

ПОЛОЖЕНИЕ

О комитете по членству в Аудиторской палате

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь об аудиторской деятельности, Уставом Аудиторской палаты и определяет статус, полномочия и организацию деятельности Комитета по членству в Аудиторской палате (далее – Комитет).

1.2. При осуществлении своих целей и задач Комитет руководствуется настоящим Положением, Уставом Аудиторской палаты, законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами Аудиторской палаты, решениями органов управления Аудиторской палаты, решениями Председателя и заместителя Председателя Аудиторской палаты.

1.3. Термины и определения в настоящем Положении применяются в значениях, приведенных в Законе об аудиторской деятельности.

1.4. Комитет является специализированным органом Аудиторской палаты. Деятельность Комитета осуществляется в следующих формах: единоличное (до назначения членов Комитета) рассмотрение и принятие руководителем Комитета решений по вопросам, направленным на достижение целей деятельности Комитета; коллегиальное рассмотрение и принятие решений по указанным вопросам на заседаниях рабочих групп; коллегиальное рассмотрение и принятие решений по указанным вопросам на заседаниях Комитета.

1.5. Расходы Аудиторской палаты, направленные на достижение целей деятельности Комитета, производятся в рамках сметы доходов и расходов Аудиторской палаты, утверждаемой Правлением Аудиторской палаты.

1.6. Комитет (руководитель Комитета – до назначения членов Комитета, рабочие группы) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, которые направлены на достижение целей деятельности Комитета и не урегулированы Уставом Аудиторской палаты, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Аудиторской палаты, решениями Председателя и заместителя Председателя Аудиторской палаты, а также не относятся к компетенции иных органов Аудиторской палаты, Председателя и заместителя Председателя Аудиторской палаты.

2. Цели деятельности, задачи и функции Комитета

2.1. Основной целью деятельности Комитета является контроль соответствия аудиторских организаций, аудиторов — индивидуальных

предпринимателей требованиям Закона об аудиторской деятельности и исполнения ими обязанностей, предусмотренных Законом.

2.2. Основными задачами Комитета являются:

2.2.1. Создание условий для профессиональной деятельности членов Аудиторской палаты;

2.2.2. Укрепление правовой основы аудиторской деятельности, правовой защищенности аудиторов;

2.2.3. Содействие повышению престижа аудиторской профессии.

2.2.4. Противодействие недобросовестной конкуренции на рынке аудиторских услуг.

2.3. Функциями Комитета являются:

2.3.1. организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение Аудиторской палатой и ее членами – аудиторскими организациями, индивидуальными предпринимателями требований Закона об аудиторской деятельности;

2.3.2. осуществление ведения реестра аудиторских организаций, аудиторов- индивидуальных предпринимателей;

2.3.3. прием и обобщение информации, предоставляемой аудиторскими организациями, аудиторами – индивидуальными предпринимателями о своей деятельности;

2.3.4. проведение анализа соответствия членов Аудиторской палаты требованиям Закона Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности», выборочный мониторинг членов Аудиторской палаты;

2.3.5. формирование сводной информации об аудируемых лицах, которым была оказана аудиторская услуга по проведению обязательного аудита годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности;

2.3.6. проведение анализа ценовых предложений на рынке аудиторских услуг, проведение мониторинга Информационной системы «Тендеры», функционирующей на сайте www.icetrade.by;

2.3.7. разъяснение требований законодательства по аудиторской деятельности (в том числе в области закупок аудиторских услуг) заказчикам аудиторских услуг, содействие в повышении их заинтересованности к повышению качества аудиторских услуг;

2.3.8. содействие в повышении заинтересованности к аудиторской профессии со стороны студентов (в том числе, магистрантов, аспирантов) экономических и юридических специальностей;

2.3.9. участие в составлении плана – графика внешней оценки на очередной календарный год;

2.3.10. оказание консультативной помощи аудиторским организациям и аудиторам-индивидуальным предпринимателям по вопросам соблюдения Закона об аудиторской деятельности;

2.3.11. оказание аудиторским организациям, аудиторам – индивидуальным предпринимателям методической помощи по вопросам, связанным с осуществлением аудиторской деятельности;

2.3.12. подготовка предложений о совершенствовании законодательства об аудиторской деятельности для последующего внесения их Аудиторской палатой в Министерство финансов;

2.3.13. участие в обучении аудиторов по образовательным программам повышения квалификации;

2.3.14. участие в разработке учебно–программной и учебно–методической документации, информационно–аналитических материалов, учебно–наглядных пособий, используемых в процессе подготовки к аттестации на право получения квалификационного аттестата аудитора, а также в профессиональном обучении лиц, желающих осуществлять аудиторскую деятельность;

2.3.15. участие в организации и проведении Аудиторской палатой семинаров по вопросам, относящимся к функциям Комитета;

2.3.16. рассмотрение обращений, поступающих в Аудиторскую палату, по вопросам, относящимся к функциям Комитета, подготовка ответов и разъяснений по указанным обращениям;

2.3.17. подготовка для последующего представления по запросам Национального банка Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, информации, необходимой Национальному банку Республики Беларусь, Министерству финансов Республики Беларусь для выполнения своих функций в области аудиторской деятельности, по вопросам, относящимся к функциям Комитета;

2.3.18. участие в подготовке ежегодного отчета Аудиторской палаты в части, относящейся к деятельности Комитета;

2.3.19. предоставление Правлению Аудиторской палаты предложений по формированию показателей сметы доходов и расходов в части расходов, направленных на достижение целей деятельности Комитета;

2.3.20. подготовка материалов по вопросам деятельности Комитета для публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Аудиторской палаты;

2.3.21. подготовка предложений по созданию, доработке и совершенствованию локальных правовых актов, разрабатываемых Аудиторской палатой, программного обеспечения по вопросам, относящимся к функциям Комитета;

2.3.22. другие функции в соответствии с возложенными на Комитет задачами.

3. Права Комитета

3.2. Комитет при осуществлении своей деятельности вправе:

3.2.1. взаимодействовать по направлениям своей деятельности с другими комитетами, работниками Аудиторской палаты, членами и партнерами Аудиторской палаты;

3.2.2. пользоваться в установленном порядке помещениями Аудиторской палаты для проведения заседаний;

3.2.3. пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Аудиторской палаты, сведениями аудиторского реестра при условии соблюдения требований конфиденциальности информации, не подлежащей разглашению;

3.2.4. приглашать на свои заседания (на рассмотрение руководителем Комитета вопросов – до назначения членов Комитета, на заседания рабочей группы) к участию в обсуждении вопросов повестки заседания (рассмотрения вопросов) экспертов и иных специалистов;

3.2.5. обобщать и представлять Правлению Аудиторской палаты для последующего представления Аудиторской палатой наблюдательному совету по аудиторской деятельности, общественно-консультативному совету по аудиторской деятельности при Министерстве финансов Республики Беларусь информацию по направлениям деятельности Комитета;

3.2.6. привлекать к участию в своей работе на добровольной основе членов Аудиторской палаты путем создания постоянных и временных рабочих групп по направлениям деятельности Комитета;

3.2.7. получать необходимую для работы информацию от других органов Аудиторской палаты, работников Аудиторской палаты, членов Аудиторской палаты;

3.2.8. вносить предложения по формированию штата Аудиторской палаты, включая данные о требованиях к кандидатурам работников и персональные кандидатуры;

3.2.9. вносить предложения по финансированию деятельности Комитета в объеме необходимом для организации деятельности Комитета в соответствии с поставленными целями и задачами.

4. Состав Комитета

4.1. В состав Комитета входят:

4.1.1. руководитель Комитета;

4.1.2. члены Комитета (в случае назначения таковых).

4.2. В случае необходимости в рамках Комитета могут формироваться постоянные и временные рабочие группы по направлениям деятельности Комитета.

