

**Журнал**  
**«Вестник профессионального бухгалтера»**

**№ 4-6 (127-129), 2011 г.**  
**апрель - июнь**

Зарегистрирован Министерством РФ  
по делам печати, телерадиовещания  
и средств массовых коммуникаций  
Свидетельство о регистрации  
ПИ № 77-15828 от 04.07.2003 г.

**«The Messenger of  
Professional Accountants»  
Issue 4-6 (127-129),  
April - June 2011**

The official magazine of the National  
Institutes of Professional Accountants  
(NIPA).

**Учредитель:**

Некоммерческое  
партнерство  
«Национальный институт  
профессиональных  
бухгалтеров, финансовых  
менеджеров и экономистов»

**Редактор В.В. Хомутов**  
**Адрес редакции:** 443041,  
г. Самара, ул. Садовая, 156  
**E-mail:** cafma@yandex.ru  
**Web-site:** <http://stipb.org>  
**Телефон/факс:**  
(846) 2476422, 2476441

Номер подписан в печать  
30.06.2011 г.  
Тираж 99500 экз.  
Авторские материалы  
не редактируются  
и не рецензируются.  
Перепечатка материалов  
без согласия НП «НИПБ»  
преследуется по закону.  
Цена договорная

**СОСТАВ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА:**

Председатель редакционного Совета -  
**Яковенко Дмитрий Анатольевич**  
(Самара, Россия)

Члены Совета:

**Бодров Юрий Александрович**  
(Саратов, Россия)

**Гогина Галина Николаевна, к.э.н.**  
(Самара, Россия)

**Голов Сергей Федорович, д.э.н.**  
(Украина)

**Леонтьев Борис Николаевич, к.э.н.**  
(Самара, Россия)

**Лёгкая Валентина Григорьевна**  
(Украина)

**Ляшенко Нина Хакимовна, к.э.н.**  
(Волгоград)

**Новрузов Вахид Топтыг оглы, д.э.н.**  
(Азербайджан)

**Нурсеитов Эреуль Оразымбетович**  
(Казахстан)

**Рябов Валентин Михайлович, д.э.н.**  
(Самара, Россия)

**Сушкевич Анатолий Николаевич, к.э.н.**  
(Белоруссия)

**Шелару Марина Федоровна**  
(Молдова)

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |            |
|--|------------|
| УСТАВ Некоммерческого партнерства - саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»   | <b>3</b>   |
| КОДЕКС ЭТИКИ членов Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»   | <b>26</b>  |
| ПОЛОЖЕНИЕ О ЧЛЕНСТВЕ в Некоммерческом партнерстве - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»   | <b>49</b>  |
| ПОЛОЖЕНИЕ о дисциплинарной ответственности   | <b>56</b>  |
| РЕГЛАМЕНТ Общего собрания членов Национального института профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов   | <b>60</b>  |
| ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации членов НП - Саморегулируемая организация «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»   | <b>65</b>  |
| ПОЛОЖЕНИЕ о постоянном повышении квалификации членов Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ)   | <b>72</b>  |
| РЕГЛАМЕНТ формирования и ведения Реестров аттестатов, выданных членам Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ) по результатам обучения по программам подготовки | <b>75</b>  |
| РЕГЛАМЕНТ формирования и ведения Реестра членов Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ)  | <b>77</b>  |
| ПОЛОЖЕНИЕ о Комитете по членству, соблюдению профессиональной этики, мерам дисциплинарного воздействия НП СРО «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»  | <b>79</b>  |
| ПОЛОЖЕНИЕ о Комитете по профессиональной деятельности и соблюдению требований, стандартов и правил НП - СРО «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ)   | <b>82</b>  |
| ПОЛОЖЕНИЕ о Третейском суде Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ)  | <b>86</b>  |
| РЕГЛАМЕНТ Третейского суда Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ)   | <b>91</b>  |
| СОСТАВ ЧЛЕНОВ ПРЕЗИДЕНТСКОГО СОВЕТА  | <b>109</b> |
| ВЫПИСКА из Реестра членов Некоммерческого партнерства «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» по состоянию на 01.07.2011 г.  | <b>111</b> |
| ПОЛОЖЕНИЕ о наградах НП-СРО «НИПБ»   | <b>123</b> |

**УСТАВ**  
**Некоммерческого партнерства -**  
**саморегулируемой организации**  
**«Национальный институт профессиональных**  
**бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»**

*Утверждено Собранием членов*

*Протокол № 12*

*От 25 ноября 2010 г.*

*Президент НП «НИПБ»*

*Яковенко Д.А.*

**Статья 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Некоммерческое партнерство - саморегулируемая организация «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов», в дальнейшем именуемое «НП «НИПБ»», является некоммерческой организацией, основанной на членстве, объединяющей субъектов профессиональной деятельности определенного вида, созданной для достижения целей и решения задач, предусмотренных настоящим Уставом и объединяющей в своих рядах:

- Бухгалтеров; финансовых менеджеров (специалистов в области финансового менеджмента); экономистов (специалистов в области управленческого учета, бюджетирования, калькулирования и планирования).

1.2. Полное официальное наименование «НП «НИПБ»» на русском языке: «**Некоммерческое партнерство - саморегулируемая организация «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»**». Сокращенное наименование: «НП «НИПБ»». Наименование НП «НИПБ» на английском языке: Noncommercial Partnership self-regulate organization «**The National Institute of Professional Accountants, Financial Managers and Economist**». Сокращенное наименование «НП «НИПБ»» на английском языке: «NIPA».

1.3. НП «НИПБ» создается на неопределенный срок.

1.4. НП «НИПБ» приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.5. НП «НИПБ» может приобрести статус саморегулируемой организации с даты внесения сведений о НП «НИПБ» в государственный реестр саморегулируемых организаций.

1.6. Место нахождения НП «НИПБ»: **г. Самара, ул. Садовая, д. 156**. По данному адресу размещается исполнительный орган НП «НИПБ» - Директор.

1.7. НП «НИПБ» имеет свой фирменный стиль и эмблему.

1.8. НП «НИПБ» осуществляет свою деятельность, руководствуясь настоящим Уставом, Конституцией РФ, ГК РФ, Законом РФ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О саморегулируемых организациях» и иными законодательными и нормативными актами и международными соглашениями, участником которых является Российская Федерация. Деятельность НП «НИПБ» осуществляется на принципах добровольности, законности и гласности.

### **Статья 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НП «НИПБ»**

2.1. Целью организации является самостоятельная и инициативная деятельность НП «НИПБ» направленная на разработку и установление стандартов и правил профессиональной деятельности членов НП «НИПБ», а также контроль за соблюдением требований указанных стандартов и правил.

