

УТВЕРЖДЕНО
протокол правления
Аудиторской палаты
20.01.2026 № 1

Положение о правлении Аудиторской палаты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о правлении Аудиторской палаты (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» 12 июля 2013 г. N 56-3 и уставом Аудиторской палаты.

1.2. Правление Аудиторской палаты (далее – Правление) является коллегиальным исполнительным органом, созданным в соответствии с Уставом Аудиторской палаты (далее – Устав).

1.3. Правление подотчетно общему собранию членов Аудиторской палаты.

1.4. Контроль над деятельностью Правления без вмешательства в его оперативно-распорядительную деятельность осуществляется наблюдательный совет по аудиторской деятельности.

1.5. Компетенция Правления, порядок формирования персонального состава, основания и порядок приостановления и прекращения полномочий членов Правления устанавливается Уставом.

1.6. Основными задачами Правления являются:

1.6.1. осуществление эффективного текущего управления деятельностью Аудиторской палаты посредством планирования, контроля и анализа формирования и использования имущества Аудиторской палаты;

1.6.2. обеспечение выполнения утвержденных планов и сметы доходов и расходов Аудиторской палаты, решений общего собрания членов Аудиторской палаты и наблюдательного совета по аудиторской деятельности;

1.6.3. формирование и реализация основных направлений деятельности Аудиторской палаты в целях достижения уставных целей и задач.

2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правление состоит из 9 человек, в том числе:

2.1.1. председатель Аудиторской палаты (далее – председатель) ;

2.1.2. заместитель председателя Аудиторской палаты (далее – заместитель председателя);

2.1.3. члены Правления (7 человек).

2.2. Члены Правления (7 человек):

2.2.1. должны соответствовать требованиям, установленным наблюдательным советом по аудиторской деятельности;

2.2.2. избираются (переизбираются) общим собранием членов Аудиторской палаты сроком на 3 (три) года в соответствии с порядком, предусмотренным в Уставе и порядке работы (регламенте) общего собрания членов Аудиторской палаты;

2.2.3. осуществляют стратегическое управление специализированными органами Аудиторской палаты, по направлениям деятельности которых были избраны.

2.3. Председатель и заместитель председателя избираются членами Правления по согласованию с Министерством финансов, в том числе из числа лиц, не являющихся членами Аудиторской палаты, сроком на 3 (три) года и включаются в состав Правления.

Исчисление срока начинается с даты заключения трудового договора на основании решения Правления и согласования Министерством финансов.

2.4. Председатель и заместитель председателя 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.

2.5. Кандидат на должность председателя может подать заявление о регистрации в качестве кандидата, если на дату подачи заявления выполняются следующие условия:

2.5.1. кандидат является аудитором не менее 8 лет;

2.5.2. в отношении кандидата отсутствуют случаи нарушения требований о наличии безупречной деловой (профессиональной) репутации, Кодекса этики профессиональных бухгалтеров, принимаемого Международной федерацией бухгалтеров, и (или) правил этики, установленных для членов Аудиторской палаты, за последние 3 (три) календарных года и период с начала года до даты подачи заявления;

2.5.3. кандидат имеет опыт работы в качестве руководителя задания или руководителя аудиторской группы в оказании не менее 10 (десяти) услуг по аудиту годовой бухгалтерской отчетности, составленной в соответствии с законодательством Республики Беларусь и (или) в качестве председателя Аудиторской палаты не менее 2 лет;

2.5.4. кандидат обладает специальной подготовкой в области Международных стандартов финансовой отчетности и их Разъяснений (далее – МСФО), соответствующей условиям признания такой подготовки, установленным Аудиторской палатой по согласованию с Министерством финансов и Министерством образования;

2.5.5. кандидат участвовал в качестве руководителя задания или руководителя аудиторской группы в оказании не менее 3 (трех) услуг по аудиту годовой консолидированной бухгалтерской или финансовой отчетности и (или) в качестве председателя Аудиторской палаты не менее 2 лет;

2.5.6. у кандидата отсутствуют грубые нарушения законодательства об аудиторской деятельности, допущенные при выполнении аудиторских заданий с участием кандидата в течение 5 (пяти) предшествующих лет на дату подачи заявления о регистрации в качестве кандидата (по результатам внешней оценки качества, в случае ее осуществления Аудиторской палатой).

