



Акционерное общество  
«Аудитсистема»

ИНН 7017414877 КПП 701701001

3

# **ПОЛИТИКА (ПРАВИЛА) В ОБЛАСТИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА И СДЕРЖИВАНИЯ РИСКА**

**Версия 30.12.2016**

## **Содержание**

ВВЕДЕНИЕ И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ .....	3
ПРИНЯТИЕ КЛИЕНТА .....	7
ПЕРЕОЦЕНКА КЛИЕНТА .....	9
ПИСЬМА О ЗАДАНИЯХ (ПИСЬМО О ПРОВЕДЕНИИ АУДИТА) .....	11
ВЫПОЛНЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ .....	13
НАДЗОР И ОБЗОРНАЯ ПРОВЕРКА .....	15
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ .....	18
ЭТИКА И НЕЗАВИСИМОСТЬ .....	19
НАЙМ НА РАБОТУ .....	21
НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ .....	22
ОБУЧЕНИЕ И НЕПРЕРЫВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (НПП) .....	23
АТТЕСТАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ .....	24
МОНИТОРИНГ И ИНСПЕКЦИОННАЯ ПРОВЕРКА .....	26

# **ВВЕДЕНИЕ И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

## **Область охвата документа**

- 1.1** В настоящем документе в обобщенном виде изложен минимум политик и процедур АО «Аудитсистема» в области обеспечения качества и сдерживания риска, который применим ко всем направлениям услуг.
- 1.2** Перечень основных направлений услуг АО «Аудитсистема», который может время от времени корректироваться или расширяться, в настоящий момент выглядит следующим образом:
  - услуги по подтверждению достоверности
  - услуги по налогообложению
  - консалтинговые услуги по рискам

## **Цель**

- 1.3** Цель требования об установлении и поддержке системы контроля качества, предъявляемого к АО «Аудитсистема», заключается в обеспечении разумной уверенности в том, что фирма и её персонал соблюдают профессиональные стандарты и соответствующие нормативно-правовые требования при оказании любых профессиональных услуг, а также в том, что заключения и другие отчётные документы, выдаваемые или предоставляемые фирмой и её персоналом, являются надлежащими и уместными в данных обстоятельствах.

## **Требования**

- 1.4** АО «Аудитсистема» обязана выделить достаточные ресурсы на разработку, документальное отражение и поддержку своих политик и процедур в области контроля качества и обязана определить и поручить конкретный минимум обязанностей по обеспечению качества.

Минимум обязанностей представляет собой следующее:

### **а) Управляющий партнёр (или приравненное к нему лицо)**

Управляющий партнёр обязан нести окончательную ответственность за наличие, внедрение и доведение до сведения сотрудников документа фирмы «Политики и процедуры в области обеспечения качества и сдерживания риска», который касается профессиональных услуг, предоставляемых фирмой.

Управляющий партнёр обязан удостовериться, что политики фирмы в области обеспечения качества (и все последующие поправки), которые адаптированы в целях соответствия минимальным требованиям, изложенным в данном документе, доведены до сведения всех партнёров и специалистов фирмы. Они должны быть доведены до сведения посредством рассылки вместе с сопровождающими информационными меморандумами либо посредством учебных семинаров и собраний. Такая рассылка сопровождается сообщением о том, что каждый сотрудник несёт личную ответственность за качество и, выполняя свою работу, он должен соблюдать все политики и процедуры фирмы.

Управляющий партнёр обязан нести общую ответственность за разрешение вопросов из области обеспечения качества, возникающих в фирме. Чтобы выполнить эту обязанность, они должны поручить отдельным лицам следующие функции, связанные с обеспечением качества. При поручении этих функций управляющие партнёры должны использовать лиц, обладающих достаточным и надлежащим опытом и возможностями, специальными знаниями, этическими принципами, а также необходимыми полномочиями для осуществления подобных функций.

Данные обязанности должны включать в себя следующее:

- установление и надзор за осуществлением надлежащих политик и процедур фирмы, которые в разумной степени обеспечивают выполнение всех заданий по аудиту, заданий по обзорным проверкам и прочих заданий по выражению уверенности/сопутствующим услугам в соответствии с профессиональными стандартами, нормативными и законодательными требованиями;
- возложение на сотрудников с надлежащей квалификацией и опытом ответственности за разработку и поддержку вышеуказанных политик и процедур фирмы, которые соответствуют профессиональным стандартам, нормативным и законодательным требованиям;
- возложение ответственности за контрольный обзор качества выполнения заданий по аудиту и обеспечению уверенности на лиц с соответствующей квалификацией и назначение опытных сотрудников на роль лиц, ответственных за контрольный обзор качества выполнения задания, если это предусмотрено политикой фирмы;
- слежение за тем, чтобы при назначении партнёров на задания по аудиту, заданий по обзорным проверкам и прочих заданий по выражению уверенности/сопутствующим услугам обеспечивалось соблюдение, как минимум, применимых требований АО «Аудитсистема»
- разрешение в соответствии с консультационными процедурами АО «Аудитсистема» разногласий между членами рабочей группы (если таковые имеются), которые не могут быть разрешены на уровне задания;
- ведение списка методологических и других вопросов, которые требуют проведения консультаций, совместимых с деятельностью фирмы в области аудита, обзорных проверок и прочих услуг по выражению уверенности/сопутствующим услуг, и которые соответствуют, как минимум, требованиям АО «Аудитсистема» в отношении консультаций;
- установление такого процесса проведения консультаций, который обеспечивает рассмотрение вопросов специалистами с соответствующим уровнем (методологических знаний и опыта, при этом специалисты могут быть как внутренними, так и сторонними);

## **в) Ответственный за этику и независимость**

Необходимо специально назначить партнёра, ответственного за этику и независимость. Этот партнёр должен отвечать за следующие вопросы:

- принятие и внедрение политик в области этики и независимости взаимоотношений, которые соответствуют требованиям или превосходят требования АО «Аудитсистема» и конкретной страны;

- контроль и надзор за внедрением процедур, обеспечивающих соблюдение политик в области этики и независимости и взаимоотношений по всем направлениям услуг;
- ведение списка запрещённых ценных бумаг для фирмы;
- решение вопросов независимости, если необходимо, посредством проведения консультаций;
- обеспечение знания и понимания всем персоналом фирмы политики и процедур этики и независимости, а также изменений в них; и
- установление и периодический мониторинг ежегодного плана НПП, который гарантирует, что персонал всех уровней проходит надлежащую НПП, соответствующую требованиям АО «Аудитсистема» и местным требованиям, либо превосходит эти требования;
- обеспечение того, чтобы персонал всех уровней записался и посещал курсы и программы НПП, которые соответствуют его уровню и требованиям АО «Аудитсистема», поощряя его при этом участвовать в прочей профессиональной деятельности;
- обеспечение проверки методологической точности и полноты материалов, разработанных внутри фирмы, а также обеспечение прохождения внешнего обучения в организациях, обладающих надлежащим опытом;
- ведение записей о посещаемости или выполнении НПП персоналом всех уровней либо надзор за ведением этих записей;
- ведение записей, свидетельствующих о содержании, способе подачи и оценке программ НПП, которые посещает или выполняет персонал всех уровней, либо надзор за ведением этих записей; и
- обеспечение наличия в фирме методологических справочных и других соответствующих материалов, которые уместны для основного персонала фирмы и предоставляются ему в свободный доступ.
- определение потребностей в персонале фирмы всех уровней, включая методы выявления, установления контактов и привлечения потенциальных новых работников;
- установление для каждого класса сотрудников требований в отношении характеристик, квалификации и опыта, а также найм персонала, соответствующего вакантной должности;
- разработка должностных инструкций с описанием обязанностей, навыков и знаний, которые должны быть продемонстрированы на уровне партнёров и сотрудников, при этом необходимо удостовериться, что персонал всех уровней осведомлён об обязанностях, предусмотренных его должностью;
- обеспечение того, чтобы фирма оценивала работу всего основного персонала (включая партнёров или лиц, приравненных к партнёрам) и сообщала им об успехах;

- обеспечение того, чтобы решения о повышении в должности принимались своевременно и справедливо в отношении всего основного персонала, включая партнёров.

## **в) Прочие обязанности ( партнер, ответственный за качество)**

Каждый управляющий партнёр должен специально назначить партнёров, которые будут отвечать за обеспечение качества услуг, предоставляемых по основным направлениям АО «Аудитсистема»

### **Пояснительный материал**

- 1.5 АО «Аудитсистема» считает качество важнейшим компонентом своей репутации и необходимым условием своего выживания и роста. Коротко говоря, качество требуется во всём, что делают АО «Аудитсистема»
- 1.6 Достаточный и надлежащий опыт и возможности позволяют ответственному лицу (лицам) выделить и понять проблемы контроля качества, а также разработать надлежащие политики и процедуры. Необходимые полномочия позволяют такому лицу (лицам) внедрить эти политики и процедуры.
- 1.7 Регулярное ознакомление помогает последовательно поддерживать культуру качества в пределах фирмы. Необходимо также поощрять весь персонал сообщать свою точку зрения или беспокойство в отношении политик фирмы.

## **ПРИНЯТИЕ КЛИЕНТА**

### **Требования**

- 2.1** АО «Аудитсистема» должны вступать только в такие отношения с клиентами и конкретные соглашения, которые отвечают основным критериям «RSM» в области приемлемости. Такие критерии состоят в следующем:
- фирма изучила порядочность клиента и не получила информацию, которая может привести к мнению, что клиент недостаточно порядчен;
  - фирма соблюдает политики в области этики и независимости, а также, если применимо, политики других фирм-членов; не вступает в такие отношения с клиентами и соглашения, которые запрещены данными политиками. Если применимо, это включает проверку международного конфликта интересов по предполагаемому международному заданию;
  - фирма понимает нужды клиента и его требования к обслуживанию;
  - фирма имеет необходимые возможности, включая достаточные ресурсы и экспертный опыт для выполнения необходимой клиенту работы и для подготовки требуемых заключений и других отчётных документов в соответствующие сроки.
- 2.2** При решении вопроса о продолжении или расширении отношений и конкретных соглашений с клиентом каждый партнёр по заданию до окончания выполнения текущего задания или срока своего назначения должен убедиться в повторном рассмотрении вопросов, указанных в п. 2.1.
- 2.3** Партнер по предполагаемому заданию отвечает за оценку потенциального клиента и самого задания. Он должен рассмотреть результаты процедур оценки и прийти к заключению о принятии клиента и задания или об отказе от них.
- 2.4** Прежде чем принять задание нового клиента, а также при решении вопроса о продолжении работы над существующим заданием или рассмотрении принятия нового задания у существующего клиента фирма должна получить такую информацию, которую она считает необходимой в данных обстоятельствах. Если при принятии задания у нового или существующего клиента выявляется потенциальный конфликт интересов, то фирма обязана решить, уместно ли принимать такое задание. Если проблемы обозначены и фирма решает принять клиента либо продолжить поддерживать взаимоотношения с ним и выполнять конкретное задание, то она должна документально отразить способ решения проблем.
- 2.5** В процессе принятия партнер по предполагаемому заданию должен также оценить риск, сопряжённый с заданием, и определить, насколько применимы специальные требования к составу персонала, надзору и обзорной проверке.
- 2.6** Результаты процедур оценки клиента отражаются документально и утверждаются за подписью партнера по предполагаемому заданию.
- 2.7** Если нормативом не предписывается иного, то ситуации назначения второго партнёра, который должен дать согласие с выводом о приемлемости задания или отношений с клиентом, определяются по конкретному направлению услуг. Сюда могут входить задания в некоторых высокорискованных отраслях, как указано в приложениях к данному документу.