НП «НИПБ» учреждено для содействия в осуществлении профессиональной деятельности членов НП «НИПБ», а также достижения следующие основных целей НП «НИПБ»:

- представление и защита прав и законных интересов членов НП «НИПБ»;
- оказание членам НП «НИПБ» информационной, методической, технической, правовой и иной помощи;
- совершенствование профессиональной деятельности бухгалтерского, финансового и экономического персонала организаций;
- формирование положительного общественного мнения о добросовестно работающих бухгалтерях, финансистах, экономистах; организациях, оказывающих услуги в области бухгалтерского учета, финансового и экономического консультирования, защита их интересов в законодательных и исполнительных органах власти, а также социальная защита бухгалтеров, финансистов, экономистов;
- содействие развитию и внедрению в практику новых форм и методов бухгалтерского и управленческого учета, управления финансами, принципов организации учета и экономического анализа, отвечающих требованиям современного уровня развития производства и управления;
- содействие развитию у бухгалтеров, экономистов и финансистов экономического мышления, соответствующего рыночным отношениям;
- содействие повышению профессиональной подготовки членов НП «НИПБ» и престижа профессии.

### 2.2. В соответствии со своими целями и задачами НП «НИПБ»:

- организует и осуществляет изучение, обобщение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта организации бухгалтерского, управленческого учёта, аудита и финансового менеджмента;
- оказывает помощь в применении на практике новых нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету и другим областям права;
- содействует организации научно-исследовательских работ в области бухгалтерского и управленческого учёта, аудита, финансового менеджмента, методах преподавания перечисленных дисциплин;
- выступает экспертом при разработке учебных планов и программ по подготовке и повышению квалификации бухгалтеров, экономистов, финансовых менеджеров и аудиторов;
- проводит мероприятия по повышению профессионального престижа и этики;
- разрабатывает и утверждает нормы профессиональной этики, контролирует выполнение их Членами НП «НИПБ»;
- осуществляет контроль за профессиональным соответствием и качеством работы своих членов, рассматривает претензии к ним и вырабатывает рекомендации по порядку лишения Членов НП «НИПБ» квалификационных документов, выданных НП «НИПБ» или другие меры воздействия;
- участвует в рамках и порядке, определённом действующим законодательством, в финансировании программ, предусмотренных уставными целями.

### 2.3. НП «НИПБ» осуществляет следующие основные функции:

- 1) разрабатывает и устанавливает требования к членству, в том числе требования к вступлению в НП «НИПБ»;
- 2) применяет меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные федеральным законодательством и внутренними документами НП «НИПБ», в отношении своих членов;
- 3) образует третейский суд для разрешения споров, возникающих между членами НП «НИПБ», а также между ними и потребителями произведенных членами НП «НИПБ» услуг, иными лицами, в соответствии с законодательством о третейских судах;
- 4) осуществляет анализ деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в НП «НИПБ» в форме отчетов в порядке, установленном внутренними документами НП «НИПБ», утвержденными решением общего собрания членов НП «НИПБ»;
- 5) представляет интересы членов НП «НИПБ» в их отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государ-

ственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

6) организует профессиональное обучение, аттестацию работников членов НП «НИПБ» и членов НП «НИПБ» и сертификацию произведенных членами НП «НИПБ» услуг, если иное не установлено федеральными законами;

7) обеспечивает информационную открытость деятельности своих членов, публикует информацию об этой деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством в официальном печатном органе НП «НИПБ» и (или) на сайте НП «НИПБ» в интернете.

2.4. В соответствии с функциями в процессе осуществления своей деятельности НП «НИПБ» имеет право:

1) осуществлять контроль за профессиональной деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований стандартов и правил НП «НИПБ»;

2) от своего имени оспаривать в установленном законодательством Российской Федерации порядке любые акты, решения и (или) действия (бездействие) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, нарушающие права и законные интересы НП «НИПБ», его члена или членов либо создающие угрозу такого нарушения;

3) участвовать в обсуждении проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государственных программ по вопросам, связанным с предметом саморегулирования, а также направлять в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления заключения о результатах проводимых ею независимых экспертиз проектов нормативных правовых актов;

4) вносить на рассмотрение органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления предложения по вопросам формирования и реализации соответственно государственной политики и осуществляемой органами местного самоуправления политики в отношении предмета саморегулирования;

5) запрашивать в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления информацию и получать от этих органов информацию, необходимую для выполнения НП «НИПБ» воз-

ложенных на нее федеральными законами функций, в установленном федеральными законами порядке.

2.5. НП «НИПБ» не вправе осуществлять деятельность и совершать действия, влекущие за собой возникновение конфликта интересов НП «НИПБ» и интересов его членов или создающие угрозу возникновения такого конфликта.

Под заинтересованными лицами понимаются члены НП «НИПБ», лица, входящие в состав органов управления НП «НИПБ», его работники, действующие на основании трудового договора или гражданско-правового договора.

Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов НП «НИПБ» и (или) его членов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами НП «НИПБ» или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам НП «НИПБ».

2.6. Заинтересованные лица должны соблюдать интересы НП «НИПБ», прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих профессиональных обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в настоящем Уставе.

2.7. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов устанавливаются стандартами и правилами НП «НИПБ».

### **Статья 3. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС НП «НИПБ»**

3.1. НП «НИПБ» является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом на правах собственности, имеет самостоятельный баланс, расчетные и иные счета, в том числе и валютный, в учреждениях банков, эмблему, печать, штампы, бланки со своим наименованием на русском и английском языках.

3.2. НП «НИПБ» имеет право от своего имени заключать договоры и контракты, приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде, третейском суде и осуществлять другие действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. НП «НИПБ» осуществляет, согласно действующему законодательству, владение, пользование и распоряжение своим имуществом в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества. Имущество НП «НИПБ» не подлежит реквизиции или конфискации в административном порядке.

3.4. НП «НИПБ» отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, на которое, в соответствии с действующим законодательством может быть наложено взыскание.

Государство и Члены НП «НИПБ» не отвечают по обязательствам НП «НИПБ».

НП «НИПБ» не отвечает по обязательствам государства.

НП «НИПБ» отвечает по обязательствам своих членов в порядке и объемах, установленных федеральным законодательством и п. 4.21. настоящего Устава.

3.5. Правовое положение НП «НИПБ» определяется действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.6. НП «НИПБ» не преследует цели извлечения прибыли и не перераспределяет прибыль от своей деятельности между Членами НП «НИПБ», а полученные средства направляются на осуществление уставных целей и задач НП «НИПБ».

### **Статья 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НП «НИПБ»**

4.1. НП «НИПБ» имеет право совершать всякого рода сделки, в том числе внешнеэкономические и иные юридические акты с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, в целях реализации уставных задач и с учетом ограничений, установленных п. 2.5., 4.4., 4.5. и 4.10. настоящего Устава.

4.2. НП «НИПБ» имеет право брать кредиты и получать инвестиции на финансирование капитальных вложений, оборотных средств, научных и творческих разработок в учреждениях банков, у организаций, учреждений, предприятий, кооперативов и частных лиц, в иностранных банках и фирмах, в порядке, определяемом действующим законодательством и с учетом ограничений, установленных п. 2.5. и 4.10. настоящего Устава.

4.3. НП «НИПБ» может приобретать и предоставлять права на владение, использование охранных документов, технологий, «ноу-хау» и другой документацией.

4.4. НП «НИПБ» не вправе осуществлять предпринимательскую деятельность.

4.5. НП «НИПБ» не вправе учреждать хозяйственные товарищества и общества, осуществляющие предпринимательскую деятельность, явля-



## **Нормативные документы НИПБ**

---

ящуюся предметом саморегулирования НП «НИПБ», и становится участником таких хозяйственных товариществ и обществ.

4.6. НП «НИПБ» имеет право самостоятельно расходовать свои денежные средства, зачисляемые на его рублевый и валютные счета в банках, в рамках, определяемых действующим законодательством.

4.7. НП «НИПБ» имеет право на добровольной основе вступать в объединения с другими некоммерческими организациями, быть участником ассоциаций, союзов некоммерческих организаций, создавать другие коммерческие и некоммерческие организации с учетом ограничений, установленных п. 4.5. настоящего Устава.

4.8. НП «НИПБ» имеет право представлять интересы зарубежных организаций в случаях, не противоречащих действующему законодательству, с предоставлением различных услуг.

4.9. НП «НИПБ» имеет право участвовать в деятельности и сотрудничать в иной форме с международными общественными и некоммерческими организациями.

4.10. НП «НИПБ» не вправе осуществлять ниже перечисленные действия и совершать ниже перечисленные сделки, если иное не предусмотрено федеральными законами:

? предоставлять принадлежащее НП «НИПБ» имущество в залог в обеспечение исполнения обязательств иных лиц;

? выдавать поручительства за иных лиц, за исключением своих работников;

? приобретать акции, облигации и иные ценные бумаги, выпущенные членами НП «НИПБ», за исключением случаев, если такие ценные бумаги обращаются на торгах фондовых бирж и (или) у иных организаторов торгов на рынке ценных бумаг;

? обеспечивать исполнение своих обязательств залогом имущества своих членов, выданными ими гарантиями и поручительствами;

? выступать посредником (комиссионером, агентом) по реализации произведенных членами НП «НИПБ» услуг;

? совершать иные сделки в случаях, предусмотренных другими федеральными законами.

4.11. НП «НИПБ» вправе иметь в собственности здания, сооружения, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество, а также земельные участки в собственности, если владение перечисленным имуществом не запрещено действующим законодательством, либо п. 4.4., 4.5. и 4.10 настоящего Устава.

4.12. НП «НИПБ» может быть ограничен в правах лишь в случаях и в

порядке, предусмотренном действующим законодательством. Решение об ограничении прав НП «НИПБ» может быть обжаловано в судебном порядке.

4.13. Право на осуществление деятельности, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает у НП «НИПБ» с момента получения лицензии или на указанный в ней срок и прекращается в сроки, оговоренные законами и другими правовыми актами.

4.14. НП «НИПБ» может иметь также и другие права, не оговоренные в Уставе, но не противоречащие действующему законодательству.

4.15. НП «НИПБ» осуществляет государственные мероприятия по мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

4.16. НП «НИПБ» в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других) обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение; хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

4.17. НП «НИПБ» организует и производит контроль за осуществлением членами НП «НИПБ» профессиональной деятельности путем проведения плановых и внеплановых проверок. Контрольные функции исполняют работники структурного подразделения НП «НИПБ». Регламент проведения контроля утверждается президентским Советом.

Предметом плановой проверки является соблюдение членами НП «НИПБ» требований стандартов и правил НП «НИПБ».

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

Основанием для проведения НП «НИПБ» внеплановой проверки может являться направленная в НП «НИПБ» жалоба на нарушение членом НП «НИПБ» требований стандартов и правил НП «НИПБ».

В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

4.18. НП «НИПБ» посредством опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения в информационно-телекоммуникационных сетях обеспечивает доступ к информации:

- 1) о составе своих членов;
- 2) об условиях, о способах и порядке обеспечения ответственности членов НП «НИПБ» перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг);

3) о членах, прекративших свое членство в НП «НИПБ», и об основаниях прекращения их членства, а также о субъектах профессиональной деятельности, вступивших в НП «НИПБ»;

4) об условиях членства в НП «НИПБ»;

5) о содержании стандартов и правил НП «НИПБ»;

6) о структуре и компетенции органов управления и специализированных органов НП «НИПБ»;

7) о принятых в связи с осуществляемыми НП «НИПБ» функциями решениях органов управления НП «НИПБ»;

8) о случаях привлечения членов НП «НИПБ» к ответственности за нарушение требований законодательства Российской Федерации в части осуществления профессиональной деятельности, стандартов и правил НП «НИПБ»;

9) о любых исках и заявлениях, поданных НП «НИПБ» в суды;

10) об аттестатах, выданных членам НП «НИПБ» по результатам обучения;

11) о ходе и результатах экспертизы нормативных правовых актов, в проведении которой НП «НИПБ» принимал участие;

12) о результатах проведенных проверок деятельности членов НП «НИПБ»;

13) о годовой бухгалтерской отчетности НП «НИПБ» и результатах ее аудита;

14) иную предусмотренную федеральными законами и настоящим уставом информацию.

4.19. НП «НИПБ» представляет информацию в федеральные органы исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.20. НП «НИПБ» несет перед своими членами ответственность за действия работников НП «НИПБ», связанных с неправомерным использованием информации, ставшей известной им в силу служебного положения.

Внутренними нормативными документами НП «НИПБ», утверждаемыми Директором НП «НИПБ», и обязательными для соблюдения всеми работниками НП «НИПБ» предусматриваются способы получения, использования, обработки, хранения и защиты информации, неправомерное использование которой работниками НП «НИПБ» может причинить моральный вред и (или) имущественный ущерб членам НП «НИПБ» или создать предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

4.21. НП «НИПБ» обеспечивает имущественную ответственность членов НП «НИПБ» перед потребителями произведенных ими услуг и

иными лицами путем создания системы личного и (или) коллективного страхования профессиональной ответственности.

До момента установления требования к минимальному размеру страховой суммы по договору страхования ответственности членов НП «НИПБ» федеральными законами размер страховой ответственности за каждого члена НП «НИПБ» устанавливается Президентским Советом.

Размер страховой ответственности за каждого члена НП «НИПБ» не может быть менее, чем установлено п. 3 ст. 13 ФЗ «О саморегулируемых организациях».

Источником финансирования системы личного и (или) коллективного страхования профессиональной ответственности являются членские взносы.

### **Статья 5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА НП «НИПБ»**

5.1. Имущество НП «НИПБ» составляют материальные и финансовые ресурсы и нематериальные активы, находящиеся на его балансе и являющиеся собственностью НП «НИПБ».

5.2. Источником формирования имущества НП «НИПБ» в денежных и иных формах являются:

- вступительные и членские взносы, целевые поступления, единовременные взносы;
- доходы от оказания услуг по предоставлению информации, раскрытие которой может осуществляться на платной основе;
- доходы от использования прав на объекты интеллектуальной собственности;
- доходы от продажи информационных материалов, связанных с профессиональными интересами членов организации;
- доходы от оказания образовательных услуг, связанных с профессиональными интересами членов организации;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, принадлежащим НП «НИПБ» с учетом ограничений, перечисленных в п. 4.10. настоящего Устава;
- доходы, получаемые от собственности НП «НИПБ»;
- добровольные денежные и имущественные взносы и пожертвования;
- доходы от мероприятий, проводимых НП «НИПБ»;
- доходы, полученные от размещения денежных средств на банковских депозитах;
- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством и с учетом ограничений, установленных п. 4.4. настоящего Устава.

5.3. Доходы от всех видов деятельности НП «НИПБ» могут быть использованы исключительно на реализацию уставных целей и задач НП «НИПБ», распределению между его Членами не подлежат.

5.4. НП «НИПБ» самостоятельно определяет порядок использования своих доходов, в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

5.5. Убытки, причиненные НП «НИПБ» в результате нарушения его имущественных прав гражданами, юридическими лицами и государственными органами, возмещаются НП «НИПБ» по решению суда или арбитражного суда.

5.6. Имущество НП «НИПБ» может быть изъято только по вступившему в законную силу решению суда или арбитражного суда.

5.7. При выходе (исключении) из числа членов НП «НИПБ», а также при ликвидации НП «НИПБ» сумма внесённых взносов членам не возвращается.

## **Статья 6. ЧЛЕНЫ НП «НИПБ». ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Членство в НП «НИПБ» является добровольным.

6.2. Членами НП «НИПБ» могут быть физические лица, признающие и соблюдающие Устав НП «НИПБ», кодекс Этики члена НП «НИПБ» и иные нормативные документы НП «НИПБ», разделяющие его задачи и принципы деятельности, принимающие участие и оказывающие содействие в решении задач и достижении целей, в интересах которых был создан НП «НИПБ», отвечающие установленным Уставом и Положением о членстве требованиям и уплачивающие в установленном порядке взносы.

6.3. Виды членства в НП «НИПБ» определяются в Положении о членстве.

6.4. Условия и процедура приема в Члены НП «НИПБ», размер вступительного и ежегодных членских взносов, условия и процедура прекращения членства в НП «НИПБ» регламентируются настоящим Уставом и «Положением о членстве в НП «НИПБ»».

6.5. Членство в НП «НИПБ» не накладывает на его Членов ограничений в их основной и любой другой деятельности за исключением требования о соблюдении членами НП «НИПБ» требований стандартов и правил НП «НИПБ».

6.6. Член НП «НИПБ» обязан предоставить для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных п. 4.17 настоящего Устава необходимую информацию по запросу НП «НИПБ» в порядке, определяемом внутренними нормативными документами НП «НИПБ».

6.7. НИП «НИПБ», а также работники НИП «НИПБ» и должностные лица, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. НИП «НИПБ» несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, ответственность за неправомерные действия работников НИП «НИПБ» при осуществлении ими контроля за деятельностью членов НИП «НИПБ».

6.9. Члены НИП «НИПБ» имеют право:

- участвовать в управлении делами НИП «НИПБ»;
- получать информацию о деятельности НИП «НИПБ» через СМИ, а также лично в офисе НИП «НИПБ» и от членов Президентского Совета;
- по своему усмотрению выходить из НИП «НИПБ», в порядке, определенном Уставом и действующим законодательством;
- избирать и быть избранными в органы управления и контроля НИП «НИПБ»;
- участвовать в разработке документов, определяющих основные направления деятельности НИП «НИПБ»;
- пользоваться консультационными, информационными и иными услугами НИП «НИПБ»;
- участвовать в мероприятиях, проводимых НИП «НИПБ», в частности в семинарах, конференциях;
- вносить замечания и предложения по улучшению работы НИП «НИПБ» и его органов;
- пользоваться всесторонней поддержкой НИП «НИПБ» при рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы, в органах государственной власти и управления;
- непосредственно обращаться в НИП «НИПБ» для получения правовой и иной помощи в защите профессиональных интересов, в рамках уставной деятельности НИП «НИПБ»;
- получать от НИП «НИПБ» необходимые консультации в целях повышения профессиональной компетентности;
- пользоваться в первоочередном порядке организационно-методической помощью по подготовке и переподготовке кадров;
- публиковать в изданиях НИП «НИПБ» работы, выполненные по поручению НИП «НИПБ» и получившие его одобрение.

Члены НИП «НИПБ» могут иметь и другие права, предусмотренные Уставом и не противоречащие действующему законодательству.

6.10. Члены НИП «НИПБ» добровольно принимают на себя обязанности:

## **Нормативные документы НИПБ**

---

- соблюдать положения Устава НП «НИПБ», и всемерно способствовать решению задач, стоящих перед НП «НИПБ»;
- соблюдать правила и стандарты профессиональной деятельности, а также Кодекс этики членов НП «НИПБ»;
- раскрывать информацию о своей деятельности, если это предусмотрено федеральным законодательством, либо Положением о порядке раскрытия информации, утверждаемым Президентским советом НП «НИПБ»;
- своевременно уплачивать вступительные и ежегодные членские взносы;
- активно участвовать в работе НП «НИПБ» по развитию и совершенствованию бухгалтерского и управленческого учёта, аудита, управления финансами и экономического анализа;
- выполнять решения органов управления НП «НИПБ»;
- надлежаще исполнять принятые на себя обязательства по отношению к НП «НИПБ»;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности НП «НИПБ»;
- соблюдать интересы НП «НИПБ»;
- возмещать причинённые убытки в полном объёме в установленном Законом порядке, если члены НП «НИПБ» в силу своего статуса, используя права Членов НП «НИПБ», нанесли моральный или материальный ущерб организации.

Члены НП «НИПБ» могут нести и другие обязанности, в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Каждый из Членов НП «НИПБ» может выйти из НП «НИПБ», письменно сообщив о своем решении Президентскому Совету не позднее, чем за месяц до выхода.

6.12. Член НП «НИПБ», в отношении которого неопровержимо документально доказано, что он систематически не выполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязанности, либо умышленно препятствует своими действиями достижению целей НП «НИПБ», может быть исключен из числа Членов НП «НИПБ» на основании решения Президентского совета в порядке, определенном п.п. 6 п. 7 ст. 17 ФЗ «О саморегулируемых организациях».

Исключенный член НП «НИПБ» вправе обжаловать решение Президентского совета перед общим собранием членов НП «НИПБ». Общее собрание принимает решение по вопросу об исключении (восстановлении) члена НП «НИПБ» в порядке, определенном п. 4 ст. 8 Закона РФ «О некоммерческих организациях» и настоящим уставом.

