

Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası



Auditor xidməti göstərən şəxslərin və onların əməkdaşlarının etik davranış Qaydaları

(Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası Şurasının
“02” sentyabr 2026-cı il tarixli 389/2 nömrəli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir)

Tərtib edənlər:

İdarə rəisi

Ənvər Aslanov

Rəis müavini

Bəhruzə Məmmədli

MÜNDƏRİCAT

I. Ümumi müddəalar	4
II. Əsas anlayışlar	5
III. Təməl etik prinsiplər, ictimai maraq və peşəkar düşüncə tərz	6
IV. Etik təhlükələrin müəyyən edilməsi, qiymətləndirilməsi və aradan qaldırılması	7
V. Etik idarəetmə, rəhbərlik və fərdi məsuliyyət	8
VI. Müştərinin və tapşırığın qəbulu, davam etdirilməsi və dayandırılması	9
VII. Müstəqillik və maraqlar toqquşması	10
VIII. Xidmət haqları, iqtisadi münasibətlər və təşviqlər	12
IX. Audit və digər peşə xidmətlərinin icrası	13
X. Vergi planlaşdırılması və digər qeyri-audit xidmətləri	14
XI. Kənar mütəxəssis və ekspertlər, şəbəkə resursları və cəlbətmə(outsorsinq)	15
XII. Auditor sirri, məxfilik və sənədlərin mühafizəsi	16
XIII. Kibertəhlükəsizlik, rəqəmsal texnologiyalar və süni intellekt	17
XIV. Qanun və qaydalara əməl edilməməsi, korrupsiyaya qarşı davranış, ƏL/TMM və hədəfli maliyyə sanksiyaları	18
XV. Reklam, haqsız rəqabətin yolverilməzliyi, sosial media və ictimai davranış	19
XVI. Etik pozuntuların bildirilməsi, daxili araşdırma və məlumat verən şəxslərin qorunması	20
XVII. Daxili etik funksiya, etik komissiya, monitoring və təlim	21
XVIII. Palatanın qanuni aktlarına və tələblərinə əməl edilməsi, əməkdaşlıq və peşə nəzarəti	21
XIX. Qaydaların pozulması, intizam məsuliyyəti, düzəldici və digər tədbirlər	23
XX. Yekun müddəalar	26
Əlavə 1. Etik davranış və Qaydalarla tanışlıq bəyannaməsi	27
Əlavə 2. İllik və tapşırıq üzrə müstəqillik bəyannaməsi	28
Əlavə 3. Maraqlar toqquşması barədə bildiriş və qərar forması	30
Əlavə 4. Hədiyyə və qonaqpərvərlik reyestri	31

Əlavə 5. Etik risklərin qiymətləndirilməsi forması	32
Əlavə 6. Süni intellektdən istifadə üzrə uyğunluq bəyannaməsi	33
Əlavə 7. Məxfilik öhdəliyi	34
Əlavə 8. Auditor sirrinin qorunması barədə öhdəlik	35
Əlavə 9. İllik etik uyğunluq hesabatı	36
Əlavə 10. Etik pozuntu barədə məlumat forması	38
Əlavə 11. Daxili araşdırma aktı	39
Əlavə 12. Daxili etik komissiyanın qərar forması.	40
Əlavə 13. Etik monitoring yoxlama siyahısı	41
Əlavə 14. Etik uyğunluq üzrə özünüqiymətləndirmə forması	44
Əlavə 15. Etik risklərin qiymətləndirilməsi matrisi	46

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikasında auditor xidməti göstərən şəxslərin və onların peşə xidmətinin göstərilməsində iştirak edən, iş sənədlərinə və ya müştəri məlumatına çıxışı olan əməkdaşlarının etik davranışına dair minimum məcburi tələbləri müəyyən edir.

1.2. Qaydaların məqsədi auditor peşəsinə ictimai etimadın qorunması, auditor rəyinin və digər peşə nəticələrinin qərəzsizliyi, müstəqilliyi və etibarlılığı, qanunçuluq, peşəkar səriştə, məxfilik, məlumat təhlükəsizliyi və etik hesabatlılığın təmin edilməsidir.

1.3. Qaydalar Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, "Auditor xidməti haqqında" Qanun, Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası haqqında Əsasnamə, Əmək Məcəlləsi, Mülki Məcəllə, Rəqabət Məcəlləsi, "Mühasibat uçotu haqqında", "Korrupsiyaya qarşı mübarizə haqqında", "Cinayət yolu ilə əldə edilmiş əmlakın ləqallaşdırılmasına və terrorçuluğun maliyyələşdirilməsinə qarşı mübarizə haqqında", "Hədəfli maliyyə sanksiyaları haqqında", "Fərdi məlumatlar haqqında", "Kommersiya sirri haqqında", "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" və "Elektron imza və elektron sənəd haqqında" qanunların, digər aidiyyəti normativ hüquqi aktların, habelə Palata Şurasının 2022-ci il 19 oktyabr tarixli 349/1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş intizam məsuliyyəti haqqında Əsasnamənin tələbləri nəzərə alınmaqla hazırlanmışdır.

1.4. Qaydaların peşəkar əsasını Palata tərəfindən tətbiqinə qərar verilmiş Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsi, Beynəlxalq Müstəqillik Standartları, BAS, Keyfiyyətin İdarə Edilməsi üzrə Beynəlxalq Standart 1 və 2, BAS 220 (yenidən işlənmiş) və digər tətbiq olunan peşə standartları təşkil edir.

1.5. Qaydalar sərbəst auditora, auditor təşkilatına, xarici auditor təşkilatının Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən filial və nümayəndəliyinə, onların rəhbərlərinə, məsul auditorlarına, auditorlarına, auditor köməkçilərinə, təcrübəçilərinə, inzibati və texniki əməkdaşlarına, kənar mütəxəssis və ekspertlərinə, podratçılarına və peşə xidmətinə cəlb edilən digər şəxslərə tətbiq olunur.

1.6. Auditor xidməti göstərən şəxsin şəbəkə firmasının, əlaqəli şəxsin, autorsinq xidmət təminatçısının və ya kənar mütəxəssis və ekspertin işindən istifadə etməsi bu Qaydalar üzrə məsuliyyəti aradan qaldırmır.

1.7. Müştərinin razılığı, müqavilə şərti, rəhbərin göstərişi, kommersiya zərurəti və ya xidmət haqqının ödənilməsi bu Qaydaların və qanunvericiliyin imperativ tələblərindən kənara çıxmağa əsas vermir.

1.8. Bu Qaydalar Məcəlləni əvəz etmir. Məcəllədə və ya tətbiq olunan peşə standartında daha konkret tələb müəyyən edildikdə həmin tələb bu Qaydalarla birlikdə tətbiq olunur.

1.9. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə Məcəllə və ya digər peşə standartı arasında fərq olduqda qanunvericiliyin tələbi tətbiq edilir. Qanunvericiliyə zidd olmayan daha sərt peşə tələbi Palatanın onu tətbiqə qəbul etdiyi həddə yerinə yetirilir.

1.10. Fəaliyyətin miqyası və mürəkkəbliyi nəzərə alınmaqla prosedurlar mütənasib təşkil edilə bilər. Mütənasiblik təməl etik prinsiplərin, müstəqilliyin, məxfilik və qanunilik tələblərinin zəiflədilməsinə əsas vermir.

1.11. Auditor xidməti göstərən şəxs bu Qaydaları daxili siyasətlərə, əmək müqavilələrinə, vəzifə təlimatlarına, mülki hüquqi müqavilələrə, tapşırıq məktublarına, məxfilik öhdəliklərinə və məlumat təhlükəsizliyi prosedurlarına daxil etməlidir.

1.12. Rəhbərlik etik idarəetməyə görə yekun məsuliyyəti aşağı vəzifəli əməkdaşa və ya kənar şəxsə ötürə bilməz.

1.13. Hər bir şəxs işə və ya tapşırığa başlamazdan əvvəl Qaydalarla tanış edilir, yazılı və ya gücləndirilmiş elektron imza ilə tanışlıq və riayət öhdəliyi təqdim edir.

II. ƏSAS ANLAYIŞLAR

2.1. **Palata** – Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası.

2.2. **Məcəllə** – Palata tərəfindən tətbiqinə qərar verilmiş Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsi, Beynəlxalq Müstəqillik Standartları ilə birlikdə.

2.3. **BAS** – Palata tərəfindən tətbiqinə qərar verilmiş Beynəlxalq Audit Standartları.

2.4. **auditor xidməti göstərən şəxs** – qanunvericiliyə uyğun auditor xidməti göstərmək hüququna malik sərbəst auditor, auditor təşkilatı, xarici auditor təşkilatının filialı və ya nümayəndəliyi, fəaliyyət subyekti.

2.5. **əməkdaş** – auditor xidməti göstərən şəxslə əmək və ya mülki hüquqi münasibətdə olan, peşə xidmətinin göstərilməsində iştirak edən və ya müştəri məlumatına çıxışı olan hər bir fiziki şəxs.

2.6. **məsul auditor** – tapşırığın idarə edilməsinə, keyfiyyətinə, yekun peşəkar mühakiməyə və hesabatın imzalanmasına görə məsul auditor.

2.7. **tapşırıq qrupu** – tapşırıq üzrə prosedurlar yerinə yetirən məsul auditor, auditorlar, auditor köməkçiləri, texniki mütəxəssislər və digər şəxslər.

2.8. **kənar mütəxəssis və ekspert** – auditor xidməti göstərən şəxsin işçisi olmayan, xüsusi bilik və bacarığına görə müqavilə əsasında tapşırığa cəlb edilən şəxs.

2.9. **müştəri** – audit, təhlil, digər təsdiqləmə, əlaqəli, məsləhət və ya digər peşə xidmətinin göstərildiyi və ya göstərilməsi nəzərdə tutulan fiziki və ya hüquqi şəxs.

2.10. **tesdiqləmə müştərisi** – barəsində audit, təhlil və ya digər təsdiqləmə tapşırığı yerinə yetirilən şəxs və Məcəlləyə əsasən həmin anlayışa daxil edilən əlaqəli şəxslər.

2.11. **ictimai əhəmiyyətli qurum** – qanunvericilikdə və Palata tərəfindən tətbiqinə qərar verilmiş Məcəllədə ictimai əhəmiyyətli qurum kimi müəyyən edilən şəxs.

2.12. **şəbəkə və şəbəkə firması** – əməkdaşlıq, ümumi ad, nəzarət, mülkiyyət, idarəetmə, mənfəət və xərc bölgüsü, ümumi siyasət və prosedur, biznes strategiyası, peşə resursu və ya keyfiyyət sistemi baxımından Məcəllənin meyarlarına uyğun vahid şəbəkə yaradan struktur və həmin strukturun üzvü.

2.13. **müstəqillik** – müstəqil düşüncə ilə zahirə müstəqilliyin birlikdə təmin edilməsi.

2.14. **müstəqil düşüncə** – peşəkar mühakiməni güzəştə aparan təsirlərdən azad olaraq dürüstlük, obyektivlik və peşəkar inamsızlıqla nəticə formalaşdırmaq qabiliyyəti.

2.15. **zahirə müstəqillik** – əsaslı və məlumatlı üçüncü şəxsə auditorun dürüstlüyü, obyektivliyi və peşəkar inamsızlığı barədə əsaslı şübhə yaradacaq fakt və hallardan çəkinmə vəziyyəti.

2.16. **maraqlar toqquşması** – şəxsi, maliyyə, ailə, işgüzar, peşə və ya digər marağın peşə vəzifəsinin obyektiv icrasına təsir etdiyi, təsir edə bildiyi və ya belə təəssürat yaratdığı vəziyyət.

2.17. **etik təhlükə** – təməl etik prinsipə və ya müstəqilliyə əməl olunmasına mane ola bilən şərait, münasibət, maraq, təzyiq və ya davranış.

2.18. **qoruyucu tədbir** – etik təhlükəni məqbul səviyyəyədək azaldan fərdi, təşkilati və ya tapşırıq səviyyəli tədbir.

2.19. **məqbul səviyyə** – əsaslı və məlumatlı üçüncü şəxsin müvafiq fakt və halları nəzərə alaraq təməl etik prinsiplərə və müstəqilliyə əməl olunduğu qənaətinə gələ biləcəyi səviyyə.

2.20. **əsaslı və məlumatlı üçüncü şəxs meyarı** – müvafiq fakt və halları bilən qərəzsiz, səriştəli və məlumatlı şəxsin eyni şəraitdə auditorun gəldiyi nəticəni əsaslı hesab edib-etməməsi üzrə qiymətləndirmə meyarı.

2.21. **birbaşa maliyyə marağı** – şəxs tərəfindən birbaşa və ya onun nəzarət etdiyi vasitə ilə sahib olunan maliyyə marağı.

2.22. dolayı maliyyə marağı – investisiya fondu, etimad idarəçiliyi, kollektiv investisiya vasitəsi və ya digər vasitəçi struktur üzərindən sahib olunan maliyyə marağı.

2.23. yaxın ailə və şəxsi münasibət – etik qiymətləndirmə məqsədilə şəxsin həyat yoldaşı, himayəsində olan şəxslər, valideynləri, övladları, bacı və qardaşları, habelə obyektivliyə təsir edə bilən digər yaxın şəxsi münasibətləri.

2.24. təşviq – şəxsin davranışına və ya qərarına təsir etmək məqsədi daşıyan və ya belə təəssürat yaradan hədiyyə, qonaqpərvərlik, güzəşt, endirim, komissiya, bonus, səfər, əyləncə, iş təklifi və digər fayda.

2.25. məxfi məlumat – dövlət sirri, kommersiya sirri, auditor sirri, bank, vergi, sığorta, fərdi, xidməti, insayd məlumatı və açıqlanması qanunla, müqavilə ilə və ya peşə öhdəliyi ilə məhdudlaşdırılan digər məlumat.

2.26. auditor sirri – auditor xidməti göstərilməsi ilə əlaqədar əldə edilmiş, açıq məlumat sayılmayan və qanunla açıqlanmasına yol verilən hallar istisna olmaqla qorunmalı olan məlumat və sənədlər.

2.27. süni intellekt sistemi – verilmiş məqsədlər üzrə mətn, hesab, təsnifat, proqnoz, tövsiyə, qərar layihəsi və ya digər nəticə yaradan avtomatlaşdırılmış proqram və model.

2.28. kibertəhlükəsizlik hadisəsi – məlumatın məxfiliyinə, tamlığına, əlçatanlığına, autentikliyinə və ya informasiya sisteminin dayanıqlılığına faktiki və ya ehtimal olunan zərər vuran hadisə.

2.29. etik pozuntu – bu Qaydaların, Məcəllənin, müstəqillik tələblərinin, Palatanın qanuni akt və tələblərinin və auditor xidməti göstərən şəxsin daxili etik prosedurlarının pozulması.

2.30. etik məsələlər üzrə məsul şəxs – etik risklərin qəbulu, qeydiyyatı, ilkin qiymətləndirilməsi, məsləhətləşmələrin təşkili, monitoring və hesabatlılıq üçün müəyyən edilən səlahiyyətli şəxs.

2.31. daxili etik komissiya – etik məsələlərə kollegial, qərəzsiz və sənədləşdirilmiş qaydada baxmaq üçün auditor təşkilatında yaradılan daimi və ya müvəqqəti kollegial orqan.

2.32. idarəetmə məsuliyyəti – müştərinin məqsəd və siyasətini müəyyən etmək, əməliyyatı təsdiqləmək, işçini idarə etmək, maliyyə və qeyri-maliyyə hesabatına, daxili nəzarətə və qərara görə məsuliyyəti üzərinə götürmək səlahiyyəti.

2.33. Palatanın qanuni aktı və tələbi – Palatanın Əsasnaməsi və digər normativ hüquqi aktlarla verilmiş səlahiyyətlər daxilində Palata Şurasının qəbul etdiyi qərar, Palata sədrinin verdiyi əmr və sərəncam, Palatanın səlahiyyətli orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş icrası məcburi qayda, norma, standart, təlimat, metodik göstəriş, prosedur, sorğu, göstəriş və digər fərdi və ya ümumi xarakterli tələb.

III. TƏMƏL ETİK PRİNSİPLƏR, İCTİMAİ MARAQ VƏ PEŞƏKAR DÜŞÜNCƏ TƏRZİ

3.1. Məcəlləyə uyğun olaraq auditor xidməti göstərən şəxsin və əməkdaşın davranışı beş təməl etik prinsipə əsaslanır: tamlıq (dürüstlük), obyektivlik, peşəkar səriştə və yetərli diqqət, məxfilik və peşəkar davranış.

3.2. Tamlıq (dürüstlük). Peşə və işgüzar münasibətlər açıq, doğru, vicdanlı və yanılmayan davranış əsasında qurulmalıdır. Şəxs bilə-bilə yanlış, əhəmiyyətli dərəcədə natamam və ya təhrif edilmiş məlumatla əlaqələndirilməməlidir.

3.3. Obyektivlik. Peşəkar mühakimə qərəz, maraqlar toqquşması, şəxsi münasibət, maliyyə asılılığı, siyasi və kommersiya təsiri, hədə-qorxu və digər yolverilməz təsir nəticəsində dəyişdirilməməlidir.

3.4. Peşəkar səriştə və yetərli diqqət. Şəxs peşə bilik və bacarığını aktual saxlamalı, yalnız səriştəsi və resursu daxilində iş qəbul etməli, xidməti qanunvericiliyə və tətbiq olunan standartlara uyğun diqqətlə, vaxtında və keyfiyyətli yerinə yetirməlidir.

3.5. Məxfilik. Peşə fəaliyyəti zamanı əldə edilən məlumat qanuni əsas olmadan açıqlanmamalı və şəxsi, üçüncü şəxsin və ya auditor təşkilatının qeyri-qanuni faydası üçün istifadə edilməməlidir.

3.6. Peşəkar davranış. Şəxs qanun və qaydalara əməl etməli, auditor peşəsini nüfuzdan salan, ictimai etimadı azaldan, yanıltma, haqsız rəqabət, ayrı-seçkilik, təhqir, təzyiq və qeyri-qanuni üstünlük xarakterli davranışdan çəkinməlidir.

3.7. İctimai maraq auditor peşəsinin ümumi məsuliyyətidir. Müştərinin və ya auditor təşkilatının kommersiya marağı maliyyə və digər məlumatların etibarlılığına, qanunçuluğa və ictimai etimada zidd şəkildə üstün tutula bilməz.

3.8. Audit, təhlil və digər təsdiqləmə tapşırıqlarında müstəqillik ayrıca və məcburi peşə tələbidir.

3.9. Peşəkar inamsızlıq auditorun ziddiyyətli məlumatlara, sənədin etibarlılığına, rəhbərliyin izahatına, saxtakarlıq və qanun pozuntusu əlamətlərinə tənqidi yanaşmasını, fərziyələri sübutla yoxlamasını tələb edir.

3.10. Peşəkar mühakimə müvafiq təlim, bilik və təcrübənin konkret fakt və hallara əsaslandırılmış tətbiqidir. Mühakimə şəxsi ehtimala, hazır nəticəyə və ya müştərinin gözləntisinə söykənməməlidir.

3.11. Şəxs özünün şüurlu və şüursuz qərəzlərini, məlumatın yalnız gözlənilən nəticəni təsdiq edən hissəsini seçmək, nüfuzlu şəxsin fikrinə həddən artıq güvənmək və ilkin mövqedən əsassız yapışmaq risklərini nəzərə almalıdır.

3.12. Əhəmiyyətli etik qərarlar, məsləhətləşmələr, fikir ayrılıqları, tətbiq olunan qoruyucu tədbirlər və nəticələr vaxtında sənədləşdirilməlidir.

3.13. Rəhbərlik etik mədəniyyəti şəxsi nümunə, açıq kommunikasiya, resursların düzgün bölgüsü, qisas tədbirinin yolverilməzliyi və keyfiyyətin kommersiya nəticəsindən üstün tutulması vasitəsilə formalaşdırılmalıdır.

IV. ETİK TƏHLÜKƏLƏRİN MÜƏYYƏN EDİLMƏSİ, QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ VƏ ARADAN QALDIRILMASI

4.1. Auditor xidməti göstərən şəxs və əməkdaş hər bir peşə fəaliyyəti üzrə təməl etik prinsiplərə və müstəqilliyə təhlükələri müəyyən etməli, qiymətləndirməli və aradan qaldırmalıdır.

4.2. Etik təhlükələr şəxsi maraq, öz işini yoxlama, müdafiəçilik, tanışlıq və hədə-qorxu təhlükələri kimi təsnif edilir.

4.2.1. şəxsi maraq təhlükəsi – maliyyə və ya digər şəxsi marağın peşəkar mühakiməyə yolverilməz təsir etməsi riski

4.2.2. öz işini yoxlama təhlükəsi – əvvəlki qərarın, hesablamanın, xidmətin və ya hazırlanmış məlumatın sonradan eyni şəxs və ya təşkilat tərəfindən qiymətləndirilməsi riski

4.2.3. müdafiəçilik təhlükəsi – müştərinin və ya digər tərəfin mövqeyinin obyektivliyi itirəcək dərəcədə təşviqi və müdafiəsi riski

4.2.4. tanışlıq təhlükəsi – uzunmüddətli, ailəvi, yaxın şəxsi və ya işgüzar münasibət nəticəsində həddən artıq rəğbət və etimad riski

4.2.5. hədə-qorxu təhlükəsi – faktiki və ya ehtimal olunan təzyiq, işdən çıxarma, haqqın ödənilməməsi, tapşırığın itirilməsi, nüfuza zərər, şikayət və digər vasitələrlə obyektiv hərəkətin qarşısının alınması riski

4.3. Təhlükələrin müəyyən edilməsində tapşırıqın məqsədi, müştərinin mülkiyyət və idarəetmə quruluşu, xidmətin növü, əməkdaşın rolu, maliyyə və şəxsi maraqlar, əvvəlki xidmətlər, xidmət haqqı, müddət, resurs, məlumat texnologiyası və xarici təzyiqlər nəzərə alınır.

4.4. Təhlükənin səviyyəsi ehtimal və təsirin ayrı-ayrılıqda qiymətləndirilməsi, Əlavə 15-dəki risk matrisi və əsaslı və məlumatlı üçüncü şəxs meyarı əsasında müəyyən edilir.

4.5. Məqbul səviyyədə olmayan təhlükə aşağıdakı üsullardan biri ilə aradan qaldırılır: təhlükəni yaradan maraq və ya münasibət aradan qaldırılır, effektiv qoruyucu tədbir tətbiq edilir, yaxud fəaliyyət və ya tapşırıq qəbul edilmir və ya dayandırılır.

4.6. Qoruyucu tədbirlərə əməkdaşın tapşırıqdan çıxarılması, funksiyaların ayrılması, müstəqil yoxlama, əlavə keyfiyyət yoxlaması, idarəetməyə məsul şəxslərlə kommunikasiya, rotasiya, məsləhətləşmə və məlumat baryerləri aid edilə bilər.

4.7. Qanun və ya Məcəllə konkret halı qadağan etdikdə müştərinin razılığı, daxili yoxlama və digər qoruyucu tədbir həmin qadağanı aradan qaldırmır.

4.8. Qoruyucu tədbirin mövcudluğu onun avtomatik effektivliyi demək deyil. Tədbirin təhlükənin səbəbinə, təsir imkanına və əsaslı üçüncü şəxsin təəssüratına real təsiri qiymətləndirilməlidir.

4.9. Əhəmiyyətli, yüksək və kritik riskli məsələ üzrə məsul auditor, etik məsələlər üzrə məsul şəxs və zəruri olduqda daxili etik komissiya ilə məsləhətləşmə aparılmadan qərar qəbul edilmir.

4.10. Yeni məlumat, münasibət və ya şərait yarandıqda əvvəlki etik qiymətləndirmə dərhal yenilənir.

4.11. Etik tələb pozulduqda pozuntunun müddəti, səbəbi, nəticəsi, təsir etdiyi şəxslər, hesabat və tapşırıqın etibarlılığı, açıqlama zərurəti və mümkün təshih tədbirləri qiymətləndirilir.

4.12. Pozuntu müstəqilliyi və ya peşə nəticəsinin etibarlılığını bərpa olunmayacaq dərəcədə zədələmişdirsə tapşırıq dayandırılır, hesabatın geri götürülməsi, dəyişdirilməsi və qanunla tələb edilən məlumatlandırma nəzərdən keçirilir.

4.13. Etik qiymətləndirmə faktların təsviri, təsir olunan prinsiplər, təhlükənin növü, ilkin və qalıq risk səviyyəsi, tədbirlər, məsləhətləşmə, qərar verən şəxs və tarix göstərilməklə sənədləşdirilir.

4.14. Şübhə olduqda şəxs özbaşına daha yumşaq yanaşma seçməməli, məsələni yuxarı səviyyəyə qaldırmalı və zəruri hüquqi və peşəkar məsləhət almalıdır.

4.15. Risklər aşağı, orta, yüksək və kritik kateqoriyalar üzrə qiymətləndirilir. Yüksək və kritik risk üzrə yazılı qərar və sonrakı monitoring məcburidir.

V. ETİK İDARƏETMƏ, RƏHBƏRLİK VƏ FƏRDİ MƏSULİYYƏT

5.1. Auditor təşkilatının rəhbərliyi etik davranışın və keyfiyyətin ümumi idarə edilməsinə, sərbəst auditor isə öz fəaliyyətində həmin funksiyaların şəxsən təmin edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

5.2. Rəhbərlik etik davranış və keyfiyyətin gəlir, satış, müştərinin saxlanması və digər kommersiya göstəricilərindən üstün olduğunu daxili siyasətlərdə və gündəlik qərarlarda nümayiş etdirməlidir.

5.3. Auditor xidməti göstərən şəxs fəaliyyətinin miqyasına uyğun etik siyasət, müstəqillik proseduru, məxfilik və məlumat təhlükəsizliyi qaydası, məlumatvermə kanalı, risk qiymətləndirilməsi və monitoring proqramı təsdiq edir.

5.4. Etik məsələlər üzrə məsul şəxs birbaşa rəhbərliyə çıxış, zəruri məlumat və resurs almaq, tapşırıqdan müvəqqəti kənarlaşdırma və müstəqil yoxlama təklif etmək səlahiyyətinə malik olmalıdır.

5.5. İctimai əhəmiyyətli qurumların auditini aparan və ya fəaliyyəti mürəkkəb və geniş olan auditor təşkilatında əhəmiyyətli etik məsələlərin kollegial baxılması üçün daxili etik komissiya yaradılır.

5.6. Etik funksiya satış, müştəri cəlb və tapşırıq üzrə kommersiya nəticəsinə görə qiymətləndirilən şəxsdən təşkilati baxımdan ayrılmalı və maraqlar toqquşmasından azad olmalıdır.

5.7. Müstəqillik, maraqlar toqquşması, hədiyyə, etik məsləhətləşmə, pozuntu, araşdırma, məlumat təhlükəsizliyi hadisəsi və düzəldici tədbirlər üzrə reyestrlər aparılır.

5.8. İşə qəbul zamanı namizədin peşəkar səriştəsi, işgüzar reputasiyası, əvvəlki intizam halları barədə qanuni yolla əldə edilə bilən məlumatlar və maraqlar toqquşması qiymətləndirilir.

5.9. Əməkdaşlara tapşırığın keyfiyyətli icrası üçün kifayət qədər vaxt, kadr, texnologiya, təlim və məsləhətləşmə imkanı verilir.

5.10. Əməkdaşın qiymətləndirilməsi və mükafatlandırılması yalnız gəlir, satış və müştəri saxlanması göstəricilərinə bağlana bilməz. Etik davranış və keyfiyyət ayrıca meyar kimi nəzərə alınır.

5.11. Əməkdaş etik məsələ üzrə məsləhət almağa və qanunsuz göstərişə etiraz etməyə görə mənfi qiymətləndirilə bilməz.

5.12. Kənar mütəxəssis və ekspert, podratçı və cəlbətmə(outsorsinq) xidmət təminatçısı ilə müqavilədə məxfilik, müstəqillik, maraqlar toqquşması, məlumat təhlükəsizliyi, sənədlərin qaytarılması və araşdırma ilə əməkdaşlıq öhdəlikləri göstərilir.

5.13. Məsul auditor tapşırıq qrupuna etik və müstəqillik tələblərini izah etməli, tapşırıq boyu dəyişiklikləri izləməli, fikir ayrılıqlarını həll etməli və hesabatın yalnız yetərli əsas olduqda imzalanmasını təmin etməlidir.

5.14. Əməkdaş qanuni və etik göstərişləri yerinə yetirməli, maraq və münasibətlərini açıqlamalı, yerinə yetirmədiyi işi öz işi kimi təqdim etməməli, səhv və səriştə çatışmazlığını vaxtında bildirməlidir.

5.15. Qanunsuz, yanlış və ya etik tələblərə zidd göstəriş icra edilməməli, bu barədə yazılı məlumat verilməlidir.

5.16. Rəhbər, məsul auditor və əməkdaş əmək mühitində ayrı-seçkilik, təhqir, cinsi və digər qısnama, təhdid, alçaldıcı rəftar və peşəkar fikir bildirməyə görə təqibə yol verməməlidir.

5.17. Sərbəst auditor ayrılıqda həyata keçirilməsi mümkün olmayan etik yoxlama və məsləhətləşmə funksiyası üçün müstəqil kənar auditor və ya səriştəli məsləhətçidən istifadə edir.

5.18. Rəhbərlik etik idarəetmənin effektivliyini ildə azı bir dəfə nəzərdən keçirir, çatışmazlıqların əsas səbəbini təhlil edir və tədbirlər planı təsdiq edir.

VI. MÜŞTƏRİNİN VƏ TAPŞIRIĞIN QƏBULU, DAVAM ETDİRİLMƏSİ VƏ DAYANDIRILMASI

6.1. Müştəri və tapşırıq yalnız qanunilik, müstəqillik, müştərinin dürüstlüyü, ƏL/TMM və sanksiya riski, peşəkar səriştə, resurs, vaxt və xidmət haqqı üzrə sənədləşdirilmiş qiymətləndirmədən sonra qəbul edilir.

6.2. Müştərinin hüquqi statusu, fəaliyyət predmeti, mülkiyyət və nəzarət quruluşu, benefisiar mülkiyyətçisi və səlahiyyətli nümayəndəsi müəyyən edilir və qanunla tələb edilən qaydada verifikasiya olunur.

6.3. Rəhbərliyin və idarəetməyə məsul şəxslərin dürüstlüyü, işgüzar reputasiyası, əvvəlki hüquq pozuntuları, hesabatlılığa münasibəti və auditorla əməkdaşlıq niyyəti qiymətləndirilir.

6.4. ƏL/TMM, siyasi nüfuzlu şəxslər, yüksək riskli ölkə və fəaliyyət, hədəfli maliyyə sanksiyaları və mürəkkəb mülkiyyət strukturu üzrə risklər qanunvericiliyə uyğun araşdırılır.

6.5. Əvvəlki auditorun dəyişdirilmə səbəbləri araşdırılır və qanun, Məcəllə və məxfilik tələblərinin yol verdiyi həddə əvvəlki auditorla peşəkar kommunikasiya aparılır.

6.6. Tapşırığın məqsədi, gözlənilən istifadəçiləri, tətbiq ediləcək meyarları, xidmət nəticəsinin hüquqi və iqtisadi təsiri, nəticədən qanunsuz məqsədlə istifadə riski qiymətləndirilir.

6.7. Müstəqillik və maraqlar toqquşması bütün əlaqəli şəxslər, şəbəkə müəsisşələri, tapşırıq qrupu və cəlb olunan kənar mütəxəssis və ekspertlər üzrə yoxlanılır.

6.8. Tapşırığın mürəkkəbliyinə uyğun kadr, vaxt, texniki imkan, sahə biliyi və keyfiyyət yoxlaması resursu olmadıqda tapşırıq qəbul edilmir.

6.9. Xidmət haqqı tapşırığın keyfiyyətli icrası üçün zəruri resursu təmin etməli və audit həcmi sənə məhdudlaşdırmağa səbəb olmamalıdır.

6.10. Tapşırığın şərtləri yazılı müqavilə və ya tapşırıq məktubu ilə müəyyən edilir. Sənəddə məqsəd, əhatə, tərəflərin məsuliyyəti, standartlar, hesabat forması, məlumatlara çıxış, məxfilik, xidmət haqqı, məlumat texnologiyalarından istifadə və xitam halları göstərilir.

