

УТВЕРЖДЕНО

Решением Центрального Совета
Ассоциации «РКА»
(Протокол № 02 от 18 января 2018 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи квалификационного аттестата в
Ассоциации «Российская Коллегия аудиторы и бухгалтеров»**

Москва - 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», Федерального закона от 06.12.2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Международных Стандартов Образования (IES), Устава РКА и внутренних документов Ассоциации «Российская Коллегия аудиторы и бухгалтеры» (далее – «РКА»).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основания и порядок выдачи квалификационного аттестата в РКА.
- 1.3. Квалификационный аттестат выдается непосредственно в РКА, при условии, что лицо, претендующее на его получение:
 - 1.3.1. имеет высшее или среднее профессиональное образование в соответствии с IES (МСО);
 - 1.3.2. имеет практический опыт работы не менее трех лет. Обучение в магистратуре и аспирантуре по соответствующей специальности, предусматривающие обширную профессиональную практику, или обучение в рамках подготовки к сдаче квалификационного экзамена, может учитываться, в соответствии с IES (МСО) 5 «Требования по практическому опыту», как часть обязательного практического опыта;
 - 1.3.3. успешно сдало квалификационный экзамен, по программе РКА в соответствии с IES (МСО) 6 «Оценка профессиональных возможностей и компетентности».

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

- 2.1. Квалификационный аттестат выдается по форме, утвержденной РКА.
- 2.2. Квалификационный аттестат выдается на основании заявления лица, претендующего на его получение (далее - претендент).
- 2.3. Заявление (Приложение № 1) о выдаче квалификационного аттестата (далее – «Заявление») подается в письменном виде в Исполнительную дирекцию РКА.
- 2.4. К Заявлению претендентом прилагаются:
 - 2.4.1. копию документа, подтверждающего наличие профессионального образования, указанного в п. 1.2. настоящего Положения;
 - 2.4.2. документы, подтверждающие наличие у претендента практического опыта работы не менее трех лет (копия трудового договора (при совместительстве) или трудовой книжки, заверенной по последнему месту работы), иные документы, подтверждающие соответствие претендента требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Положения;
 - 2.4.3. документ, подтверждающий внесение платы за выдачу квалификационного аттестата (при наличии такой платы);
 - 2.4.4. копия паспорта (2-3 страницы, страница с регистрацией).
- 2.5. Заявление подается претендентом лично или его представителем на основании оформленной в установленном порядке доверенности (Приложение №4). Заявление подается непосредственно в РКА или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

- 3.1. Заявление рассматривается РКА в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления, при условии поступления в РКА решения о сдаче претендентом квалификационного экзамена.
- 3.2. Если по состоянию на день поступления заявления в РКА решение о сдаче претендентом квалификационного экзамена не поступило, РКА рассматривает указанное Заявление в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления решения.
- 3.3. Днем поступления заявления в РКА считается:
 - 3.3.1. дата, указанная в отметке РКА о принятии Заявления;
 - 3.3.2. дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.
- 3.4. При получении РКА заявления на выдачу квалификационного аттестата сотрудниками Исполнительной дирекции проводится проверка на правильность и полноту оформления документов, а так же соответствие кандидата требованиям, установленным ч.1 настоящего положения.
- 3.5. Если Заявление соответствует требованиям, Центральный Совет РКА не позднее 15 (пятнадцать) календарных дней с момента получения Заявления и документов, указанных в настоящем Положении принимает решение о выдаче квалификационного аттестата.
- 3.6. Если Заявление, а также предоставляемые документы не соответствуют требованиям, предъявляемым настоящим Положением и законодательству Российской Федерации, то оно остается без рассмотрения до устранения выявленных недостатков, о чем сообщается заявителю по средствам телефонной и/или электронной связи.
4. По результатам рассмотрения Заявления Центральный Совет РКА принимает решение в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней:
 - 4.1. о выдаче квалификационного аттестата;
 - 4.2. об отказе в выдаче квалификационного аттестата в случаях несоблюдения требований, предусмотренных настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации.
5. Решение Центрального Совета РКА о выдаче (отказе в выдаче) квалификационного аттестата оформляется в письменном виде.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТА

- 4.1. РКА уведомляет претендента о выдаче квалификационного аттестата не позднее 5 (пять) календарных дней со дня принятия такого решения путем направления уведомления по электронной почте претенденту, в том числе о месте и времени получения квалификационного аттестата.
- 4.2. Выдача квалификационного аттестата осуществляется претенденту в Исполнительной дирекции РКА по предъявлении документа, удостоверяющего его

личность, либо представителю претендента на основании доверенности. Получатель квалификационного аттестата расписывается в специальном журнале.

- 4.3. По письменному заявлению претендента квалификационный аттестат может быть выслан ему заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу.
- 4.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче квалификационного аттестата РКА не позднее 5 (пять) календарных дней со дня принятия такого решения уведомляет претендента. Уведомление в письменном виде вместе с заверенной РКА копией указанного решения направляется претенденту почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 4.5. Датой направления РКА уведомления о принятии решения об отказе в выдаче квалификационного аттестата считается дата, указанная в почтовом отправлении.
- 4.6. Выдаваемому квалификационному аттестату присваивается номер.

