

Утверждено
решением Совета
ПАО «Палата аудиторов РК»
от 04.04.2008г.,
Протокол № 5/4, Постановление № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комитете по профессиональной этике и членству ПАО «Палата аудиторов Республики Казахстан»

*(с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными решением
Совета Палаты аудиторов от 22.10.2010г., протокол №15, постановление № 11/2)*

г. Алматы, 2010г.

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РК об аудиторской деятельности и Положением об обязанностях членов Международной федерации бухгалтеров № 4 (далее – СМО №4), на основании Устава Палаты аудиторов и определяет статус, полномочия и организацию деятельности Комитета по профессиональной этике и членству ПАО «Палата аудиторов РК» (далее - Комитет).

1.2. Комитет является структурным подразделением ПАО «Палата аудиторов Республики Казахстан» (далее – Палата аудиторов) и подотчетен Совету Палаты аудиторов.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, СМО №4, Кодексом этики, Уставом Палаты аудиторов, решениями Общего собрания и Совета Палаты аудиторов, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комитета осуществляется на основании Плана работы Комитета, утвержденного Советом Палаты аудиторов.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Комитет осуществляет следующие задачи:

1) участие в разработке профессионально-этических норм аудитора, внутренних нормативных документов, регулирующих порядок и условия членства;

2) ведение работы по обеспечению соблюдения аудиторами и аудиторскими организациями требований Кодекса этики аудитора;

3) дача заключений (рекомендаций) по вопросам вступления, исключения, восстановления членства аудиторов и аудиторских организаций в Палате аудиторов в отдельных случаях;

4) при выявлении недобросовестной работы аудиторов и аудиторских организаций, не соблюдения ими Закона Республики Казахстан «Об аудиторской деятельности», Кодекса этики, Устава Палаты аудиторов вносит предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности;

5) проведение расследования дисциплинарных дел членов Палаты аудиторов по поручению (решению) Совета Палаты аудиторов;

6) ведение работы по информированию членов Палаты аудиторов о Положениях Кодекса этики МФБ и других методических материалов, разработанных Комитетом по международным стандартам этики для бухгалтеров (далее - IESBA);

7) ведение работы по уведомлению членов Палаты аудиторов о всех проектах положений, выпускаемых IESBA, и разработке комментариев по ним;

8) организация и предоставление консультаций своим членам в решении конфликтов профессионально-этического характера, в ходе которой будут даны ответы на вопросы, поднятые членами Палаты аудиторов по интерпретации требований, предъявляемых к соблюдению профессиональной этики;

9) анализ, обобщение и распространение опыта работы аудиторов и аудиторских организаций в плане совершенствования профессионально-этических норм аудитора.

2.2. Работа по интерпретации, консультированию и наставничеству будут включать, как правило, следующие направления:

цель и операционные процедуры таких услуг должны быть ясными, доходчивыми и доведены до сведения членов Палаты аудиторов;

применяемые операционные процедуры должны предусматривать (а) меры, предотвращающие необходимость рассматривать непродуманные вопросы, поступающие от членов Палаты аудиторов, а также (б) возложение ответственности на лицо, задавшее вопрос, за четкое изложение фактов и обстоятельств;

лица, ответственные за предоставление консультаций, должны занимать должности такого уровня, которые соответствуют их полномочиям, и должны иметь достаточный опыт и практические навыки, необходимые для проведения таких консультаций;

как правило, запросы направляются на конфиденциальной основе;

результаты любого интерпретирования, консультирования и предоставления ответов на вопросы, представляющие широкий интерес, подлежат публикации (на анонимной основе) для ознакомления членов Палаты аудиторов в учебных целях.

2.3. Внедрение программы информирования членов, направленной на ознакомление отдельных членов со всеми требованиями, предъявляемыми к соблюдению норм профессиональной этики, и последствиями их несоблюдения, может оказать содействие во внедрении таких требований. Информация может быть передана следующими путями и средствами:

инструкциями и руководствами Палаты аудиторов;

техническими публикациями;

профессиональными изданиями;

отчетами о слушаниях и мерах дисциплинарного характера;

программами повышения профессиональной квалификации;

бюллетенями новостей;

ответами Комитета на запросы о получении консультаций.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

3.1. Деятельность Комитета осуществляется членами и кандидатами в члены Палаты, вошедшими в состав Комитета.

3.2. Состав Комитета утверждается Советом Палаты аудиторов

3.3. Комитет возглавляет Председатель, который входит в состав Совета Палаты аудиторов, избираемого Общим собранием.

3.4. Полномочия Председателя Комитета.

