

Разработано и утверждено:
Квалификационной комиссией ПСАД
« 09 » апреля 2026 года

Правлением ПСАД
« 24 » апреля 2026 года

Положение о проведении аттестации кандидатов в аудиторы

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об аудиторской деятельности», Приказом Министра финансов РК «Об утверждении Правил проведения аттестации кандидатов в аудиторы», Приказом Министра финансов РК «Об утверждении Правил формирования и осуществления деятельности Квалификационной комиссии по аттестации кандидатов в аудиторы РК», Положением Квалификационной комиссии во аттестации кандидатов в аудиторы Республики Казахстан Профессионального совета по аудиторской деятельности и другими нормативно-правовыми актами РК.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок аттестации кандидатов в аудиторы - претендентов на получение квалификационного свидетельства «Аудитор», дающего право на осуществление профессиональной предпринимательской деятельности на рынке аудиторских услуг (далее - «кандидаты в аудиторы»).
- 1.3. Содержание терминов, используемых в Положении, соответствует следующим определениям:
 - аттестация - процедура определения Квалификационной комиссией по аттестации кандидатов в аудиторы (далее - Комиссия) знаний и навыков кандидатов в аудиторы посредством принятия квалификационных экзаменов по дисциплинам, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения;
 - профессиональный совет по аудиторской деятельности (далее - Профессиональный совет) - не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная профессиональными организациями;
 - квалификационный экзамен (далее Экзамен) - форма проверки знаний и навыков кандидатов путем решения модульного задания;
 - модульное задание - объем заданий, включающий в себя не более двух дисциплин, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, составленный для проверки знаний и навыков кандидата, необходимых в аудиторской деятельности;

- этика - дисциплина, которая включает знания и навыки кодекса этики установленного Законом.

Глава 2. Представление документов для прохождения аттестации

Для регистрации на аттестацию кандидат в аудиторы представляет в Комиссию следующие документы:

- 1) заявление (на каждый экзамен) с указанием названия дисциплины (дисциплин);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) один из следующих документов, подтверждающих высшее образование: нотариально заверенная копия документа (диплома); предъявленный электронный документ, полученный из соответствующих информационных систем через шлюз «электронного правительства»; документ, подтверждающий прохождение процедуры признания в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» для документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования;
- 4) нотариально засвидетельствованная копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего стаж работы не менее 3 (трех) лет в экономической, финансовой, контрольно-ревизионной или в правовой сферах, или в области научно-преподавательской деятельности по бухгалтерскому учету и аудиту в высших учебных заведениях;
- 5) нотариально заверенная копия документа, подтверждающая получение международной квалификации в области бухгалтерского учета и аудита (в случае его наличия);
- 6) нотариально заверенная копия документа, подтверждающая сдачу квалификационного экзамена на должность судьи (в случае наличия);
- 7) копия документа, подтверждающая сдачу квалификационного экзамена либо аттестации на адвоката или нотариуса, либо лицензия на адвоката или нотариуса, полученные из соответствующих информационных систем через шлюз «электронного правительства» (в случае наличия);
- 8) справка о наличии либо отсутствии судимости, полученная из соответствующих информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Комиссия проверяет представленную информацию. В случае наличия непогашенной судимости в сфере экономики и финансов не регистрирует на аттестацию кандидата в аудиторы.

Все документы скрепляются в скоросшивателе, на лицевой стороне которого указывается: Личное дело № __, фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата в аудиторы, дата оформления.

- 2.1. Дата поступления документов в Комиссию фиксируется в журнале входящей корреспонденции и на заявлении кандидата в аудиторы. При отправлении документов почтой, регистрируется дата получения.
- 2.2. Списки кандидатов в аудиторы, зарегистрированных на сдачу экзаменов, утверждаются распоряжением Председателя Комиссии (в его отсутствие лицом замещающего Председателя). Решение о допуске доводится до сведения кандидата не позднее, чем за 2 (две) недели до начала проведения экзаменов в устной или письменной форме.

