

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Московской области
от 04 декабря 2017 г. № 995

**Положение о Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства по Московской области по
рассмотрению результатов внешнего контроля качества работы аудиторских
организаций**

I. Общие положения

1.1. Положение о Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по рассмотрению результатов внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления деятельности Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Московской области (далее – Комиссия) по рассмотрению результатов внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (далее – ВККР АО) в целях принятия Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее – Управление) решения о применении меры воздействия к аудиторской организации, допустившей нарушения правил аудиторской деятельности.

1.2. Действия настоящего Положения не распространяются на рассмотрение актов проверок, а также иных документов (материалов), содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Настоящее Положение определяет:
задачи и функции Комиссии;

состав Комиссии;

регламент работы Комиссии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Положением об Управлении, а также настоящим Положением и иными применимыми нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

1.5. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии в части направления документов (материалов) для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляет отдел по надзору за аудиторской деятельностью (далее – Отдел) в порядке, установленном настоящим Положением с привлечением иных структурных подразделений Управления в рамках их компетенции.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение результатов ВККР АО до вынесения решения о применении мер воздействия по результатам завершённых проверок аудиторских организаций, оказывающих услуги по обязательному аудиту организациям, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, иным кредитным и страховым организациям, негосударственным пенсионным фондам, организациям, в уставных (складочных) капиталах которых доля государственной собственности составляет не менее 25 процентов, государственным корпорациям, государственным компаниям, публично-правовым компаниям, а также организациям, составляющим консолидированную финансовую отчетность;

выработка рекомендаций по применению мер воздействия.

2.2. Для реализации поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

рассмотрение порядка поведения проверок, актов проверок, а также иных документов (материалов), являющихся результатами проведения проверок и оформления их результатов в полном объеме (письменных ответов (возражений) аудиторских организаций на акты проверок и заключений к поступившим письменным ответам (возражениям) на акты проверок), а также предложений по принятию решений о мерах воздействия, применяемых по результатам ВККР АО;

принятие решений о мерах воздействия, применяемых по результатам ВККР АО.

III. Состав Комиссии и порядок ее формирования

3.1. Комиссия формируется в составе Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии), секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии ведет заседание, обеспечивает коллегиальность в обсуждении и выработке предложений в установленной сфере деятельности Комиссии, а также принимает решение о приглашении на заседание лиц, не являющихся членами Комиссии.

3.3. В отсутствие Председателя Комиссии его полномочия осуществляет Заместитель Председателя Комиссии.

3.4. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

3.5. Текущую работу Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

3.6. Состав членов Комиссии формируется из списка лиц, указанных в Приложении.

3.7. Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, члены Комиссии, либо лица, их замещающие, участвуют в заседаниях Комиссии и голосуют по обсуждаемым вопросам.

3.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на

принимаемые Комиссией решения.

3.9. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.10 Председатель Комиссии обязан заявить самоотвод. В случае поступления от Председателя Комиссии заявления о самоотводе, Заместитель Председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

3.10. Член Комиссии обязан заявить о прямой или косвенной заинтересованности, если является родственником руководителя, иных должностных лиц, законных представителей или учредителей (участников) объекта ВККР, в отношении которого рассматривается мера воздействия, а также в случае если лично, прямо или косвенно заинтересован в принятии решения о мере воздействия в отношении объекта ВККР.

3.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, лица, имеющие право голоса по принимаемым Комиссией решениям, обязаны до начала заседания заявить об этом Секретарю Комиссии. В таком случае соответствующее лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

3.12. При возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 3.9 – 3.10 Секретарь Комиссии вносит предложения о замене члена Комиссии из числа лиц, указанных в Приложении.

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует Председатель и не менее двух членов Комиссии.

3.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

IV. Порядок назначения заседаний Комиссии, определения участвующих в заседаниях лиц и подготовки материалов к заседанию Комиссии

4.1. Аудиторская организация в течение срока, установленного для направления ответа (возражений) на акт проверки, сообщает о необходимости вынесения результатов проверки на рассмотрение Комиссией в

письменной форме с уведомлением о вручении.

4.2. В случае поступления от аудиторской организации в течение установленного срока сообщения о необходимости вынесения результатов проверки на рассмотрение Комиссией, соответствующее заседание назначается не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока вынесения решения о применении меры воздействия в отношении аудиторской организации.

4.3. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии в адрес аудиторской организации направляется письмо, подготовленное в соответствии с правилами делопроизводства в Управлении, в котором сообщается о назначении даты, времени и места заседания Комиссии. Такое письмо направляется с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления письма в адрес организации. При направлении уведомления по электронной почте адрес аудиторской организации указывается исходя из данных реестра саморегулируемой организации аудиторов, членом которой является такая аудиторская организация.

4.4. В случае если от аудиторской организации в течение установленного срока не поступит сообщение о необходимости вынесения результатов проверки на рассмотрение Комиссии, Комиссия проводит заседание без участия лиц, указанных в пункте 5.3 Положения. В таком случае соответствующее заседание назначается не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания установленного срока вынесения решения о применении меры воздействия в отношении аудиторской организации.

