

РЕГЛАМЕНТ
РАБОЧЕГО ОРГАНА СОВЕТА ПО АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
утвержден решением Совета по аудиторской деятельности
от 22 сентября 2011 г. (протокол № 2)

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Рабочего органа Совета по аудиторской деятельности (далее – Рабочий орган).

2. Работа Рабочего органа осуществляется в соответствии с Положением о Рабочем органе Совета по аудиторской деятельности, утвержденным приказом Минфина России от 29 декабря 2009 г. N 146н.

II. Планирование работы Рабочего органа

4. Рабочий орган осуществляет свою деятельность в соответствии с планом своей работы на год и поручениями Совета по аудиторской деятельности (далее – Совет).

5. Планирование работы Рабочего органа включает следующие основные этапы:

- а) подготовка и сбор предложений в проект плана работы Рабочего органа;
- б) формирование проекта плана работы Рабочего органа;
- в) согласование проекта плана работы Рабочего органа;
- г) утверждение плана работы Рабочего органа.

6. План работы Рабочего органа представляет собой перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Рабочего органа, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и исполнителей, ответственных за подготовку рассмотрения вопроса на заседании Рабочего органа.

7. Предложение в проект плана работы Рабочего органа должно содержать:

- а) наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Рабочего органа;
- б) срок рассмотрения вопроса на заседании Рабочего органа;
- г) перечень исполнителей, ответственных за подготовку рассмотрения вопроса на заседании.

Предложения в проект плана работы Рабочего органа направляются секретарю Рабочего органа не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

8. Проект плана работы Рабочего органа формируется на основании:

- а) плана работы Совета на очередной календарный год;
- б) поручений Совета;
- в) предложений членов Рабочего органа;
- г) поручений и предложений Министерства финансов Российской Федерации.

9. Проект плана работы Рабочего органа направляется членам Рабочего органа не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания Рабочего органа.

10. План работы Рабочего органа на очередной календарный год утверждается Рабочим органом по представлению секретаря Рабочего органа на первом заседании Рабочего органа в очередном календарном году.

11. Примерный график заседаний Рабочего органа на очередной календарный год утверждается Рабочим органом по представлению секретаря Рабочего органа на первом заседании Рабочего органа в очередном календарном году.

III. Заседания Рабочего органа

Созыв заседания Рабочего органа

12. Плановые заседания Рабочего органа созываются один раз в месяц в соответствии с планом работы Рабочего органа.

13. Внеплановые заседания Рабочего органа созываются по мере необходимости по поручению Совета по аудиторской деятельности, по инициативе председателя Рабочего органа, по предложению половины членов Рабочего органа либо по предложению Министерства финансов Российской Федерации. Предложение о созыве внепланового заседания Рабочего органа представляется заинтересованными лицами председателю Рабочего органа в письменной форме.

14. Заседание Рабочего органа созывается председателем Рабочего органа. В отсутствие председателя Рабочего органа заседание Рабочего органа созывается заместителем председателя Рабочего органа – представителем Министерства финансов Российской Федерации либо заместителем председателя Рабочего органа.

15. Решение о созыве заседания Рабочего органа принимается не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Рабочего органа. Решение о созыве внепланового заседания Рабочего органа по предложению заинтересованных лиц принимается в срок, не превышающий 10 календарных дней после поступления такого предложения.

16. Решение о созыве заседания Рабочего органа содержит:

- а) дату, время и место проведения заседания Рабочего органа;
- б) вопросы, предлагаемые для обсуждения на заседании Рабочего органа (далее - предварительная повестка заседания Рабочего органа).

17. В предварительную повестку планового заседания Рабочего органа включаются вопросы, предусмотренные в плане работы Рабочего органа на год, исполнение которых должно быть осуществлено в текущий период, вопросы по поручению Совета, а также иные вопросы по решению председателя Рабочего органа и по предложению Министерства финансов Российской Федерации.

В предварительную повестку внепланового заседания Рабочего органа включаются вопросы, определенные председателем Рабочего органа.

18. Повестка заседания Рабочего органа утверждается Рабочим органом в начале заседания Рабочего органа.

