

Утверждено  
Советом ПАО «Палата аудиторов РК»  
Протокол № 8, Постановление № 41  
от «9» июня 2010г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О Комитете по международным связям  
ПАО «Палата аудиторов Республики Казахстан»

г. Алматы, 2010г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РК об аудиторской деятельности, на основании Устава Палаты аудиторов, соглашений с международными и иностранными организациями и определяет статус, полномочия и организацию деятельности Комитета по международным связям ПАО «Палата аудиторов РК» (далее - Комитет).

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

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, 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. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

### 2.1. Комитет осуществляет следующие функции:

- 1) взаимодействие с международными организациями с целью интеграции в международные сообщества, как по прямому профилю деятельности профессиональной аудиторской организации, так и сопутствующих, пограничных международных профессиональных организаций;
- 2) ведение работы по обмену информацией и гармонизации деятельности профессиональной аудиторской организации в рамках ее членства в МФБ;
- 3) взаимодействие с МФБ, в частности, по вопросам получения разрешений на перевод и публикацию МСА;
- 4) участие в переводе МСА на русский язык;
- 5) участие в переводе и распространении документов международных организаций;
- 6) обеспечение членов Палаты аудиторов новостями, информацией международных и иностранных организаций;
- 7) организация и проведение встреч, мероприятий с международным и иностранным участием.

## 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, за исключением Председателя, 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, ученых, практикующих юристов.

#### 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.

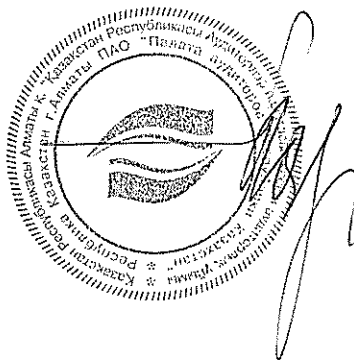
4.6.6. В протоколе заседания обязательно указываются способ голосования, результаты заочного или смешанного голосования, к нему прилагаются бюллетени или иные документы, подтверждающие волеизъявление членов Комитета. Протокол заседания подписывается Председателем и секретарем Комитета.

## 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 РК»**



**Л.А. Погорелова**

Пронумеровано  
прошнуровано  
на 4 листах

9 06 20 10 г.  
ПОДПИСЬ