4.3. Деятельность рабочих групп осуществляется в порядке, установленном для Комитета в целом.

4.4. Члены Комитета (за исключением членов Комитета, являющихся работниками Аудиторской палаты, для которых участие в работе Комитета является выполнением их трудовой функции), участники рабочих групп принимают участие в работе Комитета, рабочей группы на безвозмездной основе.

4.5. Руководит работой Комитета, включая координацию и контроль деятельности Комитета, рабочих групп, член Правления Аудиторской палаты.

4.6. Член Правления Аудиторской палаты, являющийся руководителем Комитета, не может одновременно являться руководителем и (или) членом иного комитета Аудиторской палаты.

4.7. Обеспечение деятельности Комитета может возлагаться Председателем Аудиторской палаты на Секретаря Комитета из числа работников Аудиторской палаты.

4.8. В отсутствие работника Аудиторской палаты, на которого возложено обеспечение деятельности Комитета данные функции могут выполняться заместителем Председателя Аудиторской палаты либо членом Правления.

4.9. Члены Комитета назначаются Правлением Аудиторской палаты на основании предложений Председателя, заместителя Председателя Аудиторской палаты, руководителя Комитета сроком на три года, за исключением случая, установленного подпунктом 4.14. настоящего Положения, с правом переизбрания на новый срок неограниченное количество раз.

4.10. Персональный состав участников рабочей группы утверждается руководителем Комитета из числа аудиторов, экспертов и иных специалистов, включая работников Аудиторской палаты.

4.11. Члены Комитета не должны являться работниками, собственниками имущества (учредителями, участниками) аудиторской организации, работниками аудитора – индивидуального предпринимателя, а также осуществлять аудиторскую деятельность в качестве аудиторов – индивидуальных предпринимателей и (или) иметь финансовую и (или) иную имущественную заинтересованность в деятельности аудиторских организаций, аудиторов – индивидуальных предпринимателей, аудиторов и (или) какую-либо зависимость от указанных лиц, которая может повлиять на объективность принимаемых решений. Члены Комитета должны обладать высокой квалификацией и опытом работы по направлениям деятельности Комитета, иметь желание и возможность способствовать дальнейшему развитию Аудиторской палаты;

4.12. Члены Комитета, участники рабочей группы могут являться членами других комитетов Аудиторской палаты, участниками других рабочих групп одновременно.

4.13. Член Комитета, участник рабочей группы должен обладать одной или несколькими компетенциями из перечисленных ниже:

4.13.1 знание и опыт работы в области аудита, в том числе знание и опыт применения международных стандартов аудиторской деятельности, Кодекса этики профессиональных бухгалтеров;

4.13.2. знание английского языка на уровне чтения профессиональной литературы по направлению деятельности Комитета.

4.14. Срок полномочий руководителя Комитета, может быть досрочно прекращен по основаниям, предусмотренным подпунктом 6.23 пункта 6 Устава Аудиторской палаты.

4.15. Полномочия члена Комитета, участника рабочей группы могут быть прекращены:

4.15.2. на основании личного заявления члена Комитета, участника рабочей группы;

4.15.3. в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения членом Комитета, участником рабочей группы своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением, Уставом Аудиторской палаты, локальными правовыми актами Аудиторской палаты, решениями органов управления Аудиторской палаты, решениями Председателя и заместителя Председателя Аудиторской палаты, решениями Комитета;

4.15.4. в случае приостановлении членства в Аудиторской палате – в отношении аудиторской организации, представитель которой является участником рабочей группы, если при этом данный представитель не выступает в качестве самостоятельного члена Аудиторской палаты, а также в отношении аудитора – индивидуального предпринимателя (применительно к участнику рабочей группы);

4.15.5. в случае исключения из Аудиторской палаты – в отношении аудиторской организации, представитель которой является участником рабочей группы, если при этом данный представитель не выступает в качестве самостоятельного члена Аудиторской палаты, а также в отношении аудитора – индивидуального предпринимателя (применительно к участнику рабочей группы).

