Təsdiq edirəm:

Azərbaycan Qiymətləndiricilər Palatasının

Rəyasət Heyətinin " 05 "fevral 2025-ci il tarixli

AQP 01/25 nömrəli qərarı ilə

Palatasının Rəyasət Heyətinin sədri Nüsrət İbrahimov

Bakı şəhəri, " 05 " fevral 2025-ci il.

Azərbaycan Qiymətləndiricilər Palatası Rəyasət Heyətinin Reqlamenti

ÜMUMI MÜDDƏALAR

Maddə 1. Reqlamentin məqsədi və hüquqi əsası

1.1. Bu Reqlament Azərbaycan Qiymətləndiricilər Palatasının (bundan sonra – Palata) Rəyasət Heyətinin fəaliyyətinin təşkili, Rəyasət Heyətinin iclaslarının hazırlanması və keçirilməsi, məsələlərə baxılması, qərarların qəbul edilməsi, rəsmiləşdirilməsi, icrası və icrasına nəzarət, habelə Rəyasət Heyətinin səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi ilə bağlı digər prosedur məsələləri müəyyən edir.

1.2. Reqlament Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Qanuna, digər normativ hüquqi aktlara, Nizamnaməyə və Palata üzvlərinin Ümumi Yığıncağının aktlarına uyğun tətbiq edilir. Reqlament ilə həmin aktlar arasında ziddiyyət olduqda həmin aktlar tətbiq edilir.

1.3. Reqlament Rəyasət Heyətinin üzvləri, Palatanın struktur bölmələri, işçi qrupları, Rəyasət Heyətinin yaratdığı komissiyalar və Rəyasət Heyətinin qərarlarının hazırlanmasına və icrasına cəlb olunan digər şəxslər üçün məcburidir. Bu Reqlament İntizam Komissiyasına şamil edilmir.

Maddə 2. Rəyasət Heyətinin fəaliyyət prinsipləri

2.1. Rəyasət Heyəti fəaliyyətini aşağıdakı prinsiplər əsasında həyata keçirir:

2.1.1. qanunçuluq;

2.1.2. kənar təsirdən azadlıq;

2.1.3. kollegiallıq;

2.1.4. obyektivlik və qərəzsizlik;

2.1.5. hesabatlılıq;

2.1.6. peşəkarlıq;

2.1.7. qiymətləndiricilərin qanuni hüquq və mənafelərinin qorunması;

2.1.8. maraqlar toqquşmasının qarşısının alınması;

2.1.9. məxfilik;

2.1.10. qərarların əsaslandırılması və icrasının təmin edilməsi.

2.2. Rəyasət Heyəti öz səlahiyyətlərini Ümumi Yığıncağın, İntizam Komissiyasının, digər orqanların, komissiyaların və Palata vəzifəli şəxslərinin səlahiyyətlərinə müdaxilə etmədən həyata keçirir.

RƏYASƏT HEYƏTININ TƏRKIBI VƏ FƏALIYYƏTININ TƏŞKILI

Maddə 3. Rəyasət Heyətinin tərkibi

3.1. Rəyasət Heyəti sədr və onun müavinləri daxil olmaqla 9 (doqquz) üzvdən ibarətdir.

3.2. Rəyasət Heyətinin sədri, sədr müavinləri və digər üzvləri Palata üzvlərinin Ümumi Yığıncağı tərəfindən Qanun və Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada 5 (beş) il müddətinə seçilir.

3.3. Rəyasət Heyətinin üzvləri öz səlahiyyətlərini şəxsən həyata keçirirlər. Səsvermə hüququnun digər üzvə və ya nümayəndəyə verilməsi yolverilməzdir.

Maddə 4. Rəyasət Heyətinin səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi

4.1. Rəyasət Heyəti Qanun və Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətləri kollegial qaydada həyata keçirir.

4.2. Rəyasət Heyəti aşağıdakı istiqamətlər üzrə fəaliyyət göstərir:

4.2.1. Palata üzvlərinin Ümumi Yığıncağının iclaslarının təşkili;

4.2.2. Palataya üzvlüyə qəbul və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda üzvlüyə xitam verilməsi;

4.2.3. üzvlük vəsiqəsinin formasının təsdiqi;

4.2.4. qiymətləndiricilərin peşə məsuliyyətinin sığortalanmasına nəzarət;

4.2.5. İntizam Komissiyasının rəyi əsasında qiymətləndiricilərə intizam tənbehinin tətbiqi (Qanunun 22.1-ci maddəsi);

4.2.6. qiymətləndirmə fəaliyyətinə dair metodiki tövsiyələrin Qanunun 20.2.6-cı maddəsinə uyğun olaraq hazırlanması; qiymətləndirmə üzrə yanaşma və metodların layihələrinin hazırlanması və Qanunun 19.2.2-ci maddəsinə uyğun olaraq təsdiq üçün Ümumi Yığıncağa təqdim edilməsi;

4.2.7. şikayət xarakteri daşımayan müraciətlərə baxılması; şikayət xarakterli müraciətlər Əsasnaməyə uyğun olaraq İntizam Komissiyasına ötürülür;

4.2.8 Rəyasət Heyətinin yaratdığı komissiyaların və işçi qruplarının fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi;

4.2.9. Palatanın informasiya və metodiki təminatının təşkilinə dair məsələlərin həlli;

4.2.10. qiymətləndirmə fəaliyyəti haqqında qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflərin Qanunun 18.4.1-ci maddəsinə uyğun olaraq hazırlanması və aidiyyəti üzrə təqdim edilməsi, habelə qiymətləndirmə fəaliyyətinin inkişafı ilə bağlı təkliflərin hazırlanaraq Ümumi Yığıncağa təqdim edilməsi;

4.2.11. dövlət orqanları və digər qurumlarla əməkdaşlıq çərçivəsində Palatanın səlahiyyətlərinə aid məsələlərə baxılması;

4.2.12. Qanunun 9.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş halda qiymətləndiricinin müəyyən edilməsi;

4.2.13. Qanunun 5.4-cü maddəsinə uyğun olaraq akkreditasiya məsələlərinin həlli;

4.2.14. illik hesabatın və növbəti il üzrə maliyyə-təsərrüfat və təşkilati fəaliyyət planı layihəsinin Ümumi Yığıncağa təqdim edilməsi;

4.2.15. Palatanı təmsil etmək üçün Palata üzvünə yazılı səlahiyyət verilməsi;

4.2.16. qiymətləndiricilərin şəxsi işlərinin aparılmasının təşkili.