19. Секретарь Рабочего органа уведомляет членов Рабочего органа о дате, времени, месте и предварительной повестке заседания Рабочего органа не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Рабочего органа.

Уведомление о дате, времени, месте и предварительной повестке заседания Рабочего органа, а также материалы для обсуждения вопросов на заседании Рабочего органа направляются членам Рабочего органа по электронной почте. Материалы для обсуждения вопросов на заседании Рабочего органа направляются, как правило, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Рабочего органа. В отдельных случаях материалы к заседанию Рабочего органа предоставляются на заседании Рабочего органа.

Материалы к заседанию Рабочего органа

20. Подготовка материалов к заседанию Рабочего органа осуществляется исполнителем, определенным планом работы Рабочего органа, поручением Рабочего органа или председателя Рабочего органа.

В случае, когда планом работы Рабочего органа, поручением председателя Рабочего органа или поручением Рабочего органа определены более одного исполнителя, головным исполнителем является исполнитель, указанный в плане или поручении первым или обозначенный словом «ответственный» («созыв»). Головной исполнитель организует работу и несет ответственность за подготовку материалов.

21. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для обсуждения вопроса на заседании Рабочего органа осуществляется секретарем Рабочего органа.

22. Материалы для обсуждения вопроса на заседании Рабочего органа представляются исполнителем секретарю Рабочего органа не позднее, чем за 15 календарных дней до даты заседания Рабочего органа.

23. Представляемые материалы для обсуждения вопроса на заседании Рабочего органа должны, как правило, включать:

а) аналитическую справку по вопросу, в которой указывается, как минимум, основание обсуждения вопроса, полномочия Совета по аудиторской деятельности по обсуждению вопроса, имеющаяся законодательная и иная нормативная правовая база, содержание вопроса;

б) проект документа, подлежащего обсуждению на заседании Рабочего органа и в отношении которого Рабочий орган должен принять соответствующее решение;

в) проект решения Рабочего органа;

г) предложения о приглашении для участия в обсуждении вопроса на заседании Рабочего органа лиц, не являющихся членами Рабочего органа.

24. В случае если исполнителем не представлены в срок материалы для обсуждения вопроса на заседании Рабочего органа либо материалы представлены с нарушением настоящего Регламента по решению председателя Рабочего органа вопрос может быть исключен из предварительной повестки заседания Рабочего органа.

25. Члены Рабочего органа вправе не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания Рабочего органа представить секретарю Рабочего органа для направления другим членам Рабочего органа материалы для обсуждения вопроса на заседании Рабочего органа, дополнительные к направленным ранее секретарем

Рабочего органа (замечания, предложения, аналитические, информационные материалы, др.). Такие дополнительные материалы направляются секретарем Рабочего органа членам Рабочего органа по электронной почте либо предоставляются на заседании Рабочего органа.

26. В случае отсутствия члена Рабочего органа на заседании Рабочего органа он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Указанное мнение представляется членом Рабочего органа секретарю Рабочего органа не позднее, чем за 3 календарных дня до начала заседания Рабочего органа. Указанное мнение направляется секретарем Рабочего органа другим членам Рабочего органа по электронной почте либо предоставляется на заседании Рабочего органа.

Участие в заседании Рабочего органа приглашенных лиц

27. Секретарь Рабочего органа составляет список лиц, приглашенных на заседание Рабочего органа, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Рабочего органа. Список лиц, приглашенных на заседание Рабочего органа, составляется, в частности, на основании предложений исполнителей и поручений председателя Рабочего органа.

К участию в обсуждении решений Рабочего органа могут приглашаться должностные лица федеральных органов исполнительной власти, Центрального банка Российской Федерации, эксперты и иные специалисты.

28. Секретарь Рабочего органа направляет лицам, приглашенным на заседание Рабочего органа, уведомление о дате, времени, месте и предварительной повестке заседания Рабочего органа, а также материалы к заседанию Рабочего органа (по вопросам, к обсуждению которых они приглашены).

29. Лица, приглашенные на заседание Рабочего органа, вправе участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания Рабочего органа в порядке, определяемом председателем Рабочего органа или лицом, председательствующим на заседании Рабочего органа.