6.13. Перечень мер дисциплинарного воздействия и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в отношении членов НП «НИПБ» регулируются Положением о членстве, Кодексом этики и иными нормативными документами НП «НИПБ».

6.14. Членские взносы, а также иное имущество, переданное Членом НП «НИПБ» в собственность НП «НИПБ», при выходе или исключении Члена НП «НИПБ» не возвращаются, а используются НП «НИПБ» в соответствии с его уставными целями.

6.15. Члены НП «НИПБ» не отвечают по обязательствам НП «НИПБ».

6.16. Член НП «НИПБ» в случае нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) НП «НИПБ», работников НП «НИПБ» и (или) решениями органов управления НП «НИПБ» вправе оспаривать такие действия (бездействие) и (или) решения в судебном порядке, а также требовать в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещения от НП «НИПБ» причиненного ему вреда.

6.17. Членам НП «НИПБ» для подтверждения их членства выдаются сертификаты.

6.18. Члены НП «НИПБ» обязаны раскрывать информацию о своей деятельности, подлежащую раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации и установленными НП «НИПБ» требованиями.

6.19. Члены НП «НИПБ», проживающие за пределами Самарской области, в целях решения общих вопросов и координации профессиональной деятельности имеют право объединяться, создавая региональные отделения.

Региональные отделения могут создаваться как с образованием, так и без образования юридического лица.

## **Статья 7. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НП «НИПБ»**

7.1. Органами управления НП «НИПБ» являются:

- высшим органом управления - Общее Собрание членов НП «НИПБ» (в дальнейшем - Собрание);
- постоянно действующим коллегиальным органом управления - Президентский Совет НП «НИПБ»;
- единоличным исполнительным органом - Директор НП «НИПБ».

7.2. Очередное Собрание созывается не реже 1 раза в год.

При необходимости, в порядке, определенном Регламентом проведения общих Собраний членов НП «НИПБ», может быть создано внеочередное Собрание: по решению Президентского Совета НП «НИПБ», либо по требованию 10% действительных членов НП «НИПБ».



7.3. Собрание правомочно принимать решения, если более половины членов НП «НИПБ» присутствуют на нем лично или представлены другими членами НП «НИПБ».

В случае невозможности принять участие в Собрании, член НП «НИПБ» вправе обеспечить своё представительство другим членом НП «НИПБ». Представительство должно быть подтверждено доверенностью в письменной форме, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Каждый член НП «НИПБ» обладает на Собрании одним голосом.

В случае, когда решением Собрания могут быть непосредственно затронуты интересы одного или нескольких членов, эти члены (или их представители) в голосовании не участвуют.

7.4. Порядок созыва и ведения Собрания определяется Регламентом, утверждаемым Общим Собранием членов НП «НИПБ».

7.5. При отсутствии кворума назначается повторное заседание Собрания, но не позднее, чем через 30 дней после несостоявшегося. По решению членов НП «НИПБ», на котором имеется кворум, оно может быть приостановлено сроком до 30 дней.

7.6. О заседаниях Собрания, а также о решениях Собрания, принятых вне заседания, составляются протоколы, которые подписываются Президентом НП «НИПБ».

7.7. Исключительной компетенцией Собрания являются:

- изменение Устава НП «НИПБ»;
- реорганизация и ликвидация НП «НИПБ» и назначение ликвидационной комиссии;
- утверждение Регламента Собрания;
- определение приоритетности направлений деятельности НП «НИПБ», принципов формирования и использования его имущества;
- избрание членов Президентского Совета НП «НИПБ» и Президента НП «НИПБ», а также досрочное прекращение их полномочий;
- избрание Директора НП «НИПБ» и досрочное прекращение его полномочий;
- избрание Ревизора НП «НИПБ» и досрочное прекращение его полномочий;
- утверждение отчётов Президентского Совета и директора о результатах деятельности НП «НИПБ»;
- утверждение сметы доходов и расходов НП «НИПБ», внесение в нее изменений, утверждение отчета об исполнении сметы и бухгалтерской отчетности НП «НИПБ»;

- утверждение мер дисциплинарного воздействия, порядка и оснований их применения, Регламента рассмотрения дел о нарушении членами НП «НИПБ» требований стандартов и правил НП «НИПБ»;
- рассмотрение заявлений о восстановлении в членах НП «НИПБ» лиц, исключенных решением Президентского совета;
- утверждение форм отчетов членов НП «НИПБ», сроков и порядка их представления в НП «НИПБ»;
- принятие решения о включении и добровольном исключении сведений о НП «НИПБ» из государственного реестра саморегулируемых организаций.

7.8. Решение о преобразовании или ликвидации НП «НИПБ» принимается единогласно.

Остальные решения по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Собрания, принимаются 2/3 голосов членов, присутствующих на Собрании.

По вопросам, не отнесенным к исключительной компетенции Собрания, решения принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на Собрании.

Вопросы, отнесённые настоящим Уставом к исключительной компетенции Собрания, не могут быть переданы на решение другим органам управления НП «НИПБ».

7.9. Собрание вправе решать любые вопросы, относящиеся к деятельности НП «НИПБ», в том числе, отнесённые к компетенции Президентского Совета и Дирекции НП «НИПБ».

Порядок формирования повестки дня (включения вопросов в повестку дня) Собрания определяется Регламентом общего собрания членов НП «НИПБ».

7.10. Членами Президентского Совета НП «НИПБ» могут быть физические лица - члены НП «НИПБ», а также независимые члены. Члены Президентского Совета НП «НИПБ» избираются Собранием сроком на пять лет. Члены Президентского Совета могут быть переизбраны неограниченное число раз.

Количественный состав Президентского Совета определяется Общим Собранием членов НП «НИПБ», при этом персональный состав Президентского Совета должен обновляться не менее чем на одну четверть при переизбрании на новый срок. Независимые члены должны составлять не менее одной трети членов Президентского Совета.

7.11. Руководство Президентским Советом осуществляет Президент НП «НИПБ». Президентский Совет состоит из Президента, вице-президента (ов) и членов Президентского Совета.

Президент может одновременно исполнять обязанности исполнительного органа - директора НП «НИПБ», либо, на основании внутреннего нормативного акта принятого Президентским советом и (или) Директором НП «НИПБ», исполнять некоторые обязанности (функции) Директора НП «НИПБ».

7.12. Заседания Президентского Совета (далее - Совета) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Процедура проведения заседаний Совета принимается на заседании Совета простым большинством голосов от общего числа членов Совета.

7.13. Кворумом является присутствие на заседании более половины членов Совета. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на Заседании.

Каждый член Совета обладает одним голосом. При голосовании допускается учёт мнения отсутствующего члена Совета, изложенного письменно и поданного до начала заседания Совета. Передача голоса другому члену Совета не допускается.

7.14. В своей деятельности Совет руководствуется Уставом НП «НИПБ», действующим законодательством и решениями Собрания.