RƏYASƏT HEYƏTİNİN SƏDRİ

Maddə 5. Sədrin səlahiyyətləri

5.1. Rəyasət Heyətinin sədri:

5.1.1. Rəyasət Heyətinin fəaliyyətinə ümumi rəhbərliyi həyata keçirir;

5.1.2. Rəyasət Heyətinin iclaslarını çağırır;

5.1.3. Rəyasət Heyətinin iclaslarına sədrlik edir və bu məqsədlə:

5.1.3.1. Yetərsayın mövcudluğunu müəyyən edir və bu barədə elan verir. Səsvermə zamanı səslər bərabər olduqda, sədrin səsi həlledici hesab edilir. Yetərsayın mövcudluğu və səsvermənin nəticələri müvafiq qaydada protokolda qeyd olunur.

5.1.3.2. gündəliyə daxil edilmiş məsələlərin təsdiq edilmiş ardıcıllıqla müzakirəsini təmin edir;

5.1.3.3. məruzəçilərə, Rəyasət Heyətinin üzvlərinə və dəvət olunmuş şəxslərə söz verir, çıxışların ardıcıllığını müəyyən edir. Üzvün gündəliyin hər bir məsələsi üzrə çıxış etmək hüququ məhdudlaşdırıla bilməz;

5.1.3.4. müzakirələrin gündəlikdə olan məsələ üzrə aparılmasını və iclasın prosedur qaydalarına riayət edilməklə keçirilməsini təmin edir;

5.1.3.5. müzakirə olunan məsələlər üzrə təklifləri ümumiləşdirir və qərar layihələrini səsverməyə çıxarır. Üzvün verdiyi təklif və ya düzəliş onun tələbi ilə səsverməyə çıxarılır. Düzəlişlər qərar layihəsindən əvvəl səsə qoyulur;

5.1.3.6. səsvermənin nəticələrini elan edir. İstənilən üzvün tələbi ilə səslər yenidən hesablanır. Lehinə, əleyhinə və bitərəf səslərin sayı protokolda göstərilir;

5.1.3.7. iclasın gedişinin təşkili ilə bağlı texniki məsələləri — fasilə, çıxışların ardıcıllığı, vaxta riayət — həll edir. (Rəyasət Heyətinin üzvü tərəfindən qaldırılmış prosedur məsələsi səsvermə yolu ilə Rəyasət Heyəti tərəfindən həll edilir);

5.1.3.8. zərurət yarandıqda çıxış edən şəxsi gündəlikdən kənara çıxmamağa və çıxış müddətinə əməl etməyə çağırır. Çıxış müddəti iclasın əvvəlində Rəyasət Heyəti tərəfindən müəyyən edilir;

5.1.3.9. dəvət olunmuş şəxs iclasın normal keçirilməsinə mane olduqda onun iclas zalını tərk etməsini tələb edir. Bu yarımbənd Rəyasət Heyətinin üzvünə şamil edilmir.

5.1.4. iclasların gündəliyini müəyyən edir;

5.1.5. iclas materiallarının hazırlanmasını və üzvlərə təqdim edilməsini təşkil edir;

5.1.6. Rəyasət Heyətinin qərarlarının icrasına ümumi nəzarəti həyata keçirir;

5.1.7. Rəyasət Heyətinin qərarlarını və iclasın protokolunu imzalayır. Sədr iclasda iştirak etmədikdə qərarı və protokolu iclasa sədrlik edən şəxs imzalayır;

5.1.8. Palatanın adından Qanun və Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş səlahiyyətlər daxilində çıxış edir;

5.1.9. Rəyasət Heyətinin fəaliyyəti ilə bağlı zəruri məlumat və sənədlərin hazırlanmasını tapşırır;

5.1.10. Qanun, Nizamnamə və bu Reqlamentlə müəyyən edilmiş digər səlahiyyətləri həyata keçirir.

Maddə 6. Sədr müavinləri

6.1. Sədr müavinləri sədr tərəfindən müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətləri üzrə işlərin təşkilində iştirak edirlər.

6.2. Sədr müvəqqəti olmadıqda onun səlahiyyətlərini Nizamnamənin 5.4.7.6-cı yarımbəndinə uyğun olaraq sədrin əmri ilə müəyyən etdiyi sədr müavini icra edir. Sədrin əmr verməsi mümkün olmadıqda həmin səlahiyyətləri Rəyasət Heyətinin qərarı ilə müəyyən edilən sədr müavini icra edir.

6.3. Sədr müavininə verilmiş tapşırıqların nəticələri barədə Rəyasət Heyətinin sədrinə məlumat təqdim edilir.

RƏYASƏT HEYƏTININ İCLASLAR

Maddə 7. İclasların keçirilmə formaları

7.1. Rəyasət Heyətinin iclasları növbəti və növbədənkənar formada keçirilir.

7.2. İclaslar əyani, videokonfrans və ya digər elektron rabitə vasitələrindən istifadə etməklə məsafədən keçirilə bilər.

7.3. Elektron vasitələrlə keçirilən iclas zamanı iştirak edən üzvün şəxsiyyətinin müəyyən edilməsi, müzakirədə iştirak etməsi və səsverməsinin nəticələrinin müəyyənləşdirilməsi mümkün olmalıdır.

7.4. Elektron formada iştirak iclasın hüquqi nəticələrinə görə əyani iştirakla bərabər hesab edilir.

Maddə 8. Növbəti iclaslar

8.1. Növbəti iclaslar Rəyasət Heyətinin iş planına uyğun olaraq çağırıla bilər.

8.2. Növbəti iclaslar ayda bir dəfədən az olmayaraq keçirilir. Bu tezlik Qanunun 7.2-ci maddəsində üzvlüyə qəbul üçün və 22.3-cü maddəsində intizam tənbehinin tətbiqi üçün müəyyən edilmiş müddətlərə riayət olunmasını təmin etmək məqsədilə müəyyən edilmişdir.

Maddə 9. Növbədənkənar iclaslar

9.1. Növbədənkənar iclas:

9.1.1. sədrin təşəbbüsü ilə;

9.1.2. Rəyasət Heyətinin ən azı 3 (üç) üzvünün birgə yazılı müraciəti əsasında;

9.1.3. təxirəsalınmaz məsələlərin həlli zərurəti yarandıqda sədrin və ya ən azı 3 (üç) üzvün təşəbbüsü ilə çağırılır. Bu halda üzvlərə iclasdan ən azı 1 (bir) iş günü əvvəl bildiriş göndərilir, bildirişdə təxirəsalınmazlığın səbəbi göstərilir və materiallar bildirişlə birlikdə təqdim edilir.