Проведение заседания Рабочего органа

30. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Рабочего органа.

31. На заседании Рабочего органа председательствует председатель Рабочего органа. В отсутствие председателя Рабочего органа заседание Рабочего органа ведет заместитель председателя Рабочего органа либо заместитель председателя Рабочего органа - представитель Министерства финансов Российской Федерации.

32. Председательствующий на заседании:

- а) открывает заседание Рабочего органа;
- б) представляет для утверждения повестку заседания Рабочего органа;
- в) ведет обсуждение вопросов повестки заседания Рабочего органа (в том числе поступивших от членов Рабочего органа замечаний и предложений);

- г) предоставляет слово для выступления членам Рабочего органа, а также приглашенным лицам;
- д) принимает решение о прекращении обсуждения вопроса повестки заседания Рабочего органа;
- е) объявляет голосование и подсчет голосов по вопросам повестки заседания Рабочего органа;
- ж) объявляет окончательное решение по вопросам повестки заседания Рабочего органа;
- з) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента членами Рабочего органа и приглашенными лицами.

33. Секретарь Рабочего органа:

- а) оглашает поступившие в письменном виде мнения отсутствующих на заседании членов Рабочего органа по рассматриваемому вопросу повестки заседания Рабочего органа;
- в) подсчитывает голоса во время голосования по вопросам повестки заседания Рабочего органа;
- б) объявляет результаты голосования по вопросам повестки заседания Рабочего органа;
- в) контролирует соблюдение настоящего Регламента членами Рабочего органа и приглашенными лицами.

34. При голосовании член Рабочего органа имеет один голос. Голоса всех членов Рабочего органа равны, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом. Член Рабочего органа голосует лично и не вправе делегировать свои полномочия по голосованию иным лицам.

35. На заседании Рабочего органа голосование проводится по каждому вопросу повестки заседания Рабочего органа.

36. Решения Рабочего органа принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Рабочего органа, участвующих в заседании Рабочего органа. В случае равенства голосов решающим признается голос председательствующего на заседании Рабочего органа. В случае несогласия с принятым решением член Рабочего органа вправе изложить в письменном виде свое мнение.

37. При необходимости решения Рабочего органа принимаются без созыва заседания Рабочего органа путем проведения заочного голосования (опросным путем).

38. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Рабочего органа. При принятии решения о проведении заочного голосования председатель Рабочего органа утверждает повестку заочного голосования, включающую перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, дату окончания срока представления заполненных опросных листов, дату определения результатов заочного голосования.

Секретарь Рабочего органа в течение одного рабочего дня со дня утверждения повестки заочного голосования направляет членам Рабочего органа информацию о проведении заочного голосования, опросные листы и материалы,

необходимые для рассмотрения включенных в повестку заочного голосования вопросов.

39. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- а) фамилию, имя и отчество члена Рабочего органа;
- б) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- в) варианты голосования ("за", "против", "воздержался");
- г) дату окончания срока представления секретарю Рабочего органа заполненного опросного листа;
- д) дату определения результатов заочного голосования;
- е) указание, что опросный лист должен быть подписан членом Рабочего органа лично.

40. Заполненные опросные листы направляются членом Рабочего органа секретарю Рабочего органа факсимильной связью и (или) по электронной почте.

41. Опросные листы, поступившие секретарю Рабочего органа после установленной даты окончания срока их представления, не учитываются при определении результатов голосования.

42. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

43. В случае проведения заочного голосования решения принимаются простым большинством голосов принявших участие в заочном голосовании членов Рабочего органа, чьи опросные листы признаны действительными. В случае если при равенстве голосов в опросном листе председателя Рабочего органа отмечен вариант голосования «воздержался», решение считается непринятым.

Протокол заседания Рабочего органа

44. Решения Рабочего органа оформляются протоколом заседания Рабочего органа или протоколом заочного голосования Рабочего органа.