7.15. Заседания Совета созываются по инициативе Президента, по требованию двух членов Совета или Директора НП «НИПБ».

7.16. К компетенции Президентского Совета относится решение следующих вопросов:

- утверждение стандартов и правил профессиональной деятельности членов НП «НИПБ», порядка раскрытия информации членами НП «НИПБ», внесение в них изменений;
- представление общему собранию членов НП «НИПБ» кандидата либо кандидатов для назначения на должность Директора НП «НИПБ»;
- формирование третейского суда, утверждение кандидатур третейских судей;
- утверждение Положения о третейском суде НП «НИПБ»;
- принятие решения об участии НП «НИПБ» в других организациях;
- одобрение сделок, осуществляемых НП «НИПБ», которые в соответствии со ст.27 Закона РФ «О некоммерческих организациях» и ст. 8 ФЗ «О саморегулируемых организациях» влекут за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и НП «НИПБ»;
- разработка и представление на утверждение Собрания стратегических программ и направлений деятельности НП «НИПБ»;
- контроль за работой Директора по исполнению решений Собрания и Президентского Совета;
- принятие решения о созыве очередного и внеочередных Собраний;
- утверждение повестки дня Собрания;

- назначение руководителей филиалов и представительств;
- утверждение Положения о членстве и Кодекса этики;
- создание филиалов и открытие представительств;
- утверждение эмблемы НП «НИПБ»;
- формирование при Президентском совете НП «НИПБ» постоянных комитетов и советов, в том числе обязательных:

1) комитета по членству, соблюдению профессиональной этики, мерам дисциплинарного воздействия

2) комитета по профессиональной деятельности и соблюдению требований стандартов и правил НП «НИПБ»;

- утверждение Положений (Регламентов) о постоянных комитетах и советах, создаваемых при Президентском совете НП «НИПБ»;

- принятие решения о размерах вступительных и членских взносов;

- принятие решения о приёме в НП «НИПБ» новых членов и исключение из числа членов НП «НИПБ»;

- организация выдачи документов, подтверждающих членство в НП «НИПБ»;

- избрание из числа членов Президентского Совета по рекомендации Президента вице-президента (ов);

- назначение аудиторской организации для проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности НП «НИПБ», принятие решений о проведении проверок деятельности Директора НП «НИПБ»;

- решение других вопросов, не отнесённых к исключительной компетенции Собрания.

7.17. Президент НП «НИПБ» избирается сроком на пять лет прямым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на Общем Собрании членов НП «НИПБ».

Президент НП «НИПБ» в силу своей компетенции:

- руководит работой Собрания и Президентским Советом;

- созывает очередные и внеочередные Собрания, заседания Совета;

- подписывает протоколы Собрания и протоколы заседаний Совета; организует контроль за выполнением решений Совета и Собрания;

- подписывает отчеты и иные документы, утверждаемые общим Собранием членов НП «НИПБ»;

- представляет и защищает интересы НП «НИПБ» в отношениях с государственными и муниципальными органами и другими организациями, а также в средствах массовой информации;

- подписывает документы, подтверждающие членство в НП «НИПБ»;

## **Нормативные документы НИПБ**

---

- заключает Соглашения о признании квалификационных документов, выдаваемых НП «НИПБ» с иными некоммерческими организациями, основанными на членстве,
- заключает договоры о представлении интересов НП «НИПБ» и работе с членами НП «НИПБ» в иных регионах, выдает доверенности, связанные с исполнением указанных договоров;
- исполняет другие функции в пределах своих полномочий, определяемых действующим законодательством, настоящим Уставом и возлагаемые на него Общим Собранием членов НП «НИПБ» и Президентским Советом НП «НИПБ».

7.18. Вице-президент (ы) НП «НИПБ» избираются Президентским Советом НП «НИПБ» из числа членов Президентского Совета НП «НИПБ».

7.19. Исполнительные функции в процессе управления НП «НИПБ» осуществляются Директором НП «НИПБ». Директор избирается путем прямого голосования общим собранием членов НП «НИПБ». Директор осуществляет текущее руководство деятельностью НП «НИПБ» и подотчетен общему Собранию и Президентскому Совету НП «НИПБ».

К компетенции Директора относится решение всех вопросов, которые не составляют компетенцию других органов управления НП «НИПБ». В частности, директор осуществляет следующие действия:

- без доверенности действует от имени НП «НИПБ» по вопросам представления интересов СТИТБ в отношениях с третьими лицами,
- выдает доверенности, открывает счета в банках,
- пользуется правом распоряжения средствами в соответствии и в пределах утверждённой Общим собранием сметы,
- в пределах своих полномочий совершает все виды сделок и иные юридические действия, связанные с уставной деятельностью НП «НИПБ»;
- организует и руководит работой персонала НП «НИПБ»,
- разрабатывает штатное расписание НП «НИПБ»,
- осуществляет приём, перевод и увольнение работников НП «НИПБ»,
- утверждает и определяет в соответствии с действующим законодательством должностные инструкции и внутренние нормативные акты,
- издает приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками НП «НИПБ»,
- применяет к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством,
- совершает иные действия в пределах своих полномочий, определённых законодательством РФ и настоящим Уставом.

7.20. Директор НП «НИПБ» не вправе:

- приобретать ценные бумаги, эмитентами которых или должниками по которым являются дочерние и зависимые общества членов НП «НИПБ»;
- заключать с членами НП «НИПБ», их дочерними и зависимыми обществами любые договоры имущественного страхования, кредитные договоры, соглашения о поручительстве.

7.21. Директор НП «НИПБ» не вправе являться членом органов управления дочерних и зависимых обществ членов НП «НИПБ», являться работником, состоящим в штате указанных организаций.

7.22. Внутренний контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью НП «НИПБ» осуществляется Ревизором НП «НИПБ».

Ревизор избирается Собранием сроком на пять лет.

7.23. Ревизором не может быть избрано лицо, входящее в руководящие и исполнительные органы НП «НИПБ».

7.24. Ревизор в ходе проводимых проверок вправе требовать от должностных лиц НП «НИПБ» предоставление всех необходимых документов и личных объяснений.

## **Статья 8. ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НП «НИПБ»**

8.1. НП «НИПБ» вправе открывать обособленные подразделения: филиалы и представительства на территории РФ с соблюдением требований законодательства РФ.

Решение об открытии филиалов и представительств принимаются Президентским советом НП «НИПБ».

8.2. Обособленные подразделения могут создаваться либо на территории одного или нескольких субъектов РФ, либо на территории муниципального образования.

8.3. Открытие НП «НИПБ» филиалов и представительств на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с законодательством этих государств, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

8.4. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются имуществом НП «НИПБ» и действуют на основе Положений, утверждаемых Президентским советом. Имущество филиала и представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе НП «НИПБ».

8.5. Руководители филиалов и представительств назначаются Президентским Советом НП «НИПБ» и действуют на основании доверенности, выданной Директором НП «НИПБ».