4.16. Решение о досрочном прекращении полномочий члена Комитета принимается Правлением Аудиторской палаты. Решение о досрочном прекращении полномочий участника рабочей группы принимается руководителем Комитета.

4.17. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комитета новый член Комитета назначается на период оставшегося срока полномочий члена Комитета, полномочия которого прекращены досрочно.

5. Права и обязанности членов Комитета, участников рабочей группы

5.1. Члены Комитета, участники рабочих групп имеют право:

5.1.1. голосовать при принятии решений на заседаниях Комитета, рабочих групп соответственно;

5.1.2. вносить вопросы для обсуждения на заседании Комитета, рабочих групп соответственно;

5.1.3. высказывать свою точку зрения по вопросам, рассматриваемым Комитетом, рабочей группой соответственно.

5.2. Члены Комитета, участники рабочей группы должны регулярно лично участвовать в заседаниях Комитета, рабочей группы. Члены Комитета, участники рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия на участие в заседаниях Комитета, рабочей группы иным лицам.

5.3. Если член Комитета, участник рабочей группы отсутствует (не принимает участие) более чем на трех заседаниях подряд или более чем на 25 % от общего количества проведенных в течение года заседаний, то Комитет, рабочая группа большинством голосов может принять решение о приостановлении полномочий этого члена Комитета, участника рабочей группы с одновременным вынесением вопроса о досрочном прекращении полномочий данного члена на рассмотрение Правления Аудиторской палаты, а вопроса о досрочном прекращении полномочий данного участника рабочей группы – на рассмотрение руководителя Комитета.

5.4. Член Комитета, являющийся работником Аудиторской палаты, должностные обязанности которого включают ведение аудиторского реестра обязан соблюдать следующий алгоритм действий:

5.4.1. Получает документы от заявителя, предоставленные лично либо по почте;

5.4.2. Вносит данные о поступившем заявлении в Журнал регистрации документов, заполняет квитанцию о приеме документов, подписывает ее, проставляет штамп Аудиторской палаты и передает квитанцию заявителю;

5.4.1. Проверяет предоставленные документы на полноту, согласно утвержденной Памятки по включению в члены Аудиторской палаты, включая проверку заполнения всех требуемых реквизитов;

5.4.2. Отмечает информацию о полученных документах в контрольном листе;

5.4.3. Осуществляет логический контроль предоставленных данных;

5.4.4. По данным предоставленного заявления вносит дополнительно в контрольный список информацию о выручке заявителя за предыдущий отчетный период, отмечает инициалы регистратора;

5.4.5. Вносит данные о заявителе в форму реестра аудиторских организаций либо аудиторов-индивидуальных предпринимателей в зависимости от категории заявителя;

5.4.6. Не позднее второго рабочего дня, не считая день поступления документов, передает информацию о поступивших документах руководителю Комитета;

5.4.7. При выявлении неточностей или ошибок в поданных претендентом на включение в члены Аудиторской палаты документах, работник, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных неточностях или ошибках:

- при подаче документов лично претендентом – устно в момент приема документов;

- при подаче документов по почте – путем направления электронного письма на почтовый ящик, указанный в заявлении в течение 3 рабочих дней.

5.4.8. В случае соответствия поданных претендентом на включение в члены Аудиторской палаты документов установленным требованиям, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления передает Председателю Аудиторской палаты, а в его отсутствие – заместителю председателя Аудиторской палаты, для подписания Соглашение о соблюдении принципов, правил и стандартов аудиторской деятельности;

5.4.9. В случае выявления оснований для отказа во включении в члены Аудиторской палаты согласовывает с руководителем Комитета внесение вопроса о включении претендента в члены Аудиторской палаты на рассмотрение Правления в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления для принятия соответствующего законодательству решения.

