

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета ПООБ «Учёт»

от «24» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТАХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
БУХГАЛТЕРОВ «УЧЁТ»**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ КОМИТЕТОВ
4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
5. ЧЛЕНЫ КОМИТЕТОВ
6. РАБОТА КОМИТЕТОВ
7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА
8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение разработано на основе требований Законодательства Республики Казахстан и других нормативно-правовых актов, Устава ПООБ «Учёт» и др., определяет цели, задачи и порядок образования, состав, компетенцию, права, обязанности и порядок организации работы Комитетов, создаваемых и функционирующих при Совете ПООБ (далее - Комитеты).

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Комитеты являются постоянно действующими коллегиальными структурными подразделениями ПООБ, созданными Советом для реализации уставных целей и задач ПООБ, и включают в себя:

1. Комитет по Международным стандартам финансовой отчетности (МСФО);
2. Комитет по этике и вопросам членства;
3. Комитет по рассмотрению жалоб и обращений;
4. Комитет по повышению квалификации и развитию профессии;
5. Комитет по внешним связям и связям с государственными органами;
6. Комитет по работе с аутсорсинговыми компаниями;
7. Иные комитеты.

1.2. Каждый Комитет возглавляет Председатель Комитета, являющийся членом Совета. При этом каждый член Совета может быть Председателем не более одного Комитета.

1.3. В своей деятельности Комитеты и их члены руководствуются Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом РК «О некоммерческих организациях», Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Нормативными Постановлениями Правительства РК и Приказами Министра финансов РК, другими нормативными актами, Уставом ПООБ, настоящим Положением, решениями Общего собрания ПООБ «Учёт» и Совета ПООБ «Учёт», приказами и распоряжениями Председателя Совета ПООБ «Учёт», поручениями Президента ПООБ «Учёт», а так же иными внутренними документами в соответствии с направлениями деятельности Комитетов, Кодексом этики профессиональных бухгалтеров МФБ и Кодексом корпоративной этики ПООБ «Учёт».

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Основная цель Комитетов – динамичное профессиональное развитие ПООБ по соответствующим профилям деятельности каждого комитета.

2.2. Задачи, функции каждого Комитета прописаны в Положении о каждом Комитете отдельно. Основными задачами Комитетов являются:

### **I. Для Комитета по Международным стандартам финансовой отчетности (МСФО):**

- 1) организация работы с проектами документов Комитета МСФО, касающихся разработки новых и совершенствования существующих МСФО с учётом потребностей казахстанских организаций;
- 2) организация работ в области теории и практики применения МСФО, проведения методологических и методических разработок, в частности, проектов практических рекомендаций по применению МСФО, учебных планов и программ подготовки и повышения квалификации бухгалтеров;
- 3) изучение, обобщение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта по применению МСФО;



- 4) организация онлайн-Конференций по рассмотрению актуальных вопросов применения МСФО на практике на русском и государственном языках;
- 5) и иные виды деятельности, не противоречащие Уставу ПООБ «Учёт».

## **II. Для Комитета по этике и вопросам членства:**

- 1) разъяснение важности соблюдения норм Кодекса этики профессиональных бухгалтеров ПООБ «Учёт» и их продвижение, соответствующих международной практике, являющихся обязательными для всех его членов;
- 2) содействие формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в обществе;
- 3) подготовка и выдача заключений в Совет по вопросам приема юридических лиц в члены, при наличии оснований для рассмотрения (мнения, письма, жалобы, сообщения в СМИ и т.д.) или выявленных несоответствий требованиям ПООБ «Учёт» к ассоциированным членам;
- 4) проверка предоставленных документов по вступлению в действительное членство в ПООБ на соответствие Законодательства РК и требуемых норм согласно Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 16 марта 2015 года № 175 Об утверждении Правил аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации и других нормативно-правовых актов, осуществляемых сотрудниками Аппарата;
- 5) рассмотрение жалоб о нарушении этических норм, при обращении членов ПООБ «Учёт»;
- 6) производство процедуры рассмотрения наличия грубых и/или систематических нарушений членами ПООБ «Учёт» норм профессиональной этики и вынесение на Совет решения о приостановлении или прекращении членства;
- 7) разъяснительная работа по вопросам соблюдения норм Кодекса этики профессиональных бухгалтеров с членами ПООБ;
- 8) утверждение процедуры воздействия, порядка и оснований их применения, порядка рассмотрения дел о нарушении членами (участниками) ПООБ «Учёт» требований правил и стандартов и условий ее членства;
- 9) осуществление иной деятельности в целях профилактики нарушений норм этики профессиональных бухгалтеров.

