxış hüquqlarının məhdudlaşdırılması;

səhv göndəriş və təsadüfi alınma prosedurunun mövcudluğu;

rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydlərinin tətbiqi;

dövlət sirri rejimi ilə dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlar üzrə daxili qorunma rejiminin fərqləndirilməsi.

15.3. Palata tərəfindən aparılan xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması zamanı auditor fəaliyyəti subyektləri Palatanın həmin tədbirlərin predmeti və məqsədi ilə bağlı qanuni səlahiyyətləri çərçivəsində tələb etdiyi məlumat və sənədləri bu Qaydalara istinad etməklə təqdim etməkdən imtina edə, təqdimatı əsassız gecikdirə, məlumatın həcmi özbaşına məhdudlaşdırı və ya xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlamasının predmetinə aid sənədləri gizlədə bilməzlər.

15.4. Palata tərəfindən məlumat və sənədlərin tələb edilməsi yalnız xüsusi auditin və ya daxili nəzarət yoxlamasının predmeti ilə birbaşa əlaqəli, məqsədə uyğun, zəruri və mütənasib həcmdə həyata keçirilir. Palata tərəfindən tələb edilən məlumatların həcmi yoxlamanın predmetindən kənara çıxa bilməz.

15.5. Auditor fəaliyyəti subyektinin açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması rejiminə istinad etməsi yalnız məlumatların təhlükəsiz təqdim edilmə formasının seçilməsi üçün əsas ola bilər. Bu istinad Palatanın xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması üzrə səlahiyyətlərinin icrasına maneə kimi istifadə edilə bilməz.

15.6. Subyekt tam təqdimetmənin fərdi məlumatların, kommersiya sirrinin, auditor sirrinin və ya digər qorunan məlumatların hüquqi rejiminə təsir göstərə biləcəyini hesab etdikdə, bu barədə əsaslandırılmış yazılı izah təqdim etməli və alternativ təqdimetmə formasını təklif etməlidir.

15.7. Alternativ təqdimetmə forması çıxarış, anonimləşdirmə, pərdələmə, yerində baxış, qapalı elektron giriş, surətin məhdud istifadəsi və ya xüsusi qeydiyyatlı təqdimetmə ola bilər.

15.8. Subyektin alternativ təqdimetmə forması təklif etməsi Palatanın xüsusi auditin və ya daxili nəzarət yoxlamasının məqsədləri üçün zəruri hesab etdiyi məlumatı tam həcmdə tələb etmək hüququnu aradan qaldırmır.

15.9. Palataya təqdim edilmiş sənədlər aşağıdakı qaydada idarə olunur:

əslə müvəqqəti baxış üçün təqdim edilmiş sənədlər zərurət aradan qalxdıqdan sonra qaytarılır; yoxlama materiallarının tərkib hissəsi olan sənədlər arxivləşdirilir;

texniki surətlər və saxlanması ehtiyac qalmayan materiallar ləğv edilir;

məhkəmə, prosessual və hüquqi əhəmiyyətli sənədlər yalnız hüquqi ekspertizadan sonra qaytarılır, arxivləşdirilir və ya ləğv edilir.

16. Auditor fəaliyyəti subyektləri üçün minimum tələblər

16.1. Hər bir auditor təşkilatı və sərbəst auditor aşağıdakı minimum daxili sənədlərə malik olmalıdır:

açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması qaydası;

məlumatların saxlanması və arxivləşdirilməsi qaydası;

audit işçi sənədlərinin qorunması qaydası;

fərdi məlumatların emalı və mühafizəsi qaydası;

məlumat sızması və informasiya insidentlərinin idarə edilməsi proseduru;

səhv göndəriş və təsadüfi alınma halları üzrə bildiriş proseduru;

elektron və kağız daşıyıcıda rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydi forması;

işçilər, cəlb edilmiş ekspertlər və subpodratçılar üçün məlumatların qorunması üzrə öhdəlik forması;

sənəd ləğvetmə aktı forması.

16.2. Auditor təşkilatının rəhbəri açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla işləməyə buraxılan şəxslərin siyahısını ayrıca əmrlə təsdiq etməlidir.

16.3. Subpodratçı və xarici ekspertlərlə bağlanan müqavilələrə aşağıdakı şərtlər daxil edilməlidir:

məlumatdan yalnız tapşırıq üzrə istifadə;

üçüncü şəxsə ötürməmək;

iş bitdikdən sonra məlumatları qaytarmaq və ya silmək;

məlumat sızması üzrə dərhal bildiriş vermək;

zərərin ödənilməsi və məsuliyyət şərtləri.