9.2. Növbədənkənar iclasın çağırılması barədə məlumat iclasa ən azı 3 (üç) iş günü qalmış, təxirəsalınmaz hallarda isə ən azı 1 (bir) iş günü qalmış üzvlərə göndərilir. Məlumatda iclasın tarixi, vaxtı, keçirilmə forması və gündəliyi göstərilir.

İCLASIN HAZIRLANMASI

Maddə 10. Gündəliyin formalaşdırılması

10.1. İclasın gündəliyinin layihəsi sədr tərəfindən formalaşdırılır və iclasın əvvəlində Rəyasət Heyəti tərəfindən təsdiq edilir.

10.2. Rəyasət Heyətinin hər bir üzvü gündəliyə məsələ daxil edilməsi barədə təklif verə bilər. İclasdan ən azı 3 (üç) iş günü əvvəl yazılı verilmiş təklif gündəliyin layihəsinə daxil edilir. Təklif layihəyə daxil edilmədikdə məsələ üzvün tələbi ilə iclasın əvvəlində səsverməyə çıxarılır və gündəliyə daxil edilməsi barədə Rəyasət Heyəti qərar qəbul edir.

10.3. Palatanın komissiyaları, struktur bölmələri və işçi qrupları öz fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərin gündəliyə daxil edilməsini təklif edə bilərlər.

10.4. Rəyasət Heyətinin ən azı 3 (üç) üzvünün birgə yazılı təklifi ilə məsələ növbəti iclasın gündəliyinə mütləq daxil edilir.

Maddə 11. İclas materiallarının təqdim edilməsi

11.1. İclasın gündəliyi və materialları Rəyasət Heyətinin üzvlərinə iclasa ən azı 3 (üç) iş günü qalmış, növbədənkənar iclas zamanı isə iclasın çağırılması barədə məlumatla eyni vaxtda elektron və ya kağız formada göndərilir.

11.2. Materiallarda qərar qəbul edilməsi üçün zəruri olan faktiki və hüquqi hallar tam və düzgün əks etdirilməlidir.

11.3. İclas materialını hazırlayan struktur bölmə və ya şəxs materialların düzgünlüyünə görə məsuliyyət daşıyır.

Maddə 11-1. Rəyasət Heyətinin üzvünün iclasla bağlı hüquqları

11-1.1. Rəyasət Heyətinin üzvü aşağıdakı hüquqlara malikdir:

11-1.1.1. iclas materialları ilə bu Reqlamentin 11.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə tanış olmaq;

11-1.1.2. gündəliyə məsələ daxil edilməsini təklif etmək və 10.2-ci bəndə uyğun olaraq təklifin səsverməyə çıxarılmasını tələb etmək;

11-1.1.3. gündəliyin hər bir məsələsi üzrə çıxış etmək;

11-1.1.4. qərar layihəsinə düzəliş təklif etmək və düzəlişin səsverməyə çıxarılmasını tələb etmək;

11-1.1.5. Rəyasət Heyətinin səlahiyyətlərinə daxil olan məsələni qaldırmaq və onun Rəyasət Heyəti tərəfindən həll edilməsini tələb etmək;

11-1.1.6. səsvermənin nəticələrinin yenidən hesablanmasını tələb etmək;

11-1.1.7. qəbul edilmiş qərarla razılaşmadıqda xüsusi rəy vermək (15.6-cı və 15.7-ci bəndlər);

11-1.1.8. digər üzvlərlə birlikdə növbədənkənar iclasın çağırılmasını tələb etmək (9.1.2-ci bənd);

11-1.1.9. Nizamnamənin 5.4.8.5-ci yarımbəndinə uyğun olaraq Rəyasət Heyətinin sənədləri ilə tanış olmaq.

11-1.2. Üzvün iclasda iştirak etmək və səs vermək hüququ məhdudlaşdırıla bilməz. Yeganə istisna bu Reqlamentin 18-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş maraqlar toqquşması halıdır.

11-1.3. İclasa sədrlik edən şəxs Rəyasət Heyətinin üzvünü iclasdan kənarlaşdıra bilməz.

İCLASIN KEÇİRİLMƏ QAYDASI

Maddə 12. İclasın açılması

12.1. İclasa sədr və ya onu əvəz edən şəxs sədrlik edir.

12.2. İclas başlamazdan əvvəl iştirak edən Rəyasət Heyəti üzvləri müəyyən edilir.

12.3. Rəyasət Heyətinin iclası onun ən azı 5 (beş) üzvü iştirak etdikdə səlahiyyətlidir. Məsafədən iştirak edən üzvlər yetərsayın hesablanmasında nəzərə alınır. Maraqlar

toqquşması səbəbindən konkret məsələ üzrə iştirak etməyən üzv həmin məsələ üzrə yetərsayın hesablanmasında nəzərə alınmır.

12.4. Yetərsay olmadıqda iclas keçirilmir. Sədr 5 (beş) iş günü ərzində, üzvlüyə qəbul məsələləri üzrə isə Qanunun 7.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş müddət daxilində iclası yenidən çağırır.

Maddə 13. Məsələlərin müzakirəsi

13.1. Gündəliyə daxil edilmiş məsələ məruzəçi tərəfindən təqdim edilir.

13.2. Rəyasət Heyətinin üzvləri məruzəçiyə sual vermək, əlavə məlumat tələb etmək, təklif və irad bildirmək hüququna malikdirlər.

13.3. Zəruri hallarda məsələnin müzakirəsi təxirə salına və əlavə araşdırma aparılması tapşırıla bilər.

13.4. Rəyasət Heyəti məsələnin hazırlanması üçün yaratdığı komissiyaya və ya işçi qrupuna tapşırıq verə bilər. Bu bənd İntizam Komissiyasına şamil edilmir.

Maddə 14. İclasda iştirak edən digər şəxslər

14.1. Rəyasət Heyətinin iclasına Palatanın əməkdaşları, komissiya üzvləri, ekspertlər, mütəxəssislər və digər şəxslər dəvət edilə bilər.

14.2. Dəvət olunan şəxslər yalnız onları iclasa dəvət etməyə əsas olmuş məsələ üzrə iştirak edirlər.

14.3. Dəvət olunmuş şəxslər Rəyasət Heyətinin qərarı ilə müzakirədən kənarlaşdırıla bilərlər. Bu bənd Rəyasət Heyətinin üzvlərinə şamil edilmir.