2.6. Кандидат на должность заместителя председателя может подать заявление о регистрации в качестве кандидата, если на дату подачи заявления выполняются следующие условия:

2.6.1. кандидат является аудитором не менее 8 лет;

2.6.2. в отношении кандидата отсутствуют случаи нарушения требований о наличии безупречной деловой (профессиональной) репутации, Кодекса этики профессиональных бухгалтеров, принимаемого Международной федерацией бухгалтеров, и (или) правил этики, установленных для членов Аудиторской палаты, за последние 3 (три) календарных года и период с начала года до даты подачи заявления;

2.6.3. кандидат имеет опыт работы в качестве руководителя задания или руководителя аудиторской группы в оказании не менее 10 (десяти) услуг по аудиту годовой бухгалтерской отчетности, составленной в соответствии с законодательством Республики Беларусь и (или) в качестве руководителя рабочей группы по внешней оценке качества в Аудиторской палате не менее 10 (десяти) внешних оценок членов Аудиторской палаты;

2.6.4. кандидат обладает специальной подготовкой в области Международных стандартов финансовой отчетности и их Разъяснений (далее – МСФО), соответствующей условиям признания такой подготовки, установленным Аудиторской палатой по согласованию с Министерством финансов и Министерством образования;

2.6.5. кандидат участвовал в качестве руководителя задания или руководителя аудиторской группы в оказании не менее 3 (трех) услуг по аудиту годовой консолидированной бухгалтерской или финансовой отчетности (далее – консолидированная отчетность) и (или) в качестве руководителя рабочей группы по внешней оценке качества в Аудиторской палате по оценке не менее 3 (трех) заданий консолидированной отчетности;

2.6.6. у кандидата отсутствуют грубые нарушения законодательства об аудиторской деятельности, допущенные при выполнении аудиторских заданий с участием кандидата в течение 5 (пяти) предшествующих лет на дату подачи заявления о регистрации в качестве кандидата (по результатам внешней оценки качества, в случае ее осуществления Аудиторской палатой).

2.7. Трудовые отношения с председателем и заместителем председателя после избрания определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством и Уставом. Решение о порядке заключения трудового договора принимает Правление.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АУДИТОРСКОЙ ПАЛАТЫ

3.1. Председатель:

3.1.1. является единоличным исполнительным органом Аудиторской палаты;

3.1.2. возглавляет и организует работу Правления;

3.1.3. несет ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него Уставом, настоящим Положением, иными локальными правовыми актами Аудиторской палаты, законодательством.

3.2. При временном отсутствии председателя полномочия председателя осуществляются заместителем председателя.

3.3. Привлечение председателя к дисциплинарной ответственности осуществляется решением общего собрания членов Аудиторской палаты.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Члены Правления имеют права и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, Уставом, настоящим Положением, положениями о специализированных органах Аудиторской палаты.

4.2. Права членов Правления:

4.2.1. требовать от должностных лиц и работников Аудиторской палаты предоставления в установленном порядке информации и документов, необходимых для работы Правления;

4.2.2. знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии;

4.2.3. иметь доступ в установленном порядке к информации, касающейся деятельности Аудиторской палаты и необходимой им для осуществления своих функций в составе Правления;

4.2.4. вносить на рассмотрение Правления вопросы, а также давать предложения по рассматриваемым вопросам;

4.2.5. требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

4.2.6. вносить предложения по улучшению работы Аудиторской палаты, включая коллегиальные органы.

4.3. Обязанности членов Правления:

4.3.1. не разглашать полученные в процессе осуществления деятельности в качестве члена Правления сведения, содержание которых составляет конфиденциальную информацию;

4.3.2. формировать план работы специализированного органа, в отношении которого осуществляется стратегическое управление и содействовать выполнению стратегии и плана работы путем непосредственного участия в их выполнении;

4.3.3. вносить предложения по основным направлениям развития Аудиторской палаты, в том числе ее специализированных органов;

4.3.4. исполнять решения общего собрания членов Аудиторской палаты и Правления;

4.3.5. принимать активное участие в заседаниях Правления и выражать свое мнение по рассматриваемым Правлением вопросам;

4.3.6. своевременно сообщать председателю и заместителю председателя свои актуальные контактные данные: телефон, электронный адрес для направления материалов Правления, почтовый адрес для корреспонденции. Информация направляется по электронной почте на адрес электронной почты Аудиторской палаты info@audit-ap.by;

4.3.7. действовать исходя из интересов Аудиторской палаты;

4.3.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Уставом.

