



## **Об утверждении Правил осуществления проверок аккредитованных профессиональных аудиторских организаций**

### *Утративший силу*

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 1 сентября 2006 года № 333. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 сентября 2006 года № 4404. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 августа 2009 года № 357

**Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 28.08.2009 № 357.**

В целях реализации статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления проверок аккредитованных профессиональных аудиторских организаций.
2. Департаменту методологии управления государственными активами Министерства финансов Республики Казахстан (Айтжанова Ж.Н.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее опубликование в установленном законодательством порядке.
3. Настоящий приказ вводится в действие с 24 ноября 2006 года.

*Министр*

У т в е р ж д е н ы

приказом Министра финансов

Республики Казахстан

от 1 сентября 2006 г. N 333

## **Правила осуществления проверок аккредитованных профессиональных аудиторских организаций**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила осуществления проверок аккредитованных профессиональных аудиторских организаций (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об аудиторской деятельности" (далее - Закон) и устанавливают порядок организации и проведения проверок уполномоченным органом в области аудиторской деятельности (далее - уполномоченный орган), в целях установления соответствия деятельности

аккредитованных профессиональных аудиторских организаций (далее - профессиональные организации) требованиям законодательства об аудиторской деятельности.

## 2. Порядок осуществления проверок

2. Проверка деятельности профессиональных организаций (далее - проверка) осуществляется структурным подразделением, определяемым руководителем уполномоченного органа (далее - структурное подразделение).

3. Проверка может быть двух видов:

1) плановая проверка;

2) внеплановая проверка.

4. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в год в соответствии с годовым планом проверки структурного подразделения, которое утверждается должностным лицом уполномоченного органа.

5. Внеплановая проверка проводится на основании жалоб, обращений, заявлений на действия профессиональных организаций.

6. Проверка профессиональной организации проводится на основании приказа о назначении проверки.

Приказ о назначении проверки должен содержать:  
наименование и место нахождения профессиональной организации;  
вид и цель проверки;

фамилии и инициалы проверяющих лиц структурного подразделения (далее - проверяющие лица), с указанием руководителя проверки;  
срок и период проведения проверки.

7. Срок проведения проверки не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней.

При наличии объективных причин, срок проведения проверки продлевается на основании приказа руководителя уполномоченного органа по мотивированному представлению руководителя проверки.

8. Перед началом проведения проверки, руководитель проверки:  
закрепляет за проверяющими лицами перечень вопросов, подлежащих проверке;

предъявляет руководителю профессиональной организации приказ о проведении проверки, знакомит его с планом работы и делает отметку в журнале учета посещений, находящейся в профессиональной организации, о факте проведения проверки с указанием должности, фамилии и инициалов проверяющих лиц.

9. На период проведения проверки профессиональная организация предоставляет проверяющим лицам отдельное помещение для работы и разрешение на вход в свои административные здания, обеспечивает доступ к информации, касающейся деятельности профессиональной организации, оказывает содействие в получении всех необходимых документов, в том числе их копий для приобщения к акту проверки.

10. При проведении проверки проверяющие лица обеспечивают сохранность полученных документов и конфиденциальность содержащейся в них информации.

### **3. Порядок оформления результатов проверки**

11. По результатам проведенной проверки структурным подразделением составляется акт проверки (далее - акт) об отсутствии нарушений либо с указанием фактов нарушений.

12. Акт содержит в себе следующую информацию:

- 1) номер и дату акта;
- 2) наименование государственного органа;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность проверяющих лиц;
- 4) наименование проверяемой профессиональной организации;
- 5) предмет назначенной проверки;
- 6) дата начала и окончания проверки;
- 7) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- 8) проверяемый период;
- 9) результат проведенной проверки;
- 10) при выявлении нарушений - срок устранения;
- 11) подписи руководителя проверки и руководителя профессиональной организации.

13. При выявлении нарушений к акту прилагаются копии документов, подтверждающих такие нарушения, количество приложений отражается в акте.

14. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель профессиональной организации делает об этом оговорку перед своей подписью и прилагает письменное разъяснение.

15. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается профессиональной организации, второй экземпляр - остается в структурном подразделении.

Акт регистрируется в специальном журнале структурного подразделения.

16. Профессиональная организация вправе обжаловать акт структурного подразделения в судебном порядке.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан