

Приложение 2  
К письму НАБАУз и ПАУ  
от «10»августа 2017

**УТВЕРЖДЕНО СОВМЕСТНЫМ  
РЕШЕНИЕМ  
НАБАУз и ПАУ  
«09» декабря 2010г**

**Внесены изменения  
Совместным решением  
НАБАУз и ПАУ  
«09» августа 2017г**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ АУДИТОРОВ УЗБЕКИСТАНА**

Ташкент - 2017

## **1. Общие положения**

Положение о СОВЕТЕ аудиторов Узбекистана (далее по тексту – СОВЕТ) разработано в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, уставами Национальной Ассоциации бухгалтеров и аудиторов Узбекистана и Палаты аудиторов Узбекистана.

СОВЕТ аудиторов создается по совместному решению Национальной Ассоциации бухгалтеров и аудиторов Узбекистана и Палаты аудиторов Узбекистана и является консультативным органом.

СОВЕТ аудиторов осуществляет консультативную деятельность, а также рассматривает вопросы соблюдения Кодекса профессиональной этики.

СОВЕТ не вправе действовать от имени Национальной Ассоциации бухгалтеров и аудиторов Узбекистана и Палаты аудиторов Узбекистана.

В СОВЕТ могут обратиться аудиторы, аудиторские организации, государственные и судебные органы, хозяйствующие субъекты.

Вышеперечисленные лица также имеют право обратиться по своим вопросам также к одной из профессиональных организаций аудиторов (НАБАУз и ПАУ).

Заклучения СОВЕТА носят рекомендательный характер.

В своей деятельности СОВЕТ аудиторов руководствуется законами РУз, иными нормативными правовыми актами РУз и настоящим Положением.

Вся работа СОВЕТА ведется на добровольных общественных началах.

Деятельность СОВЕТА основана на принципах объективности, независимости и профессионализма.

Членом СОВЕТА может быть сертифицированный аудитор, из числа руководителей аудиторских организаций, ведущий деятельность в разных регионах республики, имеющий профессиональный опыт, уважение коллег, безупречную репутацию.

Местонахождение СОВЕТА - г.Ташкент, Бодомзор йули, 1А. (офис ООО «Аудит-Рейтинг»)

## **2. Цели и задачи СОВЕТА**

Основной целью создания СОВЕТА является решение этических проблем, возникающих на практике осуществления аудиторской деятельности.

Указанная цель достигается решением следующих задач:

1. Содействие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе практической аудиторской деятельности;

## **3. Компетенция СОВЕТА**

К компетенции СОВЕТА относится предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций по рассмотренным вопросам.

## **4. ПРАВА СОВЕТА**

Для реализации возложенных функций СОВЕТ наделяется следующими правами:

- 1) проводить изучение вопроса, указанного в обращении на имя СОВЕТА;
- 2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от обратившихся к нему лиц;

## **5. ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА**

СОВЕТ обязан:

1. Осуществлять возложенные на СОВЕТ функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Республики Узбекистан, внутренними документами СОВЕТА;
2. Предоставлять обратившимся к нему лицам эффективные, профессиональные и обоснованные рекомендации (заключения) по рассмотренным в процессе работы вопросам;
3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую и/или служебную тайну третьих лиц.

## **6. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА, ПРАВА ЧЛЕНОВ СОВЕТА**

СОВЕТ состоит из 12 (двенадцать) человек, по 6 представителей от НАБА и ПАУ, в том числе председатель, заместитель председателя.

При этом НАБА и ПАУ имеет право внести предложение о замене представителя другой общественной профессиональной организации, с представлением мотивированного обоснования.

Члены СОВЕТА назначаются сроком на один год.

Членами СОВЕТА могут быть только физические лица.

Полномочия любого члена СОВЕТА или всех членов СОВЕТА могут быть досрочно прекращены решением НАБА и Палаты.

Члены СОВЕТА могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления Председателю СОВЕТА в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемого прекращения полномочий в СОВЕТЕ.

Полномочия члена СОВЕТА считаются прекращенными, голос члена СОВЕТА не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования с даты, указанной в заявлении, а в случае если дата не определена - с даты получения заявления Председателем.

В случае если число членов СОВЕТА становится меньше установленного, то соответствующим решением НАБА или ПАУ, чей представитель выбыл из состава СОВЕТА, назначается новый член СОВЕТА.

Председатель или заместитель СОВЕТА в рамках компетенции СОВЕТА вправе:

- 1) Письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для

принятия решения по вопросам компетенции СОВЕТА;

Члены СОВЕТА при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах осуществления аудиторской деятельности, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении СОВЕТА честно, профессионально, добросовестно и разумно.

## **8. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

Руководство СОВЕТОМ и организация его деятельности осуществляется Председателем СОВЕТА.

Председатель СОВЕТА избирается членами СОВЕТА большинством голосов.

В отсутствие Председателя СОВЕТА его обязанности исполняет заместитель Председателя СОВЕТА. Заместитель Председателя СОВЕТА избирается членами СОВЕТА, при этом, если Председатель СОВЕТА избран из числа представителей одной профессиональной организации, то его заместитель будет избран из числа другой профессиональной организации.