**8.6. Перечень представительств НП «НИПБ»:**

- Тюменское межрегиональное представительство (по Тюменской области, Ханты-Мансийскому и Ямало-Ненецкому автономным округам).
- • Санкт-Петербургское межрегиональное представительство (по г. Санкт-Петербург и Ленинградской области).
- Тывинское региональное представительство (по Республике Тыва).
- Бурятское региональное представительство (по Республике Бурятия).
- Московское межрегиональное представительство (по г. Москве, Московской, Тверской и Ярославской областям).
- Псковское региональное представительство (по Псковской области).
- Ставропольское региональное представительство (по Ставропольскому краю)
- Архангельское региональное представительство (по Архангельской области).
- Астраханское региональное представительство (по Астраханской области).
- Удмуртское региональное представительство (по Республике Удмуртия)
- Пермское региональное представительство (по Пермскому краю, включая Пермскую область и Коми-Пермяцкий автономный округ).
- Оренбургское региональное представительство (по Оренбургской области).
- Дальневосточное межрегиональное представительство (по Республике Саха (Якутия), Хабаровскому, Приморскому и Камчатскому краям, Амурской, Магаданской и Сахалинской областям, Чукотскому автономному округу, Еврейской автономной области).

8.7. Члены НП «НИПБ», проживающие за пределами Самарской области, в целях решения общих вопросов и координации профессиональной деятельности имеют право объединяться, создавая региональные отделения НП «НИПБ».

Региональные отделения создаются без образования юридического лица.

**8.8. Перечень филиалов НП «НИПБ»:**

- Самаро-Саратовский межрегиональный филиал «Самарский территориальный институт профессиональных бухгалтеров» (по Самарской и Саратовской областям).
- Южнороссийский межрегиональный филиал (по Волгоградской и Ростовской и Астраханской областям, Республикам Калмыкия, Ингушетия, Дагестан, Адыгея, Северная Осетия-Алания, Кабардино-балкарской, Чеченской и Карачаево-Черкесской Республикам, Ставропольскому и Краснодарскому краям).

## **Статья 9. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

9.1. Сметы доходов и расходов НП «НИПБ» составляются на каждый календарный год отдельно по доходам от поступления членских взносов и расходам, связанным с работой с членами НП «НИПБ»; и по доходам и расходам, связанным с иной приносящей доход деятельностью. В сметах отражаются доходы и расходы НП «НИПБ». Финансовые результаты деятельности НП «НИПБ» определяются на основе годового бухгалтерского отчёта и утверждаются Общим собранием членов НП «НИПБ».

Отчёт об исполнении сметы по доходам и расходам подлежит обязательному опубликованию в официальном печатном органе НП «НИПБ» и/или размещению в интернете на сайте НП «НИПБ».

9.2. НП «НИПБ» ведёт оперативный бухгалтерский и статистический учёт и отчётность в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Финансовый год совпадает с календарным годом. Первый финансовый год сокращённый, он начинается с момента регистрации НП «НИПБ».

9.4. Ведение бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности НП «НИПБ» подлежит обязательному аудиту.

9.5. Годовой отчёт и баланс НП «НИПБ» утверждаются Общим собранием только при наличии аудиторского заключения.

## **Статья 10. ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НП «НИПБ»**

10.1. Прекращение деятельности НП «НИПБ» происходит путём реорганизации или ликвидации.

10.2. Реорганизация НП «НИПБ» может быть осуществлена в форме слияния, выделения, разделения, присоединения и преобразования, в порядке, определенном ст. 16, 17 Закона РФ «О некоммерческих организациях».

10.3. Изменения в Устав НП «НИПБ» вносятся по решению Собрания в порядке, определённом статьёй 23 Закона РФ «О некоммерческих организациях».

10.4. Прекращение деятельности НП «НИПБ» с ликвидацией его дел и имущества производится в следующих случаях:

- по решению Собрания;
- по решению суда или арбитражного суда, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.5. Ликвидация НП «НИПБ» производится в порядке, определяемом статьями 18, 19, 20, 21, 22 Закона РФ «О некоммерческих организациях».



10.6. Имущество НП «НИПБ», оставшееся после расчётов с бюджетом и другими кредиторами, не распределяется между членами НП «НИПБ», а используется на цели, предусмотренные настоящим Уставом или на благотворительные цели.

10.7. НП «НИПБ» утрачивает свои права юридического лица и признаётся прекратившим своё существование с момента внесения об этом записи в государственный реестр юридических лиц.

10.8. При реорганизации или прекращении деятельности НП «НИПБ» все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику. При отсутствии правопреемника или в случае ликвидации документы постоянного хранения, имеющие научно-техническое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учёта, лицевые счета и тому подобное) передаются на государственное хранение в архивы. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств НП «НИПБ» в соответствии с требованиями архивных органов.

## **Статья 11. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Рабочим языком НП «НИПБ» является русский.

11.2. Настоящий Устав приобретает юридическую силу с момента государственной регистрации.

11.3. Если одно из положений настоящего Устава становится недействительным, то оно не затрагивает остальных положений. Недействительное положение должно быть заменено положением допустимым в правовом отношении, близким по смыслу к заменённому.

11.4. Все расходы по созданию и регистрации НП «НИПБ» и регистрации изменений и дополнений в Устав НП «НИПБ» относятся на счёт НП «НИПБ».

11.5. Все изменения и дополнения к Уставу являются его неотъемлемой частью.

*Утверждён  
Решением Президентского совета  
НИПБ от 22.12.2009 г.  
(с учетом изменений, внесенных решением  
Президентского совета от 11.03.2011 г.)  
Президент  
(Д.А. Яковенко)*

**КОДЕКС ЭТИКИ  
членов Некоммерческого партнерства -  
Саморегулируемой организации «Национальный  
институт профессиональных бухгалтеров, финансовых  
менеджеров и экономистов»**

**I. ВВЕДЕНИЕ**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий документ подготовлен как инструмент общественного регулирования (саморегулирования) деятельности членов Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (далее - НИПБ) и базируется на:

- Кодексе этики профессиональных бухгалтеров («Code of Ethics for Professional Accountants»), принятом Международной федерацией бухгалтеров (IFAC) в июне 2005 года,
- Кодексе этики Международной ассоциации по бухгалтерскому образованию и исследованиям (IAAER),
- Кодексе этики аудиторов РФ.

2. Этический механизм регулирования деятельности профессиональных бухгалтеров является в современных условиях Российской Федерации дополнительным к административному и экономическому механизмам. Его значимость должна возрастать по мере перехода государства к развитой рыночной экономике и увеличению роли профессиональных объединений.

3. Члены НИПБ добровольно принимают на себя обязанности по исполнению положений настоящего Кодекса и кодекса этики IFAC.

Положения настоящего Кодекса обязательны для всех членов НИПБ.