- 2.8** Помимо вышеуказанного в п. 2.7, каждая фирма-член также обязана разработать и вести собственный перечень дополнительных высокорискованных клиентов и отраслей, где назначается второй партнёр, который должен дать согласие с выводом о приемлемости задания или отношений с клиентом.
- 2.9** Вторым партнёром, указанным в пп. 2.7 и 2.8, должен быть независимый партнёр либо прочий сотрудник или группа с соответствующей квалификацией, которые не вовлечены в выполнение задания или оказание прочих услуг компании или группе компаний потенциального клиента. Они должны иметь необходимый опыт для того, чтобы сделать объективную и независимую оценку компании потенциального клиента.
- 2.10** В определенных ниже ситуациях партнер по предполагаемому заданию должен проводить и документировать консультации с партнёром, ответственным за конкретное направление услуг/с руководителем конкретного направления или с кандидатом на эту должность, прежде чем принять задание:
- предполагаемый клиент является объектом нерядового изучения со стороны регулирующих органов; либо
  - существуют доказательства налагаемых клиентом ограничений объема задания за прошлый год или предыдущего задания либо желание потенциального клиента ограничить объем задания за этот год или текущего задания.
- 2.11** Партер по предполагаемому заданию должен проводить и документировать консультации с ответственным партнёром подразделения (офиса), если из-за давления со стороны конкурентов гонорар, скорее всего, не является достаточной компенсацией расчётного времени и накладных расходов.
- 2.12** За дальнейшей информацией о процедурах консультирования обращайтесь к Главе 9.

### **Применение и прочие пояснительные материалы**

- 2.13** При разработке собственного перечня дополнительных высокорискованных клиентов и отраслей фирмы обычно оценивают риски, характерные для отраслей, в которых работают их клиенты, а также для направлений их профессиональных услуг. Рассматриваемые риски могут включать в себя отраслевые сложности, сложные сделки, существенные планы расширения, наличие множественных целевых сделок и т.д.

## **ПЕРЕОЦЕНКА КЛИЕНТА**

### **Требования**

- 3.1** Перед тем как продолжить или расширить сотрудничество или соглашение с клиентом партнёр по заданию должен заново проводить оценку взаимоотношений фирмы-члена с клиентом и на основании этой переоценки сделать вывод о целесообразности продолжения сотрудничества с ним. Переоценка включает рассмотрение соблюдения требований фирмы в области независимости и прочих этических требований, изменений риска, существенных проблем, которые возникли с момента выполнения предыдущего задания, а также последствий этих проблем для продолжения или расширения сотрудничества. Переоценка (и выводы) должны быть задокументированы и подписаны партнёром по заданию.
- 3.2** Партнёр по заданию должен получить согласие второго партнера на продолжение или расширение сотрудничества с клиентом в следующих ситуациях:
- произошли смена основных владельцев компании-клиента либо значительные изменения в составе высшего руководства, директоров либо в общих организационных или управленических структурах, что, вероятно, приведёт к оценке риска, связанного с заданием, как более высокого;
  - клиент не имеет возможности или не хочет оплачивать гонорар за профессиональные услуги, оказанные в предшествующие годы;
  - намного повысился риск, связанный с заданием (по причинам, отличным от вышеуказанных) либо
  - другой партнёр подразделения (офиса) или фирмы-члена требует произвести переоценку взаимоотношений с клиентом.
- 3.3** Необходимо провести консультации с партнёром, ответственным за конкретное направление услуг/ с руководителем конкретного направления или с кандидатом на эту должность в следующих случаях:
- клиент является объектом нерядового изучения со стороны регулирующих органов; либо
  - после принятия клиента рассматривается возможность отказа от выполнения задания.
- 3.4** Если фирма получает информацию, которая заставила бы её отказаться от задания, если бы эта информация была известна ей раньше, то политики и процедуры, касающиеся продолжения работы над заданием и взаимоотношений с клиентом, должны включать рассмотрение следующих вопросов:
- a) профессиональные и юридические обязанности, которые применимы к обстоятельствам, включая наличие или отсутствие требования к фирме сообщать вышеуказанную информацию лицу или лицам, назначившему (назначившим) фирму в качестве аудитора, и в некоторых случаях, регулирующим органам; и
  - b) возможность отказа от работы над заданием или отказа как от работы над заданием, так и от взаимоотношений с клиентом.

**3.5** В политиках и процедурах, касающихся отказа от работы над заданием или отказа как от работы над заданием, так и от взаимоотношений с клиентом, должны рассматриваться следующие вопросы:

- обсуждение с руководством клиента надлежащего уровня и с лицами, наделёнными руководящими полномочиями, уместных действий, которые фирма могла бы предпринять исходя из соответствующих фактов и обстоятельств;
- если фирма считает уместным отказаться, то обсуждение с руководством клиента надлежащего уровня и с лицами, наделёнными руководящими полномочиями, вопроса об отказе от работы над заданием или отказе как от работы над заданием, так и от взаимоотношений с клиентом, а также обсуждение причин такого отказа;
- рассмотрение наличия или отсутствия профессионального или нормативно-правового требования к фирме оставаться в прежнем положении либо сообщать регулирующим органам об отказе от работы над заданием или отказе как от работы над заданием, так и от взаимоотношений с клиентом, а также о причинах такого отказа; и
- документальное отражение существенных вопросов, консультаций, выводов и оснований для выводов.

# ПИСЬМА О ЗАДАНИЯХ (ПИСЬМО О ПРОВЕДЕНИИ АУДИТА)

## Требования

- 4.1** По всем заданиям, предполагающим оказание профессиональных услуг, партнер по заданию и клиент должны, как минимум, достичь взаимопонимания в отношении следующего (отразить в документах):
- цели, объема, характера и ограничений на объем задания;
  - ответственности фирмы и клиента в отношении задания;
  - первичных и вторичных контактных лиц со стороны фирмы и клиента, которые привлечены к работе над заданием, и их соответствующих функций;
  - действующего законодательства и нормативов, регулирующих оказание услуг;
  - формы заключений, отчетных документов или иного способа сообщения результатов выполнения заданий, а также графика их предоставления;
  - соглашения о доступе ко всем сотрудникам, бухгалтерским записям, документации и другой информации, необходимой фирме для выполнения задания;
  - установления верхнего предела профессиональной ответственности фирмы-члена там, где это возможно, включая ответственность перед третьей стороной, которая желает полагаться на результаты выполнения задания;
  - платы за услуги и порядка выставления счетов.
- 4.2** Условия задания должны письменно подтверждаться клиентом по каждому заданию до начала или расширения любой существенной работы. В письмо о задании могут быть включены несколько аналогичных заданий при постоянном условии, что это письмо будет каждый раз, когда фирма приступает к оказанию услуг или расширяет их, анализироваться на предмет пересмотра условий вследствие изменения обстоятельств, обязательств фирмы или других аспектов договоренностей фирмы-члена с клиентом. Пересмотренное письмо должно высылаться по требованию.
- 4.3** Письмо о задании должно быть подписано партнером по заданию от имени фирмы адресовано совету директоров, аудиторскому комитету или прочему соответствующему органу клиента.
- 4.4** Все письма должны направляться в двух экземплярах, и оба экземпляра должны быть подписаны представителем клиента. Один экземпляр должен быть возвращён фирме с подтверждением клиентом условий договорённости. Должна использоваться стандартная форма письма, при этом необходимо удостовериться в её надлежащей адаптации к конкретной услуге и в соблюдении дополнительных местных требований, относящихся к условиям задания.
- 4.5** Вопрос об исключении или ограничении ответственности в отношении законодательно установленного аудита необходимо рассмотреть на предмет включения в письмо о задании о проведении аудита, если это разрешается местным законодательством. По согласованию с клиентом фирме необходимо

рассмотреть верхний предел ответственности за другие виды работ, там, где это возможно.

---

### **Применение и прочие пояснительные материалы**

- 4.6** Письмо о задании является документом, подтверждённым руководством клиента, где изложены цели и объём аудита, соответствующие обязанности аудитора, а также, где уместно, какие-либо ограничения объёма задания. Письмо о задании снижает риски недопонимания, которые могут возникнуть в ходе выполнения соответствующих работ.

# ВЫПОЛНЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ

## Требования

- 6.1** Управляющий партнер должен удостовериться, что все задания, предполагающие оказание профессиональных услуг, выполняются в соответствии с действующими профессиональными стандартами, а также нормативными и законодательными требованиями, которые относятся к предоставляемым услугам.
- 6.2** Партнёр по заданию обязан нести общую ответственность от лица фирмы-члена за направление, надзор и выполнение задания в соответствии с действующими профессиональными стандартами, нормативными и законодательными требованиями, а также за выдачу или предоставление надлежащего заключения или прочих отчётных документов, которые уместны в данных обстоятельствах. Партнёры по заданию также должны отвечать за контроль качества работы над каждым заданием, которое им было поручено. Их конкретные обязанности должны включать в себя следующее:
- обеспечение соблюдения членами рабочей группы этических требований, относящихся к заданию и постоянное внимание к свидетельствам несоблюдения этих требований в процессе выполнения задания;
  - обеспечение соблюдения всеми членами рабочей группы требований фирмы в области независимости, которые относятся к заданию, а также обеспечение документального оформления выводов о соблюдении требований в области независимости. Это включает в себя следующее:
    - (i) оценку влияния выявленных нарушений политик фирмы с целью определения наличия угроз независимости в отношении задания;
    - (ii) принятие надлежащих мер по устранению таких угроз или по их сокращению до приемлемого уровня;
    - (iii) уведомление партнёра, ответственного за этику и независимость, о неудавшихся попытках решить возникший вопрос с целью принятия дальнейших надлежащих мер.
  - обеспечение следования надлежащим процедурам и документального оформления выводов, относящихся к принятию клиента или к продолжению сотрудничества с ним;
  - обеспечение наличия у рабочей группы надлежащей компетентности и опыта для выполнения порученных ей заданий;
  - обеспечение назначения лица, ответственного за контрольный обзор качества выполнения задания, если это предусмотрено политикой фирмы (см. пп. 7.5 и 7.6);
  - обеспечение проведения надлежащих консультаций во время выполнения задания, если это предусмотрено политикой фирмы (см. п. 9.2);
  - обзорную проверку выполненной работы, чтобы удостовериться в том, что эта работа соответствует действующим профессиональным стандартам, нормативным и законодательным требованиям, а также в том, что она подтверждает сделанные выводы;
  - обеспечение соответствия заключения или прочих отчётных документов условиям задания и выполненной работе, а также дополнительным

политикам, которые относятся к данному заданию и изложены в приложениях к настоящему документу; и

- рассмотрение влияния на задание недостатков, появившихся по результатам последнего общефирменного мониторинга и инспекционной проверки, а также необходимости принятия фирмой дополнительных мер.

