

Утверждено
Советом ПАО «Палата аудиторов РК»
Протокол № 5, Постановление № 63
от «02» октября 2009г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕРАХ**

Алматы, 2009г.

1. Общие положения

аудиторской деятельности, Кодекса этики и определяет правовое положение Контролеров.

1.2. Термины, сокращения и определения, используемые в настоящем Положении:

1) *Аппарат Палаты аудиторов* – орган управления Палаты аудиторов, занимающийся текущими вопросами ее деятельности и возглавляемый Исполнительным директором;

2) *внешний контроль качества* – как один из видов контроля качества, означающая контрольную деятельность Палаты аудиторов в отношении своих членов, направленную на защиту потребителей аудиторских услуг, граждан, организаций, государства и общества от возможных негативных последствий, которые могут наступить в результате не обеспечения качества аудита;

3) *документированная информация (документ)* – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

4) *информация* – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

5) *конфиденциальная информация* – информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, имеющую действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу своей неизвестности ее третьим лицам, свободный доступ к которой ограничен на законном основании;

6) *Комитет* – Комитет по осуществлению внешнего контроля качества аудиторских организаций, являющийся внутренним структурным подразделением Палаты аудиторов;

7) *контролер* – лицо, утвержденное Комитетом, соответствующее требованиям, предъявляемым настоящим Положением, осуществляющее проверки внешнего контроля качества работы Проверяемых субъектов;

области аудиторской деятельности и в аудиторской организации, которая является членом Палаты аудиторов и прошла внешний контроль качества Палаты аудиторов;

5) наличие положительной рекомендации-характеристики от работодателя-аудиторской организации или от действительного члена Палаты аудиторов;

6) членство работодателя в Палате аудиторов.

2.2. Для утверждения и включения Комитетом в Реестр контролеров претенденту необходимо:

1) представить в Палату аудиторов заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Положению;

2) к заявлению приложить рекомендацию-характеристику от работодателя или от действительного члена Палаты аудиторов и копии следующих документов:

удостоверения личности;

РНН;

СИК;

квалификационного свидетельства «аудитор»;

документа, подтверждающего повышения квалификации за последние 2 года (сертификаты или др.);

документа, подтверждающего наличие практического, профессионального опыта работы не менее 2 лет в области аудиторской деятельности (копия трудовой книжки или др.);

справка с места работы.

2.3. В случае представления всех документов, указанных в п. 2.2., претендент допускается к устному собеседованию с Председателем Комитета (либо лицом его замещающим) и/или тестированию. Необходимость прохождения тестирования определяется по результатам собеседования.

2.4. В случае непредставления претендентом всех документов, указанных в п. 2.2., претендент не допускается к собеседованию, секретарь Комитета возвращает документы претенденту.

2.5. После успешного прохождения собеседования и/или тестирования заявление претендента в контролеры рассматривается на заседании Комитета.

При соответствии претендента требованиям, установленным п. 2.1., Комитет выносит решение об утверждении претендента контролером и включении его в Реестр контролеров.

2.6. Член Комитета может быть контролером при соответствии требованиям, установленным п. 2.1. настоящей главы, и предоставлении необходимых документов. Решение о назначении члена Комитета контролером принимается на заседании Комитета, без предварительного собеседования и/или тестирования.

2.7. Контролер назначается на проверку только после его включения в Реестр контролеров (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.8. При назначении *контролера на проверку члены Комитета* должны учесть позиции независимости кандидата, как в общепринятом понимании, так и в понимании прямого и (или) косвенного отношения кандидата к бизнесу *проверяемого субъекта*, наличие взаимных договоров, региональных особенностей формирования рыночных отношений в сфере аудиторского бизнеса и т.д.

2.9. На Контролера, состоящего в штате Палаты аудиторов, не распространяются требования установленные п.2.5. настоящего Положения.

Прием на работу Контролера в штат Палаты аудиторов осуществляется после успешного прохождения тестирования и собеседования у Председателя Комитета.

3. Права и обязанности Контролера

3.1. Контролер вправе:

1) получать от Комитета все необходимые информации для осуществления своих обязанностей;

2) требовать от Палаты аудиторов оплаты командировочных расходов.

3.2. Контролер обязан:

1) соблюдать внутренние акты и решения Палаты аудиторов, в том числе решения Комитета, Правила, Кодекс этики аудиторов, Положение о конфиденциальности.