4.4. Члены Правления несут ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящим Положением, иными локальными правовыми актами Аудиторской палаты, законодательством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Основной формой работы Правления являются заседания:

5.1.1. подготовку, созыв и проведение заседаний Правления организует председатель. При необходимости запланированные дата и время проведения заседания Правления могут быть изменены;

5.1.2. заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал, в соответствии с утвержденным планом работы Правления на год в очной, заочной или смешанной форме.

5.2. При планировании заседаний Правления члены Правления исходят из целей и функций Аудиторской палаты, определенных Уставом, утвержденных годовых планов работы Аудиторской палаты и специализированных органов Аудиторской палаты, основных направлений деятельности Аудиторской палаты, актов законодательства, а также решений Правления и поручений председателя.

5.3. Контроль за выполнением плана работы Правления осуществляет секретарь Правления.

5.4. Форма заседаний правления может быть:

5.4.1. очная, которая предусматривает совместное присутствие лиц, имеющих право на участие в заседании Правления, при обсуждении вопросов повестки дня и принятии решений по ним, в том числе дистанционно с использованием электронной или иной связи, информационных сетей (систем) или программно-аппаратных средств и технологий (далее – системы дистанционного обслуживания или СДО);

5.4.2. заочная, которая проводится путем письменного опроса членов Правления;

5.4.3. смешанная, которая предоставляет членам Правления право на участие в Правлении и право проголосовать по вопросам повестки дня либо во время совместного присутствия на заседании Правления, в том числе дистанционно с использованием систем дистанционного обслуживания, либо путем письменного опроса.

5.5. При проведении Правления в очной или смешанной форме может осуществляться запись аудио- и (или) видеоматериалов, фиксирующих процесс проведения Правления. Данная запись прилагается к протоколу заседаний Правления в качестве его неотъемлемой части.

5.6. Форма заседаний Правления определяется председателем при формировании повестки дня.

5.7. Порядок формирования повестки дня Правления:

5.7.1. по запланированным вопросам повестка дня утверждается председателем;

5.7.2. с согласия председателя на рассмотрение Правления могут вноситься внеплановые вопросы. Для включения внепланового вопроса в повестку дня очередного заседания Правления член Правления обязан направить председателю и (или) секретарю Правления соответствующее обоснование. Данное обоснование должно быть представлено, как правило, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания посредством электронной почты. Секретарь Правления в оперативном порядке рассыпает утвержденную председателем повестку заседания Правления всем заинтересованным, с приложением материалов по каждому вопросу повестки;

5.7.3. предложения по внесению в повестку дня Правления вопросов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности и отчётности Аудиторской палаты, могут быть внесены ревизионной комиссией Аудиторской палаты в порядке и сроки, аналогичные для внесения в повестку Правления внеплановых вопросов.

5.8. В случае недостаточной подготовленности документов или при наличии серьезных замечаний членов Правления и (или) государственных органов (организаций) по существу вопроса, председатель имеет право до начала заседания Правления исключить данный вопрос из повестки дня заседания без обсуждения и вернуть документы на доработку.

5.9. Рассылка членам Правления материалов для рассмотрения на заседании Правления, осуществляется в следующем порядке:

5.9.1. при проведении заседания Правления секретарь Правления не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты проведения заседания высылает на электронную почту члена Правления, предоставленную в Аудиторскую палату в соответствии с требованиями пункта 4.3.6. настоящего Положения:

5.9.1.1. уведомление о заседании Правления, в котором должны быть указаны:

- дата, время и место (с указанием адреса) проведения заседания Правления;
- повестка дня;
- форма проведения заседания Правления;
- перечень информации (документов), необходимой для проведения и (или) подготовки заседания Правления, срок и порядок ее представления;

Уведомление о заседании Правления может содержать иные сведения.

