

**Утверждено**

**Советом ПАО «Союз аудиторов Казахстана»**

**(Протокол от 02 октября 2017г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комитете по вопросам Этики**

**ПАО «Союз аудиторов Казахстана»**

**г.Алматы, 2017 год**

## **1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ**

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РК об аудиторской деятельности на основании Устава Союза аудиторов и определяет статус, полномочия и организацию деятельности Комитета по профессиональной этике и членству ПАО «Союз аудиторов Казахстана» (далее – Комитет).
- 1.2.** Комитет является структурным подразделением ПАО «Союз аудиторов Казахстана» (далее – Союз аудиторов) и подотчетен Совету Союза аудиторов.
- 1.3.** Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Кодексом этики, Уставом Союза аудиторов, решениями Общего собрания и Совета Союза аудиторов, настоящим Положением.
- 1.4.** Деятельность Комитета осуществляется на основании Плана работы Комитета, утвержденного Советом Союза 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 Кодекса этики аудитора;
- 3) Дача заключений и рекомендаций по вопросам вступления, исключения, восстановления членства аудиторов и аудиторских организаций;
- 4) При выявлении недобросовестной работы аудиторов и аудиторских организаций, не соблюдения ими Закона РК «Об аудиторской деятельности», Кодекса этики, Устава Союза аудиторов вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- 5) Проведение расследования дисциплинарных дел членов Союза аудиторов по поручению Совета;
- 6) Ведение работы по информированию членов Союза 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 Союза 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 которых будут даны ответы на вопросы, поднятые членами Союза 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 следующие направления:

- цель и операционные процедуры таких услуг должны быть ясными, доходчивыми;
- применяемые операционные процедуры должны предусматривать меры, предотвращающие необходимость рассматривать непродуманные вопросы, а также 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;
- запросы направляются на конфиденциальной основе;
- результаты любого интерпретирования, консультирования и предоставления ответов на вопросы, представляющие широкий интерес, подлежат публикации на сайте Союза, 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 следующим путями и средствами:

- инструкциями и руководствами Союза аудиторов;
- техническими публикациями;
- профессиональными изданиями;
- отчетами о слушаниях и мерах дисциплинарного характера;
- программами повышения профессиональной квалификации;
- ответами Комитета на запросы о получении консультаций.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

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

3.2. Состав Комитета утверждается Советом Союза аудиторов.

3.3. Комитет возглавляет Председатель, который входит в состав Совета Союза аудиторов.

3.4. Полномочия Председателя Комитета.

Председатель:

- 1) Организует деятельность и осуществляет руководство Комитета;
  - 2) Вносит на рассмотрение и утверждение Совета Союза аудиторов персональный состав членов Комитета;
  - 3) Вносит на рассмотрение и утверждение Совета Союза 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) Представляет Совету Союза краткий отчет о деятельности Комитета по итогам года;
  - 7) Ходатайствует перед Председателем Союза аудиторов о поощрении членов Комитета, активно участвовавших в деятельности Комитета и наиболее отличившихся в ходе проведения работы по выполнению его задач и функций
- 3.5. Заместитель Председателя Комитета выбирается Председателем из числа его членов и вносится на утверждение членам Комитета.
- 3.5.1. Заместитель Председателя Комитета, в отсутствие Председателя, выполняет задачи, возложенные на Председателя Комитета, и пользуется его полномочиями.
- 3.5.2. Заместитель Председателя Комитета, не исполняющий свои полномочия, может быть освобожден от этой должности по инициативе Председателя.
- 3.6. Председатель и члены Комитета осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 3.7. Если член Комитета отсутствует более чем на трёх заседаниях подряд по неуважительным причинам, или уклоняется от участия в деятельности Комитета, то Председатель Комитета выносит Совету Союза аудиторов предложение об его исключении или его замене другим лицом.
- 3.8. Документальное и организационное обеспечение деятельности Комитета осуществляется секретарем, который избирается из членов Комитета.

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.

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

#### **4. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

4.1. Члены Комитета принимают решения на своих заседаниях, в который принимают участие лично.

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

4.3. Решения принимаются простым большинством голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

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

4.5. *Проведение заседания Комитета путем заочного или смешанного голосования.*

4.5.1. По инициативе Председателя Комитета решения 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.

4.5.2. Председатель Комитета определяет повестку дня и формулирует вопрос, поставленный на голосование, определяет период проведения голосования.

4.5.3. Секретарь Комитета рассылает всем членам бюллетени для голосования.

4.5.4. После получения бюллетеней для голосования члены Комитета заполняют и отправляют их секретарю Комитета по почте, электронной почте, факсимильными сообщениями, но не позднее установленной Председателем даты и времени. Допускается передача содержания бюллетеня телефонограммой лично секретарю Комитета.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета Союза аудиторов.

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

**Председатель Совета**

**ПАО «Союз аудиторов Казахстана»**

**А.А. Мицук**