4.5. Руководитель проверки после окончания сроков административных процедур по проведению внешней проверки качества работы аудиторской организации и оформления результатов внешней проверки качества работы аудиторской организации подготавливает материалы по проведенной проверке (акт проверки, письменный ответ проверенной аудиторской организации на акт проверки, письмо Управления, содержащее заключение к письменному ответу проверенной аудиторской организации на акт проверки, мотивированное предложение по мере воздействия, которая может быть применена к аудиторской организации по результатам проведенной проверки) и передает Секретарю

Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs направляет Председателю Комиссии сообщение о вынесении рассмотрения результатов проведенной проверки на заседание Комиссии для назначения даты заседания Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии в течение пяти рабочих дней с момента получения сообщения о вынесении рассмотрения результатов проведенной проверки на заседание Комиссии назначает дату заседания Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней с момента назначения даты заседания Комиссии:

- уведомляет о назначенной дате заседания Комиссии членов Комиссии и лиц, приглашаемых к участию в соответствующем заседании Комиссии;

- направляет Председателю Комиссии (заместителю Председателя Комиссии), членам Комиссии и приглашенным лицам документы (материалы) по проведенной проверке (акт проверки, письменный ответ проверенной аудиторской организации на акт проверки, письмо Управления, содержащее заключение к письменному ответу проверенной аудиторской организации на акт проверки) и мотивированное предложение по мере воздействия, которая может быть применена к аудиторской организации по результатам проведенной проверки.

4.9. Рассмотрение в рамках заседания Комиссии документов, помимо указанных в пункте 4.5 не допускается.

4.10. Ответственность за полноту представления документов (материалов) к заседанию Комиссии по проведенной проверке, несет руководитель проверки.

4.11. В случае не явки приглашенных лиц, извещенных о дате, времени и месте заседаний Комиссии, заседание Комиссии проводится в их отсутствие.

V. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. В заседаниях Комиссии участвуют Председатель Комиссии (заместитель Председателя Комиссии), члены Комиссии, секретарь Комиссии, а также по

решению Председателя Комиссии и иные приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии.

5.2. В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и допущенные на заседание Комиссии лица по решению Председателя Комиссии).

5.3. Лицами, приглашаемыми к участию в заседаниях Комиссии, являются:

- законные представители проверенной аудиторской организации;
- законные представители саморегулируемой организации аудиторов, членом которой является аудиторская организация;
- иные лица (представители Банка России, Росимущества, государственной корпорации «Агентства по страхованию вкладов») в случаях, если аудиторские организации или члены Комиссии заявили ходатайства об их привлечении и получили у аудируемых лиц, аудиторские задания по которым могут обсуждаться на заседании Комиссии, письменные согласия на раскрытие информации, составляющей аудиторскую тайну, участникам соответствующего заседания Комиссии.

- по решению Председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться эксперты.

5.4. Перед началом заседания Комиссии Секретарь Комиссии проверяет явку, полномочия лиц, приглашенных на заседание Комиссии и докладывает об этом Председателю Комиссии.

5.5. Докладчиком в ходе заседания Комиссии выступает руководитель соответствующей проверки; в случае его отсутствия – члены ревизионной группы.

В случае невозможности участия руководителя проверки и/или членов ревизионной группы в заседании Комиссии (болезнь, командировка, отпуск и иные основания) Председатель Комиссии принимает решение о привлечении в качестве докладчика иных лиц.

5.6. В целях обеспечения оперативного и эффективного обсуждения и решения вопросов на заседании Комиссии устанавливается следующий регламент: время для доклада – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 10 минут. В необходимых случаях председатель Комиссии на заседании может изменять время, отведенное для выступлений.

5.7. Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии и члены Комиссии имеют право задавать вопросы в ходе заседания докладчику, лицам, приглашенным к участию в заседании), вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов.

5.8. На заседании Комиссии ведется аудиозапись.

5.9. Решения по предложениям, вынесенным на обсуждение Комиссии, принимаются большинством голосов Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии и членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.10. Секретарь Комиссии и приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии, права голоса не имеют, однако, их мнения могут быть отражены в протоколах заседаний Комиссии.

VI. Оформление решений заседания Комиссии

6.1. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

6.2. Протокол оформляется Секретарем Комиссии после заседания Комиссии в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству в Управлении, утвержденной приказом руководителя Управления.

6.3. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии и копии направляются членам Комиссии и участвовавшим в заседании лицам.

6.4. Хранение протоколов заседаний Комиссии и иных материалов, связанных с деятельностью Комиссии, обеспечивает секретарь Комиссии.

6.5. Информация о работе Комиссии и аналитические материалы по итогам обобщения практики ее работы размещаются на официальном сайте Управления в сети «Интернет». Информация о заседаниях Комиссии размещается в течение пяти рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания, аналитические материалы – на ежеквартальной основе в течение месяца по истечению соответствующего квартала, иные материалы и информационные сообщения – по мере необходимости.