## **III. Для Комитета по рассмотрению споров и жалоб:**

- 1) установление соответствия требованиям международных, национальных стандартов профессии и законодательства Республики Казахстан деятельности бухгалтеров и бухгалтерских организаций – членов ПООБ «Учёт» и рассмотрения обоснованности предъявляемых в их адрес предметов спора, по существу;
- 2) рассмотрение заявлений на действия членов ПООБ «Учёт», споры между бухгалтерами и бухгалтерскими организациями в целях установления соответствия деятельности бухгалтеров и бухгалтерских организаций требованиям законодательства. Комитет не рассматривает подготовленные бухгалтерами и бухгалтерскими организациями в соответствии с постановлениями/решениями соответствующих административных /правоохранительных органов материалы, являющиеся частью уголовных/административных/гражданских дел; не комментирует подлежащие регулированию нормами иного законодательства отчеты/заключения, признанные доказательством в установленном процессуальными законами порядке.

## **IV. Для Комитета по повышению квалификации и развитию профессии:**

- 1) организация мероприятий, направленных на оказание содействия повышению квалификации профессиональных бухгалтеров членов ПООБ «Учёт»;
- 2) помощь в разработке учебных планов и программ, проведении семинаров и тренингов по подготовке и повышению квалификации бухгалтеров;
- 3) участие в организации профессиональной сертификации бухгалтеров;
- 4) участие в разработке Положения о повышении квалификации;
- 5) инициирование и участие в разработке этических и профессиональных стандартов;
- 6) участие в организации семинаров по тематике, связанной с повышением квалификации профессиональных бухгалтеров;
- 7) содействие в разработке системы повышения квалификации членов ПООБ «Учёт»;
- 8) участие в организации консультирования заинтересованных сторон по вопросам повышения квалификации профессиональных бухгалтеров.

**V. Для Комитета по внешним связям и связям:**

- 1) взаимодействие с международными организациями с целью интеграции в международные сообщества, как в сфере деятельности профессиональной организации бухгалтеров, так и сопутствующих, пограничных международных профессиональных организаций;
- 2) ведение работы по обмену информацией и упорядочивание деятельности профессиональной организации бухгалтеров в рамках ее членства в МФБ;
- 3) взаимодействие с МФБ и ее членами;
- 4) участие в переводе и распространении документов международных организаций;
- 5) обеспечение членов ПООБ «Учёт» новостями, информацией международных и иностранных организаций;
- 6) организация и проведение встреч, мероприятий с международными и иностранным участием;
- 7) организация, реализация намеченных мероприятий и работ, направленных на установление связей с государственными органами и организациями;
- 8) участие в работе по разработке проектов нормативно-правовых актов, регулирующих взаимодействие ПООБ «Учёт», бухгалтеров, бухгалтерских организаций с уполномоченным органом;
- 9) участие в мероприятиях, проектах, проводимых уполномоченным органом.

**VI. Для Комитета по работе с аутсорсинговыми компаниями:**

- 1) Осуществление сбора, обработки предложений от аутсорсинговых компаний по улучшению законодательства в области бухгалтерского Учёта, профессиональных организаций.
- 2) Взаимодействие с сотрудниками аутсорсинговых компаний, в части повышения квалификации, обучения. Оказание поддержки и помощь руководству аутсорсинговых компаний в подборе кадров.
- 3) Осуществление функций диалоговой площадки аутсорсинговых компаний.

Задачи и функции Комитета или Комитетов могут быть изменены (расширены, устранены, обновлены или добавлены) решением Совета путем утверждения отдельного Положения (-ий) по Комитету (-ам).

### **3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ КОМИТЕТОВ**



3.1. Каждый комитет формируется на основании решения Председателя Комитета по согласованию с Председателем Совета ПООБ «Учёт».

3.2. Каждый Комитет состоит не менее чем из трех членов. Членство в комитете является добровольным и безвозмездным.

3.3. Председатель каждого Комитета утверждается решением Совета из числа членов Совета. Члены Комитетов формируются Председателем Комитета по согласованию с Председателем Совета.

3.4. Полномочия члена любого Комитета могут быть прекращены в случаях:

1) грубого или систематического (более 2 раз) неисполнения членом Комитета своих обязанностей, требований Устава, решений Общего собрания, Совета ПООБ «Учёт», поручений Президента, приказов или распоряжений Председателя Совета, Председателя Комитета, членом которого он является;

2) по личному заявлению члена Комитета;

3) исключению из членства ПООБ «Учёт», за исключением, если член Комитета является специалистом иных отраслей профессиональной деятельности, не являющийся членом ПООБ «Учёт» - юристы, оценщики, специалисты HR, IT и др.;

4) в случаях, предусмотренных Законодательством или в силу невозможности осуществления своих функций;

3.5. Председатель Комитета является полноправным членом Комитета, руководство которым он осуществляет.