QƏRARLARIN QƏBUL EDILMƏSI

Maddə 15. Səsvermə

15.1. Rəyasət Heyətinin qərarları iclasda iştirak edən üzvlərin səs çoxluğu ilə qəbul edilir. İntizam tənbehinin tətbiqi və qiymətləndiricinin fəaliyyətinə xitam verilməsi barədə qərarlar üçün əlavə yetərsay tələb olunmur.

15.2. Hər bir Rəyasət Heyəti üzvünün bir səsi vardır.

15.3. İclas zamanı səslər bərabər olduqda sədrin səsi həlledici hesab edilir. Rəyasət Heyəti bu barədə əsaslandırılmış qərar qəbul edir.

15.4. Səsvermə açıq formada keçirilir, qanunvericilikdə və ya Nizamnamədə başqa qayda nəzərdə tutulduğu hallar istisna olmaqla.

15.5. Səsvermənin nəticələri protokolda əks etdirilir.

15.6. Rəyasət Heyətinin üzvü qəbul edilmiş qərarla razı olmadıqda xüsusi rəy verə bilər.

15.7. Xüsusi rəy yazılı formada təqdim edilir və protokola əlavə olunur.

Maddə 16. Qərarın məzmunu

16.1. Rəyasət Heyətinin qərarında aşağıdakılar göstərilir:

16.1.1. qərarın adı və nömrəsi;

16.1.2. qəbul edilmə tarixi;

16.1.3. qərarın əsaslandırılması;

16.1.4. qərarın nəticə hissəsi;

ELEKTRON QƏRAR QƏBULU

Maddə 17. Elektron səsvermə

17.1. Təxirəsalınmaz və operativ həll tələb edən məsələlər üzrə elektron səsvermədən istifadə edilə bilər.

17.2. Elektron səsverməyə çıxarılan məsələ üzrə üzvlərə:

17.2.1. məsələ barədə məlumat;

17.2.2. qərar layihəsi;

17.2.3. hüquqi əsaslandırma;

17.2.4. səsvermənin başlanma və başa çatma vaxtı

təqdim edilir.

17.3. Elektron səsvermənin nəticələri elektron formada saxlanılır.

17.4. Aşağıdakı məsələlər elektron səsverməyə çıxarıla bilməz: intizam tənbehinin tətbiqi; qiymətləndiricinin fəaliyyətinə xitam verilməsi; Palatanın daxili aktlarının təsdiqi; Ümumi Yığıncağa təqdim edilən sənədlərin bəyənilməsi. Elektron səsvermədə Rəyasət Heyətinin ən azı 5 (beş) üzvü iştirak etməlidir, səsvermə üçün ən azı 3 (üç) iş günü müddət verilir və istənilən üzvün tələbi ilə məsələ iclasın müzakirəsinə çıxarılır.

17.5. Elektron səsvermənin müddəti 2 (iki) iş günündən az ola bilməz. Təxirəsalınmaz hallarda bu müddət 1 (bir) iş gününədək qısaldıla bilər və səbəbi qərarda göstərilir.

17.6. Elektron səsvermə üzrə qərar bu Reqlamentin 12.3-cü bəndində nəzərdə tutulmuş yetərsaydan az olmayan sayda üzv səs verdikdə qəbul edilmiş sayılır. Səs verməmiş üzv iştirak etməmiş hesab olunur.

17.7. Səsvermənin nəticələri üzrə protokol tərtib edilir. Protokolda məsələ, səsvermənin başlanma və başa çatma vaxtı, səs vermiş üzvlər və onların səsləri göstərilir. Protokolu iclasa sədrlik edən şəxs və Rəyasət Heyətinin katibi imzalayır.

17.8. Elektron səsvermə ilə qəbul edilmiş qərarlar iclasda qəbul edilmiş qərarlarla eyni qaydada nömrələnir, rəsmiləşdirilir və növbəti iclasın protokolunda qeyd edilir.

MARAQLAR TOQQUŞMASI

Maddə 18. Maraqlar toqquşmasının bəyan edilməsi

18.1 Maraqlar toqquşması barədə məlumat protokolda qeyd edilir.

18.2. Baxılan məsələ üzrə maraqlar toqquşması olan üzv həmin məsələnin müzakirəsində və səsverməsində iştirak etmir və həmin məsələ üzrə yetərsayın hesablanmasında nəzərə alınmır. Kənarlaşdırma iclasın protokolunda qeyd edilir. Bu halda iştirak edən digər üzvlərin sayı 5 (beş) nəfərdən az olarsa, məsələ növbəti iclasa keçirilir. İntizam məsələləri üzrə belə hal yarandıqda İntizam Komissiyası haqqında Əsasnamənin 12.7-ci bəndi tətbiq edilir və Qanunun 22.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətlərin axımı dayanmır.

ÜZVLÜYƏ QƏBUL

Maddə 19. Üzvlüyə qəbul və üzvlüyə xitam:

19.1. Palataya üzvlüyə qəbul, üzvlük vəsiqəsinin verilməsi, üzvlük məlumatlarının yenilənməsi və üzvlüyə xitam verilməsi Rəyasət Heyəti tərəfindən təsdiq edilmiş "Üzvlüyə qəbul və üzvlüyə xitam verilməsi Qaydaları" ilə tənzimlənir.

19.2. Üzvlüyə qəbul və üzvlüyə xitam barədə qərarlar Rəyasət Heyətinin iclasında bu Reqlamentin 12-ci, 15-ci, 16-cı və 36-2-ci maddələri ilə müəyyən edilmiş qaydada qəbul edilir.

19.3. Üzvlüyə xitam barədə qərar Qanunun 24.2-ci maddəsinə uyğun olaraq İntizam Komissiyasının rəyi alınmadan qəbul edilmir.

19.4. Bu Reqlament üzvlüyə qəbul üçün Qanunun 7.1-ci maddəsində nəzərdə tutulmayan sənəd və ya məlumat tələbi müəyyən edə bilməz.

ÜZVLƏRIN REYESTRI VƏ MƏLUMATLAR

Maddə 20. Reyestr məlumatlarının aktuallaşdırılması

20.1. Palata üzvlərinin reyestri Ümumi Yığıncaq tərəfindən təsdiq edilmiş qaydaya uyğun aparılır. Rəyasət Heyəti həmin qaydanın icrasını təmin edir.