НАБА и ПАУ вправе в любое время переизбрать Председателя или его заместителя СОВЕТА.

**Председатель СОВЕТА:**

Созывает заседания СОВЕТА, в частности, обеспечивает оповещение членов СОВЕТА о ближайшем заседании в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (совместное присутствие или заочное голосование), если форма заседания не установлена ранее решением СОВЕТА, курирует процесс проведения заседаний СОВЕТА в форме заочного голосования.

Исполняет функции председательствующего на заседаниях СОВЕТА:

- 1) в соответствии с информацией Секретаря СОВЕТА определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;
- 2) принимает меры по переносу заседания в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов СОВЕТА о принятом решении;
- 3) ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами СОВЕТА на заседании и/или в процессе его подготовки; организует проведение голосования по поставленному проекту решения;
- 4) объявляет на заседании СОВЕТА, проводимом в очной форме, о принятом решении СОВЕТА (по итогам голосования);
- 5) организует составление протокола заседания СОВЕТА;
- 6) организует деятельность Секретаря СОВЕТА;
- 7) в случаях, когда голоса членов СОВЕТА равны, то голос Председателя СОВЕТА считается преобладающим;
- 8) подписывает протокол заседания СОВЕТА в качестве председательствующего.

Организует официальную переписку СОВЕТА, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени СОВЕТА.

Осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения.

## 9. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА

Секретарь СОВЕТА назначается из числа штатного работника рейтингового агентства ООО «Аудит-Рейтинг». Секретарь СОВЕТА подотчетен Председателю СОВЕТА, не является членом СОВЕТА и выполняет следующие функции:

Осуществляет документарное обеспечение деятельности СОВЕТА, как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями СОВЕТА, в том числе:

1) по поручению Председателя СОВЕТА информирует всех членов СОВЕТА о предстоящих заседаниях;

2) направляет членам СОВЕТА документы и материалы, необходимые для проведения заседания СОВЕТА;

3) осуществляет учет адресованной СОВЕТУ и/или членам СОВЕТА корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, а также реакции СОВЕТА на поступающую корреспонденцию в иной форме; направляет членам СОВЕТА корреспонденцию, поступившую в их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам СОВЕТА в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

4) организует на заседаниях СОВЕТА фиксацию выступлений (ведение протокола или стенограммы);

5) оказывает техническое и организационное содействие членам СОВЕТА, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на заседании СОВЕТА;

6) обеспечивает распечатку, тиражирование и направление соответствующим лицам документов, материалов, в том числе редактирование проектов документов и материалов СОВЕТА;

7) обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание СОВЕТА, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;

8) обеспечивает подготовку к проведению заседаний СОВЕТА в очной форме (помещение, материалы, обеспечение вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.).

Обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам СОВЕТА, а также их обобщение и обработку.

Организационно обеспечивает проведение голосования на заседании СОВЕТА.

Обеспечивает составление Протокола заседания СОВЕТА, в срок до 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания.

Организует взаимодействие с органами управления СОВЕТА в целях архивирования и хранения всех документов и материалов, относящихся к деятельности СОВЕТА.

Выполняет поручения Председателя СОВЕТА в рамках компетенции Председателя СОВЕТА.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

## 10. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

Заседания СОВЕТА созывается Председателем СОВЕТА в соответствии с поступившим заявлением или обращением.

При созыве заседания СОВЕТА Председатель СОВЕТА определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц приглашенных для участия в заседании СОВЕТА.

Повестка дня заседания формируется Председателем СОВЕТА.

Заседания СОВЕТА проводятся:

- по совместному решению НАБА и ПАУ;
- по запросу обратившихся лиц.

Запрос обратившихся лиц о созыве заседания СОВЕТА направляется на имя Председателя СОВЕТА в письменной форме и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения СОВЕТА, а также сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве заседания СОВЕТА должно быть подписано лицом, направившим указанное требование.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предъявления запроса о созыве заседания Председатель СОВЕТА принимает решение о проведении заседания СОВЕТА, определяет дату, форму, время и место проведения заседания СОВЕТА (дату окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве заседания СОВЕТА. Мотивированное решение об отказе в созыве Заседания СОВЕТА направляется лицу, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем СОВЕТА решения об отказе в созыве заседания.

Решение Председателя СОВЕТА об отказе в созыве заседания СОВЕТА может быть принято в следующих случаях:

- 1) вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания СОВЕТА, не отнесен (ы) Положением о СОВЕТЕ к его компетенции;
- 2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве заседания СОВЕТА, был рассмотрен СОВЕТОМ ранее;

Уведомление о проведении заседания СОВЕТА вместе с повесткой дня должно быть оформлено Секретарем СОВЕТА и направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам СОВЕТА лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания СОВЕТА должно быть представлено членам СОВЕТА в оригинале, посредством факсимильной связи либо по электронной почте в сканированном виде.

В случае, когда вопросы, выносимые на заседание СОВЕТА, носят неотложный характер, сроки созыва заседания и направления материалов по

вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя СОВЕТА.

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

Заседание СОВЕТА открывается Председателем СОВЕТА, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя СОВЕТА.