2) быть корректным в поведении, сдержанным, опрятно выглядеть, соблюдать профессиональные и общечеловеческие нормы этики при общении с коллегами, представителями проверяемого субъекта и третьими лицами;

3) соблюдать принципы, предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения;

4) не разглашать и не обсуждать результаты проверки, информацию (документы), полученную (ставшей известной) в ходе проверки, с третьими лицами, за исключением Председателя и членов Комитета, рассматривающих результаты проверки и получивших доступ к ним в случаях, предусмотренных Правилами, и с руководителями, сотрудниками Палаты аудиторов, для которых доступ к информации и документам необходим в связи с выполнением ими должностных обязанностей;

5) составлять рабочую документацию по установленным Комитетом формам, которая передается в Комитет;

6) давать расписку об ознакомлении с Положением о конфиденциальности и подписать договор о конфиденциальности;

7) проходить обучение по специальному курсу контролеров, организуемого и проводимого Комитетом;

8) подписывать рабочие документы по проверке внешнего контроля качества проверяемого субъекта;

9) письменно сообщить об обстоятельствах, вызывающих обоснованные сомнения в независимости и беспристрастности при проведении внешнего контроля качества проверяемого субъекта (заявить самоотвод);

10) при смене места работы информировать Секретаря Комитета.

3.3. Контролеру запрещается:

1) приобщать к рабочим документам копии документов проверяемого субъекта, дубликатов и т.д., отражающих суммовые и иные показатели, наименования клиентов и т.д.;

2) копировать (дублировать) любыми способами рабочие документы;

3) контактировать с клиентом проверяемого субъекта по вопросам проведенной аудиторской проверки;

4) без уважительных причин и согласования с Проверяемым субъектом или Комитетом изменять сроки проверки.

4. Ответственность Контролера

4.1. Контролер несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за причиненный ущерб Палате аудиторов, проверяемому субъекту или третьим лицам в результате противоправного поведения (действий или бездействий).

4.2. К противоправному поведению Контролера относятся:

разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую тайну проверяемого лица и (или) его контрагентов и ставших известными Контролеру в процессе осуществления внешнего контроля качества, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и Правилами;

несоблюдение и нарушение законодательства РК об аудиторской деятельности, Правил, настоящего Положения;

иные действия, в результате совершения которых был нанесен ущерб проверяемому субъекту или третьим лицам, интересам Палаты аудиторов.

4.3. За противоправное поведение контролер исключается Комитетом из Реестра контролеров, о чем Комитет информирует Совет Палаты аудиторов для принятия соответствующих мер в отношении Контролера.

5. Возмещение расходов контролера

5.1. В случае нахождения проверяемого субъекта за пределами г. Алматы, финансирование командировочных расходов (проезд до места проверки (и обратно), проживание, суточные) контролера производится за счет Палаты аудиторов.

5.2. Контролер осуществляет проверку на безвозмездной основе, за исключением случаев, когда Совет Палаты аудиторов принял иное решение или контролер является работником Палаты аудиторов.

6. Период работы контролеров по проверке

6.1. Работа контролеров по проверке начинается с момента утверждения графика проверок аудиторских организаций и заканчивается после утверждения их заключения о результатах проверки на заседании Комитета.

7. Контроль деятельности Контролера

7.1. Контроль деятельности Контролеров включает:

- 1) текущий контроль, который осуществляется Комитетом;
- 2) оценку работы Контролера, осуществляемую Комитетом и/или проверяемым субъектом.

8. Реестр контролеров

8.1. Реестр контролеров формируется из контролеров, утвержденных Комитетом.

8.2. Реестр контролеров ведется секретарем Комитета.

8.3. Данные Реестра контролеров являются конфиденциальной информацией и не могут представляться третьим лицам, за исключением Председателя и членов Комитета, руководителей и сотрудников Палаты аудиторов, в предусмотренных Правилами и настоящим Положением случаях.

8.4. Контролер исключается из Реестра контролеров по следующим основаниям:

- 1) по собственному желанию;
- 2) по инициативе Комитета.

8.5. Контролер может быть исключен из Реестра контролеров по инициативе Комитета:

- 1) неоднократный отказ или уклонение от проведения проверок;
- 2) необоснованный перенос сроков проверок без заблаговременного письменного уведомления Комитета;
- 3) срыв сроков проверок без заблаговременного письменного уведомления Комитета;
- 4) обоснованная жалоба проверяемого субъекта;
- 5) противоправное поведение;
- 6) лишение квалификационного свидетельства аудитора;
- 7) отказ или уклонение от прохождения обучения на специальных курсах для контролеров;
- 8) переход в другую аудиторскую организацию, которая является членом другой профессиональной аудиторской организации;
- 9) исключение из Палаты аудиторов;
- 10) нарушение Кодекса этики, принципов, предусмотренных п. 1.3 настоящего Положения.

9. Состав и порядок формирования Досье контролера

9.1. Досье контролера формируется после включения Контролера в Реестр.

9.2. Ответственным за формирование досье является Председатель и секретарь Комитета.

9.3. Ответственным за хранение Досье контролеров является секретарь Комитета.

9.4. Файлы досье на каждого Контролера хранятся в отдельных регистрах в полном объеме документов, указанных в настоящем Положении.

9.5. Досье контролеров хранится в Аппарате Палаты аудиторов (в закрытом и печатающемся сейфе, доступ к которому ограничен).

9.6. При замене секретаря Комитета, ответственного за хранение досье Контролеров, составляется акт передачи Досье контролеров.