Председатель:

1) организует деятельность и осуществляет руководство Комитета;

2) вносит на рассмотрение и утверждение Совета Палаты аудиторов персональный состав членов Комитета;

3) вносит на рассмотрение и утверждение Совета Палаты план работы Комитета;

4) определяет повестки дня заседаний Комитета;

5) по мере необходимости, но не менее двух раз в год, созывает заседания Комитета и председательствует на них;

6) из числа членов Комитета определяет докладчика по конкретному вопросу, рассматриваемому на заседании Комитета;

7) по итогам года представляет Совету Палаты краткий отчет о деятельности Комитета;

8) ходатайствует Президенту Палаты аудиторов о поощрении членов Комитета, активно участвовавших в деятельности Комитета и наиболее отличившихся в проведении работы по выполнению задач и функций Комитета.

3.5. Кандидатура заместителя Председателя Комитета выбирается Председателем из числа членов Комитета и вносится на утверждение членам Комитета.

3.5.1. *Заместитель Председателя Комитета* в отсутствие председателя Комитета выполняет задачи, возложенные на председателя Комитета, и пользуется его полномочиями.

3.5.2. Заместитель Председателя Комитета, который не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои полномочия, по инициативе Председателя может быть освобожден от этой должности Комитетом.

3.6. Председатель и члены Комитета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.7. Если член Комитета отсутствует более чем на трех заседаниях подряд по неуважительным причинам, или уклоняется от участия в деятельности Комитета, то Председатель Комитета выносит Совету Палаты аудиторов предложение об его исключении или его замене другим лицом.

3.8. Документальное и организационное обеспечение деятельности Комитета осуществляется секретарем Комитета.

3.8.1. *Секретарь Комитета* утверждается Комитетом по представлению Председателя Совета из числа штатных сотрудников Палаты аудиторов.

3.8.2. *Секретарь Комитета:*

- готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Комитета;
- ведет протоколы заседаний Комитета;
- систематизирует и хранит документацию Комитета.
- выполняет поручения Председателя, направленные на документальное и организационное обеспечение деятельности Комитета;
- выполняет другие работы, предусмотренные настоящим Положением.

3.9. Комитет в необходимых случаях может создавать рабочие (экспертные) группы с привлечением аудиторов и других специалистов, а также членов других Комитетов и других структур Палаты аудиторов.

4. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

4.1. Члены Комитета принимают решения на заседаниях.

4.2. Кворумом является участие в заседании Комитета не менее 50% членов Комитета.

4.3. Члены Комитета имеют право голоса и участвуют в заседаниях Комитета лично.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим.

4.5. По каждому заседанию Комитета составляется протокол, который подписывается Председателем и секретарем Комитета.

4.6. Проведение заседания Комитета путем заочного или смешанного голосования.

4.6.1. По инициативе Председателя Комитета решения Комитета могут быть приняты посредством проведения заочного голосования. Заочное голосование может применяться вместе с голосованием членов Комитета, присутствующих на заседании (смешанное голосование), либо без проведения заседания. При смешанном голосовании проводится заседание Комитета с участием прибывших членов.

4.6.2. Председатель Комитета определяет повестку дня и формулирует вопрос, поставленный на голосование, и определяет период, в течение которого проводится голосование.

4.6.3. Секретарь Комитета рассылает (раздает) всем членам Комитета бюллетени для голосования.

4.6.4. После получения бюллетени для голосования члены Комитета заполняют и отправляют их секретарю Комитета по почте, электронной почте (при наличии личного электронного адреса), факсимильными сообщениями, но не позднее установленной Председателем даты и времени. Допускается передача содержания бюллетеня телефонограммой лично секретарю Комитета.

4.6.5. В случае, если член Комитета, ранее направивший бюллетень для заочного голосования, прибыл для участия и голосования на заседании, на котором используется смешанное голосование, ранее направленный бюллетень не учитывается при определении кворума заседания и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

4.6.6. В протоколе заседания обязательно указываются способ голосования, результаты заочного или смешанного голосования, к нему прилагаются бюллетени или иные документы, подтверждающие волеизъявление членов Комитета. Протокол заседания подписывается Председателем и секретарем Комитета.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Проект изменений и дополнений к настоящему Положению подготавливается Комитетом и Аппаратом Палаты аудиторов.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Палаты аудиторов.

И.О. Председателя Совета
ПАО «Палата аудиторов»



Л.А. Погорелова

Пронумеровано
прощнуровано
на 6 листах

Республика Казахстан
Алматы
Палата аудитор
«28 10» 2010 г.
Ю.И.И.С.И.