### **Применение и прочие пояснительные материалы**

- 6.3 Потребности фирмы в хранении документации по заданию и период хранения различаются в зависимости от характера задания и обстоятельств фирмы, например, требуется ли такая документация для обеспечения отражения вопросов, имеющих постоянную значимость для будущих заданий. Период хранения может также зависеть от других факторов, таких как наличие нормативно-законодательных предписаний относительно конкретных периодов хранения документации по определённым видам заданий или наличие общепринятых периодов хранения в данной юрисдикции при отсутствии конкретных нормативно-законодательных требований. В случае аудиторских заданий период хранения обычно составляет не менее пяти лет с даты аудиторского заключения либо, если меньше, с даты заключения аудитора группы.

## **НАДЗОР И ОБЗОРНАЯ ПРОВЕРКА**

### **Требования**

- 7.1** Управляющий партнёр должен удостовериться в осуществлении надлежащего надзора за всеми заданиями по оказанию профессиональных услуг.
- 7.2** Прежде чем выдать заключение или прочие отчётные документы фирма должна удостовериться в надлежащей обзорной проверке заданий, предусматривающих оказание профессиональных услуг.
- 7.3** Политики и процедуры обзорной проверки фирмы определяются тем, что работа менее опытных членов рабочей группы проверяется её более опытными членами.
- 7.4** Как минимум, проверяющие должны рассмотреть следующее:
- выполнена ли работа в соответствии с профессиональными стандартами, а также нормативно-правовыми требованиями;
  - подняты ли важные вопросы для дальнейшего рассмотрения;
  - проведены ли надлежащие консультации, а также отражены ли документально и воплощены ли в жизнь полученные в результате выводы;
  - имеется ли необходимость в пересмотре характера, сроков и объема выполненной работы;
  - подтверждает ли выполненная работа сделанные выводы и надлежащим ли образом она оформлена в документах;
  - являются ли полученные доказательства достаточными и уместными для подтверждения заключения или другого отчётного документа; и
  - достигнуты ли цели процедур, связанных с заданием.
- 7.5** Для определения необходимости проверки контроля качества выполнения задания фирма должна рассмотреть и установить дополнительные критерии, по которым будут оцениваться все прочие задания.
- 7.6** Проверка контроля качества выполнения задания должна осуществляться лицом, ответственным за контрольный обзор качества выполнения задания, которого руководитель каждого основного направления услуг назначает на конкретное задание. Лицом, ответственным за контрольный обзор качества выполнения задания, должен быть независимый партнёр либо прочий сотрудник или группа с соответствующей квалификацией, которые не привлечены к выполнению заданий либо к оказанию прочих услуг компании или группе компаний клиента и объективность которых не нарушается иным образом. Он должен иметь необходимые полномочия, техническую (методологическую) компетентность и отраслевой опыт для того, чтобы провести независимую проверку качества конкретного задания или услуги, которая предоставляется компанией или группе компаний (например, лицом, ответственным за контрольный обзор качества выполнения задания, которому поручен аудит компании, зарегистрированной на бирже, должен быть человек с достаточным опытом и полномочиями выступать в роли партнёра по аудиту компаний, зарегистрированных на бирже).

**7.7** Прежде чем заключение или прочий (-ие) отчётный (-ые) документ (-ы) будет (-ут) датирован (-ы) и окончательно оформлен (-ы) проверка контроля качества выполнения задания должна быть завершена, а выяснение соответствующих проблем должно быть утверждено лицом, ответственным за контрольный обзор качества выполнения задания.

**7.8** Лицо, ответственное за контрольный обзор качества выполнения задания, своевременно проводит свою проверку на соответствующих стадиях в ходе выполнения задания с тем, чтобы значительные вопросы были, к его удовлетворению, оперативно решены до завершения работы над заданием. Документирование такой проверки должно включать подтверждение того, что

- (i) выполнены процедуры, предусмотренные политикой фирмы в отношении проверки контроля качества выполнения задания;
- (ii) проверка контроля качества выполнения задания завершена, прежде чем заключение или прочий (-ие) отчётный (-ые) документ (-ы) будет (-ут) датирован (-ы) и окончательно оформлен (-ы); и
- (iii) проверяющему неизвестно о каких-либо нерешённых вопросах, которые бы заставили его считать, что значительные суждения, вынесенные рабочей группой, и сделанные ею выводы являются неуместными.

**7.9** Если существует разногласие между

- членами рабочей группы, которое партнёр по заданию не может разрешить;
- рабочей группой и функциональным или прочим специалистом, с которым проводятся консультации;
- рабочей группой и лицом, ответственным за контрольный обзор качества выполнения задания либо
- лицом, ответственным за контрольный обзор качества выполнения задания и функциональным или прочим специалистом, то

для разрешения разногласий требуется провести консультации с управляющим партнером. Сделанные выводы должны быть документально оформлены и воплощены на практике. Заключение или прочий (-ие) отчётный (-ые) документ (-ы) не должны датироваться/окончательно оформляться до тех пор, пока вопрос не будет разрешён и руководитель основного направления услуг или кандидат на эту должность не даст утверждения.

**7.10** После урегулирования вопросов, занесённых в списки «Что нужно сделать» и в служебные записи по обзорной проверке, эти списки и записи нужно изъять из папок или прочих рабочих документов, но только после окончания проверки. Кроме того, следует уничтожить все копии проектов заключений, отчётных документов, писем и т.д.