20.2. Üzv Qanunun 12.1.12-ci maddəsinə və Nizamnamənin 4.3.2-ci və 4.3.3-cü yarımbəndlərinə uyğun olaraq aşağıdakı məlumatlarda dəyişiklik barədə Palataya məlumat verir:

20.2.1. fəaliyyət istiqaməti;

20.2.2. ixtisas şəhadətnaməsi;

20.2.3. iş təcrübəsi;

20.2.4. sığorta statusu;

20.2.5. fəaliyyət göstərdiyi qiymətləndirici təşkilat;

20.2.6. əlaqə məlumatları;

20.2.7. üzvlük statusu

ilə bağlı dəyişikliklər müəyyən edilmiş qaydada reyestrdə yenilənir.

20.3. Üzv məlumatların dəyişməsi barədə Palataya qanunvericilik və Palatanın daxili sənədləri ilə müəyyən edilmiş müddətdə məlumat verir.

20.4. Reyestrdə yerləşdirilən məlumatların dəqiqliyinə və aktuallığına nəzarət Palatanın müəyyən etdiyi struktur bölmə tərəfindən həyata keçirilir.

QİYMƏTLƏNDIRICILƏRIN PEŞƏ MƏSULIYYƏTI SIĞORTASI

Maddə 21. Sığorta nəzarəti

21.1. Palata qiymətləndiricilərin peşə məsuliyyətinin sığortalanmasına Qanunla müəyyən edilmiş qaydada nəzarət edir.

21.2. Sığorta haqqında məlumatlar reyestrdə və ya Palatanın informasiya sistemində uçota alınır.

21.3. Sığorta şəhadətnaməsinin qüvvədə olma müddəti başa çatdıqda müvafiq məlumat reyestrdə yenilənir.

21.4. Sığorta tələblərinin pozulması barədə məlumat əldə edildikdə məsələ qanunvericiliyə uyğun tədbir görülməsi üçün Rəyasət Heyətinə təqdim edilir.

21.5. Rəyasət Heyəti Qanunun 20.2.4-cü və 23.3-cü maddələrinə uyğun olaraq sığorta üzrə məlumatlandırma və uçot tədbirlərinin keçirilməsini tapşıra bilər.

Maddə 21-1. Rəyasət Heyətinin intizam məsələləri üzrə səlahiyyəti

21-1.1. Rəyasət Heyəti intizam tənbehi tədbirini yalnız İntizam Komissiyasının rəyi əsasında tətbiq edir (Qanunun 22.1-ci maddəsi, Nizamnamənin 5.4.2.3-cü yarımbəndi).

21-1.2. Rəyasət Heyəti intizam icraatı aparmır, qiymətləndiricidən izahat tələb etmir və İntizam Komissiyasına intizam işi üzrə tapşırıq vermir.

21-1.3. Rəyasət Heyətinin sədri iclası elə çağırır ki, intizam işi Qanunun 22.3-cü maddəsində nəzərdə tutulmuş müddətlər daxilində həll edilsin. Həmin müddətlərdən birinin bitməsinə 30 təqvim günündən az qaldıqda məsələ ən yaxın iclasda, zərurət olduqda isə növbədənkənar çağırılan iclasda həll edilir.

MÜRACİƏTLƏR VƏ ŞIKAYƏTLƏR

Maddə 22. Müraciətlərə baxılması

22.1. Palataya daxil olan müraciətlər daxil olduğu gün, bu mümkün olmadıqda növbəti iş günü qeydiyyata alınır. Müraciətə 15 (on beş) iş günü müddətində baxılır və cavab verilir. Şikayət xarakterli müraciətlər bu Reqlamentin 25.2-ci bəndinə uyğun olaraq İntizam Komissiyasına ötürülür.

22.2. Müraciətin Rəyasət Heyətinin səlahiyyətinə aid olub-olmaması müəyyən edilir. Palata üzvünün və ya Palatanın vəzifəli şəxsinin fəaliyyəti barədə şikayət xarakterli müraciətlər Əsasnaməyə uyğun olaraq İntizam Komissiyasına ötürülür və bu barədə müraciət edənə məlumat verilir.

22.3. Rəyasət Heyətinin səlahiyyətinə aid olmayan məsələ aidiyyəti üzrə göndərilə bilər.

22.4. Müraciət üzrə zəruri hallarda:

22.4.1. izahat;

22.4.2. sənəd;

22.4.3. ekspert rəyi;

22.4.4. komissiya rəyi;

22.4.5. digər məlumatlar

tələb edilə bilər.

22.4. Müraciət üzrə zəruri hallarda sənəd, ekspert rəyi, komissiya rəyi və digər məlumatlar tələb edilə bilər. Qiymətləndiricidən izahatın tələb edilməsi intizam icraatı çərçivəsində İntizam Komissiyası tərəfindən həyata keçirilir.

Maddə 23. Qiymətləndirmə hesabatları ilə bağlı müraciətlər

23.1. Qiymətləndirmə hesabatı ilə bağlı müraciət daxil olduqda onun predmetinin müəyyən edilməsi təmin edilir.

23.2. Müraciət yalnız qiymətləndirmənin nəticəsi ilə razılaşmama halından ibarətdirsə, müraciət edənə Qanunun 10.4-cü maddəsi izah edilir: hesabatda qiymətləndirilən obyektin dəyərinin həqiqiliyi ilə bağlı mübahisələrə məhkəmə tərəfindən baxılır və dəyər məhkəmə qaydasında ləğv edilmədikdə həqiqi hesab olunur.

23.3. Qiymətləndiricinin qanunvericiliyi və ya Etik Qaydaları pozması barədə əsaslandırılmış məlumat olduqda materiallar 3 (üç) iş günü ərzində İntizam Komissiyasına göndərilir. İntizam icraatının başlanması barədə qərarı Komissiya qəbul edir.

KOMISSIYALAR VƏ İŞÇI QRUPLARI

Maddə 24. Komissiyalarla qarşılıqlı fəaliyyət

24.1. Rəyasət Heyəti səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə Palatanın komissiyalarından rəy və təkliflər ala bilər.

24.2. Komissiyanın rəyi tövsiyə xarakteri daşıyır. Qanunun 22.1-ci və 24.2-ci maddələrində nəzərdə tutulmuş hallarda İntizam Komissiyasının rəyi, Nizamnamənin 5.4.7.3-cü yarımbəndində nəzərdə tutulmuş hallarda isə onunla razılaşdırma məcburidir.

24.3. Rəyasət Heyəti yaratdığı komissiyaya konkret məsələ üzrə araşdırma aparmağı və müəyyən müddətdə rəy təqdim etməyi tapşıra bilər. Bu bənd İntizam Komissiyasına şamil edilmir.