Глава 3. Порядок проведения аттестации

- 3.1. К аттестации допускаются лица, имеющие высшее образование и трудовой стаж не менее трех лет в экономической, финансовой, контрольно-ревизионной, правовой сферах, или в области научно-преподавательской деятельности по бухгалтерскому учету и аудиту в высших учебных заведениях.
- 3.2. Кандидаты в аудиторы сдают экзамены по следующим дисциплинам:
 - Финансовый учет и отчетность по международным стандартам финансовой отчетности;
 - Управленческий учет
 - Финансы и финансовый менеджмент;
 - Налоги;
 - Право (гражданское право, банковское дело, страховое и пенсионное законодательство)
 - Этика;
 - Аудит.
- 3.3. Кандидаты в аудиторы при наличии дипломов или сертификатов, подтверждающих квалификации, указанные в п.10 гл.3 «Правил проведения аттестации кандидатов в аудиторы» освобождаются от сдачи некоторых экзаменов. Аттестация проводится не менее двух раз в год в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Комиссии. Освобождение от сдачи экзаменов осуществляется на платной основе.
- 3.4. Дата проведения аттестации публикуется в средствах массовой информации и сообщается Комиссией, не позднее чем за два месяца до установленной даты проведения аттестации.
- 3.5. Проведение экзаменов проводится по графику, утвержденному Комиссией. Расписание и место проведения экзаменов-сообщаются кандидатам в аудиторы не менее чем за 10 (десять) календарных дней до начала первого экзамена.
- 3.6. Экзамен проводится непосредственно в Комиссии либо в помещении организации, определенной Комиссией. Проведение экзамена допускается с использованием компьютерных технологий.

- 3.7. Продолжительность экзамена по одной дисциплине составляет не более 3 (трех) часов (180 минут).
- 3.8. Для проведения экзаменов Комиссия:
- формируют модульные задания на государственном и русском языках;
 - организуют проведение экзаменов;
 - проводят проверку и оценку экзаменационных работ кандидатов в аудиторы.
- 3.9. Члены Комиссии, участвующие в составлении модульного задания по конкретной дисциплине, не участвуют в проведении экзамена, проверке экзаменационных работ по этой конкретной дисциплине, а также в подготовке кандидатов в аудиторы к экзаменам.
- 3.10. Члены комиссии по составлению модульного задания обеспечивают конфиденциальность разработанного модульного задания.
- 3.11. Помещение для проведения экзамена оснащается средствами видеофиксации. Видеозапись проведения экзамена хранится 5 (пять) лет.
- 3.12. Экзамен проводится в письменном виде путем выполнения кандидатом в аудиторы модульного задания. Модульное задание состоит не менее чем из 4 (четырёх) заданий, включая теоретические вопросы, практические задания и тесты. Модульное задание не содержит заданий из программы обучения кандидатов в аудиторы и обновляется на каждый экзамен. Модульные задания прошлых экзаменов публикуются на интернет-ресурсе профессионального совета.
- 3.13. Модульное задание по желанию кандидата в аудиторы, представляется и выполняется на государственном или русском языках.
- 3.14. При проведении экзамена в режиме онлайн Комиссия имеет свой дистанционный веб-портал, а также свою программу (платформу), обеспечивающую непрерывный и качественный порядок проведения экзамена в режиме онлайн и обеспечивающую доступ к нему независимых наблюдателей.

Для последующей идентификации и подтверждения участия кандидатов в аудиторы перед тестированием наблюдатели фотографируют кандидата с удостоверением личности.

Кандидат в аудиторы, претендующий на сдачу экзамена в режиме онлайн, должен соответствовать всем нижеперечисленным требованиям:

- 1) соблюдать академическую честность, не допускающую факт списывания и обмана;
- 2) иметь компьютер или ноутбук, а также возможность подключиться к интернету с проходимостью не менее 70 (семидесяти) килобита в секунду;

- 3) обеспечить отсутствие на рабочем месте в часы сдачи экзамена мобильных средств (сотовых телефонов, планшетов), проводных и беспроводных наушников, шпаргалок, учебников, методической литературы, рабочих тетрадей;
 - 4) обеспечить подключение двух камер или второе подключение с телефона для демонстрации рабочего стола экрана и имеющихся предметов на столе кандидата, а также обеспечить запись видео поведения кандидата для представления Комиссии;
 - 5) не переключать экран с формы экзамена на другие программы, не открывать программы совместного просмотра, социальных сетей, мобильных приложений, веб-сервисов для мгновенного обмена сообщениями.
- 3.15. Аттестация в кандидаты аудиторов проводится на платной основе согласно тарифам, утвержденным профессиональным советом, не позднее чем за два месяца до даты проведения аттестации. Оплата перечисляется на расчетный счет Комиссии или вносится в кассу Комиссии не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Кандидат в аудиторы, не внесший в установленный срок плату за экзамен в полном объеме, к экзамену не допускается.
- 3.16. Количество экзаменов, которые сдает кандидат в процессе очередной аттестации, определяется им по своему усмотрению.
- 3.17. Лица, не прошедшие аттестацию, допускаются к ее повторному прохождению по истечении трех месяцев с момента принятия решения Комиссией.

Глава 4. Формирование модульных заданий, требования к ним. Обзорная группа.

- 4.1 Модульные задания и ответы к ним разрабатываются по поручению Председателя Комиссии в условиях строгой конфиденциальности. Количество модульных заданий, заданий в разрезе отдельных дисциплин, сроки их разработки устанавливаются Председателем Комиссии.
- 4.2 Объем модульных заданий должен быть соизмерим со временем, отведенным для их выполнения. Модульные задания должны соответствовать законодательству и уровню, который позволяет объективно оценить профессиональную компетентность кандидата в аудиторы.
- 4.3 С целью обеспечения высокого качества модульных заданий по решению Председателя Комиссии к разработке таких заданий могут привлекаться практикующие аудиторы и бухгалтеры, преподаватели специальных дисциплин, ученые. Разработка модульных заданий может осуществляться с привлечением международных экспертов, как физических, так и юридических лиц, при условии соответствия модульных заданий нормам

- действующего законодательства Республики Казахстан и настоящего Положения.
- 4.4 Для обзора (оценки) каждого модульного задания на предмет соответствия требованиям пункта 3.13 данного Положения, из членов Комиссии и привлеченных экспертов, за месяц до аттестации формируется Обзорная группа.
 - 4.5 Разработка модульных заданий в соответствии с поручениями Председателя Комиссии начинается не менее чем за два месяца до очередной аттестации. Процедура разработки модульных заданий завершается не позднее, чем за 14 дней до начала аттестации, каждое разработанное модульное задание передается членам Обзорной группы.
 - 4.6 Обзорная группа формируется Секретарем Комиссии, ее состав утверждается решением Председателя Комиссии.
 - 4.7 Привлеченные эксперты, входящие в Обзорную группу перед получением доступа к обозреваемому модульному заданию, подписывают соглашение о конфиденциальности, действующее в Комиссии.
 - 4.8 Обзор модульного задания членами Обзорной группы осуществляется в присутствии представителя квалификационной комиссии. Обзор проводится в отдельном помещении на стационарном компьютере без доступа в интернет и без возможности копирования информации на любой внешний носитель. Членам Обзорной группы запрещено выносить из такого отдельного помещения любые записи как на электронных, так и на бумажных носителях.
 - 4.9 Результат обзора модульных заданий члены Обзорной группы оформляют в письменном виде и представляют ее представителю квалификационной комиссии для дальнейшей передачи разработчикам. В докладной записке однозначно отражается мнение члена Обзорной группы о соответствии модульных заданий предъявляемым требованиям, при необходимости обосновывают предложения по замене модульных заданий или внесению в них изменений.
 - 4.10 Председатель Комиссии вправе поручить членам Обзорной группы повторно рассмотреть сформированные модульные задания с внесенными в них изменениями.
 - 4.11 В целях обеспечения максимальной конфиденциальности формирование модульных заданий на основе разработанных заданий осуществляется лично Председателем Комиссии.
 - 4.12 Каждое модульное задание, сформированное Председателем Комиссии, размножается в количестве, соответствующем списку зарегистрированных на сдачу экзамена кандидатов, утвержденному Председателем Комиссии, и помещается в отдельный пакет, который пломбируется. Опломбированные пакеты не подлежат вскрытию до дня проведения экзамена и хранятся в Комиссии в несгораемом шкафу.

- 4.13 Обсуждение членами Обзорной группы содержания модульных заданий с коллегами, кандидатами и другими лицами не допускается. Члены Обзорной группы обязаны также соблюдать правила конфиденциальности в отношении иной информации Комиссии, ставшей им известной в процессе работы в Обзорной группе.

Глава 5. Организация проведения экзамена. Организационная группа.