5.5. При осуществлении ведения аудиторского реестра руководитель Комитета либо лицо уполномоченное:

5.5.1. осуществляет проверку данных, внесенных в форму реестра аудиторских организаций либо аудиторов индивидуальных предпринимателей в зависимости от категории заявителя на предмет соответствия поступившим документам, а также требованиям Закона об аудиторской деятельности, иным нормативным документам;

5.5.2. согласовывает предоставление Соглашения на подписание Председателем Аудиторской палаты посредством проставления в журнале регистрации поступивших документов на включение в члены Аудиторской палаты даты подписания Соглашения;

5.5.3. Иницирует рассмотрение Правлением вопроса о включении в члены Аудиторской палаты заявителей при наличии оснований для отказа во

включении в члены в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления для принятия соответствующего законодательству решения.

5.5.4. Осуществляет передачу реестра Министерству финансов Республики Беларусь в установленные законодательством сроки, файлы реестра пересылает (возвращает) работнику Комитета либо уведомляет сотрудника об отсутствии внесенных изменений.

5.6. В случае выявления нарушений со стороны аудиторской организации или аудитора-индивидуального предпринимателя требований Закона об аудиторской деятельности, член Комитета незамедлительно информирует об этом руководителя Комитета.

5.7. Руководитель Комитета, а во время его отсутствия иное уполномоченное лицо, в течение трех рабочих дней, если иной срок не установлен Положением о порядке предоставления аудиторскими организациями и аудиторами, осуществляющими аудиторскую деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, направляет уведомление аудиторской организации или аудитору □ индивидуальному предпринимателю требование об устранении выявленного нарушения, в котором указывается срок устранения нарушения.

5.8. В случае не устранения аудиторской организацией, аудитором-индивидуальным предпринимателем в установленный срок нарушения, председатель Комитета направляет уведомление о выявленном нарушении с приложением копии уведомления, направленного аудиторской организации, аудитору-индивидуальному предпринимателю, в Комитет по применению мер воздействия.

6. Права и обязанности руководителя Комитета

6.4. Деятельность Комитета организует его руководитель.

6.5. Руководитель Комитета:

6.5.1. организует и руководит работой Комитета;

6.5.2. принимает решения по вопросам, направленным на достижение целей деятельности Комитета (до назначения членов Комитета);

6.5.3. обеспечивает выполнение функций, возложенных на Комитет;

6.5.4. формирует предложения по персональным кандидатурам в состав Комитета и представляет их на утверждение Правлению Аудиторской палаты;

6.5.5. разрабатывает планы деятельности Комитета;

6.5.6. организует выполнение планов деятельности Комитета;

6.5.7. определяет дату, время и место проведения, повестку дня заседаний Комитета (рассмотрения руководителем Комитета вопросов – до назначения членов Комитета, заседания рабочей группы);

6.5.8. организует созыв, проведение и председательствует на заседаниях Комитета в соответствии с планом деятельности Комитета;

6.5.9. обеспечивает ведение, оформление и своевременную передачу в Аудиторскую палату протоколов заседаний и иной документации Комитета для хранения;

6.5.10. выносит на рассмотрение Правления Аудиторской палаты вопросы по направлению деятельности Комитета, а также связанные с организацией работы Комитета;

6.5.11. представляет отчеты о деятельности Комитета Правлению Аудиторской палаты;

6.5.12. вносит на рассмотрение Правления, Председателя Аудиторской палаты предложения по формированию штата Аудиторской палаты, включая данные о требованиях к кандидатурам работников и персональные кандидатуры;

6.5.13. принимает решения о приглашении на заседания к участию в обсуждении вопросов повестки заседания экспертов и иных специалистов, как являющихся членами Аудиторской палаты, так и не входящих в их число.

6.6. В случае временного отсутствия руководителя Комитета его функции исполняет член Комитета или иное лицо, определяемое по предложению руководителя Комитета.