3.6. При каждом Комитете для работы по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, могут при необходимости создаваться комиссии и рабочие группы.

#### **4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**

4.1. Руководство работой Комитета осуществляется председателем Комитета, который утверждается на должность, снимается с должности решением Совета, оформляемого в виде распоряжения Председателя Совета при согласовании с Президентом ПООБ «Учёт».

4.2. Председатель Комитета:

1) формирует и представляет на утверждение Совету план ежегодной работы Комитета в срок не позднее 45 рабочих дней со дня его назначения или в течение 60 рабочих дней с начала года по согласованию с Руководителем аппарата;

2) организует выполнение решений Общего собрания ПООБ «Учёт», Совета ПООБ «Учёт», Председателя Совета и Президента;

3) организует разработку документов, регулирующих деятельность Комитета;

4) отчитывается перед Общим собранием, Советом ПООБ «Учёт» за работу возглавляемого им Комитета;

5) по согласованию Председателем Совета и/или Руководителем Аппарата создает комиссии и рабочие группы при Комитете, привлекает экспертов, специалистов и консультантов;

6) организует работу членов Комитета в соответствии с утвержденным планом;

7) обеспечивает контроль за исполнением решений Комитета;

8) обладает иными правами и несет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и иными документами, регулирующими деятельность Комитета, а также вытекающими из компетенции Комитета.

4.3. Председатель Комитета может выступать с инициативой заключения договора или соглашения от имени ПООБ «Учёт» в соответствии с утвержденным планом работы Комитета. Председатель Комитета представляет проект договора или соглашения, а также соответствующие акты на согласование Председателю Совета.

4.4. Председатель Комитета несет ответственность за исполнение договоров, соглашений, инициатором которых он являлся, и предоставление оригиналов договоров, соглашений, актов Руководителю Аппарата.

4.6. Во время отсутствия функции Председателя Комитета исполняет один из членов Комитета назначенный Председателем. При этом, исполняющий обязанности Председателя Комитета обязан поставить об этом в известность Руководителя Аппарата в кратчайшее время.

4.7. Председатель комитета обязан ежегодно предоставлять Совету ПООБ письменный отчет о деятельности комитета.

4.8. В случае приглашения на заседание Общего собрания ПООБ «Учёт», Совета ПООБ «Учёт», Председатель Комитета обязан принять участие в заседании.

4.9. Председатель Комитета формирует состав членов Комитета по согласованию с Председателем Совета, для последующего утверждения Советом.

## **5. ЧЛЕНЫ КОМИТЕТОВ**

5.1. Член каждого Комитета вправе:

- 1) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета, представлять вопросы повестки дня, содержательно обсуждать вопросы повестки заседаний Комитета, голосовать по вопросам повестки дня;
- 2) высказывать свое экспертное мнение, вносить (поддерживать) инициативы Комитета;
- 3) выполнять поиск и проработку вопросов, входящих в компетенцию Комитета;
- 4) формировать перечень экспертов по выделенным направлениям деятельности Комитета, контактировать с экспертами, курировать выделенные направления;
- 5) запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к деятельности Комитета;
- 6) инициировать создание комиссий и рабочих групп для разрешения вопросов, возникающих при реализации целей и задач ПООБ «Учёт» или Комитета, членом которого он является, требующих специальных знаний и навыков, как из числа представителей членов ПООБ «Учёт» или Комитета, так и сторонних организаций, и лиц;
- 7) совершать иные действия, не противоречащие Уставу ПООБ «Учёт» и действующему законодательству.

5.2. Член каждого Комитета обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои обязанности по осуществлению деятельности члена Комитета;
- 2) осуществлять свою деятельность честно и ответственно в интересах Комитета и ПООБ «Учёт» в целом;
- 3) участвовать в принятии решений Комитетом;
- 4) инициировать разработку проектов, необходимых для решения вопросов, относящихся к деятельности Комитета;



- 5) не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности ПОБ «Учёт», Комитета и не использовать данную информацию в личных целях или интересах третьих лиц после прекращения своих полномочий в качестве члена Комитета;
- 6) все члены Комитетов при утверждении Советом, перед началом работы в составе Комитета подписывают соглашение с ПОБ «Учёт» о неразглашении конфиденциальной информации;
- 7) проводить анализ состояния дел в области деятельности Комитета, а также вырабатывать предложения по совершенствованию системы реализации уставных целей и задач ПОБ «Учёт»;
- 8) участие члена в работе Комитета служит основанием для предоставления ему зачета часов по повышению квалификации. Размер и период предоставляемых часов зачета определяется Советом.

## **6. РАБОТА КОМИТЕТОВ**

6.1. Каждый Комитет организует работу в соответствии с настоящим Положением, Планом работы, утверждаемым ежегодно Советом ПОБ «Учёт».