16.4. Dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların Azərbaycan Respublikasının hüddudlarından kənarda yerləşən şəxslərə, serverlərə, platformalara və ya informasiya sistemlərinə ötürülməsi yalnız qanunvericilik, müqavilə şərtləri, məlumat sahibinin hüquqları və fərdi məlumatların qorunması tələbləri nəzərə alınmaqla həyata keçirilə bilər.

16.5. Auditor fəaliyyəti subyektləri bu Qaydaların tələblərinə istinad etməklə Palatanın xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması çərçivəsində tələb etdiyi məlumat və sənədləri təqdim etməkdən imtina edə bilməzlər.

17. Ləğvetmə və arxivləşdirmə

17.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər yalnız saxlanma müddəti başa çatdıqdan, hüquqi və inzibati zərurət aradan qalxdıqdan və ləğvetmə komissiyasının qərarı qəbul edildikdən sonra məhv edilə bilər.

17.2. Ləğvetmə komissiyası ən azı üç nəfərdən ibarət olmalıdır.

17.3. Ləğvetmə komissiyasının qərarı üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir.

17.4. Komissiya üzvü ləğv edilən sənədin hazırlanmasında və ya pozuntu predmetində maraqlı şəxs olduqda həmin sənəd üzrə qərarvermədə iştirak etmir.

17.5. Elektron sənədlərin silinməsi texniki aktla təsdiq edilməlidir.

17.6. Dövlət sirri rejiminə aid sənəd və daşıyıcıların ləğvi bu Qaydalar əsasında həyata keçirilə bilər.

18. Saxlanma müddətləri

18.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlərin saxlanma müddətləri qanunvericiliklə daha uzun müddət nəzərdə tutulmadıqda aşağıdakı minimum müddətlər əsasında müəyyən edilir:

audit işçi sənədləri – audit tapşırığı başa çatdıqdan sonra ən azı 5 il;

xüsusi audit materialları – yekun sənəd təsdiq edildikdən sonra ən azı 5 il;

daxili nəzarət yoxlaması materialları – yoxlama başa çatdıqdan sonra ən azı 5 il;

insident aktları – insident bağlandıqdan sonra ən azı 5 il;

səhv göndəriş və təsadüfi alınma üzrə bildirişlər – hadisə bağlandıqdan sonra ən azı 3 il;

əmək müqaviləsinə əlavə sazişlər və öhdəlik sənədləri – əmək münasibətlərinə xitam verildikdən sonra ən azı 5 il;

çıxarış və pərdələmə qeydləri – sənədin əsas saxlanma müddəti ilə eyni müddətdə;

ləğvetmə aktları – ən azı 5 il;

elektron giriş və əməliyyat jurnalları – ən azı 1 il;

hüquqi mübahisə, istintaq, məhkəmə və ya inzibati icraatla bağlı sənədlər – həmin icraat tam başa çatanaqədər və bundan sonra qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətdə.

19. Qadağalar

19.1. Aşağıdakılar qadağandır:

açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlərin qeydiyyatsız qəbul edilməsi və ya ötürülməsi;

şəxsi elektron poçt, şəxsi telefon və messengerlər vasitəsilə məlumat göndərilməsi;

sənədlərin icazəsiz surətinin çıxarılması;

şifrələrin və elektron giriş vasitələrinin üçüncü şəxslərə verilməsi;

məlumatların şəxsi, kommersiya və ya rəqabət məqsədilə istifadəsi;

məlumat sahibinin razılığı və ya qanuni əsas olmadan məlumatların açıqlanması;

sənədlərin nəzarətsiz formada masa üzərində saxlanılması;

məlumat daşıyıcılarının itirilməsi barədə məlumatın gizlədilməsi;

səhv göndəriş və ya təsadüfi alınma faktının gizlədilməsi;

səhvən alınmış məlumatın oxunması, saxlanılması, surətinin çıxarılması, yayılması və ya üçüncü şəxsə ötürülməsi;

Palatanın xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması çərçivəsində tələb etdiyi sənədlərin bu Qaydalara formal istinad edilməklə təqdim edilməməsi və ya gizlədilməsi.

20. Qaydaların icrasının məcburiliyi və məsuliyyət

20.1. Bu Qaydalar Palata sədrinin əmri ilə təsdiq edildikdən sonra Palatanın struktur bölmələri və əməkdaşları üçün icrası məcburi daxili rejim aktıdır.