7. Права и обязанности секретаря Комитета

7.4. Секретарь Комитета:

7.4.1. подготавливает материалы к заседаниям Комитета, рабочих групп;

7.4.2. организует оформление и рассылку всем членам Комитета, участникам рабочих групп повестки дня заседаний, а также иной документации и материалов;

7.4.3. осуществляет необходимую переписку в процессе подготовки заседаний Комитета, рабочих групп;

7.4.4. составляет списки лиц, приглашенных на заседания Комитета, рабочих групп;

7.4.5. ведет протоколы заседаний Комитета, рабочих групп;

7.4.6. подписывает и предоставляет выписки из протоколов заседаний Комитета, рабочих групп;

7.4.7. обеспечивает передачу в Аудиторскую палату протоколов заседаний Комитета, рабочих групп, а также иных материалов и документов Комитета для их последующего хранения;

7.4.8. по поручению Комитета, в лице его руководителя, осуществляет контроль за своевременностью выполнения решений Комитета (руководителя Комитета – до назначения членов Комитета, решений рабочих групп).

8. Регламент работы Комитета

8.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дата проведения очередного заседания Комитета согласовывается в ходе работы Комитета.

8.2. Заседание Комитета является правомочным при условии, если на нем присутствует более половины от полного состава членов Комитета, участников рабочей группы.

8.3. Заседания Комитета проводятся его руководителем.

8.4. На заседании Комитета рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня. Повестка дня утверждается руководителем Комитета в соответствии с планом работы Комитета. Повестка дня формируется руководителем Комитета по собственной инициативе, а также по предложениям Председателя и заместителя Председателя Аудиторской палаты.

8.5. По инициативе члена Комитета, участника рабочей группы или любого приглашенного на заседание лица может быть принято решение о включении в повестку дня дополнительных вопросов. Предложения о включении вопросов в повестку очередного заседания Комитета, рабочей группы должны быть направлены в адрес руководителя Комитета не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Комитета, рабочей группы. При направлении предложений о включении в повестку заседания вопросов в более короткий срок решение о включении вопросов в повестку дня очередного заседания Комитета, рабочей группы принимается руководителем Комитета в том числе с учетом степени подготовленности данного вопроса к рассмотрению.

8.6. Сформированная повестка заседания вручается членам Комитета, участникам рабочей группы лично либо рассылается по электронной почте не позднее, чем за один день до планируемого заседания Комитета, рабочей группы.

8.7. Заседание Комитета, рабочей группы проводится в помещениях Аудиторской палаты или другом месте. Информация о месте и времени проведения заседания сообщается членам Комитета, участникам рабочей группы одновременно с вручением либо направлением повестки дня.

8.8. По инициативе руководителя Комитета одному из членов Комитета, участнику рабочей группы может поручаться, а приглашенным на заседания экспертам и иным специалистам может предлагаться разработка проектов документов для рассмотрения на заседании Комитета.

8.9. Решение Комитета, решение рабочей группы принимается большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав Комитета (рабочей группы), участвующих в заседании и оформляется протоколом заседания Комитета, протоколом заседания рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании секретарем Комитета (при его наличии). При равенстве голосов голос руководителя Комитета является решающим. Подписанный протокол передается заместителю Председателя

Аудиторской палаты или лицу им уполномоченному для размещения на сайте Аудиторской палаты, а также для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.10. В случае необходимости по поручению руководителя Комитета в период между заседаниями Комитета, рабочей группы может быть принято решение Комитета, решение рабочей группы путем опроса его членов, участников рабочей группы посредством сбора подписей.

8.11. Для работы в Комитете могут быть приглашены эксперты и иные специалисты из организаций, не являющихся членами Аудиторской палаты. Данные лица имеют право совещательного голоса при принятии решения Комитета, решения рабочей группы.

8.12. Член Аудиторской палаты, предложивший проект на рассмотрение Комитета, имеет право присутствовать на этом заседании с правом совещательного голоса. Руководитель Комитета обязан сообщить указанному члену Аудиторской палаты о времени и месте проведения соответствующего заседания Комитета.