- 5.1. Организация всех экзаменов и их непосредственное проведение поручается Организационной группе, которая создается Секретарем Комиссии и утверждается Председателем Комиссии в период подготовки очередной аттестации.
- 5.2. В состав Организационной группы включаются помимо членов Комиссии: работники Комиссии и ПСАД, практикующие аудиторы и бухгалтеры, преподаватели специальных дисциплин, ученые, члены ПОБ и ПАО, не принимавшие участия в разработке модульных заданий.
- 5.3. Окончательный состав Организационной группы и ее руководитель утверждаются решением Председателя Комиссии за 3 дня до проведения первого экзамена. Список членов Организационной группы, участвующих в проведении каждого экзамена, составляется Секретарем Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.
- 5.4. Члены Организационной группы, участвующие в проведении экзамена, во время экзамена должны находиться в экзаменационной аудитории. В их обязанности входит:
- подготовка плана рассадки кандидатов, нумерация индивидуальных столов в экзаменационной аудитории, проводимая перед началом экзамена;
 - идентификация личностей кандидатов при регистрации и размещение кандидатов в экзаменационной аудитории;
 - объявление модульного задания;
 - раздача бумаги, авторучек, калькуляторов;
 - наблюдение за кандидатами во время экзамена;
 - обеспечение спокойных и удобных условий для кандидатов на экзамене;
 - контроль за лицами, входящими и выходящими из экзаменационной аудитории;
 - недопущение нахождения в экзаменационной аудитории посторонних лиц;
 - сбор выполненных экзаменационных работ и передача их представителю уполномоченного органа, прибывшего на место проведения экзамена;
 - сохранение конфиденциальности в отношении информации Комиссии, ставшей им известной в процессе работы в Организационной группе.

5.5. Члены Организационной группы, участвующие в проведении экзамена, не вправе во время экзамена:

- отвечать на вопросы кандидатов по содержанию модульного задания;
- пытаться объяснить значение вопроса, изложенного в задании;
- читать или разговаривать в экзаменационной аудитории.

5.6. В качестве наблюдателей на экзамене могут присутствовать:

- Председатель Комиссии;
- Члены Комиссии;
- Делегированные члены профессионального совета;
- Представитель уполномоченного органа;
- Секретарь Комиссии.

Другие лица (в том числе члены Организационной группы, не включенные в список участвующих в проведении этого экзамена) не вправе находиться во время экзамена в экзаменационной аудитории.

5.7. Каждая экзаменационная аудитория должна соответствовать следующим требованиям:

- экзаменационная аудитория должна хорошо освещаться, быть удобной, хорошо проветриваемой, защищенной от отвлекающих звуков, оснащенной настенными часами;
- кандидаты рассаживаются по одному за индивидуальный стол с номерами столов;
- размеры экзаменационной аудитории должны соответствовать числу кандидатов;
- экзаменационная аудитория должна иметь рабочую зону для членов Организационной группы, место (или отдельную комнату) для организованного размещения сумок, портфелей, мобильных телефонов, других личных вещей и верхней одежды кандидатов;
- в аудитории во время экзамена дополнительно должны быть авторучки, калькуляторы для кандидатов. И другие канцелярские принадлежности, которые могут понадобиться кандидатам в процессе сдачи квалификационного экзамена;
- экзаменационная аудитория должна быть оснащена средствами видеофиксации.

5.8. Регистрация кандидатов для участия в экзамене проводится Организационной группой и начинается за один час до экзамена согласно списка зарегистрированных на сдачу экзамена кандидатов, утвержденного распоряжением Председателя Комиссии.

5.9. На регистрации кандидат предъявляет членам Организационной группы:

- пропуск на экзамен (полученный ранее от Комиссии);

- документ, удостоверяющий его личность; получает:
- экзаменационную карточку с наклеенной фотографией, оттиском печати Комиссии и номером индивидуального стола в экзаменационной аудитории.

Кандидат, не предъявивший на регистрации документ, удостоверяющий его личность, считается не явившимся на экзамен.

- 5.10. Вход в экзаменационную аудиторию кандидатам разрешается, в течение первых 15 минут после начала экзамена. Опоздавшие к началу экзамена кандидаты допускаются в экзаменационную аудиторию без предоставления возможности продления времени экзамена.
- 5.11. Перед началом экзамена члены Организационной группы знакомят кандидатов с процедурой его проведения, отвечают на вопросы кандидатов.
- 5.12. Экзамен проводится посредством выполнения модульного задания в письменном виде авторучкой синей или черной пасты в рабочей тетради. Кандидат, во избежание недоразумений, должен стремиться к тому, чтобы выполненная им письменная работа была легко читаемой.
- 5.13. Если у кандидата в процессе экзамена возникает проблема, он должен поднять руку и объясниться с подошедшим к нему членом Организационной группы.
- 5.14. Продолжительность экзамена составляет три часа. Член Организационной группы объявляет кандидатам о начале и завершении экзамена, а также в процессе экзамена, об оставшихся двадцати минутах до завершения экзамена. Кандидат, завершивший выполнение модульного задания раньше установленного времени, вправе сдать экзаменационную работу и покинуть экзаменационную аудиторию.
- 5.15. Кандидатам во время экзамена запрещается:
- покидать экзаменационную аудиторию в первые и последние 30 минут экзамена;
 - если кандидат написал работу до окончания экзамена, то после сдачи работы члену Организационной группы, кандидат может покинуть аудиторию, без права возвращения;
 - пользоваться какими-либо вспомогательными материалами (книги, конспекты, записки и т. п.), диктофонами, мобильными телефонами и другими средствами связи и аудио-видео техники);
 - разговаривать, обмениваться информацией, передавать информацию за пределы экзаменационной аудитории или получать ее со стороны;
 - наносить любые посторонние надписи либо пометки как на лицевой, так и на оборотной стороне рабочей тетради и модульного задания;
 - вставать из-за своего рабочего стола и / или выходить из экзаменационной аудитории без причины (при необходимости это

- возможно только с разрешения руководителя Организационной группы в сопровождении одного из членов Организационной группы);
- выносить рабочую тетрадь и модульное задание из экзаменационной аудитории;
 - продолжать выполнение модульного задания после объявления о завершении экзамена.
- 5.16. За игнорирование любого из запретов, предусмотренных в пункте 5.15 настоящего Положения, экзаменационный процесс такого кандидата в аудитории приостанавливается с последующим удалением его из помещения. Членами Организационной группы составляется акт о нарушении процедуры прохождения экзамена в произвольной форме. При отстранении от участия, а также при неявке кандидата на экзамен, внесенная им плата в Комиссию не возвращается и не засчитывается в счет следующих аттестаций.
- 5.17. Кандидат в аудитории, в отношении которого составлен акт о нарушении процедуры прохождения экзамена, имеет право повторной сдачи экзамена по истечении 3 (трех) месяцев со дня выявления нарушения. Дата повторной сдачи экзамена устанавливается в соответствии с утвержденным планом работ Комиссии. Результаты экзамена, при проведении которого зафиксировано нарушение, аннулируются.
- 5.18. Председатель Комиссии (в его отсутствие лицо, замещающее Председателя или член Комиссии) за 20 минут до начала экзамена в экзаменационной аудитории в присутствии кандидатов, членов Организационной группы вскрывает конверт, в котором содержатся модульные задания и рабочие тетради (в количестве не менее числа кандидатов, присутствующих на экзамене), убедившись в целостности конверта, отсутствии повреждений.
- 5.19. Члены Организационной группы раздают кандидатам модульные задания и рабочие тетради, к выполнению которых кандидаты приступают только после разрешения руководителя Организационной группы.
- 5.20. По истечении установленного для экзамена времени руководитель Организационной группы объявляет о завершении экзамена. Кандидаты немедленно прекращают выполнение модульного задания и сдают модульные задания, экзаменационные работы и экзаменационные карточки членам Организационной группы, которые помещают их в конверты и передают руководителю Организационной группы.
- 5.21. Руководитель Организационной группы передает по акту все конверты с модульными заданиями и экзаменационными работами представителю уполномоченного органа, прибывшему на место проведения экзамена, для кодирования.
- 5.22. Кодирование каждой экзаменационной работы осуществляется в присутствии руководителя Организационной группы представителем уполномоченного органа, прибывшим на место проведения экзамена, путем проставления на рабочей тетради четырехзначного кода (без указания

- фамилии, имени, отчества кандидата), который одновременно вносится и в экзаменационную карточку кандидата.
- 5.23. Все экзаменационные карточки кандидатов помещаются в конверт (папку), который печатывается. На шов конверта (папки) наносятся подписи члена Комиссии/Секретаря Комиссии, представителя уполномоченного органа. Опечатанный конверт хранится в сейфе у Секретаря Комиссии до заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться результаты экзамена.
- 5.24. Все рабочие тетради после кодирования копируются или сканируются в целях обеспечения дальнейшего контроля за проверкой экзаменационных работ. Копии сверяются с оригиналами, помещаются в отдельный конверт (конверты), который заклеивается и заверяется подписями представителя Организационной группы, членов Комиссии и представителя уполномоченного органа. Опечатанный конверт передается по акту представителю уполномоченного органа и хранится у него до Заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться результаты экзамена.
- 5.25. Все оригиналы экзаменационных работ хранятся у Секретаря Комиссии. В процессе проверки доступ к экзаменационным работам имеют Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии, члены оценочной группы.