Maddə 24-1. İntizam Komissiyası ilə qarşılıqlı münasibətlər

24-1.1. Rəyasət Heyəti İntizam Komissiyasının fəaliyyətinə müdaxilə etmir və ona tapşırıq vermir.

24-1.2. Rəyasət Heyəti intizam pozuntusu əlamətləri barədə məlumatı baxılması üçün İntizam Komissiyasına göndərir.

24-1.3. Rəyasət Heyəti İntizam Komissiyasının işinin təşkili üçün zəruri kargüzarlıq təminatını yaradır. Kargüzarlığı təmin edən işçilər Komissiyanın sədrinin təqdimatı əsasında müəyyən edilir; onların sayı və tərkibi Komissiyanın sədrinin yazılı rəyi nəzərə alınmadan azaldıla və ya dəyişdirilə bilməz.

24-1.4. İntizam Komissiyasının dövlət orqanına (quruma) sorğu göndərilməsi barədə müraciəti daxil olduğu gündən 3 (üç) iş günü müddətində icra edilir. Sorğunun göndərilməsindən imtina edildikdə imtinanın səbəbləri Komissiyaya yazılı bildirilir.

24-1.5. İntizam Komissiyasının illik hesabatı Rəyasət Heyəti tərəfindən Ümumi Yığıncağın gündəliyinə daxil edilir. Hesabatın məzmununa dəyişiklik edilmir və o, Rəyasət Heyətinin hesabatının tərkib hissəsi sayılmır.

24-1.6. Rəyasət Heyəti İntizam Komissiyasının rəyi ilə razılaşmadıqda işi əlavə araşdırma üçün yalnız bir dəfə qaytara bilər.

24-1.7. İntizam Komissiyasının sədri və ya onun müəyyən etdiyi üzv Rəyasət Heyətinin iclasında Komissiyanın səlahiyyətinə aid məsələlər müzakirə edildikdə iştirak edə bilər. İştirak səsvermə hüququ vermir.

24-1.8. İntizam Komissiyasının fəaliyyəti ilə bağlı xərclər Palatanın büdcəsində ayrıca nəzərdə tutulur.

Maddə 25. İşçi qrupları

25.1. Müəyyən məsələlərin hazırlanması üçün Rəyasət Heyətinin qərarı ilə müvəqqəti və ya daimi işçi qrupları yaradıla bilər.

25.2. İşçi qrupunun yaradılması haqqında qərarda:

25.2.1. işçi qrupunun məqsədi;

25.2.2. tərkibi;

25.2.3. rəhbəri;

25.2.4. fəaliyyət müddəti;

25.2.5. vəzifələri;

25.2.6. təqdim etməli olduğu nəticə müəyyən edilir.

METODIKI FƏALIYYƏT

Maddə 26. Metodiki sənədlərin hazırlanması

26.1. Rəyasət Heyəti qiymətləndirmə fəaliyyətinin həyata keçirilməsinə dair metodiki tövsiyələrin hazırlanmasını təşkil edir.

26.2. Metodiki sənədlərin hazırlanması zamanı:

26.2.1. Qanunun tələbləri;

26.2.2. qiymətləndirmə üzrə təsdiq edilmiş yanaşma və metodlar;

26.2.3. beynəlxalq qiymətləndirmə standartları;

26.2.4. peşəkar təcrübə;

26.2.5. məhkəmə və inzibati təcrübə;

26.2.6. qiymətləndiricilərin praktiki fəaliyyəti;

26.2.7. aidiyyəti dövlət orqanlarının təklifləri nəzərə alına bilər.

26.3. Metodiki sənəd layihəsi hazırlanarkən zəruri hallarda qiymətləndiricilər, ekspertlər, akademik və digər mütəxəssislər prosesə cəlb edilə bilər.

26.4. Metodiki sənədin hüquqi statusu ayrıca müəyyən edilir; onun Qanunun və Ümumi Yığıncağın müstəsna səlahiyyətinə aid məsələləri tənzimləməsinə yol verilmir. Metodiki sənəd tövsiyə xarakteri daşıyır və Qanunun 11.1.1-ci maddəsi ilə qiymətləndiriciyə verilmiş yanaşma və metodları müstəqil seçmək hüququnu məhdudlaşdıra bilməz.

QIYMƏTLƏNDIRICILƏRIN PEŞƏKAR İNKIŞAFI

Maddə 27. Əlavə təhsil və peşəkar inkişaf

27.1. Rəyasət Heyəti qiymətləndiricilərin əlavə təhsilinin və peşəkar inkişafının təşkilinə dair tədbirlər görə bilər.

27.2. Bu məqsədlə:

27.2.1. seminarlar;

27.2.2. təlimlər;

27.2.3. konfranslar;

27.2.4. metodiki sessiyalar;

27.2.5. beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi;

27.2.6. digər peşəkar inkişaf tədbirləri

təşkil edilə bilər.

27.3. Peşəkar inkişaf tədbirlərinin keçirilməsi qaydası ayrıca sənədlə müəyyən edilə bilər.

MƏCBURI QIYMƏTLƏNDIRMƏ VƏ QIYMƏTLƏNDIRICININ SEÇILMƏSI

Maddə 28. Qiymətləndiricinin müəyyən edilməsi

28.1. Qanunun 9.2-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş halda qiymətləndirici müvafiq orqanın (vəzifəli şəxsin) müraciəti daxil olduğu gündən 5 (beş) iş günü ərzində Rəyasət

Heyətinin qərarı ilə müəyyən edilir. Müddət Qanunun 7.2-ci maddəsində müəyyən edilmiş müddətə uyğunlaşdırılmışdır.

28.2. Seçim zamanı aşağıdakılar nəzərə alına bilər:

28.2.1. qiymətləndiricinin fəaliyyət istiqaməti;

28.2.2. müvafiq ixtisas şəhadətnaməsinin mövcudluğu;

28.2.3. qanunvericilikdə nəzərdə tutulduğu halda üzvlük müddəti;

28.2.4. maraqlar toqquşmasının olub-olmaması;

28.2.5. sığorta statusu;

28.2.6. qiymətləndiricinin fəaliyyətinin dayandırılmamış olması;

28.2.7. işin xüsusiyyətləri;

28.2.8. digər qanuni meyarlar.