45. В протоколе заседания Рабочего органа указывается:

- а) дата и номер протокола;
- б) члены Рабочего органа, присутствовавшие на заседании Рабочего органа;
- в) приглашенные лица, присутствовавшие на заседании Рабочего органа;
- в) вопросы повестки заседания Рабочего органа, по каждому из которых указывается наименование вопроса, члены Рабочего органа и приглашенные лица, принявшие участие в обсуждении вопроса, решения, принятые по вопросу.

46. Протокол заседания Рабочего органа:

- а) ведется секретарем Рабочего органа;
- б) подписывается председательствовавшим на заседании Рабочего органа и секретарем Рабочего органа.

47. К протоколу заседания Рабочего органа прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

а) документ, который обсуждался на заседании Рабочего органа и в отношении которого Рабочий орган принял решение;

б) изложенные в письменном виде особые мнения членов Рабочего органа, если таковые имеются;

в) изложенные в письменном виде мнения отсутствующих на заседании Рабочего органа членов Рабочего органа, оглашенные на заседании Рабочего органа секретарем Рабочего органа.

48. В протоколе заочного голосования Рабочего органа указывается:

а) дата и номер протокола;

б) дата определения результатов заочного голосования;

в) члены Рабочего органа, опросные листы которых признаны действительными при принятии решения;

г) вопросы, вынесенные на заочное голосование, по каждому из которых указывается наименование вопроса, распределение голосов членов Рабочего органа, решения, принятые по вопросу.

49. К протоколу заочного голосования прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

а) документ, в отношении которого Рабочий орган принял решение;

б) заполненные опросные листы.

50. Протоколы заседаний Рабочего органа и протоколы заочного голосования нумеруются последовательно в порядке возрастания номеров, начиная с номера 1.

51. Хранение протоколов заседаний Рабочего органа и протоколов заочного голосования, а также иных документов и материалов Рабочего органа обеспечивает секретарь Рабочего органа.

52. При необходимости секретарь Рабочего органа подготавливает и предоставляет выписки из протоколов заседаний Рабочего органа и протоколов заочного голосования Рабочего органа. Выписки из протоколов заседаний Рабочего органа и протоколов заочного голосования Рабочего органа подписываются секретарем Рабочего органа.

IV. Ротация членов Рабочего органа

53. Внесение изменений в состав Рабочего органа в порядке ротации его членов осуществляется до наступления очередного календарного года по состоянию на 1 января.

54. Министерство финансов Российской Федерации не позднее 1 октября направляет обращения в саморегулируемые организации аудиторов, их ассоциации и союзы, а также научные организации и высшие учебные заведения с предложением представить предложения о кандидатах в члены Рабочего органа, представляющих соответственно саморегулируемые организации аудиторов и научную и педагогическую общественность.

55. Предложения о кандидатах в члены Рабочего органа, представляющих саморегулируемые организации аудиторов, за исключением руководителей

постоянно действующих коллегиальных органов управления саморегулируемых организаций аудиторов, а также научные организации и высшие учебные заведения, вносятся в Министерство финансов Российской Федерации не позднее 1 ноября.

56. Предложения о членах Рабочего органа, представляющих саморегулируемые организации аудиторов и научную и педагогическую общественность и подлежащих ротации, вносятся в Министерство финансов Российской Федерации председателем Рабочего органа не позднее 1 декабря.

57. Основанием для прекращения полномочий члена Рабочего органа является:

а) заявление члена Рабочего органа в письменной форме о выходе из членов Рабочего органа;

б) ротация членов Рабочего органа;

в) обращение саморегулируемой организации аудиторов о внесении изменений в состав Рабочего органа в связи с ротацией руководителя постоянно действующего коллегиального органа управления саморегулируемой организации аудиторов;

г) другие основания, предусмотренные федеральными законами.

Прекращение полномочий члена Рабочего органа по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «в» и «г» настоящего пункта не является ротацией членов Рабочего органа.

V. Подготовка Рабочим органом решений Совета

58. Рабочий орган подготавливает решения Совета.

59. Подготовка Рабочим органом решений Совета, как правило, осуществляется на заседании Рабочего органа, которое проводится не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения заседания Совета, на котором запланировано обсуждение вопроса.

60. Секретарь Рабочего органа не позднее 3 календарных дней с даты подписания протокола заседания Рабочего органа направляет секретарю Совета решения Рабочего органа в виде выписок из протокола заседания Рабочего органа с приложением материалов для обсуждения вопроса на заседании Совета.

61. Материалы к заседанию Совета представляются Рабочим органом секретарю Совета в соответствии с Регламентом Совета.

62. При необходимости председатель Рабочего органа может представить председателю Совета материалы для рассмотрения на заседании Совета в инициативном порядке.

63. При необходимости решения Рабочего органа в виде выписок из протокола заседания Рабочего органа направляются саморегулируемым организациям аудиторов.

VI. Рабочие группы (комиссии) Рабочего органа

64. Постоянные и временные рабочие группы (комиссии) Рабочего органа (далее – Комиссия) создаются по направлениям деятельности Рабочего органа с целью подготовки решений Рабочего органа.

65. Постоянные рабочие группы (комиссии) Рабочего органа осуществляют свою работу на основании Типового положения о постоянной рабочей группе (комиссии) Рабочего органа Совета по аудиторской деятельности, утверждаемого Рабочим органом.

66. Временные рабочие группы (комиссии) Рабочего органа создаются по решению Рабочего органа на период выполнения соответствующего поручения Рабочего органа, осуществляют свою деятельность в соответствии с данным поручением на основании положения, утверждаемого Рабочим органом.

VII. Исполнение решений и поручений Рабочего органа

67. Организация исполнения решений и поручений Рабочего органа осуществляется председателем и секретарем Рабочего органа.

68. С целью организации реализации решений Рабочего органа секретарь Рабочего органа:

а) направляет решения Рабочего органа Совету, саморегулируемым организациям аудиторов;

б) запрашивает у подразделения Министерства финансов Российской Федерации, на которое возложено обеспечение выполнения Министерством финансов Российской Федерации функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию аудиторской деятельности, саморегулируемых организаций аудиторов, научных организаций, образовательных учреждений необходимую информацию и материалы.

69. Отчет о деятельности Рабочего органа за год должен, как минимум, отражать:

а) результаты выполнения плана работы Рабочего органа на год;

б) анализ исполнения поручений Совета.

70. Проект отчета о деятельности Рабочего органа за год подготавливается секретарем Рабочего органа.

71. Секретарь Рабочего органа направляет проект отчета о деятельности Рабочего органа за год членам Рабочего органа не позднее 20 декабря. Члены Рабочего органа рассматривают проект отчета о деятельности Рабочего органа за год и направляют предложения и замечания по нему секретарю Рабочего органа не позднее 5 календарных дней с даты его получения.

Секретарь Рабочего органа представляет проект отчета о деятельности Рабочего органа за год, доработанный по замечаниям и предложениям членов Рабочего органа, на первое заседание Рабочего органа в очередном календарном году. Отчет о деятельности Рабочего органа за год утверждается председателем Рабочего органа.

VIII. Обеспечение открытости и общедоступности сведений о деятельности Рабочего органа

72. Открытость и общедоступность сведений о деятельности Рабочего органа обеспечивается путем:

а) размещения информации о деятельности Рабочего органа на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации в сети «Интернет»;

б) приглашения на заседания Рабочего органа заинтересованных лиц.

73. Размещение информации о деятельности Рабочего органа на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации в сети «Интернет» обеспечивается в установленном порядке секретарем Рабочего органа.

74. Размещению на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации в сети «Интернет» подлежит следующая информация о деятельности Рабочего органа:

а) Положение о Рабочем органе;

б) Регламент Рабочего органа;

в) состав Рабочего органа;

г) состав постоянных комиссий Рабочего органа;

д) план работы Рабочего органа на год;

е) информационные сообщения о предстоящем заседании Рабочего органа;

ж) информационные сообщения о состоявшемся заседании Рабочего органа;

з) протоколы заседаний Рабочего органа и протоколы заочного голосования;

и) отчет о деятельности Рабочего органа за год;

к) иная информация, представляющая общественный интерес.

75. Приглашение на заседание Рабочего органа заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.