5. ПЕРЕОФОРМЛЕННЫЙ АТТЕСТАТ

- 5.1. В случае изменения фамилии, имени или отчества, выдается квалификационный аттестат, оформленный на новом бланке (далее – «Переоформленный квалификационный аттестат»).
- 5.2. Переоформленный квалификационный аттестат выдается по письменному заявлению (Приложение № 2), в котором указываются личные данные заявителя, причина переоформления квалификационного аттестата. К заявлению о выдаче переоформленного квалификационного аттестата прилагается копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества).
- 5.3. Взамен утерянного (утраченного) квалификационного аттестата выдается дубликат по письменному заявлению (Приложение № 3), в котором указываются личные данные заявителя, причина получения дубликата.
- 5.4. Заявление о выдаче переоформленного квалификационного аттестата (заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата) подается лично или представителем заявителя на основании оформленной в установленном порядке доверенности (Приложение №4). Заявление о выдаче переоформленного квалификационного аттестата (заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата) подается непосредственно в РКА или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.
- 5.5. Переоформление квалификационного аттестата (оформление дубликата квалификационного аттестата) осуществляется уполномоченным сотрудником РКА. Решение о переоформлении квалификационного аттестата (оформлении дубликата квалификационного аттестата) принимается на основании решения Центрального Совета РКА о первичной выдаче аттестата.
- 5.6. РКА рассматривает заявление о выдаче переоформленного квалификационного аттестата (заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата), переоформляет квалификационный аттестат (оформляет дубликат квалификационного аттестата) и выдает его в срок, не превышающий 15

календарных дней со дня поступления заявления. Днем поступления заявления о выдаче переоформленного квалификационного аттестата (заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата в РКА считается:

- 5.6.1. дата, указанная в отметке РКА о принятии заявления;
- 5.6.2. дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.
- 5.7. На дубликате квалификационного аттестата в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа "ДУБЛИКАТ".
- 5.8. Присвоенный РКА в соответствии с настоящим Положением номер квалификационного аттестата сохраняется при выдаче переоформленного квалификационного аттестата (дубликата квалификационного аттестата).
- 5.9. Выдача квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата) заявителю осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя на основании оформленной в установленном порядке доверенности. По письменному заявлению квалификационный аттестат (переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата) может быть выслан заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу.
- 5.10. За выдачу квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата) может взиматься плата в размерах и порядке, установленном РКА.

6. УЧЕТ ВЫДАННЫХ АТТЕСТАТОВ

- 6.1. Сведения о выдаче квалификационного аттестата РКА вносятся в соответствующий раздел реестра выданных квалификационных аттестатов уполномоченным сотрудником РКА.
- 6.2. Реестр выданных квалификационных аттестатов ведется на бумажном и электронном носителях по установленной форме.
- 6.3. Реестр выданных квалификационных аттестатов содержит:
 - 6.3.1. записи о внесении сведений о выдаче квалификационного аттестата впервые;
 - 6.3.2. записи о внесении сведений о выдаче переоформленного квалификационного аттестата;
 - 6.3.3. записи о внесении сведений о выдаче дубликата квалификационного аттестата;
 - 6.3.4. записи об аннулировании квалификационного аттестата.
- 6.4. Документы, на основании которых внесены сведения в реестр выданных квалификационных аттестатов, хранятся в РКА.
- 6.5. РКА ведет учет выданных квалификационных аттестатов, переоформленных квалификационных аттестатов, дубликатов квалификационных аттестатов.

Приложение 1.

В Центральный Совет Ассоциации
«Российская Коллегия аудиторov и бухгалтеров»

От _____
Ф.И.О. полностью

Адрес постоянной регистрации:

индекс, город, адрес

Паспорт: _____
серия, номер, кем и когда выдан

Адрес электронной почты (e-mail), телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу квалификационного аттестата РКА

Прошу выдать мне _____
Ф. И. О.
квалификационный аттестат РКА.

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2

В Центральный Совет Ассоциации
«Российская Коллегия аудиторov и бухгалтеров»

От _____
Ф.И.О. полностью

Адрес постоянной регистрации:

индекс, город, адрес

Паспорт: _____

серия, номер, кем и когда выдан

Адрес электронной почты (e-mail), телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу переоформленного квалификационного аттестата РКА

Прошу выдать мне _____
Ф. И. О.

переоформленный квалификационный аттестат РКА в связи с

указать причину переоформления квалификационного аттестата

Приложение (надлежащим образом заверенные документы, подтверждающие основания для переоформления):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

В Центральный Совет Ассоциации
«Российская Коллегия аудиторы и бухгалтеров»

От _____
Ф.И.О. полностью

Адрес постоянной регистрации:

индекс, город, адрес

Паспорт: _____

серия, номер, кем и когда выдан

Адрес электронной почты (e-mail), телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата квалификационного аттестата РКА

Прошу выдать мне _____
Ф. И. О.

дубликат квалификационного аттестат РКА в связи с

указать причину получения дубликата квалификационного аттестата

Приложение (надлежащим образом заверенные документы, подтверждающие основания для получения дубликата):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.

ДОВЕРЕННОСТЬ

город _____

дд.мм.гг. _____

Я, гр. _____
19____г.р., паспорт гражданина Российской Федерации

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномачиваю гр. _____,

Ф. И. О. полностью

19____г.р., паспорт гражданина Российской Федерации

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
быть моим представителем в Ассоциации «Российская Коллегия аудиторов и бухгалтеров», г. Москва, по всем вопросам, связанным с получением, переоформлением квалификационного аттестата РКА на мое имя.

Для выполнения настоящего поручения поверенный имеет право:

подавать документы, необходимые для получения (переоформления) квалификационного аттестата;

подавать и подписывать заявления, запросы, ходатайства;

получать на руки все необходимые справки, акты, решения и иные документы, связанные с выдачей или отказом в выдаче квалификационного аттестата или его дубликата;

получить аттестат, ставить подпись о получении аттестата;

совершать иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком на ОДИН ГОД без права передоверия.

Доверенность подписана гр. _____ в моем присутствии.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.