### **Применение и прочие пояснительные материалы**

**7.11** Надзор включает в себя следующее:

- отслеживание хода работы над заданием;
- рассмотрение профессиональной квалификации и компетентности отдельных членов рабочей группы, имеется ли у них достаточно времени для выполнения работы, понимают ли они инструкции и выполняется ли работа в соответствии с запланированным подходом к заданию;

- рассмотрение важных вопросов, возникающих в ходе работы над заданием, оценка их важности и внесение соответствующих изменений в запланированный подход;
  - выявление вопросов для проведения консультаций или рассмотрения более опытными членами рабочей группы в ходе работы над заданием.
- 7.12 В зависимости от характера задания и состава рабочей группы могут использоваться различные уровни обзорной проверки.
- 7.13 Проверка контроля качества выполнения задания предназначена для того, чтобы в высокорискованных ситуациях обеспечить фирме дополнительную уверенность в сдерживании риска, что выражается в проведении достаточной работы, а также в получении и должной оценке доказательств, подтверждающих заключение или прочие отчётные документы до их выдачи. Такая проверка контроля качества даёт объективную оценку значительных суждений, вынесенных рабочей группой, выводов, сделанных при формулировании заключения или прочих отчётных документов, а также степени соблюдения действующих профессиональных стандартов, нормативных и законодательных требований.
- 7.14 Лицом, ответственным за контрольный обзор качества выполнения задания может, но необязательно должен быть тот же самый человек или группа, которые назначены в качестве второго партнёра по заданию при обстоятельствах, указанных в пп. 2.7, 2.8
- 7.15 Партнёру по заданию рекомендуется проводить консультации с лицом, ответственным за контрольный обзор качества выполнения задания в ходе выполнения задания при условии сохранения проверяющим объективности.

# КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

## Требования

- 9.1** фирма должна добиваться установления таких принципов культуры, где консультирование признаётся достоинством, и поощрять персонал к проведению консультаций по сложным или спорным вопросам.
- 9.2** Рабочая группа обязана консультироваться с руководителем основного направления услуг или с назначенным им лицом при возникновении какой-либо из нижесписанных ситуаций:
- существуют признаки возможного наличия существенных фактов мошенничества, выражющихся в незаконном присвоении средств или других активов, а также в фальсификации финансовой отчетности;
  - рассматривается возможность отказа от выдачи заключения/прочего (-их) отчётного (-ых) документа (-ов) либо от выполняемого задания;
  - требуется выдать письменное сообщение о разногласиях с руководством аудиторскому комитету, приравненному к нему органу или прочему органу управления;
  - ряд ситуаций, когда существуют расхождения во мнениях (см. п. 7.10);
  - ряд ситуаций, связанных с процедурами принятия клиента (см. п. 2.10); либо
  - ряд ситуаций, связанных с процедурами переоценки клиента (см. п. 3.3).
- 9.3** В случае необходимости требуется проводить консультации по сложным или спорным этическим, аудиторским, бухгалтерским или прочим вопросам, связанным с профессиональными услугами.
- 9.4** Фирма-член должна иметь список лиц, уполномоченных и имеющих право выступать в роли лиц, ответственных за контрольный обзор качества выполнения задания выполнения заданий, функциональных или других специалистов, а также прочего персонала, которому отведена определённая роль в системе обеспечения качества фирмы-члена. Этот список должен ежегодно составляться руководителем направления профессиональных услуг или назначенным им лицом.
- 9.5** Партнер по заданию должен удостовериться, что рабочая группа провела надлежащие консультации в ходе выполнение задания. Просьбу о консультации могут направлять любые члены рабочей группы. Консультанту должны быть предоставлены все соответствующие факты, чтобы он мог дать обоснованную рекомендацию. Партнёр по заданию должен убедиться, что вопрос, по которому требуется консультация, а также результаты консультирования, включая принятие решений, основания для этих решений и пути их выполнения, полностью оформлены документально и согласованы с лицом (-ами), предоставившим (-ими) консультацию.
- 9.6** Характер и объём консультаций, а также выводы по ним должны оформляться документально

## **ЭТИКА И НЕЗАВИСИМОСТЬ**

### **Требования**

- 11.1** Фирма, а также её партнёры и основные сотрудники обязаны соблюдать Политики в области этики и независимости, которые включают в себя «Кодекс этики аудиторов».
- 11.2** Фирма должна также разработать надлежащие политики и процедуры, нацеленные на поддержку принципов этики и независимости среди всех неосновных сотрудников.
- 11.3** Партнёр или сотрудник, у которого возникает вопрос в отношении этики и независимости, должен немедленно провести консультацию с ответственным за этику и независимость фирмы.
- 11.4** Фирма должна доводить до сведения нового персонала политики и процедуры этики и независимости в ходе ориентационных программ, а также она должна доводить до сведения всех партнёров и сотрудников постоянные программы профессиональной подготовки и НПП.
- 11.5** Фирма должна вести текущий список всех клиентов, по отношению к которым применяется политика этики и независимости, включая, как минимум, клиентов, ценные бумаги которых предлагаются широкой публике, а также его аффилированных компаний, материнских компаний ассоциированных компаний и т.д. Этот список должен предоставляться всем партнёрам и сотрудникам. Если в список вносятся добавления или, наоборот, некоторые клиенты из него изымаются, то исправленный список также предоставляется всем партнёрам и сотрудникам.
- 11.6** а) Все партнёры и основные сотрудники должны в начале своей работы в фирме и затем ежегодно представлять ответственному за этику и независимость письменные заявления о соблюдении политики фирмы касательно этики и независимости, включая исключительные ситуации. Каждый партнёр и основной сотрудник должен ежегодно заполнять анкету «Соблюдение независимости», подтверждающую
- (i) факт прочтения и понимания политик фирмы-члена в отношении этики и независимости, а также новой редакции этих политик
  - (ii) соблюдение этих политик за прошедший год с отметкой об исключениях.
- б) Все исключения, о которых сообщается в рамках процесса ежегодного подтверждения, должны быть полностью объяснены в письменном виде и оценены ответственным за этику и независимость.
- в) Если партнёру или сотруднику становится известно об обстоятельствах или взаимоотношениях, которые создают угрозу независимости, то он в целях принятия надлежащих и срочных мер должен в любой момент сообщить об этом ответственному за этику и независимость.
- 11.7** а) Партнёр по заданию должен обеспечить установление независимости фирмы до принятия клиента. Он должен получить и документально отразить информацию о потенциальном задании и услугах, чтобы иметь возможность оценить общее влияние на независимость фирмы.