20.2. Auditor fəaliyyəti subyektləri üçün bu Qaydalar yalnız xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması çərçivəsində minimum məcburi nəzarət meyarı kimi tətbiq edilir.

20.3. Bu Qaydaların pozulması aşağıdakı məsuliyyət növlərinin tətbiqinə səbəb ola bilər:

intizam məsuliyyəti;

maddi məsuliyyət;

mülki-hüquqi məsuliyyət;

inzibati məsuliyyət;

cinayət məsuliyyəti;

qanunvericiliklə və Palatanın müvafiq daxili aktları ilə nəzərdə tutulduğu hallarda akkreditasiya, cəlbətmə və ya icraçı statusunun dayandırılması və ya ləğvi.

20.4. Maddi zərər yalnız xidməti araşdırma, mühasibat və hüquqi qiymətləndirmə əsasında müəyyən edilmiş real zərər məbləği üzrə tələb edilə bilər.

20.5. Cinayət məsuliyyəti yalnız qanunvericilikdə cinayət əməli kimi müəyyən edilmiş hallar üzrə yarana bilər.

20.6. Bu Qaydaların pozulması ehtimalı aşkar edildikdə xidməti araşdırma aparılır və nəticələr aktlaşdırılır.

21. Təlim və maarifləndirmə

21.1. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla işləyən şəxslər ilkin və dövrü təlimlərə cəlb edilməlidir.

21.2. Təlimlər auditor sirri, kommersiya sirri, fərdi məlumatların qorunması, elektron informasiya təhlükəsizliyi, səhv göndəriş və təsadüfi alınma hallarında davranış, rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydləri, xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması materiallarının qorunması və dövlət sirri rejimi ilə daxili açıqlanma məhdudiyyəti rejiminin fərqləndirilməsini əhatə etməlidir.

22. Qaydaların tətbiqinə daxili nəzarət

22.1. Bu Qaydaların Palata daxilində tətbiqinə daxili nəzarət Palata sədrinin əmri ilə müəyyən edilmiş struktur bölmə və ya məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

22.2. Auditor fəaliyyəti subyektlərinə münasibətdə bu Qaydaların tətbiqi yalnız xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması predmeti üzrə qiymətləndirilir.

22.3. Daxili nəzarət zamanı qeydiyyat jurnalları, saxlanma yerləri, elektron girişlər, ləğvetmə aktları, insident qeydləri, öhdəlik sənədləri, səhv göndəriş prosedurları və dövlət sirri rejiminə aid sənədlərin bu Qaydaların tətbiq dairəsinə səhvən daxil edilib-edilməməsi yoxlanılır.

23. Yekun müddəalar

23.1. Bu Qaydalar Palata sədrinin əmri ilə təsdiq edildiyi gündən qüvvəyə minir.

23.2. Palata sədrinin əmri ilə bu Qaydaların tətbiqinə məsul struktur bölmə, tətbiq müddətləri, keçid tədbirləri və icra nəzarəti müəyyən edilir.

23.3. Bu Qaydalarla Palatanın digər daxili aktları arasında ziddiyyət yarandıqda, açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması sahəsində daha sərt mühafizə rejimi nəzərdə tutan müddəa tətbiq edilir.

23.4. Qanunvericilikdə dəyişiklik edildikdə bu Qaydalar həmin dəyişikliklərə uyğunlaşdırılır.

23.5. Dövlət sirri rejimi ilə tənzimlənən məlumat və sənədlərə münasibətdə bu Qaydaların müddəaları tətbiq edilmir.

Əlavə 2. Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması üzrə öhdəlik forması

Mən, _____, Auditorlar Palatasında və ya auditor fəaliyyəti subyektində xidməti, peşə, müqavilə, komissiya, ekspert, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, hüquqi ekspertiza və ya digər əsasla əldə etdiyim dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları, auditor sirrini, kommersiya sirrini, fərdi məlumatları, xidməti istifadə üçün məlumatları və sirr ehtiva edən digər məlumatları qorumağı, həmin məlumatları qanuni əsas olmadan üçüncü şəxslərə açıqlamamağı, şəxsi və ya kommersiya məqsədləri üçün istifadə etməməyi, sənədlərin qeydiyyatı, saxlanması, istifadəsi, ötürülməsi və ləğv edilməsi qaydalarına riayət etməyi öhdəmə götürürəm.

