

**Разработан и утвержден:  
Комитетом по Рассмотрению обращений  
и апелляции ПСАД  
«01» ноября 2022г.  
Согласован Правлением ПСАД  
«01» ноября 2022г.**

## **ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЙ**

Данные Правила осуществления Профессиональным Советом по Аудиторской Деятельности (далее - ПСАД) административных процедур по рассмотрению жалоб, в том числе апелляционных, (далее - обращений), основаны на нормах законодательства Республики Казахстан. В случае, если какие-либо положения данных Правил полностью или в части перестают соответствовать обязательным для применения ПСАД нормам законодательства Республики Казахстан, то до внесения изменений в данные Правила действуют такие нормы законодательства.

Используемые в данных Правилах термины трактуются и применяются в том значении, как они изложены в Административном Процедурно-Процессуальном Кодексе Республики Казахстан.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административные процедуры осуществляются на основе принципов:
  - Законности
  - Справедливости
  - Защиты прав, свобод и законных интересов
  - Соразмерности
  - Соблюдения пределов осуществления административного усмотрения
  - Приоритета прав
  - Охраны права на доверие
  - Запрета злоупотребления формальными требованиями
  - Презумпции достоверности
2. Указанные выше принципы административных процедур не являются исчерпывающими и не могут быть препятствием для применения других принципов права.
3. При рассмотрении жалобы (обращения) должна сохраняться объективность и беспристрастность, а также всем должны быть предоставлены равные возможности и условия для реализации их прав на всестороннее и полное исследование обстоятельств.

### **2. СРОК АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ**

1. Срок административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления обращения или с момента возбуждения по инициативе Правления ПСАД.
2. Срок административной процедуры может быть продлен по решению Председателя Комитета по Обращениям и апелляциям или его заместителя на разумный срок, но не более чем до двух месяцев.
3. Исполнительный коллегиальный орган ПСАД
  - принимает и регистрирует обращения, содействует их оформлению и приложенных к ним документов. Отказ в приеме обращения запрещен.
  - предоставляет заявителю (подателю жалобы) информацию об уникальном регистрационном номере и дате регистрации обращения, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего обращение;
  - не позднее следующего рабочего дня за днем получения обращения (жалобы, апелляционной жалобы) передает полученные документы в Комитет по рассмотрению Обращений и апелляций (далее – Административный комитет);
  - доводит принятое Правлением ПСАД предварительное решение или принятое Правлением ПСАД окончательное решение до сведения участников административной процедуры либо их представителей в порядке, установленном настоящими Правилами,
  - формирует административное дело в соответствии с данными Правилами и передает его в архив;
  - ведет статистический учет количества поступивших, рассмотренных обращений (жалоб, апелляционных жалоб) и результатах их рассмотрения.
4. Административный комитет ПСАД:
  - перенаправляет не относящиеся к компетенции ПСАД вопросы надлежащему адресату с одновременным уведомлением об этом заявителя (подателя жалобы);
  - предоставляет через Исполнительный коллегиальный орган (далее – ИКО) заявителю возможность устранить формальные ошибки и дополнить прилагаемые к обращению документы;
  - возвращает через ИКО заявителю жалобу без рассмотрения в случае, если заявитель не привел его в соответствие с требованиями законодательства Республики Казахстан в срок, установленный Административным комитетом ПСАД;
  - запрашивает и получает через ИКО в установленном законодательством Республики Казахстан порядке необходимую для осуществления административной процедуры информацию;
5. Правление ПСАД
  - рассматривает обращение и выносит решение по административной процедуре, оформляемое Протоколом (административный акт);
6. Обращение в ПСАД может быть подано одним или несколькими лицами (коллективное обращение).

### 7. Специалисты (комиссии)

- для участия в административной процедуре по рассмотрению апелляционной жалобы на решение Квалификационной Комиссии об утверждении результатов экзамена или решение Комитета по Внешнему Контролю Качества об утверждении результата проведенного Внешнего Контроля Качества (ВКК), а также при необходимости рассмотрения этических вопросов приглашаются специалисты (Апелляционная комиссия/Комиссия по этике) в составе не менее трех специалистов. Данными Правилами предусматриваются правила осуществления деятельности Апелляционной комиссии и Комиссии по этике.

- специалисты назначаются с их согласия Председателем Административного комитета ПСАД из числа членов оценочной группы Квалификационной Комиссии или контролеров ВКК, в зависимости от того, на решение какого комитета подана апелляционная жалоба. Комиссия по этике назначается из числа аудиторов, имеющих опыт рассмотрения этических вопросов.

- для получения разъяснений научных, профессиональных, юридических или иных вопросов, требующих определенного уровня знаний, квалификации и опыта, на платной для подателя жалобы основе (за счет подателя жалобы) могут привлекаться специалисты. В рамках сбора информации от специалистов Административный комитет получает письменные консультации, ответы и заключения, которые приобщаются к материалам административного дела. При рассмотрении апелляционной жалобы получение заключения Апелляционной комиссии обязательно. При рассмотрении этических вопросов обязательно заключение Комиссии по этике.

### 8. Конфликт Интересов

- Участниками административной процедуры признаются заявитель(и) (податель жалобы), и заинтересованное(ые) лицо(а). Правопреемство и представительство осуществляются в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан. При этом, представителем не может быть член Правления ПСАД, член Исполнительного или иного органа ПСАД, а также лица, осуществляющие деятельность в рамках деятельности любого органа ПСАД, либо находящиеся в списках лиц, которые могут привлекаться в рамках деятельности любого органа ПСАД.

- К рассмотрению жалобы не допускаются лица (члены Административного комитета и члены Правления ПСАД), чьи интересы прямо или косвенно могут быть затронуты решением Правления ПСАД по рассматриваемой жалобе: аффилированные и связанные лица, должники, кредиторы, контролирующие и находящиеся под контролем участников административной процедуры.

- До рассмотрения административной процедуры член Административного комитета или Правления ПСАД должен заявить самоотвод и не участвовать в рассмотрении, если он:

- 1) ранее участвовал в данной административной процедуре в качестве участника административной процедуры или его представителя;
- 2) является близким родственником, супругом (супругой) или свойственником участника административной процедуры;

3) находится в служебной или иной зависимости от участника административной процедуры;

4) лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе административного дела либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в его объективности и беспристрастности.

- В Апелляционную комиссию не могут быть назначены специалисты, участвовавшие в проверке работы подателя апелляционной жалобы, результат которой подлежит рассмотрению в данной административной процедуре, либо участвовал в процедуре ВКК, результат которой подлежит рассмотрению в данной административной процедуре, а также при наличии иного конфликта интересов или чья компетентность, независимость и непредвзятость могут быть обоснованно подвергнуты сомнению.

#### 9. Права и Обязанности

Заявитель в рамках административной процедуры имеет право:

- получить разъяснение о его правах и обязанностях по вопросам, связанным с осуществлением административной процедуры;

- ознакомиться с административным делом, делать выписки и снимать копии как в ходе, так и после рассмотрения административного дела;

- подать повторное обращение по уже рассмотренному вопросу в порядке, установленном настоящими Правилами;

- прекратить административную процедуру, если процедура была возбуждена по его обращению;

- иметь представителя;

- отказаться от оплаты всей или части административной процедуры, выразив тем самым согласие с отказом в рассмотрении ПСАД всего или части обращения, процедуры, для рассмотрения которой, предоставляются ПСАД на платной основе;

- пользоваться другими правами, установленными настоящими Правилами и законодательством Республики Казахстан.

- Заинтересованное лицо пользуется теми же правами, что и Заявитель, за исключением права на прекращение административной процедуры. Если административная процедура возбуждена путем подачи обращения, то заинтересованные лица вправе вступить в уже начатую административную процедуру. В этом случае не требуется возбуждение отдельной административной процедуры по обращению каждого из указанных лиц.

#### 10. Специалист имеет право:

1) знакомиться с материалами административного дела, относящимися к предмету исследования;

2) обращаться в Административный комитет о предоставлении ему дополнительных материалов, необходимых для дачи заключения;

3) знать цель своего назначения;

4) отказаться от участия в производстве по административному делу в любой момент, как только ему станет известно, что его компетентность, независимость или объективность могут подвергнуться сомнению;

7) представлять заключение и давать пояснения;

8) получать возмещение расходов, понесенных им в связи с участием в производстве административной процедуры, и вознаграждение за выполненную работу, если участие в производстве по административному делу не входит в круг его должностных обязанностей.

11. Специалист не вправе:

- 1) вести переговоры с участниками административной процедуры по вопросам, связанным с проведением исследования, без ведома ПСАД;
- 2) самостоятельно собирать материалы исследования.

12. Специалист обязан:

- 1) давать пояснения по своему заключению;
- 2) не разглашать никакие сведения, ставшие ему известными в связи с участием в административной процедуре;
- 3) соблюдать порядок во время заседания Правления ПСАД;
- 4) обеспечить сохранность представленных на исследование материалов и документов.
- 5) отказаться от участия в административной процедуре в любой момент, как только ему станет известно, что его компетентность недостаточна, и/или независимость или объективность утрачены;

### 3. ВОЗБУЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

1. Основаниями для возбуждения административной процедуры являются:

- поступившее обращение (жалоба, апелляционная жалоба). При этом административная процедура считается возбужденной с момента приема обращения.

- инициатива (административное усмотрение) Правления ПСАД. При этом инициатива Правления ПСАД оформляется Протоколом. Административная процедура считается возбужденной с момента направления заинтересованному(ым) лицу(ам) уведомления о возбуждении административной процедуры с приложением выписки из протокола заседания Правления ПСАД о возбуждении данной административной процедуры.

2. В обращении, поданном в письменной форме, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес физического лица, домашний телефон, абонентский номер сотовой связи, адрес электронной почты, место работы, рабочий телефон; либо наименование, бизнес-идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес, телефоны юридического лица, фамилия имя и отчество (при наличии) первого руководителя, абонентский номер сотовой связи и адрес электронной почты первого руководителя, фамилия имя и отчество (при наличии) представителя (при приобщении к обращению оригинала доверенности), абонентский номер сотовой связи и адрес электронной почты представителя по доверенности;
- 2) наименование административного органа, должностного лица, в чей адрес подается обращение;
- 3) суть обращения;
- 4) дата подачи обращения;

- 5) подпись заявителя или его представителя;
- 6) иные сведения и перечень приложений.

3. Подача и рассмотрение обращения осуществляется на безвозмездной основе. При необходимости привлечения специалиста (эксперта) для всестороннего рассмотрения обращения оплата расходов осуществляется заявителем после внесения им соответствующей оплаты на счет ПСАД. Если часть административной процедуры подлежит оплате, то осуществление мероприятий по административной процедуре осуществляется только в части бесплатных и оплаченных заявителем мероприятий.

4. В случае несоответствия обращения требованиям, установленным данными Правилами, Административный комитет, указывает (через ИКО) заявителю, каким требованиям не соответствует обращение и устанавливает разумный срок для приведения его в соответствие с требованиями.

5. Обращение подлежит возврату без рассмотрения, если заявитель не привел его в соответствие с требованиями законодательства Республики Казахстан в срок, установленный Административным комитетом. При этом, возврат обращения не препятствует повторному обращению. С даты возврата обращения административное дело считается прекращенным. При повторном обращении возбуждается новая административная процедура и открывается новое дело.

6. Заявитель в любое время до принятия окончательного решения по административному делу может отозвать своё обращение на основании своего письменного заявления. Возврат оплаченной заявителем суммы осуществляется полностью или частично в зависимости от понесенных расходов, определяемых ИКО ПСАД.

7. Обращение, рассмотрение которого в полном объеме не входит в полномочие ПСАД, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его поступления возвращается Заявителю с обоснованием возврата.

8. Одно или несколько ходатайств, требований, содержащихся в поступившем в ПСАД обращении, находящиеся вне компетенции ПСАД, не подлежат рассмотрению ПСАД, и в трехдневный срок с даты принятия обращения направляется уведомлением об этом участникам административной процедуры.

9. В уведомлении указывается какое ходатайство, требование не подлежат рассмотрению ПСАД. При этом административная процедура является возбужденной на общих основаниях и закрывается после направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения административной процедуры (в пределах компетенции) Правлением ПСАД.

#### **4. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ**

1. При подготовке к рассмотрению должны быть собраны все материалы и завершены все необходимые процессы (оплаченные, приемлемые и применимые), позволяющие всесторонне рассмотреть обстоятельства, объективно и взвешенно принять решение:

- сторонами представлены доводы и доказательства, на которые они ссылаются

- проверены документы, в отношении подлинности которых возникли сомнения,
- получены справки и разъяснения уполномоченных органов
- получено заключение апелляционной комиссии или комиссии по этике
- проведены консультации и получены заключения специалистов
- иные процедуры, не запрещенные законодательством Республики Казахстан

## **5. СБОР ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ ПРОВЕРКА**

1. При осуществлении административной процедуры материалы, объекты, документы и сведения, представленные участником административной процедуры, считаются достоверными до тех пор, пока не будет установлено обратное.

2. Административный комитет ПСАД обязан самостоятельно, но за счет Заявителя, проверять подлинность материалов, объектов, документов и сведений при наличии сомнений в их подлинности.

3. Административный комитет вправе также самостоятельно производить сбор информации и документации на законных основаниях из достоверных источников. Указание источников информации обязательно. В рамках данного сбора Административным комитетом могут направляться запросы также заявителю(ям) и заинтересованному(ым) лицу(ам) о предоставлении документов и информации, могущих повлиять на решение Правления ПСАД. Информация и документация, собранная Административным комитетом самостоятельно, подлежит также проверке на подлинность, если в отношении подлинности этой информации возникают сомнения.

Не может приобщаться в материалы административного дела неподтвержденная, анонимная или недостоверная информация, а также информация, предоставленная в разрозненном состоянии (по отдельным листам). Все подаваемые документы должны быть цельными и содержать все страницы без пропусков. Пропуск страниц или разрозненность документа является основанием для подачи запроса стороне, представившей эти документы, для их приведения в соответствие с данными требованиями. При не приведении документов в соответствие с данными требованиями в течение указанного в запросе срока, Административный комитет вправе рассмотреть обращение (жалобу, апелляцию) без рассмотрения документов, представленных не надлежащим образом, не уведомляя об этом сторону, подавшую их.

4. Административный комитет, на платной для подателя жалобы основе (за счет подателя жалобы) для установления подлинности материалов, объектов, документов и сведений направляет запросы в уполномоченные органы, юридическим и физическим лицам, в чьей компетенции находится подтверждение подлинности этих материалов, объектов, документов и сведений. При необходимости может быть проведена экспертиза. Административное дело

не может быть передано на рассмотрение Правлению ПСАД до получения ответов на запросы или установления подлинности иным способом.

## **6. РАССМОТРЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА**

1. После завершения сбора и проверки информации членам Правления ПСАД предоставляется доступ к административному делу в электронной форме для его рассмотрения и вынесения предварительного решения.

2. При рассмотрении дела члены Правления ПСАД могут направлять в Административный комитет вопросы и предложения по проведению дополнительных процедур, если ранее проведенные процедуры не обеспечивают достаточную информацию. Административный комитет собирает вопросы, готовит на них ответы, проводит дополнительные процедуры, или предоставляет обоснование невозможности проведения дополнительных процедур. Подготовленные ответы предоставляются одновременно всем членам Правления ПСАД в письменной форме. Письменные ответы размещаются в материалах административного дела в электронной форме с одновременным уведомлением о их размещении на электронные адреса всех членов Правления ПСАД.

3. Проект предварительного решения (документ) готовится Административным комитетом ПСАД по результатам обсуждений членами Правления ПСАД и размещается в административном деле в электронной форме с одновременным уведомлением об этом всех членов Правления ПСАД, участвующих в рассмотрении данного обращения. Для вынесения решения проводится заседание членов Правления ПСАД, участвующих в рассмотрении данного обращения. Заседание проводится по общим правилам проведения заседаний Правления ПСАД, в соответствии с Уставом и внутренними положениями ПСАД.

## **7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

1. Административная процедура, возбужденная на основании обращения, подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- имеется решение административного органа, должностного лица по административному делу в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;
- имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;
- ИКО возвращено обращение заявителю;
- ИКО принят отзыв обращения от заявителя;
- имеются иные основания, предусмотренные законами Республики Казахстан.

2. Административная процедура, возбужденная по инициативе Правления ПСАД, может быть прекращена, если осуществление административной процедуры перестало быть необходимым в связи с изменением обстоятельств, послуживших основанием для ее возбуждения, или по другим основаниям, предусмотренным законами Республики Казахстан.

3. Административная процедура, возбужденная на основании поданного обращения, прекращается решением Административного комитета.

4. Административная процедура, возбужденная по инициативе Правления ПСАД, прекращается решением Правления ПСАД.

5. О прекращении административной процедуры участник административной процедуры извещается в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

6. По результатам рассмотрения административного дела выносятся одно из следующих решений о:

- 1) результатах рассмотрения;
- 2) прекращении административной процедуры.

7. Решение выносится в письменной форме, которое направляется участнику административной процедуры.

8. В решении о результатах рассмотрения указываются:

- 1) наименование административного органа, вынесшего решение – Правление ПСАД;
- 2) дата вынесения решения;
- 3) сведения о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма;
- 4) описание вопросов, разрешаемых при рассмотрении, и обоснование вынесенного решения;
- 5) подпись Председателя Правления ПСАД или уполномоченного лица.

9. Решение может содержать приложения и другие вспомогательные документы. Приложения и другие вспомогательные документы являются неотъемлемой частью решения.

10. Решение доводится до сведения участника административной процедуры в порядке, предусмотренном данным документом для направления уведомлений.

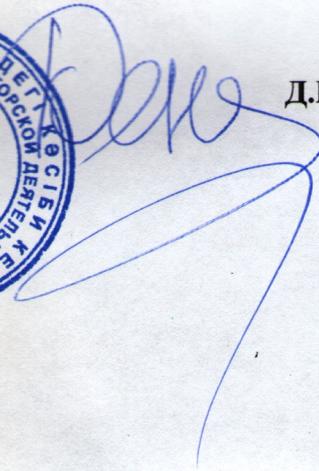
## **8. ФОРМИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА И АРХИВИРОВАНИЕ**

1. ИКО формируют административное дело на бумажном носителе и в электронной форме, которое состоит из документов, необходимых для осуществления административной процедуры. На бумажном носителе сохраняются оригиналы документов, поступившие на бумажном носителе. В электронном формате сохраняются копии в формате PDF документов, поступивших на бумажном носителе, и электронные документы в том формате, в котором они были получены. Электронные документы выводятся на печать по требованию. Основным считается дело в электронной форме. Дело на бумажном носителе используется только для целей изучения оригиналов документов, поступивших на бумажном носителе, и с дня, следующего за днем открытия дела, хранится в архиве ПСАД. Срок хранения устанавливается законодательством о государственном архиве Республики Казахстан.

2. Ведение административных дел, журналов их учета осуществляется Административным комитетом и ИКО, в соответствии с их компетенцией и распределением обязанностей, в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных уполномоченным органом Республики Казахстан и внутренними положениями ПСАД.

Председательствующий  
на Заседании Правления ПСАД



  
Д.М.Кеңбел