б) Партнёр по заданию также должен обеспечить установление независимости фирмы (включая рабочую группу) до начала или расширения любого задания, предусматривающего оказание услуг, а также сохранение независимости во время выполнения задания вплоть до даты первой или повторной выдачи аудиторского заключения или иного отчёта о результатах задания.

11.8 Ответственный за этику и независимость должен немедленно сообщать о выявленных нарушениях политик фирмы в области этики и независимости партнёру по заданию, который обязан использовать надлежащие меры предосторожности для устранения нарушения, а также всем прочим сотрудникам, обязанным предпринимать надлежащие действия. Партнёр по заданию и прочий соответствующий персонал обязаны оперативно сообщать о действиях, предпринятых для устранения нарушений, ответственному за этику и независимость и он оценит адекватность этих действий. Если ответственный за этику и независимость определит, что необходимы дополнительные меры, то партнёр по заданию и прочий соответствующий персонал будут отвечать за эффективность осуществления этих мер.

## НАЙМ НА РАБОТУ

### Требования

**12.1** Фирма должна разрабатывать и поддерживать такую политику и процедуры в отношении найма на работу, которые обеспечивают достаточную уверенность в следующем:

- набор персонала производится своевременно в целях удовлетворения потребности фирмы в людских ресурсах;
- фирма (совместно с руководителями направлений профессиональных услуг) составляет ежегодный план найма, исходя из прогнозов ожидаемого роста фирмы, текучести кадров, повышений в должности, ухода сотрудников и прочих факторов;
- фирма сообщает лицам, занимающимся вопросами найма, о потребностях в персонале и целях найма;
- люди, нанимаемые фирмой, обладают порядочностью вместе с возможностью развивать профессиональную квалификацию и компетентность, которые необходимы для выполнения работы в фирме;
- с потенциальными новыми сотрудниками проводит собеседование партнёр/руководитель направления или кандидат на эту должность, который несёт ответственность за окончательное решение кадровых вопросов. До собеседования нужно получить заполненную форму заявления о приёме на работу или резюме. Все решения кадровых вопросов доводятся до сведения соответствующих лиц, и предполагаемые сотрудники своевременно подтверждают согласие с предложением о найме на работу. До подтверждения предложения о найме на работу фирма получает удовлетворительные личные отзывы и/или отзывы с места работы, а также, где необходимо, копию образовательного или профессионального свидетельства;
- лица, подавшие заявление о приёме на работу, и вновь принятые работники своевременно ознакомляются с политикой и процедурами фирмы в отношении персонала;
- каждый вновь принятый сотрудник в начале своей работы в фирме проходит ориентационную программу, знакомящую его с деятельностью фирмы, политикой в отношении персонала, а также профессиональными обязанностями сотрудника. Программа должна соответствовать его специализации и должностным обязанностям;
- эффективность программы найма периодически оценивается, а сама программа по необходимости пересматривается.

# НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ

## Требования

- 13.1** Руководитель каждого основного направления услуг должен отвечать за установление и поддержку соответствующих процессов назначения ведущего партнёра по заданию, который будет отвечать за данное задание от лица фирмы. Руководитель каждого основного направления услуг должен удостовериться, что основания для таких назначений регулярно пересматриваются и включают следующие требования:
- предназначение и роль партнёра по заданию доводятся до сведения основных членов руководства компании клиента и лиц, наделённых руководящими полномочиями;
  - партнёр по заданию должен обладать необходимой компетентностью, полномочиями и достаточным временем для этой роли. Таким образом, процессы должны включать системы мониторинга рабочей нагрузки и график загруженности партнёров по заданию, чтобы у этих партнёров было достаточно времени для адекватного исполнения своих обязанностей; и
  - обязанности партнёра по заданию чётко определены и доведены до его сведения.
- 13.2** Партнёр по заданию должен убедиться, что рабочая группа обладает надлежащим экспертным опытом, возможностями и временем для выполнения задания в соответствии с профессиональными стандартами, а также действующими нормативными или юридическими требованиями, чтобы иметь возможность выдать надлежащее заключение/прочие отчёты о результатах работы. Назначение персонала на выполнение заданий должно быть основано на учете следующих факторов:
- требований к персоналу и срокам выполнения работ;
  - методологических знаний, квалификации, общего опыта, а также функционального и отраслевого опыта, что необходимо для эффективного проведения заданий;
  - характера и масштаба надзора, а также участия среднего руководящего персонала;
  - возможностей для развития навыков на рабочем месте;
  - преемственности персонала, работающего над заданием;
  - прочих обязательств персонала, назначенного на выполнение заданий; и
  - потенциальных проблем, например, независимости, конфликта интересов, командировочных ограничений и взаимоотношений с клиентами.
- 13.3** Персонал, назначенный для выполнения заданий, должен соблюдать требования по обучению и НПП, предписанные для конкретного уровня и специализации
- 13.4** Партнёр по заданию должен удостовериться, что состав сотрудников, назначенных для выполнения задания, является подходящим с точки зрения количества и качества.