6.2. Любой член каждого Комитета может инициировать вынесение на рассмотрение Комитета, членом которого он является, вопросов, требующих разработки и участия ПОБ «Учёт» в соответствии с целями и задачами ПОБ «Учёт».

6.3. Инициирование рассмотрения вопросов, относящихся к деятельности Комитета, может исходить от сторонних лиц и организаций. В случае наличия двух и более однородных (однотипных) обращений или вопросов, Председателем Комитета может быть принято решение об их рассмотрении в рамках одного заседания Комитета.

6.4. По результатам рассмотрения вопросов, поступивших на рассмотрение, Председатель Комитета формирует перечень предлагаемых к реализации мероприятий и направляет его на утверждение Председателю Совета ПОБ «Учёт».

6.5. Заседания каждого Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в шесть месяцев. Конкретные даты (периодичность) заседаний определяется председателем с Учетом мнений членов Комитета и состояния (статуса) проектов Комитета. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комитета. Решения оформляются протоколом, который подписывается председателем Комитета, а затем доводится в двухнедельный срок до всех членов Комитета.

В случае отсутствия предмета рассмотрения Комитетом, Председатель Комитета координирует деятельность Комитета с Председателем Совета. Председатель Комитета вправе производить мониторинг своего направления деятельности, а также производить методологическое совершенствование процедур Комитета.

6.6. Заседания Комитета могут проводиться как в очной и дистанционной (онлайн) (путем видеоконференции) форме, так и заочно. Очная форма проведения заседаний предусматривает совместное присутствие членов Комитета при обсуждении вопросов повестки дня заседания и принятия решений по ним.

6.7. Дистанционное заседание предусматривает возможность членов Комитета обсуждать вопросы повестки дня и принимать решения по ним, не присутствуя на заседании, путем использования почтовых, электронных, телефонных, факсимильных либо иных средств связи, обеспечивающих достоверность передачи информации (не интерактивный способ).



6.8. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании Комитета, при равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета.

6.9. Все юридически значимые документы, инициатором которых является Комитет, направляются для согласования и подписания Председателю Совета ПООБ «Учёт».

6.10. Основными функциями каждого Комитета является:

- 1) реализация уставных целей и задач ПООБ «Учёт» в соответствии с направлениями деятельности Комитета;
- 2) согласование с Председателем Совета планируемых действий и мероприятий;
- 3) привлечение, в случае необходимости, специалистов, экспертов и консультантов по согласованию с Председателем Совета или Руководителя аппарата;
- 4) отвечать на полученные от Президента, Председателя Совета и Руководителя Аппарата запросы и поручения;
- 5) оказание содействия Аппарату ПООБ «Учёт» по вопросам своей компетенции.

6.11. Председатель Комитета и другие члены Комитета несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Республики Казахстан.

6.12. Документальное и организационное обеспечение деятельности Комитетов осуществляется секретарем каждого Комитета.

6.13. Секретарь Комитета утверждается Председателем Комитета из числа членов Комитета или сотрудников ПООБ «Учёт». В случае отсутствия кандидатуры секретаря из числа членов Комитета, секретарем Комитета является Руководитель Аппарата или сотрудник ПООБ «Учёт» им назначенный.

6.14. Секретарь комитета:

- 1) осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправка/получение необходимой информации и документации для рассмотрения на заседаниях Комитета;
- 2) ведет протоколы заседаний Комитета;
- 3) осуществляет работу по комплектованию, хранению, Учёту и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Комитета;
- 4) выполняет другие работы, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними актами ПООБ «Учёт».

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

7.1. Решение о прекращении деятельности комитета принимает Совет ПООБ «Учёт» по своей инициативе, либо по инициативе Президента.

7.2. Основаниями для решения о прекращении деятельности Комитета могут быть:

- 1) отсутствие в течение года деятельности всех членов Комитета;
- 2) отсутствие заседаний Комитета более 2-х раз подряд, без объективных уважительных причин, а также в случае если заседание Комитета было назначено Председателем Совета;

7.3. Деятельность комитета (-ов) может быть прекращена в следующих формах:

- 1) ликвидации комитета.
- 2) реорганизации комитета путем слияния нескольких комитетов.

7.4. Прекращение деятельности оформляется в виде протокола заседания Совета ПООБ «Учёт» в порядке, предусмотренном соответствующим Положением.

## **8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения в него утверждаются Советом по согласованию с Президентом ПОО «Учёт».

8.2. Настоящее Положение, изменения, вносимые в него, подлежат обязательному распространению с целью ознакомления среди членов Комитетов не позднее, чем в течение 20 (Двадцати) рабочих дней со дня их утверждения.