Глава 6. Проверка и оценка экзаменационных работ. Оценочная группа.

- 6.1. Для проверки экзаменационных работ создается Оценочная группа, в состав которой входят члены Комиссии, практикующие аудиторы и бухгалтеры, преподаватели специальных дисциплин, ученые, не принимавшие участия в разработке модульных заданий для данного экзамена, а также не участвовавшие в Организационной группе по проведению данного экзамена.
- 6.2. Оценочная группа по каждому экзамену формируется и утверждается Председателем Комиссии или Заместителем Председателя.
- 6.3. В обязанности члена Оценочной группы входит:
- проверка закодированных работ кандидатов на соответствие нормам действующего законодательства, настоящего Положения и ответам на задания, предоставленным Комиссией;
 - объективная и обоснованная оценка экзаменационных работ кандидатов по 100- балльной системе;
 - обеспечение сохранности предоставленных для проверки оригиналов экзаменационных работ;
 - сохранение конфиденциальности в отношении информации Комиссии, ставшей ему известной в процессе работы в Оценочной группе.
- 6.4. Член Оценочной группы не вправе: •вносить какие бы то ни было исправления, пометки в экзаменационные работы; • обсуждать содержание полученных для проверки экзаменационных работ с коллегами, кандидатами и другими лицами;

- 6.5. Председатель Комиссии устанавливает срок проверки и оценки экзаменационных работ, не более 40 дней с даты проведения последнего квалификационного экзамена.
- 6.6. Работы кандидатов передаются членам Оценочной группы в отсканированном виде посредством электронной почты.
- 6.7. Каждая экзаменационная работа проверяется не менее чем двумя членами Оценочной группы независимо друг от друга. Результаты проверки и оценки каждой экзаменационной работы отражаются членом Оценочной группы в оценочном листе, форма и содержание которого утверждаются Председателем Комиссии. Оценочный лист подписывается членом Оценочной группы.
- 6.8. Секретарь Комиссии контролирует выполнение графика проверки работ и на основании информации, содержащейся в оценочных листах, выводит среднеарифметическую оценку по каждой экзаменационной работе. При разнице в оценках экзаменационной работы, выставленных членами Оценочной группы, более десяти баллов, и в иных случаях, требующих уточнения, экзаменационная работа проверяется третьим независимым специалистом из числа членов Комиссии. Итоговой оценкой такой экзаменационной работы является среднеарифметическая трех оценок.
- 6.9. Председатель Комиссии в целях контроля вправе затребовать и просмотреть любую экзаменационную работу как до, так и после проверки и оценки ее членами Оценочной группы.
- 6.10. По завершении проверки и оценки всех экзаменационных работ Секретарь Комиссии составляет сводную таблицу для рассмотрения результатов проверки на очередном заседании Квалификационной комиссии.
- 6.11. Решение об утверждении оценок, не позднее 10 (десяти) дней после завершения процедуры оценки по всем экзаменам, принимается простым большинством членов Комиссии, заносится в протокол и подписывается постранично всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.
- 6.12. Результат экзамена оценивается по 100-бальной системе. Успешно сдавшим экзамен считается кандидат в аудиторы, набравший в сумме за выполненное модульное задание 75 (семьдесят пять) баллов и более. Результат работы кандидата в аудиторы выраженный в числе, имеющим десятые доли после запятой, округляется до целого числа в сторону уменьшения, если десятичное значение составляет менее 0,5 и в сторону увеличения если десятичное значение равно или более 0,5.
- 6.13. На заседании Председатель комиссии представляет анализ экзаменационных работ. Цель такого анализа выявить и исключить из оценки задания или отдельные вопросы, которые вызвали трудности или непонимание у кандидатов при решении модульного задания. Для корректировки результатов экзамена в связи с такими выявленными заданиями или отдельными вопросами Председатель комиссии предлагает воспользоваться одной из схем. Список схем не является исчерпывающим,