6.11. Audit rəyinin əvvəlcədən razılaşdırılması, müəyyən nəticənin təmin edilməsi, əhatənin əsassız məhdudlaşdırılması, əhəmiyyətli faktın gizlədilməsi, sənədin geriye tarixləndirilməsi və ya qanunsuz əməliyyatın rəsmiləşdirilməsi tələbi tapşırıqdan imtina üçün əsasdır.

6.12. Müştəri və tapşırığın davam etdirilməsi hər il, habelə mülkiyyət, rəhbərlik, fəaliyyət, hüquqi vəziyyət, risk profili və müstəqilliyə təsir edən hallarda əhəmiyyətli dəyişiklik olduqda yenidən qiymətləndirilir.

6.13. Tapşırıq zamanı rəhbərliyin dürüstlüyünə ciddi şübhə, məlumatın gizlədilməsi, saxtalaşdırma, auditorun aldadılması və ya qanunsuz məqsəd aşkar edilərsə əlavə prosedur, hüquqi məsləhət, idarəetməyə məsul şəxslərlə kommunikasiya və tapşırığa xitam nəzərdən keçirilir.

6.14. Qəbul, davam etdirmə, imtina və xitam qərarı, səbəblər, məsləhətləşmə və görülmüş tədbirlər təsdiq səlahiyyəti olan şəxs tərəfindən imzalanmış formada sənədləşdirilir.

VII. MÜSTƏQİLLİK VƏ MARAQLAR TOQQUŞMASI

7.1. Audit, təhlil və digər təsdiqləmə tapşırıqlarında müstəqillik Məcəllədə müəyyən edilən tapşırıq dövründə, maliyyə hesabatının əhatə etdiyi dövrdə və zəruri sonrakı dövrdə qorunur.

7.2. Bütün auditorlar və tapşırıq qrupunun üzvləri işə qəbul zamanı, hər il yanvarın 31-dək və hər tapşırığa cəlb olunmazdan əvvəl müstəqillik və maraqlar toqquşması bəyannaməsi təqdim edirlər.

7.3. Müstəqilliyə təsir edən yeni hal barədə məlumat əldə edən şəxs bir iş günündən gec olmayaraq məsul auditora və etik məsələlər üzrə məsul şəxsə yazılı məlumat verir.

7.4. "Auditor xidməti haqqında" Qanunun auditin aparılmasını istisna edən halları mövcud olduqda tapşırıq qəbul edilmir və həmin qadağan formal müqavilə, üçüncü şəxs, əlaqəli auditor və ya şəbəkə firması vasitəsilə dolanıla bilməz.

7.5. Audit müştərisində birbaşa maliyyə marağına və Məcəllədə qadağan edilən əhəmiyyətli dolayı maliyyə marağına sahib olmaq qadağandır. Aşkar edilən maraq dərhal özgeninkiləşdirilməli və ya şəxs tapşırıqdan çıxarılmalıdır.

7.6. Audit müştərisi ilə borc, zəmanət, girov və kredit münasibətləri yalnız Məcəllədə adi bazar şərtləri ilə yol verilən hallarda mümkündür. Güzəştli və qeyri-adi şərtlər qadağandır.

7.7. Audit müştərisi, onun rəhbəri və ya əhəmiyyətli təsir göstərən şəxsi ilə ortaq biznes, birgə investisiya, kommersiya tərəfdaşlığı və qarşılıqlı satış münasibəti müstəqillik təhlükəsi baxımından qiymətləndirilir və qadağan olunan halda dayandırılır.

7.8. Tapşırıq qrupunun üzvünün yaxın ailə və şəxsi münasibətdə olduğu şəxs müştərinin rəhbərliyində, idarəetmə orqanında və ya maliyyə hesabatına əhəmiyyətli təsir edən vəzifədə olduqda şəxs tapşırıqdan kənarlaşdırılır və əlavə tədbirlər görülür.

7.9. Müştəridə işə qəbul üzrə danışıqlar aparan və ya iş təklifi alan şəxs bu barədə dərhal məlumat verməli və danışıqlar davam etdiyi müddətdə tapşırıqdan çıxarılmalıdır.

7.10. Auditor təşkilatının keçmiş tərəfdaşı və ya əməkdaşı müştərinin rəhbər vəzifəsinə keçdikdə davam edən maliyyə və işgüzar əlaqələr, təsir imkanları və zahiri müstəqillik qiymətləndirilir.

7.11. Müştərinin keçmiş rəhbəri, işçisi və ya idarəetməyə məsul şəxsi audit təşkilatına qoşulduqda onun əvvəl məsul olduğu dövr və sahə üzrə audit prosedurlarında iştirak məhdudlaşdırılır və öz işini yoxlama təhlükəsi aradan qaldırılır.

7.12. Audit müştərisinin idarəetmə qərarını qəbul etmək, əməliyyatı təsdiqləmək, mühasibat yazılışını seçmək, rəhbərlik funksiyasını icra etmək və daxili nəzarətə görə məsuliyyəti üzərinə götürmək qadağandır.

7.13. Audit müştərisinə əvvəl göstərilmiş xidmət audit predmetinə çevrildikdə öz işini yoxlama təhlükəsi qiymətləndirilir. Məcəllədə qadağan edilən halda audit qəbul edilmir və ya qeyri-audit xidməti göstərilir.

7.14. Müştərinin mövqeyini məhkəmədə, dövlət orqanında, investisiya və maliyyələşdirmə prosesində obyektivliyi itirəcək dərəcədə müdafiə etmək audit müstəqilliyi ilə bir araya sığmır.

7.15. Auditor xidməti göstərən şəxs ilə müştəri arasında əhəmiyyətli məhkəmə, arbitraj və ya digər mübahisə olduqda şəxsi maraq və hədə-qorxu təhlükələri qiymətləndirilir.

7.16. Uzunmüddətli əlaqə və rotasiya üzrə Məcəllənin, qanunvericiliyin və Palatanın tətbiq etdiyi müddətlər və kənarda qalma dövrləri yerinə yetirilir.

7.17. Müştəridən hədiyyə, qonaqpərvərlik, xüsusi güzəşt, iş təklifi və digər fayda müstəqillik və obyektivlik təhlükəsi kimi qiymətləndirilir və VIII fəsildəki tələblər tətbiq olunur.

7.18. Şəbəkə müəssisələrin və qrup auditində iştirak edən komponent auditorlarının müstəqillik məlumatları vaxtında alınır, pozuntular qrup üzrə məsul auditora bildirilir və qiymətləndirilir.

7.19. Kənar mütəxəssis və ekspertin obyektivliyi və maraqlar toqquşması onun işinin xarakterinə və audit nəticəsinə təsirinə uyğun qiymətləndirilir.

7.20. Müştəriyə müvəqqəti işçi verilməsi idarəetmə məsuliyyəti, öz işini yoxlama və tanışlıq təhlükəsi yaratdıqda və ya Məcəllə ilə qadağan edildikdə yolverilməzdir.

7.21. Müştəri və onun rəhbərliyi ilə birgə daşınmaz əmlak, qiymətli kağız, kommersiya layihəsi və digər ortaq investisiya yalnız müstəqilliyi pozmayan, əhəmiyyətsiz və Məcəllə ilə yol verilən hallarda mümkündür.

7.22. Audit təşkilatının tərəfdaşı və ya əməkdaşı audit müştərisinin direktoru, idarəetmə orqanının üzvü, korporativ katibi və ya həmin funksiyaya bərabər vəzifəni daşıya bilməz.

7.23. Audit müştərisinin birləşməsi və ya alınması nəticəsində yeni maliyyə və işgüzar maraq yarandıqda müstəqillik dərhal yenidən qiymətləndirilir və Məcəllədə nəzərdə tutulan keçid tədbirləri görülür.

7.24. İctimai əhəmiyyətli qurumun idarəetməyə məsul şəxslərinə müstəqillik, xidmət haqları, qeyri-audit xidmətləri, uzunmüddətli əlaqə və əhəmiyyətli təhlükələr barədə Məcəllənin tələb etdiyi məlumatlar təqdim edilir.

7.25. Müstəqillik pozuntusu aşkar edilərsə pozuntunun müddəti, xarakteri, təsiri, görülən tədbir və tapşırığın davamının mümkünlüyü məsul auditor və etik funksiya tərəfindən qiymətləndirilir.

7.26. Maraqlar toqquşmasının məlumatlandırılmış razılıqla idarə oluna bildiyi halda razılıq bütün əhəmiyyətli faktlar və tədbirlər açıqlanmaqla yazılı alınır. Başqa müştərinin məxfi məlumatı razılıqsız açıqlanmır.

7.27. Məlumat baryerləri, ayrı qruplar, ayrıca fayl və giriş hüquqları, müstəqil nəzarət və kommunikasiya məhdudiyyətləri yalnız real və icra edilən olduqda qoruyucu tədbir sayılır.

7.28. Maraqlar toqquşması reyestrində faktın tarixi, aidiyyəti şəxslər, təsir olunan müştərilər, təhlükə və risk səviyyəsi, qərar, tədbir və monitoring nəticəsi göstərilir.

7.29. İctimai əhəmiyyətli qurumlar üzrə Məcəllənin daha sərt qadağa, rotasiya, xidmət haqqı və qeyri-audit xidməti tələbləri tətbiq olunur.

7.30. Rəhbər, tərəfdaş və ya müştəri peşəkar nəticəni dəyişdirmək üçün təzyiq göstərdikdə məsələ sənədləşdirilir, yuxarı səviyyəyə qaldırılır və zəruri olduqda tapşırıq dayandırılır.

VIII. XİDMƏT HAQLARI, İQTİSADI MÜNASİBƏTLƏR VƏ TƏŞVİQLƏR

8.1. Audit və digər təsdiqləmə tapşırığı üzrə xidmət haqqı auditor rəyinin növündən, aşkar olunan məbləğdən, vergi qənaətindən və ya müştərinin istədiyi nəticənin əldə edilməsindən asılı müəyyən edilə bilməz.

8.2. Audit və digər təsdiqləmə tapşırıqlarında şərti xidmət haqqı qadağandır.

8.3. Vaxtı keçmiş xidmət haqqı müştəriyə verilmiş borca bənzər şəxsi maraq təhlükəsi kimi qiymətləndirilir. Əhəmiyyətli gecikmə olduqda audit hesabatı verilməzdən əvvəl ödəniş, müstəqil yoxlama və ya tapşırığın davamı məsələsi həll edilir.

8.4. Bir müştəridən iqtisadi asılılıq və həmin müştərinin auditor təşkilatının ümumi gəlirində yüksək payı Məcəllənin tələbləri üzrə qiymətləndirilir, açıqlama, müstəqil keyfiyyət yoxlaması və digər tədbirlər tətbiq edilir.

8.5. Xidmət haqqının aşağı müəyyən edilməsi özlüyündə etik pozuntu sayılmır. Lakin haqq keyfiyyət üçün zəruri resursu təmin etmədikdə, audit həcmi sünə məhdudlaşdırdıqda və ya sonradan məcburi əlavə ödəniş almaq məqsədi daşıdıqda tapşırıq qəbul edilmir.

8.6. Müştəri yönləndirməyə görə komissiya və vasitəçilik haqqı obyektivlik, məxfilik və müstəqillik təhlükələri baxımından qiymətləndirilir, qanunla və Məcəllə ilə yol verilməyən halda qəbul edilmir və tələb olunan açıqlama verilir.

8.7. Audit tərəfdaşının və tapşırıq qrupunun qiymətləndirilməsi audit müştərisinə satılmış qeyri-audit xidmətlərinin həcmi ilə birbaşa əlaqələndirilə bilməz.

8.8. Peşəkar mühakiməyə təsir etmək məqsədi daşıyan və ya əsaslı və məlumatlı üçüncü şəxsə belə təəssürat yaradan təşviqi təklif etmək, qəbul etmək və tələb etmək qadağandır.

8.9. Nağd pul, pul ekvivalenti, qiymətli kağız, şəxsi borcun ödənilməsi, gizli komissiya və ailə üzvünə dolayı fayda məbləğindən asılı olmayaraq qəbul edilmir.

8.10. Açıq-aşkar əhəmiyyətsiz və adi işgüzar qonaqpərvərlik yalnız məqsədi, vaxtı, tezliyi və ictimai təəssüratı nəzərə alınmaqla qəbul edilə bilər. Auditor təşkilatı daxili aktla aşağı nominal hədd müəyyən edir. Hədd qadağan edilmiş təşviqi qanuniləşdirmir.

8.11. Audit rəyinin müzakirəsi, tender, mübahisə, vergi yoxlaması və digər həssas mərhələdə təklif edilən hər bir hədiyyə və qonaqpərvərlik dəyərindən asılı olmayaraq rədd edilir və qeydiyyatla alınır.

8.12. Təklif edilmiş, qəbul edilmiş, rədd edilmiş və geri qaytarılmış əhəmiyyətli hədiyyə və qonaqpərvərlik barədə reyestr aparılır.

8.13. Tender və satınalma prosesində qərara təsir etmək üçün ödəniş, güzəşt, sponsorluq, işə qəbul və ya digər fayda təklif etmək və qəbul etmək ağır etik pozuntudur.

8.14. Müştərinin auditor təşkilatına və ya onun əlaqəli şəxsinə ianə, sponsorluq və xeyriyyə ödənişi müstəqillik və korrupsiya təhlükəsi baxımından əvvəlcədən qiymətləndirilir və nəticəyə təsir məqsədi olduqda qəbul edilmir.

IX. AUDIT VƏ DİGƏR PEŞƏ XİDMƏTLƏRİNİN İCRASI

9.1. Peşə xidməti qanunvericiliyə, BAS-a, digər tətbiq olunan peşə standartlarına, müqaviləyə və auditor xidməti göstərən şəxsin keyfiyyətin idarə edilməsi sistemində uyğun həyata keçirilir.

9.2. Məsul auditor tapşırığın ümumi keyfiyyətinə, planlaşdırılmasına, risklərin qiymətləndirilməsinə, iş bölgüsünə, rəhbərlik və nəzarətə, məsləhətləşməyə, sübutların yetərliyinə və hesabatın əsaslandırılmasına görə məsuliyyət daşıyır.

9.3. Audit prosedurları tapşırığın riskinə, əhəmiyyətliliyinə, müştərinin fəaliyyətinə və istifadə olunan informasiya sistemlərinə uyğun planlaşdırılır.

9.4. Yetərli və münasib sübut olmadan rəy, nəticə, arayış və ya təsdiq vermək qadağandır.

9.5. Yoxlama aparılmadan sənəd imzalamaq, auditorun imza, möhür, elektron imza vasitəsi, şəxsi kabinet və auditor statusundan başqa şəxsin istifadəsinə şərait yaratmaq qadağandır.

9.6. Boş və natamam hesabatı əvvəlcədən imzalamaq, sənədi geriye tarixləndirmək, iş sənədini saxtalaşdırmaq, sübutu gizlətmək, izsiz dəyişdirmək və məhv etmək qadağandır.

9.7. Müştərinin istəyi ilə əhəmiyyətli fakt, təhrif, məhdudiyyət, qanun pozuntusu və ya qeyri-müəyyənlik hesabatdan çıxarıla bilməz.

9.8. Faktiki iş həcmi, sərf edilmiş vaxt, tapşırıq qrupunun tərkibi və əldə edilmiş sübut barədə yanlış məlumat verilməməlidir.

9.9. Peşəkar mühakimə xidmət haqqı, gələcək müqavilə vədi, rəhbərliklə münasibət, satış hədəfi və ya təşkilat rəhbərinin kommersiya göstərişi ilə dəyişdirilə bilməz.

9.10. Rəhbərliyin yazılı təqdimatı və izahatı digər audit sübutlarını əvəz etmir.

9.11. Ziddiyyətli məlumat, qeyri-adi əməliyyat, rəhbərliyin dəyişən izahatı, sənədin mənsəyinə şübhə və idarəetmə nəzarətinin aşılması peşəkar inamsızlıqla araşdırılır.

9.12. Saxtakarlıq, əhəmiyyətli təhrif və qanun pozuntusu əlamətləri üzrə BAS və qanunvericilikdə nəzərdə tutulan kommunikasiya və prosedurlar yerinə yetirilir.

9.13. Mürəkkəb və mübahisəli məsələ üzrə məsləhətləşmə aparılır. Əhəmiyyətli fikir ayrılığı həll edilmədən hesabat tarixləndirilmir.

9.14. Tapşırıq sənədləri hesabat tarixindən sonra tətbiq olunan standartda nəzərdə tutulan müddətdə yekunlaşdırılır.

9.15. Sonrakı dəyişiklik ilkin qeydi aradan qaldırmadan dəyişiklik edən şəxsi, tarixi, səbəbi və təsdiqi göstərməklə aparılır.

9.16. Məhkəmə, istintaq, arbitraj, xüsusi audit və forenzik təhlil tapşırığında auditor qərəzsizliyi qorunmalı, səlahiyyət və ixtisas həddlərini aşmamalıdır.

9.17. Ekspert və mütəxəssis rəyində fakt, hesablamaların nəticəsi, peşəkar mülahizə, ehtimal və hüquqi qiymətləndirmə bir-birindən aydın fərqləndirilir, materialın məhdudiyyəti və istifadə olunan mənbələr göstərilir.

9.18. Əvvəl verilmiş peşə sənədində əhəmiyyətli səhv aşkar edildikdə onun düzəldilməsi, yenidən verilməsi, geri götürülməsi və aidiyyəti şəxslərin məlumatlandırılması məsələsi dərhal qiymətləndirilir.

9.19. Məcəllə, Keyfiyyətin İdarə Edilməsi üzrə Beynəlxalq Standart 2 və tətbiq olunan digər tələblər keyfiyyət yoxlamasını tələb etdikdə hesabat yalnız yoxlama tamamlandıqdan sonra verilir.

9.20. Qeyri-real son müddət, həddindən artıq iş yükü və qeyri-adekvat resurs keyfiyyət və etik risk kimi rəhbərliyə bildirilməli, iş qrafiki və resurs dəyişdirilmədikdə tapşırığın davamı yenidən qiymətləndirilməlidir.

X. VERGİ PLANLAŞDIRILMASI VƏ DİGƏR QEYRİ-AUDİT XİDMƏTLƏRİ

10.1. Audit müştərisinə hər bir qeyri-audit xidməti göstərilməzdən əvvəl idarəetmə məsuliyyəti, öz işini yoxlama, müdafiəçilik, şəxsi maraq və digər təhlükələr ayrıca qiymətləndirilir.

10.2. Auditor müştərinin qərarını qəbul edə, əməliyyatı təsdiqləyə, daxili nəzarət və hesabatlılıq üçün məsuliyyəti üzərinə götürə bilməz.

10.3. Mühasibat uçotu və maliyyə hesabatının hazırlanması xidmətləri audit müştərisi üçün Məcəllənin yol verdiyi məhdud texniki və mexaniki hallar istisna olmaqla öz işini yoxlama təhlükəsi yaradır və ictimai əhəmiyyətli qurumlar üzrə tətbiq olunan qadağalara tabedir.

10.4. Qiymətləndirmə nəticəsi audit olunan maliyyə hesabatına əhəmiyyətli təsir etdikdə və yüksək subyektivlik daşıdıqda həmin xidmət audit müstəqilliyi ilə bir araya sığmır.

10.5. Vergi planlaşdırılması və əlaqəli xidmət yalnız qanunvericilikdə və etibarlı peşəkar şərhdə əsaslı dayaq olduqda göstərilir.

10.6. Vergi məsləhətində qanunun mətni ilə yanaşı məqsədi, iqtisadi mahiyyət, şəffaflıq, mümkün əks mövqe, maliyyə və reputasiya nəticələri və ictimai maraq nəzərə alınır.

10.7. Qeyri-müəyyən vergi mövqeyi müştəriyə aydın izah edilir, mühüm fərziyyələr və risklər yazılı göstərilir, zəruri halda ayrıca hüquqi rəy alınır.

10.8. Vergidən qanunsuz yayınma, saxta əməliyyat, həqiqi iqtisadi mahiyyətin gizlədilməsi, yanlış sənəd və məlumat təqdim edilməsi üzrə məsləhət və yardım qadağandır.

10.9. Daxili audit xidmətində audit müştərisinin daxili audit funksiyasına görə idarəetmə məsuliyyəti auditor tərəfindən üzərinə götürülmür.

10.10. İnformasiya texnologiyası sisteminin layihələndirilməsi və tətbiqi audit olunan hesabat məlumatına və nəzarətə əhəmiyyətli təsir etdikdə öz işini yoxlama təhlükəsi və ictimai əhəmiyyətli qurumlar üzrə qadağalar tətbiq olunur.

10.11. İşə qəbul xidmətində namizədin seçilməsi, əmək haqqının müəyyən edilməsi və rəhbər vəzifəyə yekun qərar verilməsi müştərinin məsuliyyətində qalır.

10.12. Audit müştərisinin adından məhkəmədə və ya mübahisədə müdafiəçilik funksiyası obyektivlik və müstəqilliyi pozduğu halda göstərilə bilməz.

10.13. Korporativ maliyyə, investisiya və kapital cəlb xidmətində auditor müştərinin qiymətli kağızını təşviq edə, alqı-satqı qərarını qəbul edə və nəticəyə zəmanət verə bilməz.

10.14. Qeyri-audit xidmətində şərti xidmət haqqı obyektivlik və müstəqillik təhlükəsi məqbul səviyyədə olmadıqda və Məcəllə ilə qadağan edildikdə tətbiq edilmir.

10.15. Yol verilən qeyri-audit xidmətində ayrı qrup, ayrı rəhbərlik, müstəqil yoxlama və digər tədbirlər tətbiq edilir.

10.16. İctimai əhəmiyyətli qurumların auditində Məcəllənin qadağan etdiyi qeyri-audit xidmətləri və tələb etdiyi idarəetməyə məsul şəxslərin əvvəlcədən razılığı qaydaları tətbiq olunur.

10.17. Müştəri xidmətin nəticəsinə dair qərarı özü qəbul etdiyini, məlumatın tamlığına və tətbiqinə görə məsul olduğunu yazılı təsdiq edir.

10.18. Qeyri-audit xidmətinin xarakteri, təhlükələr, qərar, qoruyucu tədbirlər, müştərinin razılığı və müstəqil yoxlama sənədləşdirilir.

XI. KƏNAR MÜTƏXƏSSİS VƏ EKSPERTLƏR, ŞƏBƏKƏ RESURSLARI VƏ AUTSORSİNG

11.1. Kənar mütəxəssis və ekspert cəlb edilməzdən əvvəl onun sərəfəsi, bacarığı, təcrübəsi, obyektivliyi, işgüzar reputasiyası və tapşırıqda uyğunluğu qiymətləndirilir.

11.2. Onun maliyyə, ailə, şəxsi, işgüzar və digər maraqları, müştəri ilə əvvəlki və davam edən münasibətləri yazılı açıqlanır.

11.3. Fəaliyyət üçün xüsusi hüquq, sertifikat və ya icazə tələb edilsə onun qüvvədə olması yoxlanılır.

11.4. Müqavilədə işin məqsədi, əhatəsi, meyarları, nəticənin forması, son müddət, məxfilik, məlumat təhlükəsizliyi, sənədləşdirmə, mülkiyyət və məsuliyyət göstərilir.

11.5. Məxfi məlumat yalnız iş üçün zəruri həcmdə, təhlükəsiz kanal və səlahiyyət əsasında təqdim edilir.

11.6. Kənar mütəxəssis və ekspertin işindən istifadə məsul auditorun yekun nəticəyə görə məsuliyyətini aradan qaldırmır.

11.7. Məsul auditor istifadə olunan metod, fərziyyə, məlumat, hesablamaların məntiqi, nəticənin uyğunluğu və audit məqsədi üçün yetərliliyini qiymətləndirir.

11.8. Ekspertin nəticəsi ziddiyyətli və ya qeyri-kafi olduqda əlavə məlumat, başqa ekspert rəyi və ya alternativ prosedur tətbiq edilir.

11.9. Outsorsinq edilmiş məlumat emalı, arxiv, bulud, analitika və digər xidmət təminatçısı üzrə məxfilik, kibertəhlükəsizlik, məlumatın yerləşməsi, altpodratçı və hadisə bildirişi tələbləri əvvəlcədən qiymətləndirilir.

11.10. Məlumatın ölkə hüduqlarından kənara ötürülməsi qanunvericiliyə, müqaviləyə və məlumat sahibinin hüquqlarına uyğun həyata keçirilir.

11.11. Şəbəkə firmasının metodologiya və resursundan istifadə yerli auditor xidməti göstərən şəxsin qanunvericilik və Palata qarşısında məsuliyyətini azaltmır.

11.12. Peşəkar Mühəsiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsinin kənar ekspertin işindən istifadə ilə bağlı 15 dekabr 2026-cı il tarixindən qüvvəyə minən müddəaları Palatanın həmin müddəaların tətbiqinə dair ayrıca qərarı olduqda nəzərə alınır.

11.13. Seçim, qiymətləndirmə, müqavilə, təqdim edilən məlumat, alınan nəticə və aparılan yoxlama iş sənədlərində saxlanılır.

XII. AUDİTOR SİRRİ, MƏXFİLİK VƏ SƏNƏDLƏRİN MÜHAFİZƏSİ

12.1. Auditor sirrinin və məxfi məlumatın qorunması öhdəliyi əmək və müqavilə münasibətinin, tapşırığın və auditor fəaliyyətinə dair hüququn başa çatmasından sonra da qanunvericilikdə başqa qayda nəzərdə tutulmadıqda müddətsiz davam edir.

12.2. Məlumat yalnız tapşırığın məqsədi üçün, vəzifənin icrasına zəruri həcmdə və giriş səlahiyyəti olan şəxslər tərəfindən istifadə edilir.

12.3. Məlumatın dövlət sirri, kommersiya sirri, fərdi məlumat, bank, vergi, sığorta, insayd və digər xüsusi rejimə aid olub-olmaması müəyyən edilir və müvafiq mühafizə tələbi tətbiq olunur.

12.4. Məlumat aşağıdakı hallarda açıqlana bilər: müştərinin məlumatlandırılmış yazılı razılığı olduqda və üçüncü şəxsin hüququ pozulmadıqda, qanun və ya məhkəmə aktı tələb etdikdə, Palatanın qanuni nəzarəti və intizam icraatı çərçivəsində, auditorun hüquqlarının müdafiəsi üçün zəruri olduqda, ƏL/TMM və hədəfli maliyyə sanksiyaları qanunvericiliyi tələb etdikdə.

12.5. Açıqlama qanuni məqsəd üçün zəruri minimum məlumatla məhdudlaşdırılır, hüquqi əsas, həcmi, ünvanı və tarixi sənədləşdirilir.

12.6. Məcburi açıqlama barədə şübhə olduqda məlumat verilməzdən əvvəl hüquqi məsləhət alınır, lakin bu, qanunla müəyyən edilmiş təxirəsalınmaz müddəti pozmamalıdır.

12.7. Şübhəli əməliyyat və ya əmlak barədə məlumatın təqdim edilməsi faktı müştəriyə və icazəsiz şəxsə açıqlanmır.

12.8. Məxfi məlumatdan qiymətli kağız, əmlak, valyuta və digər aktivlə əməliyyat, üçüncü şəxsə məsləhət, kommersiya üstünlüyü və şəxsi fayda üçün istifadə qadağandır.

12.9. Əvvəlki və yeni auditor arasında məlumat mübadiləsi yalnız qanun, Məcəllə, müştərinin razılığı və auditor sirri tələbləri daxilində aparılır.

12.10. Müştəri məlumatı ailə və sosial mühitdə, ictimai nəqliyyatda, açıq məkanda və səlahiyyətsiz şəxsin eşidə biləcəyi şəraitdə müzakirə edilmir.

12.11. İş sənədi, ekran görüntüsü, foto, audio, video və yazışma sosial mediada və şəxsi mesajlaşma hesabında paylaşılır.

12.12. Kağız sənədlər kilidli və girişə nəzarət olunan yerdə saxlanılır, nəzarətsiz surətçixarma və iş yerindən çıxarma qadağandır.

12.13. Elektron məlumatlara giriş fərdi istifadəçi hesabı, çoxmərhləli autentifikasiya, rol əsaslı hüquq, şifrələmə və fəaliyyət jurnalının aparılması ilə təmin edilir.

12.14. Şəxsi elektron poçt, təsdiq edilməmiş bulud, şəxsi yaddaş qurğusu və nəzarətsiz mesajlaşma tətbiqi vasitəsilə məxfi məlumat ötürülməsi qadağandır.

12.15. Uzaqdan iş zamanı yalnız təsdiq edilmiş cihaz, təhlükəsiz şəbəkə, virtual özəl şəbəkə və məxfi ekran rejimi istifadə edilir.

12.16. İş sənədləri, etik bəyannamələr, reyestrlər və araşdırma materialları qanunvericilik və tətbiq olunan standart daha uzun müddət tələb etmədikdə azı beş il qorunur.

12.17. Saxlama müddəti bitdikdə məlumat və sənəd bərpa olunmayacaq, sənədləşdirilmiş və təhlükəsiz qaydada məhv edilir.

12.18. İş sənədlərinin mülkiyyəti və müştəriyə verilməsi qanunvericilik, müqavilə və tətbiq olunan standartla müəyyən edilir. Əməkdaş işdən ayrılarkən surət saxlamır.

12.19. Məxfilik və məlumat təhlükəsizliyi pozuntusu dərhal bildirilir, zərərin məhdudlaşdırılması, sübutların qorunması və qanunla tələb edilən bildirişlər təmin edilir.

12.20. Keçmiş əməkdaş və kənar şəxs məxfilik öhdəliyinin davam etməsi barədə iş və müqavilə münasibəti başa çatarkən yenidən yazılı məlumatlandırılır.

XIII. KİBERTƏHLÜKƏSİZLİK, RƏQƏMSAL TEXNOLOGİYALAR VƏ SÜNİ İNTELLEKT

13.1. Auditor xidməti göstərən şəxs kibertəhlükəsizlik və rəqəmsal texnologiya risklərini keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin tərkib hissəsi kimi idarə edir.

13.2. Məlumat açıq, daxili istifadə, məxfi və xüsusi qorunan kateqoriyalar üzrə təsnif edilir, hər kateqoriya üçün giriş və ötürmə qaydası müəyyən olunur.

13.3. Yalnız təşkilat tərəfindən təhlükəsizlik, məxfilik, məlumatın yerləşməsi, müqavilə şərtləri və sonrakı istifadə baxımından qiymətləndirilərək təsdiq edilmiş sistem və proqramdan istifadə edilir.

13.4. İstifadəçi hüquqları ən az səlahiyyət prinsipi ilə verilir, çoxmərhələli autentifikasiya, şifrələmə və giriş jurnalı tətbiq olunur.

13.5. Cihazlar inventarlaşdırılır, təhlükəsizlik yeniləmələri vaxtında quraşdırılır, zərərli proqramdan mühafizə və ekran kilidi tətbiq edilir.

13.6. Məlumatların ehtiyat nüsxəsi, bərpa sınağı, fasiləsiz fəaliyyət və fəvqəladə hal planı hazırlanır.

13.7. Uzaqdan giriş təsdiq edilmiş virtual özəl şəbəkə və idarə olunan cihaz vasitəsilə həyata keçirilir.

13.8. Daşınan yaddaş qurğusu yalnız yazılı icazə, şifrələmə və zərərli proqram yoxlaması ilə istifadə edilə bilər.

13.9. Fişinq, sosial mühəndislik, saxta ödəniş tapşırığı və identifikasiya məlumatının ələ keçirilməsi riskləri üzrə əməkdaşlara dövrü təlim keçirilir.

13.10. Kibertəhlükəsizlik hadisəsi aşkar edilən kimi dərhal aidiyyəti məsul şəxsə bildirilir. Hadisənin gizlədilməsi ağır etik pozuntu hesab edilə bilər.

13.11. Bulud və digər üçüncü tərəf xidmət təminatçısı üzrə təhlükəsizlik sertifikatları, məlumatın yerləşməsi, altpodratçı, hadisə bildirişi, məlumatın silinməsi və audit hüququ qiymətləndirilir.

13.12. Süni intellekt və avtomatlaşdırılmış alətdən istifadə auditorun peşəkar məsuliyyətini, mühakiməsini, inamsızlığını və yekun qərara görə cavabdehliyini aradan qaldırmır.

13.13. İctimai və açıq süni intellekt xidmətinə müştərinin adı, identifikasiya məlumatı, müqavilə, maliyyə göstəricisi, iş sənədi, yazışma və digər məxfi məlumat daxil edilmir.

13.14. Məxfi məlumat yalnız sistemin sonrakı təlim üçün məlumatı istifadə etməməsi, girişə nəzarət, şifrələmə, məlumatın saxlanma müddəti və yerləşməsi əvvəlcədən qiymətləndirilmiş təsdiq edilmiş sistemdə istifadə edilə bilər.

13.15. Süni intellekt və analitik alətin nəticəsi mənbə, tamlıq, düzgünlük, uyğunluq, qərəz, məntiqi ardıcılıq və peşə standartlarına uyğunluq baxımından səriştəli insan tərəfindən yoxlanılır.

13.16. Hüquqi norma, məhkəmə qərarı, texniki standart, statistik məlumat və digər mənbə ilkin və rəsmi mənbədən ayrıca yoxlanılır.

13.17. Mövcud olmayan hüquqi norma, məhkəmə qərarı, fakt, mənbə və audit sübutunun yaradılması və istifadəsi ağır etik pozuntudur.

13.18. Modelin qərəzi, natamam məlumat, yanlış korrelyasiya, köhnəlmiş məlumat və izah olunmayan nəticə riskləri qiymətləndirilir.

13.19. Əhəmiyyətli prosedurda alətin adı və versiyası, istifadə məqsədi, məlumat mənbəyi, əsas parametrlər, nəticə, yoxlama, məhdudiyyət və insan nəzarəti sənədləşdirilir.

13.20. Nəticənin necə yarandığını əsaslandırmaq mümkün olmadıqda həmin nəticə əhəmiyyətli peşə qərarı üçün yeganə əsas kimi istifadə edilmir.

13.21. Avtomatlaşdırılmış sistem auditor rəyini müstəqil müəyyən edə, hesabatı imzalaya və məsul auditorun yekun peşəkar qərarını əvəz edə bilməz.

13.22. Rəqəmsal alətlərdən istifadə zamanı müəlliflik hüququ, proqram lisenziyası, verilənlər bazası hüquqları və üçüncü şəxsin məxfi məlumatı qorunur.

13.23. Süni yaradılmış sənəd, görüntü, səs və digər rəqəmsal sübutun autentikliyi yoxlanmadan ona etibar edilmir.

13.24. Süni intellektdən istifadə xidmətin xarakterinə, müştərinin hüququna və nəticənin etibarlılığına əhəmiyyətli təsir etdikdə istifadə barədə müştəriyə və ya idarəetməyə məsul şəxslərə uyğun məlumat verilir.

13.25. Süni intellekt, rəqəmsal etik davranış və kibertəhlükəsizlik üzrə işə qəbul zamanı və ildə azı bir dəfə təlim və uyğunluq qiymətləndirilməsi keçirilir.

XIV. QANUN VƏ QAYDALARA ƏMƏL EDİLMƏMƏSİ, KORRUPSIYAYA QARŞI DAVRANIŞ, ƏL/TMM VƏ HƏDƏFLİ MALİYYƏ SANKSİYALARI

14.1. Auditor və əməkdaş müştərinin və ya öz təşkilatının qanun və qaydalara əməl etməməsi barədə məlumata malik olduqda həmin məlumatı görməməzliyə vurmamalı, gizlətməməli və qanunsuz əməli asanlaşdırmamalıdır.

14.2. Şübhə yarandıqda fakt və hallar, tətbiq olunan hüquqi tələb, məsul şəxslər və mümkün nəticələr barədə münasib məlumat əldə edilir.

14.3. Məsələ qanun və Məcəllənin yol verdiyi qaydada müvafiq rəhbərlik səviyyəsi və zəruri olduqda idarəetməyə məsul şəxslərlə müzakirə edilir.

14.4. Rəhbərliyin reaksiyası, təshih tədbiri, pozuntunun davam etməsi və ictimai marağa təsir qiymətləndirilir.

14.5. Əlavə tədbir, qanunla tələb edilən xarici məlumatlandırma, hüquqi məsləhət, tapşırıqda xitam və peşə hesabatının dəyişdirilməsi zərurəti müəyyən edilir.

14.6. Qanun pozuntusu şübhəsi və görülməli tədbirlər məxfilik və hüquqi məsləhət tələbləri nəzərə alınmaqla sənədləşdirilir.

14.7. Rüşvət, qanunsuz komissiya, qeyri-qanuni üstünlük, qərara təsir ödənişi və digər korrupsiya xarakterli fayda təklif etmək, vermək, tələb etmək və qəbul etmək qadağandır.

14.8. Qərarın sürətləndirilməsi adı ilə hüquqi əsası olmayan ödəniş və hədiyyə yolverilməzdir.

14.9. Dövlət və özəl satınalma prosesində gizli razılaşma, saxta rəqabət təklifi, tenderin bölüşdürülməsi və qərar verən şəxsə fayda qadağandır.

14.10. Müştərinin siyasi, xeyriyyə və sponsorluq tələbi tapşırıq nəticəsinə təsir, məcburetmə və reputasiya riski baxımından qiymətləndirilir.

14.11. Auditor xidməti göstərən şəxs qanunla nəzərdə tutulan hallarda ƏL/TMM və hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə daxili nəzarət proqramı, risk qiymətləndirilməsi, məsul şəxs, təlim və hesabatlılıq proseduru tətbiq edir.

14.12. Müştərinin və nümayəndəsinin eyniləşdirilməsi və verifikasiyası qanunla müəyyən edilən qaydada həyata keçirilir.

14.13. Benefisiar mülkiyyətçi müəyyən edilir, mülkiyyət və nəzarət zəncirinin məqsədi və mürəkkəbliyi qiymətləndirilir.

14.14. Siyasi nüfuzlu şəxslər və yüksək riskli münasibətlər üzrə gücləndirilmiş müştəri uyğunluğu tədbirləri tətbiq olunur.

14.15. İşgüzar münasibət və əməliyyatlar riskə uyğun davamlı monitoring edilir.

14.16. Şübhəli əməliyyat və ya əmlak barədə məlumat qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə maliyyə monitoringi orqanına təqdim edilir.

14.17. Məlumat təqdim edilməsi faktının müştəriyə və digər icazəsiz şəxsə açıqlanması qadağandır.

14.18. Hədəfli maliyyə sanksiyalarına dair qanunvericiliyin tələb etdiyi yoxlama, məhdudlaşdırma və məlumatlandırma tədbirləri yerinə yetirilir.

14.19. Benefisiar mülkiyyətçini gizlətmək, sanksiyanı dolanmaq, formal və saxta əməliyyat yaratmaq və qanunsuz gəlirin mənşəyini ört-basdır etmək məqsədi daşıyan xidmət göstərilir.

14.20. Əməkdaş şübhəni dərhal səlahiyyətli daxili şəxsə bildirir, özü müştəriyə məlumat vermir və araşdırmaya mane olmur.

XV. REKLAM, HAQSIZ RƏQABƏTİN YOLVERİLMƏZLİYİ, SOSIAL MEDIA VƏ İCTİMAİ DAVRANIŞ

15.1. Auditor xidmətlərinin reklamı və təqdimatı doğru, yoxlanıla bilən, aydın və yanılmayan olmalıdır.

15.2. Müsbət auditor rəyi, vergi riskinin aradan qalxması, dövlət orqanının qərarı və ya məhkəmə nəticəsinin təmin ediləcəyinə dair vəd yolverilməzdir.

15.3. Mövcud olmayan auditor statusu, icazə, sertifikat, beynəlxalq şəbəkə üzvlüyü, təcrübə, müştəri sayı, reyting və üstünlük barədə məlumat verilməsi qadağandır.

15.4. Digər auditor və auditor təşkilatı barədə yalan, təhrif edilmiş, təhqiredici və işgüzar nüfuza əsassız zərər vuran məlumat yaymaq qadağandır.

15.5. Qiymət razılaşması, tender nəticəsinin bölüşdürülməsi, müştəri və bazar bölgüsü, saxta rəqabət təklifi, gizli komissiya və digər rəqabəti məhdudlaşdıran razılaşma qadağandır.

15.6. Xidmət haqqı keyfiyyətli audit üçün zəruri resursu təmin etmədikdə həmin qiymətlə xidmət təklif edilməməlidir.

15.7. Palatanın adı, emblemi, üzvlük statusu və peşə nişanları yalnız Palatanın müəyyən etdiyi qaydada istifadə olunur.

15.8. Müştərinin adı, loqosu və tapşırıq faktı qanuni əsas və yazılı razılıq olmadan reklamda və təqdimatda istifadə edilmir.

15.9. Kütləvi informasiya vasitəsində, konfransda və ictimai platformada verilən peşəkar açıqlama dəqiq, əsaslandırılmış və məxfilik tələblərinə uyğun olmalıdır.

15.10. Şəxsi mövqe auditor təşkilatının və ya Palatanın rəsmi mövqeyi kimi təqdim edilə bilməz.

15.11. Sosial media paylaşımında müştəri, tapşırıq, iş sənədi, ofis ekranı, sənəd fraqmenti, görüş iştirakçısı və araşdırma barədə məxfi məlumat açıqlanmır.

15.12. Müştərinin rəhbəri və əməkdaşı ilə sosial media əlaqəsi, ictimai dəstək, şəxsi yazışma və davamlı qarşılıqlı reklam tanışlıq və maraqlar toqquşması təhlükəsi kimi qiymətləndirilir.

15.13. Onlayn rəy, müştəri rəyi və tövsiyə saxta hesab, ödənişli gizli reklam və ya nəticənin təhrif edilməsi vasitəsilə yaradılır.

15.14. Siyasi və ictimai fəaliyyətdə auditor statusundan, müştəri məlumatından və Palatanın adından səlahiyyətsiz istifadə edilmir.

15.15. İctimai ünsiyyətdə ayrı-seçkilik, nifrət, zorakılığa çağırış, təhqir və auditor peşəsinin nüfuzunu sarsıdan davranışa yol verilmir.

15.16. Davam edən audit, məhkəmə, istintaq, intizam və daxili araşdırma barədə media sorğusuna yalnız səlahiyyətli şəxs və qanuni həddə cavab verir.

XVI. ETİK POZUNTULARIN BİLDİRİLMƏSİ, DAXİLİ ARAŞDIRMA VƏ MƏLUMAT VERƏN ŞƏXSLƏRİN QORUNMASI

16.1. Auditor xidməti göstərən şəxs etik pozuntu barədə yazılı, elektron və zəruri hallarda anonimləşdirmə xahişli məlumatın qəbul edilməsi üçün təhlükəsiz kanal yaradır.

16.2. Anonimləşdirmə xahişli məlumat daxili risk qiymətləndirilməsi üçün qəbul edilir. Palataya formal müraciət və intizam icraatı Palatanın ayrıca qüvvədə olan qaydaları ilə tənzimlənir.

16.3. Məlumat verən məlum olan və ya əsaslı şübhə doğuran etik pozuntu barədə dərhal, ağır və təxirəsalınmaz risk olduqda eyni iş günü ərzində məlumat verir.

16.4. Məlumatda mümkün olduqda hadisənin tarixi, yeri, iştirakçıları, faktlar, mövcud sübut, mümkün nəticə və təxirəsalınmaz tədbir ehtiyacı göstərilir.

16.5. Məlumat üç iş günü ərzində qeydiyyata alınır və ilkin risk qiymətləndirilməsi aparılır.

16.6. Sübutun qorunması, sistemə girişin məhdudlaşdırılması, tapşırıqdan müvəqqəti kənarlaşdırma, maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması və zərərin məhdudlaşdırılması üzrə təxirəsalınmaz tədbir görülmə bilər.

16.7. Araşdırma qərəzsiz, səriştəli və məsələdə marağı olmayan şəxs və ya komissiya tərəfindən aparılır.

16.8. Barəsində məlumat verilən şəxs ittihamın mahiyyəti barədə qanunla yol verilən həddə məlumat almaq, izahat və sübut təqdim etmək, nümayəndədən istifadə etmək və nəticə ilə tanış olmaq hüququna malikdir.

16.9. Araşdırma işin mürekkəbliyi əlavə müddət tələb etmədikdə 20 iş günü ərzində başa çatdırılır. Səbəbi sənədləşdirilməklə müddət bir dəfə ən çox 20 iş günü uzadıla bilər.

16.10. Elektron və fiziki sübutun mənbəyi, əldə edilmə tarixi, saxlanma yeri, dəyişiklik tarixi və ona çıxışı olan şəxslər üzrə izlənilənlik təmin edilir.

16.11. Araşdırma materialı və məlumat verən şəxsin kimliyi yalnız zəruri şəxslərə açıqlanır.

16.12. Araşdırmanın nəticəsində faktlar, sübutlar, tətbiq olunan tələb, səbəb, təsir, məsul şəxslər, təshih, düzəldici və məsuliyyət tədbirləri, habelə Palataya və dövlət orqanına məlumat zərurəti göstərilən əsaslandırılmış akt hazırlanır.

16.13. Vicdanla və əsaslı olaraq məlumat verən, araşdırmada iştirak edən və qanunsuz göstərişdən imtina edən şəxsə qarşı işdən çıxarma, vəzifənin aşağı salınması, əmək haqqının azaldılması, təhdid, təqib və digər qisas tədbiri qadağandır.

16.14. Bilə-bilə yalan məlumat vermək, sübut saxtalaşdırmaq və şəxsi qərəzlə araşdırmadan sui-istifadə etmək ayrıca etik pozuntudur. Təsdiqlənməyən, lakin vicdanla verilmiş məlumat pozuntu sayılır.

16.15. Araşdırma aparan şəxsə maraqlar toqquşması yarandıqda o, dərhal özünü kənarlaşdırır və başqa şəxs təyin edilir.

16.16. Əməldə cinayət, inzibati xəta, ƏL/TMM, hədəfli sanksiya və ya Palatanın peşə intizamına aid pozuntu əlaməti olduqda materialın aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi məsələsi qanunvericiliyə uyğun həll edilir.

16.17. Palataya müraciət, şikayət, intizam icraatı və qərardan şikayət Palatanın qüvvədə olan ayrıca normativ sənədi ilə həyata keçirilir.

16.18. Məlumat, araşdırma və qərar materialları məxfi saxlanılır və ən azı beş il qorunur, qanunvericilik daha uzun müddət tələb etmədikdə.

XVII. DAXİLİ ETİK FUNKSIYA, ETİK KOMİSSİYA, MONİTORİNG VƏ TƏLİM

17.1. Hər auditor xidməti göstərən şəxs etik məsələlər üzrə məsul şəxs müəyyən edir. Sərbəst auditor bu funksiyayı özü yerinə yetirir və zəruri halda müstəqil məsləhət alır.

17.2. İctimai əhəmiyyətli qurumların auditini aparan və ya yüksək etik riskli fəaliyyəti olan auditor təşkilatında daxili etik komissiya yaradılır.

17.3. Komissiyanın tərkibinə ən azı rəhbərlik, audit və hüquq və ya uyğunluq sahəsində səriştəli şəxslər daxil edilir. Mümkün olduqda üzvlərin əksəriyyəti araşdırılan tapşırıqdan kənar şəxslər olur.

17.4. Komissiya üzvü şəxsi marağı, qohumluğu, tabeliyi və ya əvvəlki iştirakı olan məsələyə baxılmasından kənarlaşır.

17.5. Komissiya məsləhət verir, risk və pozuntuları qiymətləndirir, tədbir və monitoring təklif edir. Əmək və peşə intizamı üzrə qərar yalnız qanunvericilik və aidiyyəti aktla səlahiyyət verilmiş orqan tərəfindən qəbul olunur.

17.6. Komissiyanın iclası protokollaşdırılır, qərar səsvermədə iştirak edən üzvlərin sadə səs çoxluğu ilə qəbul edilir, azlıq rəyi yazılı əlavə edilə bilər.

17.7. Komissiyanın materialları məxfi saxlanılır, qərar da fakt, hüquqi və peşəkar əsas, risk, tədbir, məsul şəxs və müddət göstərilir.

17.8. Etik risklərin illik qiymətləndirilməsi müştəri portfeli, xidmət növləri, gəlir asılılığı, iş yükü, kadr dövrüyyəsi, texnologiya, şikayətlər, pozuntular və əvvəlki monitoring nəticələrini əhatə edir.

17.9. Etik monitoring illik və tapşırıq üzrə bəyannamələri, maraqlar toqquşması və hədiyyə reyestrlərini, müştəri qəbulu sənədlərini, iş sənədlərinin seçmə yoxlanmasını, şikayətləri, xidmət haqqı və məlumat təhlükəsizliyi göstəricilərini əhatə edir.

17.10. Yüksək riskli tapşırıq və şəxslər üzrə məqsədli yoxlama və sonrakı monitoring aparılır.

17.11. Auditor təşkilatı ildə azı bir dəfə etik uyğunluq hesabatı hazırlayır. Hesabatda risk, pozuntu, təlim, düzəldici tədbir, təkrarlanma və növbəti dövrün planı göstərilir.

17.12. Sistemli çatışmazlıq üzrə əsas səbəb təhlili aparılır, məsul icraçı, müddət, ölçülə bilən nəticə və təkrar yoxlama tarixi olan tədbirlər planı təsdiq edilir.

17.13. Etik davranış, müstəqillik, məxfilik, ƏL/TMM, süni intellekt və kibertəhlükəsizlik üzrə işə qəbul zamanı və ildə azı bir dəfə təlim keçirilir.

17.14. Pozuntuya yol vermiş və ya yüksək riskli tapşırıqda cəlb edilən şəxs üçün məqsədli əlavə təlim müəyyən edilə bilər.

17.15. Təlimin yalnız iştirak faktı deyil, nəticəsi test, praktiki hal və digər qiymətləndirmə vasitəsi ilə yoxlanılır.

17.16. İllik özünüqiymətləndirmə Əlavə 14 üzrə aparılır və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilir.

17.17. Kiçik auditor təşkilatı və sərbəst auditor prosedurları sadələşdirə bilər, lakin əsas qərarlar yazılı sənədləşdirilməli və müstəqil məsləhət imkanına malik olmalıdır.

17.18. Rəhbərlik monitoring nəticəsini, komissiyanın hesabatını və tədbirlər planının icrasını ildə azı bir dəfə rəsmi qaydada nəzərdən keçirir.

XVIII. PALATANIN QANUNİ AKTLARINA VƏ TƏLƏBLƏRİNƏ ƏMƏL EDİLMƏSİ, ƏMƏKDAŞLIQ VƏ PEŞƏ NƏZARƏTİ

18.1. Auditor xidməti göstərən şəxslər fəaliyyətləri zamanı Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə, Palatanın Əsasnaməsinə, Palata Şurasının öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi qərarlara, Palata sədrinin səlahiyyətləri daxilində verdiyi

və icrası müvafiq şəxsə ünvanlanmış əmr və sərəncamlara, habelə Palatanın səlahiyyətli orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş icrası məcburi qaydalara, normalara, standartlara, təlimatlara, metodik göstərişlərə, prosedurlara və digər qanuni tələblərə riayət etməlidirlər.

18.2. Auditor təşkilatının əməkdaşları Palatanın təşkilata ünvanlanmış qanuni akt və tələblərini əmək funksiyaları, vəzifə təlimatları, bu Qaydalar üzrə öhdəlikləri və rəhbərliyin qanuni icra tapşırıqları həddində yerinə yetirirlər. Auditor təşkilatının rəhbəri həmin akt və tələblərin əməkdaşlara vaxtında çatdırılmasını və icrasının təşkilini təmin edir.

18.3. Palata Şurasının qərarı onun qəbul edildiyi səlahiyyət, qüvvəyə minmə qaydası və ünvanlandığı şəxslər dairəsi daxilində məcburidir. Palata sədrinin əmr və sərəncamı qanunvericilik, Palatanın Əsasnaməsi, Palata Şurasının qərarı və sədrin digər səlahiyyətləri əsasında qəbul edildiyi və müvafiq şəxsə aid olduğu həddə icra edilməlidir.

18.4. Palatanın qaydası, norması, standartı, təlimatı, metodik göstərişi və ya proseduru yalnız onun məcburi xarakteri səlahiyyətli aktla müəyyən edildikdə intizam məsuliyyəti üçün birbaşa əsas yaradır. Təvsiyə və nümunəvi xarakterli sənədə əməl edilməməsi ayrıca məcburi aktın pozulmasını təşkil etmədikdə özlüyündə intizam tənbehinin əsası sayılmır.

18.5. Auditor xidməti göstərən şəxs Palatanın akt və tələblərinin qeydiyyatını aparır, icraçıları və müddətləri müəyyən edir, icranı nəzarətdə saxlayır və tələb olunduqda icranı təsdiq edən sənədləri Palataya təqdim edir.

18.6. Palatanın qanuni aktının və ya tələbinin icrası mümkün olmadıqda, gecikmə riski yarandıqda və ya obyektiv maneə meydana çıxdıqda bu barədə müddət bitənədək Palataya əsaslandırılmış yazılı məlumat verilməli, maneənin səbəbi, görülmüş tədbirlər və icranın tamamlanacağı tarix göstərməlidir.

18.7. Auditor xidməti göstərən şəxs Palatanın qanuni nəzarət, monitoring, keyfiyyətin idarə edilməsi və keyfiyyətə nəzarət, etik nəzarət, peşə hazırlığı, ƏL/TMM nəzarəti, hədəfli maliyyə sanksiyaları və intizam icraatı tədbirləri ilə tam və vicdanla əməkdaşlıq etməlidir.

18.8. Palatanın səlahiyyətləri daxilində tələb etdiyi məlumat, hesabat, bəyannamə, reyestr, audit sənədi və digər material müəyyən edilmiş formada, müddətdə, tam, düzgün, ziddiyyətsiz və yoxlanıla bilən şəkildə təqdim edilir.

18.9. Palatanın rəhbərliyi, aidiyyəti struktur bölmələri, Palata Şurası yanında komitə və komissiyalar tərəfindən peşə fəaliyyəti ilə bağlı qanuni əsasla tələb edilən sənəd və məlumatların təqdim edilməsindən əsassız imtina etmək, təqdimatı gecikdirmək və ya natamam təqdim etmək yolverilməzdir.

18.10. Sənədin gizlədilməsi, saxtalaşdırılması, dəyişdirilməsi, geriye tarixləndirilməsi, məhv edilməsi, yanlış və ya çaşdırıcı məlumat verilməsi, informasiya sistemində çıxışın əsassız məhdudlaşdırılması, yoxlamaya və araşdırmaya maneə yaradılması qadağandır.

18.11. Palataya təqdim edilən məlumatlarda auditor sirri, kommersiya sirri, fərdi məlumatlar və üçüncü şəxslərin hüquqları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada qorunur. Məxfilik Palatanın qanuni tələbinin icrasından əsassız yayınma vasitəsi kimi istifadə edilə bilməz.

18.12. Palata monitoringi və araşdırması zamanı tələb edilən izahatlar faktlara əsaslanmalı, şəxsin bildiyi və ya bilməli olduğu mühüm hallar gizlədilməməli, üçüncü şəxsin məsuliyyətinə dair əsassız və yoxlanılmamış iddialar irəli sürülməməlidir.

18.13. Palatanın qanuni qərarı, göstərişi və düzəldici tədbiri müəyyən edilmiş müddətdə icra edilir. İcra nəticəsi və təsdiqedici sübutlar tələb olunan qaydada Palataya təqdim olunur.

18.14. Palatanın aktından və ya tələbindən şikayət verilməsi, qanunvericilikdə, həmin aktda və ya səlahiyyətli orqanın qərarında başqa qayda müəyyən edilmədikdə onun icrasını avtomatik dayandırmır.

18.15. Şəxs Palatanın aktını və ya tələbini qanunvericiliyə zidd hesab etdikdə yazılı izah tələb edə və müəyyən edilmiş qaydada şikayət verə bilər. Aşkar qanunsuz göstərişin icrasına yol verilmir. Belə hal barədə dərhal Palata rəhbərliyinə və ya aidiyyəti səlahiyyətli orqana əsaslandırılmış məlumat verilir.

18.16. Palata Şurası yanında komitə və komissiyanın qanuni sorğusuna, araşdırmasına və iclasına münasibətdə qərəzsiz, tam və vaxtında əməkdaşlıq təmin edilir. Maraqlar toqquşması olduqda bu barədə əvvəlcədən məlumat verilir.

18.17. Palatanın adından çıxış etmək, onun mövqeyini təqdim etmək, emblemi, blankı, rəsmi məlumatı və digər fərqləndirici vasitələrindən istifadə etmək yalnız verilmiş səlahiyyət və Palatanın müəyyən etdiyi qaydalar daxilində mümkündür.

18.18. Bu fəslin tələblərinə əməl edilməməsi ayrıca etik pozuntu və peşə icra intizamının pozulması hesab edilir və bu Qaydaların XIX fəslinə, Palatanın qüvvədə olan intizam aktlarına və qanunvericiliyə uyğun məsuliyyətə səbəb olur.

XIX. QAYDALARIN POZULMASI, İNTIZAM MƏSULİYYƏTİ, DÜZƏLDİCİ VƏ DİGƏR TƏDBİRLƏR

19.1. Bu Qaydaların, Məcəllənin, müstəqillik tələblərinin, Palatanın qanuni akt və tələblərinin, habelə auditor xidməti göstərən şəxsin məcburi daxili etik prosedurlarının pozulması etik və intizam pozuntusu hesab edilir.

19.2. Pozuntuya yol vermiş şəxs hüquqi statusundan və əməlindən asılı olaraq əmək intizamı, peşə intizamı, müqavilə, mülki, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər. Bir məsuliyyət növünün tətbiqi qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər məsuliyyət növünün istisna etmir.

19.3. Əmək müqaviləsi ilə çalışan əməkdaşın intizam məsuliyyəti Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi, əmək müqaviləsi və müəssisədaxili intizam qaydaları ilə, sərbəst auditorun və auditor təşkilatının peşə intizamı məsuliyyəti isə "Auditor xidməti haqqında" Qanun, Palatanın Əsasnaməsi və Palatanın qüvvədə olan intizam aktları ilə müəyyən edilir.

19.4. Aşağıdakı hallar Palatanın qanuni akt və tələblərinə əməl edilməməsi üzrə ayrıca intizam pozuntusu hesab edilir:

19.4.1. Palata Şurasının səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi və icrası məcburi olan qərarın yerinə yetirilməməsi.

19.4.2. Palata sədrinin səlahiyyətləri daxilində verdiyi və müvafiq şəxsə ünvanladığı əmr və ya sərəncamın yerinə yetirilməməsi.

19.4.3. Palatanın icrası məcburi qayda, norma, standart, təlimat, metodik göstəriş və prosedurlarının pozulması.

19.4.4. Palatanın qanuni göstərişi və düzəldici tədbirinin müəyyən edilmiş müddətdə icra edilməməsi.

19.4.5. Palatanın rəhbərliyi, struktur bölməsi, komitəsi və ya komissiyası tərəfindən qanuni əsasla tələb edilən sənəd, məlumat, hesabat, bəyannamə və izahatın təqdim edilməməsi, gecikdirilməsi və ya natamam təqdim edilməsi.

19.4.6. Monitorinqə, keyfiyyət yoxlamasına, etik araşdırmaya, ƏL/TMM nəzarətinə və intizam icraatına maneçilik törədilməsi.

19.4.7. Palataya bilərəkdən yanlış, saxta, təhrif edilmiş, geriye tarixləndirilmiş və ya çaşdırıcı sənəd və məlumat təqdim edilməsi.

19.4.8. Palatanın müəyyən etdiyi məcburi peşə hazırlığı, ixtisasartırma, bəyannamə və hesabatlılıq tələblərinin üzrsüz səbəbdən yerinə yetirilməməsi.

19.4.9. Peşə fəaliyyətindən müvəqqəti kənarlaşdırma və ya digər məhdudlaşdırıcı tədbir qüvvədə olduğu halda auditor fəaliyyətinin davam etdirilməsi.

19.4.10. Palatanın nəzarət və tənzimləmə funksiyasının həyata keçirilməsinə yönəlmiş digər qanuni tələbə qəsdən və ya təkrar əməl edilməməsi.

19.5. Etik pozuntu onun xarakteri, qəsd və ya ehtiyatsızlıq forması, təkrarlanması, müstəqilliyə və audit nəticəsinə təsiri, vurulmuş və ya yarana biləcək zərər, gizlədilmə cəhdi, rəhbər şəxsin iştirakı və araşdırma ilə əməkdaşlıq nəzərə alınmaqla qiymətləndirilir.

19.6. Pozuntular daxili risk və tədbirlərin mütənasibliyinin müəyyən edilməsi məqsədilə yüngül, əhəmiyyətli, ağır və xüsusilə ağır kateqoriyalar üzrə təsnif edilə bilər. Bu təsnifat qanunvericilikdə və Palatanın qüvvədə olan aktlarında nəzərdə tutulmayan yeni intizam tənbehi yaratmır.

19.7. Yüngül pozuntuya audit nəticəsinə və müstəqilliyə təsir etməyən, ilk dəfə baş verən, qəsd əlaməti olmayan və dərhal aradan qaldırılan sənədləşdirmə, məlumatlandırma və prosedur çatışmazlığı aid edilə bilər.

19.8. Əhəmiyyətli pozuntuya açıqlanmamış maraqlar toqquşması, təkrarlanan sənədləşdirmə və məxfilik çatışmazlığı, qeyri-etik reklam, qeyri-adekvat nəzarət, müştəri qəbulu prosedurunun və ya Palatanın qanuni hesabatlılıq tələbinin yerinə yetirilməməsi aid edilə bilər.

19.9. Ağır pozuntuya müstəqilliyi aradan qaldıran halın qəsdən gizlədilməsi, məxfi məlumatdan şəxsi fayda üçün istifadə, audit sübutunun gizlədilməsi və ya dəyişdirilməsi, etik araşdırmaya və Palata monitorinqinə maneə, məlumat verən şəxsə qisas, ƏL/TMM öhdəliyinin qəsdən pozulması, Palatanın qanuni aktına təkrar əməl edilməməsi aid edilir.

19.10. Xüsusilə ağır pozuntuya bilə-bilə yanlış auditor və ya ekspert rəyi vermək, audit aparılmadan hesabat imzalamaq, imza və möhürü başqa şəxsin istifadəsinə vermək, sənədi və sübutu saxtalaşdırmaq, rüşvət və gizli komissiya almaq, mövcud olmayan hüquqi norma, məhkəmə qərarı və ya audit sübutu yaratmaq, kənarlaşdırma tədbirinə baxmayaraq peşə fəaliyyətini davam etdirmək aid edilir.

19.11. Düzəldici tədbirlərə yazılı bildiriş, pozuntunun aradan qaldırılması üzrə məcburi tədbirlər planı, əlavə təlim, nəzarət altında iş, tapşırıqdan kənarlaşdırma, müstəqil keyfiyyət yoxlaması, prosedurun yenilənməsi, resursun artırılması, məlumatın düzəldilməsi və təkrar monitorinq aid edilə bilər. Düzəldici tədbir intizam tənbehi sayılmır və zərurət olduqda intizam məsuliyyəti ilə yanaşı tətbiq edilə bilər.

19.12. Əmək müqaviləsi əsasında çalışan əməkdaşa Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 186-cı maddəsinə uyğun olaraq aşağıdakı intizam tənbehlərindən biri tətbiq edilə bilər:

19.12.1. Töhmət.

19.12.2. Sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət.

19.12.3. Kollektiv müqavilədə nəzərdə tutulmuşdursa, aylıq əmək haqqının dördə birindən çox olmamaq şərti ilə cərimə.

19.12.4. Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 70-ci maddəsinin "ç" bəndində nəzərdə tutulan əsas olduqda əmək müqaviləsinə xitam verilməsi.

19.13. Əməkdaş barəsində intizam tənbehi tətbiq edilərkən yazılı izahatın alınması, səlahiyyətli işgötürən tərəfindən qərar verilməsi, bir intizam xətasına görə bir intizam tənbehinin tətbiqi, qanuni müddətlər, əmrin rəsmiləşdirilməsi, işçiyə bildirilməsi, mütənasiblik və şikayət hüququ təmin edilir. Yazılı və ya şifahi xəbərdarlıq Əmək Məcəlləsində nəzərdə tutulan intizam tənbehi sayılmır.

19.14. Mülki hüquqi müqavilə əsasında cəlb edilən şəxsə münasibətdə müqavilədə və qanunvericilikdə nəzərdə tutulan yazılı xəbərdarlıq, tapşırıqdan kənarlaşdırma, xidmət

nəticəsinin qəbul edilməməsi, müqaviləyə xitam, ödənilmiş məbləğin geri qaytarılması, zərərin ödənilməsi və digər tədbirlər tətbiq edilə bilər.

19.15. Sərbəst auditor və auditor təşkilatına Palata Şurasının 2022-ci il 19 oktyabr tarixli 349/1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Auditor xidməti zamanı icra intizamının pozulmasına görə intizam məsuliyyəti və onun tətbiqi haqqında" Əsasnamədə və digər qüvvədə olan aktlarda nəzərdə tutulan aşağıdakı peşə intizam tədbirləri tətbiq edilə bilər:

19.15.1. Xəbərdarlıq.

19.15.2. Təhmət.

19.15.3. Qanunvericilikdə və qüvvədə olan Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş əsaslarla altı aydan az və bir ildən çox olmamaqla peşə fəaliyyətindən müvəqqəti kənarlaşdırma.

19.15.4. Peşədən kənarlaşdırma ilə bağlı qanunvericilikdə və qüvvədə olan Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş tədbirlər.

19.15.5. Palata tərəfindən verilmiş fəxri adlardan məhrum edilmə.

19.15.6. Ödənişli icbari intensiv ixtisasartırma kurslarına cəlb edilmə.

19.16. Palatanın qanuni akt və tələblərinə əməl edilməməsinə görə peşə intizam tədbiri qüvvədə olan intizam Əsasnaməsi ilə aşağıdakı qaydada əlaqələndirilir:

19.16.1. Palatanın icrası məcburi təlimat və metodik göstərişlərinə, Palata Şurasının qərarlarına, Palata sədrinin əmr və sərəncamlarına əməl edilməməsi həmin Əsasnamənin 5-ci maddəsinin 17-ci bəndində xəbərdarlıq tənbehinin tətbiq oluna bildiyi hal kimi müəyyən edilmişdir.

19.16.2. Bu pozuntunun bir dəfədən çox təkrarlanması həmin Əsasnamənin 6-cı maddəsinin 18-ci bəndində təhmət tənbehinin tətbiq oluna bildiyi hal kimi müəyyən edilmişdir.

19.16.3. Palatanın rəhbərliyi, struktur bölmələri, Palata Şurası yanında komitə və komissiyalar tərəfindən peşə fəaliyyəti ilə bağlı tələb edilən sənəd və məlumatların təqdim edilməməsi həmin Əsasnamənin 5-ci maddəsinin 8-ci bəndində xəbərdarlıq tənbehinin tətbiq oluna bildiyi hal kimi nəzərdə tutulmuşdur.

19.16.4. Əsaslı sorğu edilən məlumat və tələb olunan sənədlərin Palataya, Palata Şurası yanında komitə və komissiyalara təqdim edilməməsi həmin Əsasnamənin 7-ci maddəsinin 13-cü bəndində peşə fəaliyyətindən müvəqqəti kənarlaşdırma tənbehinin tətbiq oluna bildiyi hal kimi nəzərdə tutulmuşdur.

19.17. Peşə intizamı üzrə araşdırma, tədbirin növünün müəyyən edilməsi, qərarın qəbul edilməsi, tənbehin rəsmiləşdirilməsi və icrası Palatanın qüvvədə olan intizam Əsasnaməsində müəyyən edilmiş səlahiyyət bölgüsünə uyğun həyata keçirilir. Aidiyyəti komissiya tərəfindən araşdırılması və təklifi, Palata Şurasının qərarı və Palata sədrinin rəsmiləşdirici aktı həmin Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş qaydada tətbiq edilir.

19.18. Qəsd, təkrar pozuntu, rəhbər vəzifədən istifadə, sübutun gizlədilməsi və ya məhv edilməsi, araşdırmaya maneə, qisas tədbiri, böyük zərər, ictimai əhəmiyyətli qurumun auditinə təsir və Palatanın əvvəlki göstərişindən nəticə çıxarılmaması ağırlaşdırıcı hal kimi nəzərə alınır.

19.19. Pozuntunun könüllü bildirilməsi, nəticənin qarşısının alınması, tam və vicdanlı əməkdaşlıq, zərərin ödənilməsi, yanlış məlumatın təşəbbüslə düzəldilməsi və təkrarın qarşısını alan effektiv tədbir yüngülləşdirici hal kimi nəzərə alın bilər.

19.20. Hər bir tədbir pozuntunun ağırlığına, şəxsin roluna, qəsdin formasına, nəticəyə və qanuni məqsədə mütənəsib olmalıdır. Şəxsə pozuntunun mahiyyəti və sübutları barədə məlumat verilir, izahat təqdim etmək, sübut göstərmək, nümayəndədən istifadə etmək və əsaslandırılmış qərar almaq imkanı yaradılır.

19.21. Əməldə mülki hüquq pozuntusu, inzibati xəta, cinayət, ƏL/TMM və ya hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə pozuntu əlaməti müəyyən edildikdə materialların aidiyyəti dövlət orqanına təqdim edilməsi məsələsi qanunvericiliyə uyğun həll edilir.

19.23. Pozuntunun sonradan aradan qaldırılması, sənədin təqdim edilməsi və ya tapşırığın icrası məsuliyyəti avtomatik istisna etmir, lakin tədbirin növü və ağırlığı müəyyən edilərkən nəzərə alınə bilər.

XX. YEKUN MÜDDƏALAR

20.1. Bu Qaydalar auditor xidməti göstərən şəxslərin daxili etik sənədləri üçün minimum tələbləri müəyyən edir.

20.2. Auditor xidməti göstərən şəxs qanunvericiliyə və Məcəlləyə zidd olmayan daha sərt daxili tələb qəbul edə bilər.

20.3. Qaydaların tətbiqində qeyri-müəyyənlik qanunvericilik, Palata tərəfindən tətbiqinə qərar verilmiş Məcəllənin konseptual çərçivəsi, tətbiq olunan BAS və əsaslı və məlumatlı üçüncü şəxs meyarı əsasında həll edilir.

20.4. Beynəlxalq standartın yeni və ya gələcəkdə qüvvəyə minən müddəası Palatanın tətbiq qərarı və müəyyən etdiyi tarix əsasında məcburi olur.

20.5. Qanunvericilik, beynəlxalq etik standart, texnologiya və fəaliyyət riski dəyişdikdə auditor xidməti göstərən şəxs daxili prosedurlarını gecikdirmədən yeniləyir.

20.6. Palata Qaydaların tətbiqi üzrə metodik izah, nümunəvi forma, risk göstəricisi və monitoring proqramı təsdiq edə bilər.

20.7. Qaydaların ayrılmaz tərkib hissəsi olan əlavələr aşağıdakılardır:

- 20.7.1. Etik davranış və Qaydalarla tanışlıq bəyannaməsi
- 20.7.2. İllik və tapşırıq üzrə müstəqillik bəyannaməsi
- 20.7.3. Maraqlar toqquşması barədə bildiriş və qərar forması
- 20.7.4. Hədiyyə və qonaqpərvərlik reyestri
- 20.7.5. Etik risklərin qiymətləndirilməsi forması
- 20.7.6. Süni intellektdən istifadə üzrə uyğunluq bəyannaməsi
- 20.7.7. Məxfilik öhdəliyi
- 20.7.8. Auditor sirrinin qorunması barədə öhdəlik
- 20.7.9. İllik etik uyğunluq hesabatı
- 20.7.10. Etik pozuntu barədə məlumat forması
- 20.7.11. Daxili araşdırma aktı
- 20.7.12. Daxili etik komissiyanın qərar forması
- 20.7.13. Etik monitoring yoxlama siyahısı
- 20.7.14. Etik uyğunluq üzrə özünüqiymətləndirmə forması
- 20.7.15. Etik risklərin qiymətləndirilməsi matrisi

20.8. Auditor xidməti göstərən şəxslər Qaydaların qüvvəyə mindiyi tarixdən 60 təqvim günü müddətində daxili uyğunlaşdırma tədbirlərini tamamlamalıdırlar.

20.9. Qaydalar onları təsdiq edən Palata Şurası qərarı ilə qüvvəyə minir.

ETİK DAVRANIŞ VƏ QAYDALARLA TANIŞLIQ BƏYANNAMƏSİ

Məlumat	Doldurulmalıdır
Auditor xidməti göstərən şəxsin adı	
Soyadı, adı, atasının adı	
Vəzifə və struktur bölmə	
İşə və ya tapşırığa başlama tarixi	

Mən aşağıdakıları bəyan və öhdəmə götürürəm:

- ☐ 1. Qaydaları və mənim funksiyama tətbiq olunan daxili etik sənədləri oxumuşam və başa düşmüşəm.
- ☐ 2. Tamlıq (dürüstlük), obyektivlik, peşəkar səriştə və yetərli diqqət, məxfilik və peşəkar davranış prinsiplərinə əməl edəcəyəm.
- ☐ 3. Müstəqilliyə və maraqlar toqquşmasına təsir edən faktları vaxtında açıqlayacağam.
- ☐ 4. Qanunsuz və etik tələblərə zidd göstərişi icra etməyəcəyəm və bu barədə məlumat verəcəyəm.
- ☐ 5. Müştəri məlumatını yalnız səlahiyyətli məqsəd və təhlükəsiz vasitə ilə istifadə edəcəyəm.
- ☐ 6. Elektron imza, parol, şəxsi kabinet və iş sənədini başqa şəxsin istifadəsinə verməyəcəyəm.
- ☐ 7. Etik pozuntu barədə vicdanla məlumat verəcək və araşdırma ilə əməkdaşlıq edəcəyəm.
- ☐ 8. Süni intellekt və rəqəmsal alətlərdən yalnız təsdiq edilmiş qaydada istifadə edəcəyəm.
- ☐ 9. Qaydaların pozulmasının əmək, müqavilə, peşə və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər nəticələrə səbəb ola biləcəyini anlayıram.

Bəyannaməni verən	Etik məsələlər üzrə məsul şəxs
İmza: _____ Tarix: _____	Qəbul etdi: _____ Tarix: _____

İLLİK VƏ TAPŞIRIQ ÜZRƏ MÜSTƏQİLLİK BƏYANNAMƏSİ

Məlumat	Doldurulmalıdır
Auditor xidməti göstərən şəxsin adı	
Bəyannaməni verən şəxsin adı və vəzifəsi	
Bəyannamənin növü	☐ İllik ☐ Tapşırıq üzrə
Müştərinin və tapşırığın adı, tətbiq olunursa	
Hesabat dövrü və tapşırıq müddəti	

Nö	Sual	Bəli	Xeyr	Tətbiq edilmir
1	Müştəridə birbaşa və ya əhəmiyyətli dolayı maliyyə marağınız varmı?	☐	☐	☐
2	Müştəri ilə kredit, borc, zəmanət, girov və ya güzəştli maliyyə münasibətiniz varmı?	☐	☐	☐
3	Müştəri, onun rəhbəri və ya benefisiar mülkiyyətçisi ilə ortaq biznes və ya investisiyanız varmı?	☐	☐	☐
4	Yaxın ailə və ya şəxsi münasibətdə olduğunuz şəxs müştərinin rəhbərliyində və ya hesabatına təsir edən vəzifədədirmi?	☐	☐	☐
5	Müştəridə iş qəbul üzrə danışıqlar aparırsınız mı və ya iş təklifi almırsınız mı?	☐	☐	☐
6	Müştərinin audit olunan məlumatının hazırlanmasında idarəetmə məsuliyyəti daşımısınız mı?	☐	☐	☐
7	Müştəriyə əvvəl göstərdiyiniz xidmət öz işini yoxlama təhlükəsi yaradırmı?	☐	☐	☐
8	Müştəri ilə davam edən məhkəmə, arbitraj və ya əhəmiyyətli mübahisəniz varmı?	☐	☐	☐
9	Müştəridən hədiyyə, qonaqpərvərlik, güzəşt, komissiya və ya digər fayda almırsınız mı?	☐	☐	☐
10	Müştəri və ya auditor təşkilatı tərəfindən nəticəyə təsir edən təzyiqə məruz qalmırsınız mı?	☐	☐	☐
11	Müştəri ilə uzunmüddətli əlaqə və rotasiya tələbinə təsir edən hal varmı?	☐	☐	☐
12	Şəbəkə firması, komponent auditoru və ya kənar ekspert üzrə açıqlanmalı münasibət varmı?	☐	☐	☐

Nö	Sual	Bəli	Xeyr	Tətbiq edilmir
13	Sosial media və ictimai münasibət müstəqillik barədə əsaslı şübhə yarada bilərmi?	[]	[]	[]
14	Xidmət haqqı, gecikmiş borc və ya gəlir asılılığı peşəkar mühakiməyə təsir edə bilərmi?	[]	[]	[]
15	Açıqlanmalı başqa fakt və ya münasibət varmı?	[]	[]	[]

“Bəli” cavabı verilən hər bir məsələ üzrə faktlar, təsir olunan prinsip, risk və təklif olunan tədbir:

MARAQLAR TOQQUŞMASI BARƏDƏ BİLDİRİŞ VƏ QƏRAR FORMASI

Məlumat	Təsvir
Bildirişi verən şəxs və vəzifəsi	
Aşkar edilmə tarixi	
Müştəri və tapşırıq	
Aidiyyəti digər şəxs və təşkilatlar	
Marağın növü	☐ Maliyyə ☐ Ailə ☐ Şəxsi ☐ İşgüzar ☐ Əmək ☐ Digər
Faktların tam təsviri	
Təsir olunan etik prinsip və müstəqillik	
Məxfilik məhdudiyyəti	
Təklif olunan tədbir	

Qərar

Qiymətləndirmə	Qərar və əsaslandırma
İlkin risk səviyyəsi	☐ Aşağı ☐ Orta ☐ Yüksək ☐ Kritik
Tətbiq edilən tədbir	
Məlumatlandırılmış razılıq tələb olunurmu	☐ Bəli ☐ Xeyr Razılığın tarixi: _____
Qalıq risk səviyyəsi	☐ Aşağı ☐ Orta ☐ Yüksək ☐ Kritik
Yekun qərar	☐ Davam ☐ Funksiya dəyişdirilsin ☐ Tapşırıqdan çıxarılsın ☐ Tapşırıq qəbul edilməsin/dayandırılınsın
Qərar verən və tarix	
Sonrakı monitoring tarixi	

HƏDİYYƏ VƏ QONAQPƏRVƏRLİK REYESTRİ

№	Tarix	Təklif edən şəxs və təşkilat	Müştəri və tapşırıqla əlaqə	Faydanın növü və təsviri	Təxmin i dəyər	Qəbul/rədd/qaytarma	Qərar və əsas	İmza

Qeyd: Nağd pul və pul ekvivalenti, gizli komissiya, həssas tapşırıq mərhələsində verilən hər bir fayda və peşəkar qərara təsir məqsədi daşıyan təşviq məbləğindən asılı olmayaraq qadağandır.

ETİK RİSKLƏRİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ FORMASI

Mərhələ	Doldurulmalıdır
1. Müştəri, tapşırıq və qiymətləndirilən məsələ	
2. Fakt və hallar	
3. Təsir olunan təməl prinsip və ya müstəqillik tələbi	
4. Təhlükənin növü	☐ Şəxsi maraq ☐ Öz işini yoxlama ☐ Müdafiəçilik ☐ Tanışlıq ☐ Hədə-qorxu
5. Ehtimal balı	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
6. Təsir balı	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
7. İlk risk balı və kateqoriyası	Bal: _____ ☐ Aşağı ☐ Orta ☐ Yüksək ☐ Kritik
8. Tətbiq olunan tədbir	
9. Qoruyucu tədbirin effektivlik əsaslandırması	
10. Qalıq risk balı və kateqoriyası	Bal: _____ ☐ Aşağı ☐ Orta ☐ Yüksək ☐ Kritik
11. Yekun qərar	☐ Qəbul/davam ☐ Əlavə tədbir ☐ İmtina/xitam
12. Məsləhətləşmə və qərar verən şəxs	
13. Monitoring tarixi və nəticəsi	

SÜNİ İNTELLEKTDƏN İSTİFADƏ ÜZRƏ UYĞUNLUQ BƏYANNAMƏSİ

Məlumat	Doldurulmalıdır
Şəxsin adı və vəzifəsi	
İstifadəsinə icazə verilən sistemlər	
Son təlim tarixi	
Tapşırıq və müştəri, tətbiq olunursa	

☐ 1. İctimai süni intellekt sisteminə müştəri və tapşırıq barədə məxfi məlumat daxil etməyəcəyəm.

☐ 2. Yalnız təşkilat tərəfindən təsdiq edilmiş sistem və hesabdən istifadə edəcəyəm.

☐ 3. Alınan nəticəni ilkin və rəsmi mənbə ilə yoxlayacağam.

☐ 4. Mövcud olmayan hüquqi norma, məhkəmə qərarı, fakt və sübutdan istifadə etməyəcəyəm.

☐ 5. Alətin adı, versiyası, məqsədi, məlumat mənbəyi və insan nəzarətini sənədləşdirəcəyəm.

☐ 6. Süni intellektin nəticəsini auditorun yekun mühakiməsi və imzası ilə əvəz etməyəcəyəm.

☐ 7. Qərəz, yanlışlıq, müəlliflik hüququ və məlumat təhlükəsizliyi risklərini qiymətləndirəcəyəm.

☐ 8. Hadisə və ya yanlış istifadə barədə dərhal məlumat verəcəyəm.

Bəyannaməni verən	Təsdiq edən
İmza: _____ Tarix: _____	İmza: _____ Tarix: _____

MƏXFİLİK ÖHDƏLİYİ

Şəxsin adı və vəzifəsi	Auditor xidməti göstərən şəxsin adı

1. Mənə məlum olan məxfi məlumatı yalnız vəzifə və tapşırıq məqsədi üçün istifadə edəcəyəm.
2. Məlumatı səlahiyyətsiz şəxsə, o cümlədən ailə üzvünə və sosial mediaya açıqlamayacağam.
3. Şəxsi elektron poçt, təsdiq edilməmiş bulud, mesajlaşma tətbiqi və yaddaş qurğusundan istifadə etməyəcəyəm.
4. Məlumatın surətini iş münasibəti və tapşırıq başa çatdıqdan sonra saxlamayacağam.
5. Məxfilik və kibertəhlükəsizlik hadisəsini dərhal bildirəcəyəm.
6. Qanuni açıqlama tələb olunduqda yalnız səlahiyyətli prosedurla və minimum həcmdə məlumat verəcəyəm.
7. Bu öhdəliyin iş və müqavilə münasibəti başa çatdıqdan sonra da davam etdiyini qəbul edirəm.

AUDİTOR SİRRİNİN QORUNMASI BARƏDƏ ÖHDƏLİK

Mən auditor xidməti göstərilməsi ilə əlaqədar əldə etdiyim açıq olmayan məlumat və sənədlərin auditor sirri təşkil etdiyini nəzərə alaraq aşağıdakı öhdəlikləri qəbul edirəm:

1. Auditor sirrini müştərinin yazılı razılığı və ya qanuni əsas olmadan açıqlamamaq.
2. Auditor sirrindən özümün, auditor təşkilatının və üçüncü şəxsin qanunsuz faydası üçün istifadə etməmək.
3. Palata, məhkəmə və səlahiyyətli dövlət orqanına məlumatı yalnız hüquqi əsas və səlahiyyət yoxlanıldıqdan sonra təqdim etmək.
4. ƏL/TMM və hədəfli sanksiyalar üzrə məlumatvermə faktını açıqlamamaq.
5. İş sənədi və auditor sirrini iş və müqavilə münasibəti başa çatdıqda qaytarmaq və surət saxlamamaq.
6. Öhdəliyin müddətsiz davam etdiyini qəbul etmək.

Soyadı, adı, atasının adı	Vəzifə	İmza	Tarix

İLLİK ETİK UYGUNLUQ HESABATI

Məlumat	Doldurulmalıdır
Auditor xidməti göstərən şəxsin adı	
Hesabat dövrü	
Hazırlayan və təsdiq edən	
Göstərici	Hesabat dövrü üzrə
Daxil olmuş etik məlumatların sayı	
Anonimləşdirmə xahişli məlumatların sayı	
Təsdiqlənmiş etik pozuntular	
Müstəqillik pozuntuları	
Maraqlar toqquşması halları	
Məxfilik və kibertəhlükəsizlik hadisələri	
Hədiyyə və təşviq halları	
ƏL/TMM və sanksiya üzrə daxili bildirişlər	
Tətbiq edilmiş düzəldici tədbirlər	
Etik təlimdə iştirak faizi	
Bağlanmamış tədbirlər planı bəndləri	

Əsas etik risklər və dəyişikliklər

Aparılmış monitoring və araşdırmalar

Kök səbəblər

Görülmüş tədbirlər

Növbəti dövr üçün fəaliyyət planı

Rəhbərliyin yekun qiymətləndirməsi

Hazırlayan	Etik Nəzarət edən	
İmza və tarix	İmza və tarix	

ETİK POZUNTU BARƏDƏ MƏLUMAT FORMASI

Məlumat	Təsvir
Məlumat verən şəxsin adı və əlaqə vasitəsi, istəyə görə	
Hadisənin tarixi, yeri, müştəri və tapşırıq	
Barəsində məlumat verilən şəxs və vəzifə	
Faktların ardıcıl təsviri	
Mövcud sənəd, şahid və digər sübut	
Mümkün zərər və təxirəsalınmaz risk	
Məlumatın əvvəl kimə verilməsi və nəticə	
Məxfiliyə dair xüsusi xahiş	
Məlumat verən	Qəbul edən
İmza, olduqda: _____ Tarix: _____	Qeydiyyat №: _____ Tarix: _____

DAXİLİ ARAŞDIRMA AKTI

Bölmə		Məlumat
Araşdırmanın nömrəsi və başlanma tarixi		
Araşdırmanın hüquqi və daxili əsası		
Araşdırmanı aparan şəxslər		
Maraqlar toqquşmasının yoxlanılması		
Araşdırılan şəxs və iddianın mahiyyəti		
Təxirəsalınmaz tədbirlər		
Toplanmış sənəd və elektron sübutlar		
Alınmış izahat və şahid məlumatları		
Müəyyən edilmiş faktlar		
Tətbiq olunan qanun, Məcəllə və daxili tələb		
Səbəb və təsir təhlili		
Pozuntunun təsnifatı		
Təvsiyə olunan təshih və düzəldici tədbirlər		
Məsuliyyət və aidiyyəti üzrə təqdimat zərurəti		
Araşdırılan şəxsin mövqeyi		
Yekun nəticə		
Araşdırma aparanlar	Araşdırılan şəxsə təqdim	Təsdiq
İmza və tarix	Tarix və qeyd	İmza və tarix

DAXİLİ ETİK KOMİSSİYANIN QƏRAR FORMASI

Məlumat	Doldurulmalıdır	
İclasın tarixi, yeri və nömrəsi		
İştirak edən üzvlər		
Kənarlaşan üzv və səbəb		
Baxılan məsələ və sənədlər		
Müəyyən edilmiş faktlar		
Təsir olunan etik prinsip və müstəqillik tələbi		
Risk və pozuntu kateqoriyası		
Müzakirə və əsaslandırma		
Qərar		
Düzəldici tədbir, məsul şəxs və müddət		
Rəhbərliyə, Palataya və dövlət orqanına təqdimat		
Sonrakı monitoring tarixi		
Azlıq rəyi, olduqda		
Komissiya sədri	Katib	Üzvlər
İmza və tarix	İmza və tarix	İmzalar

ETİK MONİTORİNG YOXLAMA SİYAHISI

Nö	Yoxlama meyarı	Bəli	Qismən	Xeyr	Tətbiq edilmir	Sübut və qeyd
1	Daxili etik siyasət qüvvədədir və son 12 ayda yenidən nəzərdən keçirilib.	☐	☐	☐	☐	
2	Etik məsələlər üzrə məsul şəxs və ya komissiya müəyyən edilib.	☐	☐	☐	☐	
3	İllik etik və müstəqillik bəyannamələri vaxtında alınıb.	☐	☐	☐	☐	
4	Tapşırıq üzrə müstəqillik bəyannamələri işə başlamazdan əvvəl alınıb.	☐	☐	☐	☐	
5	Maraqlar toqquşması reyestri aparılır.	☐	☐	☐	☐	
6	Hədiyyə və qonaqpərvərlik reyestri aparılır.	☐	☐	☐	☐	
7	Müştəri qəbulu və davam etdirmə qiymətləndirməsi sənədləşdirilib.	☐	☐	☐	☐	
8	Əvvəlki auditorla kommunikasiya qaydası tətbiq edilir.	☐	☐	☐	☐	
9	Gəlir və xidmət haqqı asılılığı monitoring olunur.	☐	☐	☐	☐	
10	Uzunmüddətli əlaqə və rotasiya izlənilir.	☐	☐	☐	☐	

№	Yoxlama meyarı	Bəli	Qismən	Xeyr	Tətbiq edilmir	Sübut və qeyd
11	Qeyri-audit xidmətləri üzrə müstəqillik qiymətləndirilib.	☐	☐	☐	☐	
12	Kənar mütəxəssis və ekspertlərin obyektivliyi yoxlanılıb.	☐	☐	☐	☐	
13	Məxfilik və auditor sirri öhdəlikləri imzalanıb.	☐	☐	☐	☐	
14	Məlumat təsnifatı və giriş hüquqları tətbiq edilib.	☐	☐	☐	☐	
15	Çoxmərhələli autentifikasiya və şifrələmə tətbiq edilib.	☐	☐	☐	☐	
16	Uzaqdan iş və daşınan qurğu qaydaları mövcuddur.	☐	☐	☐	☐	
17	Süni intellektdən istifadə üzrə təsdiq və jurnal aparılır.	☐	☐	☐	☐	
18	Kibertəhlükəsizlik hadisəsi üzrə prosedur sınaqdan keçirilib.	☐	☐	☐	☐	
19	ƏL/TMM üzrə daxili nəzarət və təlim həyata keçirilib.	☐	☐	☐	☐	
20	Hədəfli maliyyə sanksiyaları üzrə yoxlama aparılır.	☐	☐	☐	☐	
21	Etik pozuntu barədə təhlükəsiz məlumatvermə kanalı işləkdir.	☐	☐	☐	☐	

№	Yoxlama meyarı	Bəli	Qismən	Xeyr	Tətbiq edilmir	Sübut və qeyd
22	Qisas tədbirinin yolverilməzliyi əməkdaşlara çatdırılıb.	☐	☐	☐	☐	
23	Araşdırmalar vaxtında və qərəzsiz aparılıb.	☐	☐	☐	☐	
24	Düzəldici tədbirlər planı izlənilib.	☐	☐	☐	☐	
25	Etik təlimdə iştirak və bilik nəticəsi qiymətləndirilib.	☐	☐	☐	☐	
26	İş yükü və son müddətlər etik risk baxımından izlənilib.	☐	☐	☐	☐	
27	İş sənədlərinin seçmə etik və keyfiyyət yoxlaması aparılıb.	☐	☐	☐	☐	
28	Palatanın tələb etdiyi məlumatlar vaxtında təqdim edilib.	☐	☐	☐	☐	
29	İllik etik uyğunluq hesabatı hazırlanıb.	☐	☐	☐	☐	
30	Rəhbərlik etik sistemin effektivliyini rəsmi nəzərdən keçirib.	☐	☐	☐	☐	

ETİK UYGUNLUQ ÜZRƏ ÖZÜNÜQIYMƏTLƏNDİRMƏ FORMASI

Qiymətləndirmə: 0 – mövcud deyil, 1 – ilkin, 2 – əsasən tətbiq olunur, 3 – tam və effektiv tətbiq olunur.

№	Sahə	Bal	Əsaslandırma və sübut
1	Rəhbərliyin etik davranış və keyfiyyətə üstünlük verməsi	0 1 2 3	
2	Etik siyasət və məsuliyyət bölgüsü	0 1 2 3	
3	Müstəqillik və maraqlar toqquşması sistemi	0 1 2 3	
4	Müştəri qəbulu və davam etdirmə nəzarəti	0 1 2 3	
5	Xidmət haqqı və iqtisadi asılılıq nəzarəti	0 1 2 3	
6	Qeyri-audit xidmətləri üzrə nəzarət	0 1 2 3	
7	Peşəkar səriştə, resurs və iş yükü	0 1 2 3	
8	Məxfilik və auditor sirrinin qorunması	0 1 2 3	
9	Kibertəhlükəsizlik və məlumat idarəetməsi	0 1 2 3	
10	Süni intellektdən məsuliyyətli istifadə	0 1 2 3	
11	ƏL/TMM və hədəfli sanksiyalar üzrə uyğunluq	0 1 2 3	
12	Hədiyyə və korrupsiya risklərinin idarə edilməsi	0 1 2 3	
13	Reklam və sosial media davranışı	0 1 2 3	
14	Etik məlumatvermə və qisasdan qorunma	0 1 2 3	

№	Sahə	Bal	Əsaslandırma və sübut
15	Daxili araşdırmanın qərəzsizliyi	0 1 2 3	
16	Etik komissiya və məsləhətləşmə	0 1 2 3	
17	Monitorinq və seçmə yoxlama	0 1 2 3	
18	Təlim və bilik qiymətləndirilməsi	0 1 2 3	
19	Düzəldici tədbirlərin icrası	0 1 2 3	
20	Palata ilə əməkdaşlıq və hesabatlılıq	0 1 2 3	

Yekun bal: _____ / 60

Yetkinlik səviyyəsi: 0–15 kritik, 16–30 ilkin, 31–45 inkişaf edən, 46–54 idarə olunan, 55–60 yetkin.

Əsas inkişaf sahələri	Tədbir	Məsul şəxs	Müddət

ETİK RİSKLƏRİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ MATRİSİ

Risk balı ehtimal balının təsir balına vurulması ilə hesablanır.

Ehtimal balı		Meyar		
1 – Nadir		Halın baş verməsi qeyri-adi və az ehtimallıdır.		
2 – Mümkün		Müəyyən şəraitdə baş verə bilər.		
3 – Ehtimal olunan		Halın baş verməsi real və təkrarlana bilər.		
4 – Demək olar ki, müəyyən		Hal davam edir və ya yaxın müddətdə baş verməsi çox ehtimallıdır.		
Təsir balı		Meyar		
1 – Cüzi		Nəticəyə təsir etmir, dərhal düzəldilir, məxfilik və müstəqillik pozulmur.		
2 – Məhdud		Məhdud düzəliş, əlavə yoxlama və ya təlim tələb edir.		
3 – Əhəmiyyətli		Tapşırıq, müştəri, hesabat, məxfilik və ya reputasiyaya ciddi təsir edə bilər.		
4 – Kritik		Auditor rəyinin etibarlılığına, müstəqilliyə, qanunçuluğa və ictimai marağa ağır təsir edir.		
Təsir / Ehtimal	1 – Nadir	2 – Mümkün	3 – Ehtimal olunan	4 – Demək olar ki, müəyyən
4 – Kritik təsir	4 Orta	8 Orta	12 Yüksək	16 Kritik
3 – Əhəmiyyətli təsir	3 Aşağı	6 Orta	9 Yüksək	12 Yüksək
2 – Məhdud təsir	2 Aşağı	4 Orta	6 Orta	8 Orta
1 – Cüzi təsir	1 Aşağı	2 Aşağı	3 Aşağı	4 Orta
Risk kateqoriyası		Tələb olunan cavab		
Aşağı, 1–3		Adi nəzarət və sənədləşdirmə. Qərar məsul auditor səviyyəsində verilə bilər.		
Orta, 4–8		Yazılı qoruyucu tədbir, etik funksiya ilə məsləhətləşmə və sonrakı monitoring.		
Yüksək, 9–12		Tədbir görülənədək fəaliyyət dayandırılır, daxili etik komissiya və rəhbərliyin yazılı qərarı tələb olunur.		
Kritik, 13–16		Maraq və münasibət aradan qaldırılır və ya tapşırıq qəbul edilmir/dayandırılır. Zəruri hallarda Palataya və səlahiyyətli orqana məlumat məsələsi qiymətləndirilir.		

Risk matrisi peşəkar mühakiməni əvəz etmir. Qanun və Məcəllə konkret halı qadağan etdikdə risk balından asılı olmayaraq qadağa tətbiq olunur.