28.3. Qiymətləndiricinin seçilməsi proseduru ayrı daxili qaydalarla müəyyən edilə bilər.

28.4. Seçim mexanizmi qiymətləndiricinin peşəkar müstəqilliyini məhdudlaşdırmamalıdır.

İNFORMASIYA, ELEKTRON SISTEMLƏR VƏ RƏQƏMSALLAŞMA

Maddə 29. Elektron məlumat sistemləri

29.1. Palata öz fəaliyyətinin təşkili məqsədilə elektron məlumat sistemlərindən istifadə edə bilər.

29.2. Elektron sistemlərdə aşağıdakı məlumatların uçotu aparıla bilər:

29.2.1. üzvlük;

29.2.2. reyestr;

29.2.3. ixtisas şəhadətnamələri;

29.2.4. sığorta;

29.2.5. qiymətləndirici təşkilatlar;

29.2.6. müraciətlər;

29.2.7. intizam icraatları;

29.2.8. Rəyasət Heyətinin qərarları;

29.2.9. metodiki sənədlər;

29.2.10. digər zəruri məlumatlar.

29.3. Elektron məlumatların toplanması, işlənilməsi, saxlanılması və istifadəsi qanunvericiliyin tələblərinə uyğun həyata keçirilir.

Maddə 30. Elektron sənəd dövriyyəsi

30.1. Rəyasət Heyətinin fəaliyyəti zamanı elektron sənədlərdən istifadə edilə bilər.

30.2. Elektron imza ilə imzalanmış sənədlər qanunvericiliyə uyğun olaraq kağız sənədlərlə eyni hüquqi statusa malikdir.

MƏXFILIK VƏ MƏLUMATLARIN QORUNMASI

Maddə 31. Məxfilik

31.1. Rəyasət Heyətinin üzvləri xidməti fəaliyyəti zamanı əldə etdikləri qanunla qorunan məlumatların məxfiliyini təmin etməlidirlər; bu öhdəliyin pozulması Etik Qaydaların 8.5-ci və 10.4.13-cü bəndlərinə uyğun olaraq intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

Palatanın aparatının işçiləri üçün məxfilik öhdəliyi əmək müqaviləsi və Palatanın daxili qaydaları ilə, cəlb edilmiş mütəxəssis və dəvət olunan digər şəxslər üçün isə onlarla bağlanan müqavilə və ya imzalanan yazılı öhdəlik ilə müəyyən edilir. Bu şəxslərə Etik Qaydalar şamil edilmir.

31.2. Qiymətləndirmə fəaliyyəti ilə bağlı kommersiya sirri, şəxsi məlumatlar, qiymətləndirmə prosesində əldə edilmiş məxfi məlumatlar və qanunla qorunan digər məlumatlar yalnız qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallarda açıqlana bilər.

QƏRARLARIN İCRASI

Maddə 32. İcraya nəzarət

32.1. İcra tələb edən qərarda məsul icraçı, icra müddəti və icraya nəzarəti həyata keçirən şəxs göstərilir. İcra tələb etməyən qərarlarda bu məlumatlar göstərilmir.

32.2. Qərarın icrasına nəzarət sədr və ya qərarda müəyyən edilmiş şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

32.3. İcraçı müəyyən edilmiş müddətdə görülmüş tədbirlər barədə məlumat təqdim edir.

32.4. Qərarın icrası mümkün olmadıqda və ya gecikdirildikdə bunun səbəbləri barədə Rəyasət Heyətinə məlumat verilir.

32.5. Rəyasət Heyəti icra müddətini dəyişə, əlavə tədbirlər müəyyən edə və ya məsələyə yenidən baxa bilər.

İCLASLARIN PROTOKOLLAŞDIRILMASI

Maddə 33. Protokol

33.1. Rəyasət Heyətinin hər bir iclası protokollaşdırılır.

33.2. Protokolda aşağıdakılar göstərilir:

33.2.1. iclasın tarixi;

33.2.2. vaxtı;

33.2.3. keçirilmə yeri və ya elektron platforma;

33.2.4. iştirak edən üzvlər;

33.2.5. iştirak etməyən üzvlər;

33.2.6. dəvət olunan şəxslər;

33.2.7. gündəlik;

33.2.8. müzakirə olunan məsələlər;

33.2.9. çıxışların əsas məzmunu;

33.2.10. səsvermənin nəticələri;

33.2.11. qəbul edilmiş qərarlar;

33.2.12. xüsusi rəylər;

33.2.13. maraqlar toqquşması barədə məlumat;

33.2.14. digər zəruri məlumatlar.

33.3. Protokol iclasa sədrlik edən şəxs və Rəyasət Heyətinin katibi tərəfindən iclasdan sonra 5 (beş) iş günü ərzində imzalanır, üzvlərə göndərilir və Palatanın sənəd arxivində saxlanılır.

Maddə 33-1. Rəyasət Heyətinin katibi

33-1.1. Rəyasət Heyətinin katibi sədrin təqdimatı ilə Rəyasət Heyətinin qərarı ilə müəyyən edilir.

33-1.2. Katib iclasın hazırlanmasını, materialların vaxtında göndərilməsini, protokolun tərtibini, qərarların rəsmiləşdirilməsini və müddətlərə nəzarəti təmin edir.

33-1.3. Katib Rəyasət Heyətinin üzvü olmaya bilər. Bu halda o, səsvermədə iştirak etmir.

Maddə 33-2. Qərarın forması

33-2.1. Rəyasət Heyətinin qərarı ayrıca sənəd formasında tərtib edilir. Qərarda onun qəbul edildiyi iclasın tarixi və protokolun nömrəsi göstərilir.

33-2.2. Qərarı iclasa sədrlik edən şəxs və Rəyasət Heyətinin katibi imzalayır. İmza qərarın mətninin iclasda qəbul edilmiş qərara uyğunluğunu təsdiq edir və imzalayan şəxsin mövqeyini ifadə etmir.

33-2.3. Səsvermənin nəticələri, maraqlar toqquşması səbəbindən iştirak etməyən üzvlər və verilmiş xüsusi rəylər iclasın protokolunda göstərilir.

QƏRARLARIN DƏRC EDILMƏSI

Maddə 34. İnformasiya açıqlığı

34.1. Rəyasət Heyətinin qərarları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş məhdudiyyətlər nəzərə alınmaqla Palatanın rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilə bilər.

34.2. Dərc edilən qərarlardan şəxsi məlumatlar, kommersiya sirri və qanunla qorunan digər məlumatlar qanunvericiliyin tələblərinə uyğun çıxarıla və ya anonimləşdirilə bilər.