9.7. Состав досье Контролера включает в себя следующие документы:

- 1) заявление кандидата в Контролеры (оригинал);
- 2) удостоверение личности (копия);
- 3) РНН (копия);
- 4) СИК (копия);
- 5) рекомендация-характеристика от работодателя, в случае его представления (оригинал);
- 6) рекомендация от действительного члена Палаты аудиторов, в случае его представления (оригинал);
- 7) квалификационное свидетельство аудитора (копия);
- 8) документ, подтверждающий повышение квалификации (сертификаты или др.) (копия);
- 9) документ, подтверждающий наличие практического, профессионального опыта работы не менее 2 лет в области аудиторской деятельности (копия трудовой книжки или др.) (копия);
- 10) документ, подтверждающий членство работодателя - аудиторской организации в Палате аудиторов (копия) или выписка из перечня ассоциированных членов Палаты аудиторов;
- 11) документ, подтверждающий членство контролера в Палате аудиторов (копия) или выписка из списка действительных членов Палаты аудиторов;
- 12) документ, подтверждающий прохождение работодателя - аудиторской организацией внешнего контроля качества Палаты аудиторов (копия);
- 13) расписка об ознакомлении с Положением о конфиденциальности (оригинал);
- 14) результаты тестирования при их проведении;
- 15) иные документы, если предусмотрены документацией единой системой внешнего контроля качества.

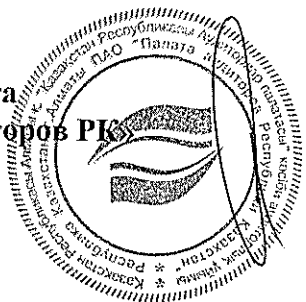
10. Заключительные положения

10.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются Советом Палаты аудиторов.

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

10.3. Требования к работодателю контролера - аудиторской организации о прохождении внешнего контроля качества Палаты аудиторов, предусмотренного пп. 3 п. 2.1., вводится в действие по истечении 3 лет со дня аккредитации Палаты аудиторов.

Председатель Совета
ПАО «Палата аудиторов РК»



А.О. Тулеуов

*Приложение № 1
к Положению о контролерах*

Председателю
Комитета по осуществлению
внешнего контроля качества
аудиторских организаций

(ФИО)

От _____
(ФИО претендента в контролеры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять к рассмотрению мою кандидатуру для утверждения и включения в Реестр контролеров.

О себе сообщаю следующее:

Ф.И.О	
Адрес постоянного места жительства	
Данные об образовании с указанием ВУЗа, специальности и квалификации	
Сведения о членстве в Палате аудиторov с указанием номера свидетельства и даты вступления	
Сведения о месте работы, включая основное место работы и по совместительству, с указанием занимаемой должности	
Сведения о стаже работы в области аудиторской деятельности и в аудиторской организации являющейся членом Палаты аудиторov	
Сведения о повышении квалификации на момент подачи заявления	

Сведения о прохождении работодателем – аудиторской организации внешнего контроля качества	
Контактная информация	Телефон (рабочий, домашний, мобильный):
	Факс:
	Электронная почта:

К заявлению прилагаю:

- 1) удостоверение личности (копия);
- 2) РНН (копия);
- 3) СИК (копия);
- 4) рекомендация-характеристика от работодателя или от действительного члена Палаты аудиторов (оригинал);
- 5) справка с места работы (оригинал);
- 6) квалификационное свидетельство аудитора (копия);
- 7) документ, подтверждающий повышение квалификации (сертификаты или др.) (копия);
- 8) документ, подтверждающий наличие практического, профессионального опыта работы не менее 2 лет в области аудиторской деятельности (копия трудовой книжки или др.) (копия);
- 9) документ*, подтверждающий членство работодателя - аудиторской организации в Палате аудиторов (копия);
- 10) документ*, подтверждающий членство контролера в Палате аудиторов (копия).

Подпись _____
 Дата «__» _____ 20__ г.

ФИО, подпись секретаря Комитета _____
 Дата поступления заявления «__» _____ 20__ г.

Отметка о допуске заявления
 на рассмотрение Комитета _____
 (подпись Председателя Комитета)

* Данные документы представляются по желанию Контролера.

РЕЕСТР КОНТРОЛЕРОВ

№	Ф.И.О.	Адрес, телефон, факс, электронный адрес	Квал. свид. «аудитор», № и дата выдачи	Место работы, должность (основное и по совместительству), сведения о смене места работы	Дата утверждения и включения в Реестр, № и дата протокола Комитета	Сведения о проверяемых Контролером субъектах (наименование)	Информация о фактах отказа или уклонения от проверки	Сведения о поступивших жалобах на действия Контролера	Дата, основание исключения из Реестра, № и дата протокола Комитета
1.									
2.									
3.									

Пронумеровано
прошнуровано
на 9 листах

Опечатано
печатью

10 2009 г.

Подпись