Mənə məlumdur ki, bu öhdəliyin pozulması intizam, maddi, mülki-hüquqi, inzibati və cinayət məsuliyyəti üçün əsas ola bilər.

Bu öhdəlik əmək, müqavilə, komissiya və ya digər hüquqi münasibətlərə xitam verildikdən sonra da qüvvədə qalır.

Ad, soyad: _____

Vəzifə: _____

İmza: _____

Tarix: _____

Əlavə 3. Əmək müqaviləsinə əlavə ediləcək maddə

Maddə __. Dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması üzrə öhdəlik

___1. İşçi əmək funksiyalarının icrası zamanı ona məlum olan, təqdim edilən, istifadəsinə verilən və ya çıxış imkanı yaradılan dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları, auditor sirrini, kommersiya sirrini, fərdi məlumatları, xidməti istifadə üçün məlumatları, audit işçi sənədlərini, xüsusi audit, daxili nəzarət yoxlaması, hüquqi ekspertiza, komplayns və ƏL/TMM üzrə məlumatları qorumağı öhdəsinə götürür.

___2. İşçi həmin məlumatları yalnız əmək funksiyalarının və işəgötürənin qanuni tapşırıqlarının icrası məqsədilə istifadə edə bilər.

___3. İşçi bu məlumatları işəgötürənin yazılı icazəsi və ya qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hüquqi əsas olmadan üçüncü şəxslərə açıqlaya, ötürə, dərc edə, şəxsi məqsədlər üçün istifadə edə, surətini çıxara, şəxsi cihazlarda saxlaya və ya nəzarətsiz informasiya resurslarına yükləyə bilməz.

___4. İşçi elektron və ya kağız daşıyıcıda açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları göndərərkən rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydinin tətbiqinə, alıcının düzgün müəyyən edilməsinə və səhv göndəriş riskinin qarşısının alınmasına borcludur.

___5. İşçi ona ünvanlanmamış və ya səhvən aldığı açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatı məlumatın ona ünvanlanmadığını müəyyən etdiyi andan etibarən oxumağı dayandırmalı, saxlamamalı, surətini çıxarmamalı, üçüncü şəxslərə ötürməməli və dərhal göndərənə və birbaşa rəhbərinə məlumat verməlidir.

___6. İşçi əmək müqaviləsinə xitam verildikdə və ya vəzifəsi dəyişdirildikdə istifadəsində olan bütün sənədləri, elektron daşıyıcıları, xidməti yazışmaları, giriş vasitələrini və açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən digər materialları işəgötürənə təhvil verməlidir.

___7. Bu maddədə nəzərdə tutulmuş öhdəliklər əmək müqaviləsinə xitam verildikdən sonra da qüvvədə qalır.

___8. İşçi bu maddənin pozulmasına görə intizam, maddi, mülki-hüquqi, inzibati və cinayət məsuliyyəti daşıya bilər.

Əlavə 4. Elektron məktub üçün rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydi

Bu elektron məktub və ona əlavə edilmiş sənədlər dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları, o cümlədən auditor sirrini, kommersiya sirrini, fərdi məlumatları, xidməti istifadə üçün məlumatları və ya qanunla qorunan digər məlumatları ehtiva edə bilər.

Bu məlumatlar yalnız ünvanlandığı şəxs və ya qurum tərəfindən, göndərişin məqsədi çərçivəsində istifadə edilməlidir. Məlumatların qanuni əsas olmadan oxunması, surətinin çıxarılması, saxlanması, yayılması, üçüncü şəxslərə ötürülməsi və ya başqa məqsədlərlə istifadəsi qadağandır.

Əgər bu elektron məktubu səhvən almısınızsa, dərhal göndərənə məlumat verməyiniz, məktubu və əlavələri silməyiniz, onların surətini saxlamamağınız və üçüncü şəxslərə ötürməməyiniz tələb olunur.

Əlavə 5. Kağız daşıyıcıda göndərilən sənədlər üçün qeyd

AÇIQLANMASI MƏHDUDLAŞDIRILMIŞDIR

YALNIZ ÜNVANLANDIĞI ŞƏXS TƏRƏFİNDƏN AÇILMALIDIR

Alıcı: _____

Vəzifə / struktur bölmə: _____

Ünvan: _____

Göndərən: _____

Göndəriş tarixi: _____

Qeyd: Bu zərfdə dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sənədlər ola bilər. Səhvən alındığı halda zərf açılmadan göndərənə qaytarılmalı və bu barədə dərhal məlumat verilməlidir.

Əlavə 6. Səhvən alınmış məlumat barədə xəbərdarlıq bildirişi forması

SƏHVƏN GÖNDƏRİLMİŞ AÇIQLANMASI MƏHDUDLAŞDIRILMIŞ MƏLUMAT BARƏDƏ BİLDİRİŞ

Hörmətli _____,

“ ” _____ 20-ci il tarixində Sizə səhvən göndərilmiş elektron məktub, sənəd, fayl, zərf və ya digər məlumat daşıyıcısı dövlət sirrinə aid olmayan açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatları ehtiva edə bilər.

Sizdən aşağıdakı hərəkətlərin dərhal yerinə yetirilməsi xahiş və tələb olunur:

məlumatdan istifadə etməmək;

surətini çıxarmamaq;

üçüncü şəxslərə ötürməmək;

elektron məlumatı və əlavələri silmək;

kağız sənədi geri qaytarmaq;

görülmüş tədbirlər barədə yazılı təsdiq təqdim etmək.

Bu bildiriş məlumatların qanunsuz istifadəsinin mülki, inzibati və cinayət-hüquqi nəticələrə səbəb ola biləcəyi barədə məlumatlandırma xarakteri daşıyır.

Göndərən şəxs: _____

Vəzifə: _____

İmza: _____

Tarix: _____

Əlavə 7. İnformasiya insidenti aktı

İnsidentin növü: _____

İnsidentin tarixi və saati: _____

İnsidenti aşkar edən şəxs: _____

Göndərən şəxs / struktur bölmə: _____

Məlumatı səhvən alan şəxs və ya qurum: _____

Məlumatın növü: _____

Açıqlanma məhdudiyyəti dərəcəsi: _____

Göndəriş forması: _____

Sənədin açılıb-açılmadığı barədə məlumat: _____

Surət çıxarılıb-çıxarılmadığı barədə məlumat: _____

Üçüncü şəxsə ötürülüb-ötürülmədiyi barədə məlumat: _____

Görülmüş ilkin tədbirlər: _____

Mümkün risklər: _____

Səbəb və şərait: _____

Təkrar halın qarşısının alınması üçün tədbirlər: _____

Aktı tərtib edən şəxs: _____

İmza: _____

Tarix: _____

Təsdiq edən şəxs: _____

İmza: _____

Əlavə 8. Xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması aktına daxil ediləcək meyar

Açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla rəftar rejiminə uyğunluq üzrə qiymətləndirmə

Subyektdə açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması üzrə daxili qayda mövcuddur / mövcud deyildir.

Çıxış hüququ verilmiş şəxslər rəhbər əmri ilə müəyyən edilmişdir / müəyyən edilməmişdir.

Əməkdaşlarla qoruma öhdəliyi imzalanmışdır / imzalanmamışdır.

Əmək müqavilələrində məlumatların qorunması üzrə xüsusi müddəalar nəzərdə tutulmuşdur / nəzərdə tutulmamışdır.

Audit işçi sənədləri və sifarişçi məlumatları ayrıca qorunma rejimində saxlanılır / saxlanılmır. Elektron və kağız daşıyıcıda göndəriş zamanı rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydləri tətbiq edilir / tətbiq edilmir.

Səhv göndəriş və təsadüfi alınma halları üzrə daxili bildiriş və insident proseduru mövcuddur / mövcud deyildir.

Palatanın xüsusi audit və daxili nəzarət yoxlaması çərçivəsində tələb etdiyi məlumat və sənədlərin təqdim edilməsi təmin edilmişdir / qismən təmin edilmişdir / təmin edilməmişdir.

Subyekt açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatların qorunması rejiminə istinad etməklə sənəd təqdimatından imtina etmişdir / etməmişdir.

Nəticə:

Subyektin açıqlanması məhdudlaşdırılmış məlumatlarla rəftar rejimi üzrə uyğunluğu qənaətbəxşdir / qismən qənaətbəxşdir / qənaətbəxş deyildir.

Təklif:

düzəldici tədbir planı təqdim edilsin;

çıxış hüquqları yenidən rəsmiləşdirilsin;

qoruma öhdəlikləri imzalsın;

səhv göndəriş və təsadüfi alınma proseduru tətbiq edilsin;

rejim tələbi üzrə məlumatlandırma qeydləri bütün göndəriş formalarına daxil edilsin;

zərurət olduqda intizam və ya digər tədbirlər görülsün.