5.9.1.2. бюллетень голосования в формате электронного документа (Word или PDF), который должен содержать:

- разъяснение порядка заполнения бюллетеня;
- дату и место проведения заседания Правления и подсчета голосов;
- вопросы повестки дня, голосование по которым производится данным бюллетенем, и формулировку решений по каждому из них;
- варианты голосования по каждому вопросу, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;
- заявление о наличии/отсутствии претензий к процедуре созыва и проведения заседания Правления.

5.9.2. по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Правления, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания Правления, лицо, инициировавшее рассмотрение вопроса, представляет председателю и секретарю Правления пакет документов, включающий:

- проект решения Правления;
- проект решения общего собрания членов Аудиторской палаты, если вопрос будет выноситься на рассмотрение общего собрания;
- проект локального акта, рекомендаций, методических пособий и иных документов;

5.9.3. если документы не могут быть представлены в установленные настоящим Положением сроки, требуют по результатам согласования дополнительной доработки или отпада необходимость в принятии решения, член Правления, ответственный за подготовку пакета документов, по электронной почте информирует председателя и секретаря Правления с объяснением причин и предложениями не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Правления, не считая дату заседания.

5.10. Для ведения делопроизводства председатель назначает секретаря Правления. До назначения секретаря из числа членов Правления либо работников Аудиторской палаты функции секретаря выполняет заместитель председателя.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Заседания Правления проводятся в следующем порядке:

6.1.1. в заседаниях Правления принимают участие члены Правления и иные лица, приглашенные на заседание в соответствии с повесткой дня и по решению председателя. При необходимости и по решению председателя на заседаниях Правления могут присутствовать члены наблюдательного совета по аудиторской деятельности, представители ревизионной комиссии Аудиторской палаты. Лица, не входящие в состав Правления, принимают участие в его заседаниях без права голоса либо с правом совещательного голоса;

6.1.2. при проведении заседаний Правления с использованием СДО члены Правления и иные присутствующие должны пройти процедуру верификации¹;

6.1.3. на заседании Правления вопросы, как правило, докладываются в последовательности, установленной повесткой дня. При необходимости председатель может

¹ процедура верификации включает в себя проверку персональных данных участника, а именно фамилии, имени и отчества (если таковое имеется) и подтверждение его личности по видеозображению с включенной камерой

изменить очередность. Вопросы повестки дня докладываются членами Правления, заместителем председателя, иными лицами – с согласия председателя;

6.1.4. обсуждение вопроса прекращается по решению председателя, который либо ставит его на голосование, либо снимает с повестки дня заседания Правления;

6.1.5. вопросы, по которым не было письменных замечаний членов Правления, заинтересованных лиц в процессе предварительного согласования, могут быть поставлены на голосование без обсуждения;

6.1.6. в случае наличия у членов Правления принципиальных возражений, председателем может быть принято решение о переносе рассмотрения данного вопроса на другое заседание Правления.

6.2. Правление правомочно решать вынесенные на рассмотрение вопросы, если в заседании участвуют не менее 50 (пятидесяти) процентов от общего количества лиц, входящих в состав Правления с обязательным участием председателя или заместителя председателя.

6.3. Решения Правления принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов лиц, входящих в состав Правления, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

6.4. Принявшими участие в заседании Правления считаются лица:

6.4.1. присутствующие на заседании лично и бюллетени голосования которых получены секретарем Правления в день заседания Правления при проведении заседания в очной форме;

6.4.2. бюллетени голосования которых получены секретарем Правления в сроки, предусмотренные в повестке дня заседания Правления при проведении заседания в заочной форме;

6.4.3. бюллетени голосования которых получены от участников, лично присутствовавших на этом заседании и участвовавших заочно в сроки, установленные в повестке дня заседания Правления при проведении заседания Правления в смешанной форме.

6.5. Решения Правления вступают в силу со дня их принятия, если иное не указано в таких решениях.