8.13. Комитет вправе проводить совместные заседания, совместные рабочие группы с иными комитетами Аудиторской палаты. Совместное заседание комитетов, совместное заседание рабочих групп является правомочным, если на нем присутствует более половины от полного состава каждого из комитетов, участников рабочей группы, участвующих в совместном заседании.

8.14. На совместном заседании комитетов, совместных рабочих группах председательствует по взаимной договоренности руководитель одного из комитетов.

8.15. Решение совместного заседания комитетов, совместных рабочих групп принимается большинством голосов от полного состава каждого из комитетов, рабочих групп, участвующих в совместном заседании, и оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и передается заместителю Председателя Аудиторской палаты или иному уполномоченному лицу, для размещения на сайте Аудиторской палаты, а также для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.16. Председатель, заместитель Председателя Аудиторской палаты, руководитель и члены контрольно-ревизионной комиссии вправе присутствовать на заседаниях Комитета, рабочих групп.

8.17. Руководитель Комитета осуществляет единоличное рассмотрение и принятие решений по вопросам, направленным на достижение целей деятельности Комитета (до назначения членов Комитета), либо коллегиальное рассмотрение и принятие решений по указанным вопросам на заседаниях рабочих групп.

8.18. Порядок подготовки к рассмотрению, рассмотрения и принятия руководителем Комитета, а также рабочими группами решений по вопросам, направленным на достижение целей деятельности Комитета, аналогичен порядку подготовки к рассмотрению, рассмотрения и принятию по ним решений, установленный настоящим Положением для заседаний Комитета.

9. Документация и отчетность Комитета

9.1. Решения Комитета, решения рабочих групп оформляются протоколом, который подписывает руководитель Комитета либо лицо, председательствовавшее на заседании Комитета, и секретарь Комитета (при его наличии).

9.2. Решения совместных заседаний комитетов, совместных рабочих групп оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании. Протокол передается заместителю Председателя Аудиторской палаты или иному уполномоченному лицу для размещения на сайте Аудиторской палаты, а также для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9.3. Протоколы заседаний Комитета, рабочих групп, а также протоколы совместных заседаний комитетов, совместных рабочих групп нумеруются исходя из даты проведения заседания в следующем формате: ДД.ММ.ГГГГ.

9.4. Протоколы, а также документы, которые разрабатываются Комитетом, оформляются в письменном виде и передаются для размещения на сайте Аудиторской палаты, а также для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел не позднее трех рабочих дней после даты их составления.

9.5. Аудиторская палата размещает на своем сайте в глобальной компьютерной сети Интернет информацию о работе Комитета, включая сведения о составе Комитета, составе рабочих групп, протоколы заседаний Комитета, рабочих групп, иные материалы в соответствии с требованиями Устава и локальных правовых актов Аудиторской палаты.

9.6. Любой член Аудиторской палаты может ознакомиться с протоколами, решениями и иными документами, разработанными Комитетом.

9.7. Комитет ежеквартально информирует Правление Аудиторской палаты о ходе выполнения утвержденных планов, по решению Председателя Аудиторской палаты могут быть установлены иные дополнительные сроки предоставления информации о деятельности Комитета и выполнения утвержденных планов.

9.8. Информация о выполнении годового плана представляется руководителем Комитета Правлению Аудиторской палаты не позднее 10 января следующего года. Информация для годового отчета Аудиторской палаты по направлению деятельности Комитета предоставляется руководителем Комитета Председателю, заместителю Председателя Аудиторской палаты не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

9.9. Решения руководителя Комитета (до назначения членов Комитета) подписываются руководителем Комитета и секретарем Комитета (при его наличии). Требования, установленные настоящим Положением для решений Комитета, распространяются и на указанные выше решения руководителя Комитета.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются руководителем Комитета и выносятся на рассмотрение Комитета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение относится к компетенции Правления Аудиторской палаты.