выбранная схема должна учитывать соответствующие обстоятельства такие как количество кандидатов, максимальное количество баллов, набранное одним из кандидатов, сдававших экзамен, качество и сложность экзаменационного модуля. Схемы, которые могут быть использованы описаны ниже:

- по каждому экзаменационному модулю выбирается работа, набравшая максимальное количество баллов. Такое максимальное количество баллов принимается равным 100% и баллы по прочим экзаменационным работам пересчитываются пропорционально этому значению.
- выявляются вопросы, на которые ответили менее 10% кандидатов и баллы за такие задания и вопросы добавляются к результатам экзаменационных работ.

Решение об использовании той или иной схемы и о принятых/непринятых корректировках принимается членами комиссии путем голосования.

- 6.14. Положительный результат, полученный кандидатом в аудиторы по дисциплинам, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения, признается действительным в течение 4 (четырёх) последующих лет с даты утверждения результата.
- 6.15. После определения количества баллов по каждой экзаменационной работе с учетом корректировок, описанных в пункте 6.13 настоящего Положения, осуществляется раскодирование экзаменационных работ. Экзаменационные работы раскодируются представителем уполномоченного органа и членами Комиссии непосредственно на заседании Комиссии.
- 6.16. После утверждения результатов экзаменов копии экзаменационных работ, записанных на диске (или копии рабочих тетрадей), содержащих экзаменационные работы кандидатов в аудиторы, вскрываются в присутствии членов Комиссии для сверки представителем уполномоченного органа подлинности копий с оригиналами.
- 6.17. Результаты экзамена направляются кандидатам в течении 3 (трех) рабочих дней после утверждения оценки работ на электронные адреса.
- 6.18. Индивидуальные результаты каждого кандидата в аудиторы вносятся в его экзаменационную карточку, которая подшивается в его Личное дело, описанное в пункте 2.1 настоящего Положения. Выполненные модульные задания, независимо от оценки, кандидатам в аудиторы не возвращаются и при подаче апелляции передаются в апелляционную комиссию.
- 6.19. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывается Председателем комиссии (в его отсутствие заместителем Председателя) и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в аттестации.
- 6.20. Комиссия по результатам каждого экзамена в течение 10 (десяти) дней представляет отчет в правление Профессионального совета.

- 6.21. Кандидатам в аудиторы, успешно завершившим аттестацию, решением Комиссии выдается квалификационное свидетельство о присвоении квалификации «аудитор», и личная печать установленного образца с указанием номера квалификационного свидетельства, фамилии, имен, а также по желанию - отчества.
- 6.22. Квалификационные свидетельства и личные печати установленного образца с указанием номеров квалификационных свидетельств выдаются аудиторам Комиссией в срок не более 40 (сорока) рабочих дней после заседания Комиссии.
- 6.23. При обращении аудитора для смены фамилии, имени, отчества (при его наличии) Комиссия вносит изменения в квалификационное свидетельство «аудитор» путем переоформления с сохранением даты выдачи и номера квалификационного свидетельства «аудитор». При утере, порче квалификационного свидетельства «аудитор», выданного в бумажной форме, аудитор получает дубликат квалификационного свидетельства «аудитор».
- 6.24. Наличие квалификационного свидетельства о присвоении квалификации «аудитор», выданного Комиссией, является основанием для получения сертификата профессионального бухгалтера, выдаваемого аккредитованной организацией по профессиональной сертификации бухгалтеров.

Глава 7. Апелляция.

- 7.1. Кандидат в аудиторы, в случае несогласия с оценкой его экзаменационной работы, имеет право на апелляцию. Апелляция осуществляется путем подачи заявления о повторной проверке результатов экзамена.
- 7.2. Апелляция подается в апелляционную Комиссию, созданную в составе профессионального совета, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем письменного сообщения об итогах экзамена лично кандидатом. Датой поступления апелляции является дата регистрации заявления в апелляционной Комиссии.
- 7.3. Процедура апелляции проводится в соответствии с регламентами апелляционной Комиссии.
- 7.4. Повторная апелляция к рассмотрению не принимается. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии и апелляционной Комиссии в судебном порядке.

**Председатель Правления
Профессионального совета
по аудиторской деятельности**



Кенбел Д.М.