34.3. İntizam məsələləri üzrə məlumat yalnız qanunvericilikdə birbaşa nəzərdə tutulduqda və ya qiymətləndiricinin yazılı razılığı ilə açıqlanır. Şikayətlər, intizam icraatının gedişi, xəbərdarlıq və töhmət barədə məlumatlar açıqlanmır (Etik Qaydaların 8.5-ci bəndi).

RƏYASƏT HEYƏTININ İŞ PLANI VƏ HESABATLILIQ

Maddə 35. İş planı

35.1. Rəyasət Heyəti fəaliyyətinin planlı təşkili məqsədilə illik və ya dövri iş planı təsdiq edə bilər.

35.2. İş planına aşağıdakı məsələlər daxil edilə bilər:

35.2.1. üzvlük məsələləri;

35.2.2. metodiki fəaliyyət;

35.2.3. intizam məsələləri;

35.2.4. sığorta nəzarəti;

35.2.5. reyestrin aktuallaşdırılması;

35.2.6. peşəkar inkişaf;

35.2.7. qiymətləndirmə bazarının monitorinqi;

35.2.8. rəqəmsallaşma;

35.2.9. beynəlxalq əməkdaşlıq;

35.2.10. qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər;

35.2.11. digər məsələlər.

Maddə 36. Hesabatlılıq

36.1. Rəyasət Heyəti Qanun və Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş qaydada Palata üzvlərinin Ümumi Yığıncağı qarşısında hesabat verir.

36.2. Hesabatda Rəyasət Heyətinin fəaliyyəti, qəbul edilmiş qərarlar, üzvlük məsələləri, intizam tənbehlərinin tətbiqi üzrə statistik məlumat, metodiki fəaliyyət, müraciətlər və digər mühüm istiqamətlər üzrə məlumatlar əks etdirilir. İntizam Komissiyasının hesabatı Rəyasət Heyətinin hesabatının tərkib hissəsi deyil və Komissiya tərəfindən ayrıca təqdim edilir.

QƏRARLARA YENIDƏN BAXILMASI

Maddə 37. Yenidən baxılma əsasları

37.1. Rəyasət Heyətinin qərarına:

37.1.1. yeni əhəmiyyətli hallar aşkar edildikdə;

37.1.2. qərarın qəbuluna əsas olmuş məlumatların yanlış olduğu müəyyən edildikdə;

37.1.3. qərarın icrası zamanı hüquqi və ya texniki uyğunsuzluq aşkar edildikdə;

37.1.4. qanunvericilikdə dəyişiklik baş verdikdə;

37.1.5. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hallarda yenidən baxıla bilər.

37.2. Qərara yenidən baxılması Rəyasət Heyətinin sədrinin, ən azı 3 (üç) üzvünün və ya İntizam Komissiyasının (öz səlahiyyətinə aid məsələlərdə) əsaslandırılmış təklifi ilə mümkündür.

37.3. Təklif daxil olduğu gündən 20 (iyirmi) iş günü müddətində baxılır.

37.4. Şəxsin hüquqlarına toxunan qərara yenidən baxılması həmin şəxsin vəziyyətini pisləşdirə bilməz.

MÜBAHISƏLƏRIN VƏ HÜQUQI MƏSƏLƏLƏRIN HƏLLI

Maddə 38. Hüquqi rəy

38.1. Rəyasət Heyəti mürəkkəb hüquqi məsələlər üzrə Palatanın hüquq strukturundan və ya cəlb edilmiş hüquqşünasdan hüquqi rəy tələb edə bilər.

38.2. Hüquqi rəy qərar qəbul edən orqanın səlahiyyətini əvəz etmir.

38.3. Qərarın qəbulunda hüquqi rəy nəzərə alındıqda bu barədə qərarın əsaslandırıcı hissəsində qeyd edilə bilər.

REQLAMENTƏ DƏYIŞIKLIKLƏR

Maddə 39. Dəyişiklik və əlavələr

39.1. Bu Reqlamentə dəyişiklik və əlavələr Rəyasət Heyətinin sədrinin, üzvünün, habelə öz səlahiyyətinə toxunan məsələlərdə İntizam Komissiyasının təşəbbüsü ilə hazırlanır və Rəyasət Heyətinin qərarı ilə təsdiq edilir.

39.2. Dəyişiklik layihəsi hazırlanarkən Qanun, Nizamnamə, Ümumi Yığıncağın aktları, ilə uyğunluq təmin edilir.

39.3. Qanunvericilikdə dəyişiklik edildikdə bu Reqlamentin həmin dəyişikliklərə uyğunlaşdırılması təmin edilir.

Maddə 39-1. Daxili aktların layihələrinin hazırlanması

39-1.1. Palatanın daxili aktının layihəsi hazırlanarkən onun Qanuna, Nizamnaməyə, Ümumi Yığıncağın aktlarına və Palatanın digər daxili sənədlərinə uyğunluğu yoxlanılır.

39-1.2. Layihədə göstərilən hər bir istinad aktın qüvvədə olan mətni üzrə yoxlanılır; mövcud olmayan və ya qüvvəyə minməmiş akta istinad edilə bilməz.

39-1.3. Ümumi Yığıncağın müstəsna səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə layihələrin müzakirəsi üçün Etik Qaydaların 8.3-cü bəndinə uyğun olaraq 10–20 iş günü müddəti təmin edilir.

39-1.4. İntizam Komissiyasının səlahiyyətinə toxunan layihələr onun rəyi alınmaqla Rəyasət Heyətinə təqdim edilir.

YEKUN MÜDDƏALAR

Maddə 40. Reqlamentin qüvvəyə minməsi

40.1. Bu Reqlament Rəyasət Heyətinin təsdiq edilməsi barədə qərarında müəyyən edilmiş tarixdən qüvvəyə minir.

40.2. Bu Reqlament qüvvəyə mindiyi gündən onunla ziddiyyət təşkil edən əvvəlki prosedur qaydaları həmin hissədə tətbiq edilmir.

40.3. Bu Reqlamentin tətbiqi ilə bağlı yaranan məsələlər Rəyasət Heyətinin qərarı ilə, Qanun və Nizamnamə nəzərə alınmaqla həll edilir.

40.4. Rəyasət Heyətinin üzvü Nizamnamənin 5.4.8.5-ci yarımbəndinə uyğun olaraq Rəyasət Heyətinin qərarları, iclas protokolları və digər sənədlərlə tanış olmaq üçün katibliyə müraciət edir; sənədlər 3 (üç) iş günü ərzində təqdim edilir.