6.6. Голосование по вопросам повестки дня проводится в следующем порядке:

6.6.1. во время совместного присутствия на заседании Правления, в том числе дистанционно с использованием СДО путем голосования с использованием технических возможностей соответствующего СДО с последующим заполнением бюллетеня для голосования;

6.6.2. при проведении заочного голосования, путем заполнения бюллетеня для голосования;

6.6.3. бюллетень для голосования подписывается членом Правления собственноручной подписью (с расшифровкой фамилии, инициалов), которые проставляются на каждом его листе с последующим сканированием и направлением не позднее дня заседания Правления (далее – скан-копия) на адрес электронной почты Аудиторской палаты info@audit-ap.by с адреса электронной почты члена Правления, который предоставлен в Аудиторскую палату в соответствии с требованиями пункта 4.3.6. настоящего Положения, с последующей передачей оригинала бюллетеня для голосования в Аудиторскую палату почтовой или курьерской службой, или путем передачи лично.

6.6.4. скан-копия бюллетеня для голосования считается надлежаще оформленной и имеет юридическую силу, если на ней разборчиво отображены все его реквизиты (включая результат голосования), а также подпись члена Правления, достаточная для подтверждения факта его подписания;

6.6.5. неисполнение обязанности члена Правления направить оригинал заполненного бюллетеня для голосования в Аудиторскую палату не лишает скан-копию бюллетеня для голосования юридической силы.

6.7. Для обобщения результатов голосования и подсчета голосов секретарем Правления составляется сводный бюллетень голосования, который содержит следующие данные:

6.7.1. дату и место проведения состоявшегося заседания Правления и подсчета голосов, повестку дня заседания;

6.7.2. формулировку вопросов, вынесенных на голосование, и формулировку решения по каждому из них;

6.7.3. данные о голосовании участников заседания по каждому вопросу на основании полученных бюллетеней для голосования;

6.7.4. сведения о наличии/отсутствии претензий к процедуре созыва и проведения заседания Правления;

6.7.5. сводный бюллетень голосования подлежит составлению в течение пяти рабочих дней после завершения голосования и подписывается Председателем и секретарем Правления.

6.8. Правление принимает решения в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением, решениями общего собрания членов Аудиторской палаты и наблюдательного совета по аудиторской деятельности.

6.9. Решения Правления в пределах его компетенции обязательны для исполнения всеми членами Аудиторской палаты.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ВЫПОЛНЕНИЕМ

7.1. Принятые на заседаниях Правления решения оформляются протоколами. Ведение протоколов осуществляется секретарь Правления.

7.2. В протоколе указываются: наименование органа, дата проведения заседания, порядковый номер протокола с начала календарного года, место проведения заседания, форма проведения заседания Правления, фамилии и инициалы председательствующего на заседании, членов Правления, а также присутствующих на заседании лиц, при необходимости их должности, информация о принятом решении Правления по каждому вопросу повестки дня заседания. При принятии решений мнение членов Правления, оказавшихся в меньшинстве, по их требованию заносится в протокол.

7.3. Проекты решений Правления, по которым в процессе обсуждения высказаны замечания и предложения, дорабатываются внесшими вопрос на рассмотрение лицом и представляются секретарю Правления в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания Правления, если иной срок не установлен решением Правления.

7.4. Решения Правления оформляются протоколом, который подписывается с визированием каждой страницы, включая приложения к протоколу, председателем и секретарем Правления.

7.5. Протокол заседания Правления (за исключением сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Республики Беларусь, включая персональные данные и коммерческую тайну) публикуется на официальном интернет-сайте Аудиторской палаты не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Правления, а при заочной форме голосования – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты истечения срока голосования.

7.6. В случае, если решение Правления не может быть исполнено в установленный срок, лица, ответственные за практическую реализацию принятого Правлением решения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до истечения срока, представляют председателю Аудиторской палаты информацию о причинах, повлекших за собой неисполнение в срок решения Правления, который принимает окончательное решение и определяет порядок дальнейшего исполнения решения.

7.7. Координацию и контроль выполнения решений Правления осуществляет Заместитель председателя, ответственные лица, указанные в решениях.

7.8. Секретарь Правления осуществляет общий контроль исполнения решений Правления, ежемесячно готовит информацию об исполнении решений Правления за предыдущий период и представляет ее на рассмотрение председателю не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным. Перед снятием решения Правления с контроля секретарь Правления осуществляет качественный анализ его исполнения. По спорным вопросам решение о снятии вопроса с контроля принимает председатель.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. Положение о правлении Аудиторской палаты, утвержденное протоколом правления № 10 от 25.02.2020 утрачивает силу с даты утверждения данного Положения.