## **ОБУЧЕНИЕ И НЕПРЕРЫВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (НПП)**

### **Требования**

- 14.1 Фирма, её партнёры и основной персонал должны соблюдать требования политики по обучению и непрерывной профессиональной подготовке в области услуг по обеспечению уверенности.
- 14.2 Управляющий партнер должен удостовериться, что партнёрам и основному персоналу предлагаются адекватные программы обучения и НПП.
- 14.3 Программы обучения и НПП должны иметь чётко сформулированные учебные цели и проводиться опытными и квалифицированными партнёрами, сотрудниками и третьими сторонами.
- 14.4 Программы обучения и НПП должны проверяться на предмет методологической точности и полноты.
- 14.5 Программы обучения и НПП необходимо оперативно обновлять с учётом последних событий в профессиональном сообществе, а также с целью усовершенствования по итогам аттестации участников и преподавателей.
- 14.6 Управляющий партнер должен поощрять самостоятельное развитие и самостоятельное обучение партнёров и основного персонала, включая членство и активное участие в соответствующих профессиональных организациях, методологических комитетах и торговых ассоциациях.

# АТТЕСТАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ

## Требования

**15.1** Фирма должна разрабатывать и поддерживать такую политику и процедуры повышения в должности, которые предусматривают должное признание и вознаграждение в ситуации развития и сохранения компетентности, а также приверженности этическим принципам. Для достижения этого

- должны быть чётко определены обязанности основных сотрудников и доведены до их сведения
- для различных должностей должны быть установлены, документально отражены и объявлены квалификационные характеристики, ожидаемые результаты деятельности и этические принципы, которые необходимо соблюдать;
- должны быть установлены, документально отражены и объявлены критерии, которые будут приниматься во внимание при оценке результатов индивидуальной работы и ожидаемого профессионального уровня. Хотя эти критерии могут включать вопросы коммерческого характера, должно быть ясно, что соображения и меры качества являются значительной частью аттестации;
- работа каждого профессионала должна постоянно оцениваться лицами, которые наиболее близко знакомы с ней;
- основной персонал должен получать официальный отзыв о своей работе над заданием, в выполнении которого он участвовал в значительной мере.
- каждому основному сотруднику на встречах с соответствующим менеджером и/или партнёром, посвящённых оценке, а также при помощи отражения результатов работы в аттестационной форме периодически (не реже одного раза в год) должно официально сообщаться о его успехе, сильных и слабых сторонах, будущих целях и плане служебного роста;
- партнёры (или приравненные к ним лица) обязаны проходить ежегодную аттестацию. В частности, должен быть процесс аттестации как для определения показателей эффективности работы, также и для обеспечения чёткой оценки партнёров по ним;
- должны быть назначены конкретные лица, ответственные за принятие решений относительно повышения в должности;
- хотя навыки руководителя и способность создавать новый бизнес являются важными в процессе повышения в должности, первостепенное место необходимо отвести факторам качества;
- основной персонал, отобранный на повышение в должности, должен иметь квалификацию, которая необходима для исполнения предстоящих обязанностей, а также должен обладать приверженностью и пониманием требований этики, а также политик в области обеспечения качества и сдерживания риска ;

- решения, принимаемые относительно повышения сотрудников в должности, должны соответствовать результатам оценки их деятельности и соблюдению этических принципов;
- система оценки работы, консультаций и продвижения по службе должна регулярно оцениваться с целью удостовериться в том, что политика фирмы соблюдается и что компетентным сотрудникам, которые потенциально будут показывать высококачественные результаты на продвинутом уровне, предлагается выполнение более ответственной работы; и
- система должна периодически оцениваться с целью обеспечения принятия дисциплинарных мер против тех, кто не соблюдает политики фирмы.

# МОНИТОРИНГ И ИНСПЕКЦИОННАЯ ПРОВЕРКА

## Требования

16.1 Процедуры должны быть направлены на мониторинг соблюдения общих политик и процедур контроля качества, которые содержатся в настоящем документе. Помимо этого необходимо учитывать новое в профессиональных стандартах, нормативных и юридических требованиях, а также способ отражения всех обновлений в политиках и процедурах по оказанию услуг там, где это уместно.

16.2 Фирма должна устанавливать политики процедуры, которые требуют надлежащего документального оформления для предоставления доказательств функционирования каждого элемента своей системы контроля качества. Они должны сохранять эту документацию в течение такого периода времени, который достаточен для проведения процедур мониторинга с целью оценки соблюдения фирмой системы контроля качества, либо в течение более длительного периода времени, если это предусмотрено законодательством или нормативами.

## Жалобы и обвинения

16.1 Фирма должна установить надлежащие процедуры, предназначенные для обеспечения достаточной уверенности в том, что она должным образом рассматривает

- жалобы и обвинения в связи с тем, что работа, выполненная фирмой, не соответствует профессиональным стандартам, а также местным нормативным и законодательным требованиям; и
- обвинения в связи с несоблюдением системы контроля качества в пределах фирмы.

В рамках этого процесса фирма должна установить чётко определённые каналы, посредством которых персонал фирмы может поднять вопрос и выступить без опасений карательных мер.

16.2 Фирма должна расследовать такие жалобы и обвинения в соответствии с установленными политиками и процедурами. За расследованием должен осуществлять надзор партнёр, имеющий достаточный и надлежащий опыт и полномочия, но не вовлечённый в работу над заданием иным образом. При необходимости привлекается юрисконсульт. Жалобы, обвинения и ответы на них должны быть документально оформлены.

16.3 Если результаты расследований указывают на недостатки в организации или работоспособности политик и процедур фирмы в области контроля качества либо на несоблюдение сотрудником или сотрудниками системы контроля качества, то фирма должна и принять по необходимости дальнейшие надлежащие меры, включая одну или несколько из нижеследующих:

- принятие мер по устранению недостатков в отношении отдельных заданий или сотрудников;
- сообщение о недостатках ответственным за обучение и профессиональную подготовку;
- изменения в политиках и процедурах контроля качества; и
- дисциплинарные меры в отношении лиц, не соблюдающих политики и процедуры фирмы, особенно тех, кто делает это неоднократно.