В заседании СОВЕТА принимают участие члены СОВЕТА, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем СОВЕТА списку.

Секретарь СОВЕТА определяет наличие кворума для проведения заседания СОВЕТА.

Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания СОВЕТА и оглашает повестку дня заседания.

Заседание СОВЕТА является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов СОВЕТА.

При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;

2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

Решения на заседании СОВЕТА принимаются большинством голосов членов СОВЕТА, принимающих участие в заседании.

При решении вопросов на заседании каждый член СОВЕТА обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом СОВЕТА другому члену СОВЕТА или иному лицу не допускается.

Заседания СОВЕТА могут проводиться в форме совместного присутствия членов СОВЕТА или в форме заочного голосования.

Информация о форме проведения заседания СОВЕТА содержится в уведомлении о проведении заседания.

При проведении заседания в форме совместного присутствия, в случае присутствия на заседании не менее половины членов СОВЕТА, при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов СОВЕТА, отсутствующих на заседании в порядке, установленном настоящим Положением.

В день проведения заседания СОВЕТА Секретарь СОВЕТА по итогам голосования на заседании составляет опросный лист, подписываемый Председателем СОВЕТА, который направляется в оригинале, посредством факсимильной связи либо по электронной почте в сканированном виде членам СОВЕТА, отсутствовавшим на указанном заседании.

При заполнении опросного листа членом СОВЕТА должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом СОВЕТА с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен

членом СОВЕТА не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю СОВЕТА в оригинале, посредством факсимильной связи либо по электронной почте в сканированном виде с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания подводятся на основании результатов голосования на заседании и заполненных и подписанных членами СОВЕТА опросных листов, полученных Секретарем СОВЕТА в установленный срок.

Решение о проведении заседания СОВЕТА в форме заочного голосования принимается Председателем СОВЕТА.

При проведении заседания в форме заочного голосования члены СОВЕТА вправе представить свои предложения, а также письменное мнение по предложенному проекту решений СОВЕТА по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Секретарь СОВЕТА составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений СОВЕТА по вопросам повестки дня.

Изменение формулировки проекта решения, содержащегося в опросном листе должно быть согласовано со всеми членами СОВЕТА.

Опросный лист для заочного голосования направляется членам СОВЕТА не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

При заполнении опросного листа для заочного голосования членом СОВЕТА должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом СОВЕТА с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом СОВЕТА в срок, указанный в опросном листе, Секретарю СОВЕТА в оригинале, посредством факсимильной связи либо по электронной почте в сканированном виде с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами СОВЕТА опросных листов, полученных Секретарем СОВЕТА, а также представленных письменных мнений членов СОВЕТА.

Не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания СОВЕТА в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь СОВЕТА составляет протокол заседания.

Протокол заседания СОВЕТА подписывается Председателем и Секретарем СОВЕТА. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем СОВЕТА с приложением подготовленных для него материалов и



рекомендаций в архиве СОВЕТА. Всем членам СОВЕТА направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

Председатель и Секретарь СОВЕТА несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций СОВЕТА является Секретарь СОВЕТА.

В Протоколе заседания СОВЕТА указываются:

- 1) дата, место, форма и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- 2) список членов СОВЕТА, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов СОВЕТА по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена СОВЕТА;
- 6) принятые решения.

## **12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

В период исполнения обязанностей Председателя СОВЕТА, Секретаря СОВЕТА, члена СОВЕТА, привлекаемые к работе в СОВЕТА, а также в течение 5 (пяти) лет после окончания срока полномочий в СОВЕТЕ, указанные лица обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в СОВЕТЕ информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности СОВЕТА и ее состав устанавливается Правлением.

## **13. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ СОВЕТА**

Протоколы заседаний СОВЕТА должны быть доступны для ознакомления любому члену СОВЕТА, члену Правления.

В результате деятельности СОВЕТА, формируется файл-папка СОВЕТА.

Файл-папка СОВЕТА включает:

- 1) протоколы заседаний СОВЕТА;
- 2) приложения к протоколам заседаний СОВЕТА;
- 3) иные информационные материалы к заседаниям СОВЕТА;
- 4) опросные листы
- 5) уведомления о проведении заседаний
- 6) другие материалы и документы.

Документы, включенные в досье СОВЕТА, подлежат хранению в помещении (по месту расположения ООО «Аудит-Рейтинг»).

Систематизацию и архивирование документов и материалов СОВЕТА осуществляет Секретарь СОВЕТА под руководством Председателя СОВЕТА. Секретарь СОВЕТА составляет (ведет) опись всех документов и материалов файло-папку СОВЕТА на бумажных и электронных носителях.

Члены СОВЕТА имеют неограниченный доступ к материалам и документам СОВЕТА с правом снятия копий.

#### 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информация об отдельных решениях СОВЕТА публикуется на веб-сайте НАБАУз и ПАУ в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель.

Настоящее Положение, также все дополнения и изменения к нему, утверждаются совместным решением НАБАУз и ПАУ.

  
Председатель Совета НАБАУз  
  
М.М.Тулаходжаева

  
Председатель Совета ПАУ  
  
Н.Ф.Каримов