4. Целью настоящего Кодекса является:

- а) установление основных принципов, которые должны соблюдаться членами НИПБ (руководителями профессиональных организаций, наёмными бухгалтерами, работающими по договорам лицами);

б) установление правил поведения членов НИПБ, как возглавляющих профессиональные организации (работающих индивидуально), так и работающих по найму в профессиональных организациях;

в) изложение порядка разрешения этических конфликтов и мер взыскания к нарушителям вышеуказанных принципов и правил поведения.

5. При возникновении спорных ситуаций, связанных с толкованием отдельных положений настоящего Кодекса, Президентский Совет НИПБ может выпускать разъяснения (комментарии), которые должны быть доведены до сведения всех членов НИПБ.

6. В случае, если отдельные положения настоящего Кодекса вступают в противоречие Code of Ethics for Professional Accountants, принятом Международной Федерацией Бухгалтеров (IFAC), то надлежит руководствоваться нормами, установленными Code of Ethics for Professional Accountants, принятом Международной Федерацией Бухгалтеров (IFAC).

### Статья 2. Определения

Для целей настоящего Кодекса приведенные ниже определения имеют следующее значение.

**Профессиональный бухгалтер, финансовый менеджер, экономист (далее - профессиональный бухгалтер)** - физическое лицо, осуществляющее деятельность в областях: бухгалтерского (финансового) учета, управленческого учета, финансового менеджмента, финансовой экспертизы, преподавательской, научно-исследовательской или управленческой деятельности в вышеперечисленных сферах, и являющееся на законных основаниях членом НИПБ.

**Профессиональный бухгалтер, работающий по найму** - член НИПБ, оказывающий в качестве наемного работника профессиональные услуги любому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, работающему без образования юридического лица.

**Профессиональная деятельность** - осуществляемая профессиональными бухгалтерами деятельность в одной или нескольких ниже перечисленных областях: бухгалтерского (финансового) учета, управленческого учета, финансового менеджмента, финансовой экспертизы, преподавательской, научно-исследовательской или управленческой.

**Клиент** - любое физическое или юридическое лицо, получающее профессиональные услуги от профессиональной организации либо профессионального бухгалтера, оказывающего услуги в качестве индивидуального предпринимателя, работающего без образования юридического лица.

**Профессиональное объединение** - некоммерческая саморегулируемая организация, объединяющие в качестве своих членов специалистов,

учёных, практиков соответствующей профессии и (или) их профессиональные организации. К профессиональным объединениям относятся общественные ассоциации, саморегулируемые объединения, некоммерческие партнерства, палаты, коллегии и др., объединяющие бухгалтеров, аудиторов, финансовых менеджеров, финансовых экспертов экономистов и соответствующие профессиональные организации.

**Профессиональная организация** - коммерческая организация, созданная с целью оказания клиентам услуг профессиональных бухгалтеров. К профессиональным организациям приравниваются профессиональные бухгалтеры - индивидуальные предприниматели, оказывающие своим клиентам профессиональные услуги.

**Работодатель профессионального бухгалтера** - любое юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель, работающий без образования юридического лица), заключившее с профессиональным бухгалтером договор о найме последнего на постоянной либо временной основе или договор об оказании последним профессиональных услуг разового характера (для данной организации либо в интересах третьих лиц, заключивших договор с нанявшей его профессиональной организацией).

**Услуги, имеющие публичный характер** - разновидность профессиональных услуг (заданий, поручений), по результатам выполнения которых профессиональная организация обязана подготовить итоговый документ или документы (отчет, заключение и т.п.), предназначенные для внешних по отношению к клиенту и профессиональной организации пользователей. К профессиональным услугам, имеющим публичный характер, относятся, в частности, обязательный аудит, некоторые случаи экспертиз или оценочной деятельности.

**Профессиональные услуги** - осуществляемые профессиональными бухгалтерами или профессиональными организациями работы или оказываемые ими услуги, относящиеся к области их профессиональной деятельности. Данные услуги оказываются, как правило, на коммерческой основе.

**Близкие родственники** - родители, дети, усыновители, усыновлённые, родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, супруги, иждивенцы.

## **II. ЦЕЛИ**

### **Статья 3. Цели деятельности члена НИПБ**

1. Основной целью бухгалтерской и аудиторской профессии является деятельность специалистов на самом высоком профессиональном уровне, обеспечивающем качественное выполнение заданий и удовлетворение общественных интересов.

2. Для того чтобы оправдать ожидания общества, член НИПБ должен соблюдать четыре основные требования:

а) обеспечивать потребности общества в полноценной и достоверной информации;

б) достичь профессионализма с тем, чтобы работодатели и другие заинтересованные стороны были уверены, что они имеют дело с высококвалифицированными специалистами в своей области;

в) постоянно обеспечивать высокое качество работ и услуг;

г) завоевать доверие пользователей работ и услуг членов НИПБ с тем, чтобы эти пользователи были уверены, что этика члена НИПБ не позволит ему совершить недостойных поступков.

### **III. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ИНТЕРЕСЫ**

#### **Статья 4. Особенности деятельности члена НИПБ**

Деятельность членов НИПБ имеет следующие особенности:

а) наличие специфической квалификации и навыков, достигаемых образованием и опытом работы;

б) приверженность к единой определённой системе ценностей;

в) признание своей ответственности перед обществом вплоть до признания приоритета общественных интересов перед интересами работодателя, вытекающие из того обстоятельства, что деятельность профессионального бухгалтера часто имеет большое и непосредственное значение не только для его работодателя, но и для всего общества в целом.

#### **Статья 5. Интересы членов НИПБ, работодателей и общества**

1. Признание приоритета общественных интересов иногда вступает в противоречие с требованием лояльности по отношению к работодателю или с собственными сиюминутными интересами и в таких случаях требует от члена НИПБ принятия ответственных решений.

Защищая интересы клиента в отношениях с третьей стороной (такой, как государственные органы, другие предприятия и т. д.), член НИПБ должен быть уверен, что защищаемые интересы базируются на законных и справедливых основаниях. Как только ему станет ясно, что защищаемые интересы противоречат требованиям закона и (или) справедливости, он обязан принять меры к отказу от их защиты. Вместе с тем в таких случаях член НИПБ не обязан проявлять инициативу в информировании об этом судебных-следственных органов, если только российское законодательство не требует от него в явном виде соответствующих действий.

2. Член НИПБ должен ясно отдавать себе отчёт в том, что объективно существует так называемый разрыв ожиданий, т. е. разрыв между той

информацией (с точки зрения её объёма, достоверности и полезности), которую общество ожидает от профессиональных бухгалтеров, и той, которую они могут представить и фактически представляют обществу.

Член НИПБ должен по мере своих сил постоянно содействовать уменьшению такого разрыва.

Статья 6. Интересы профессионального объединения

Статья 6. Интересы профессионального объединения

1. Особенностью деятельности профессиональных бухгалтеров является членство в профессиональном объединении. Это означает, в том числе, и необходимость соблюдения его членами как интересов самого объединения, так и интересов других членов объединения, уважительное отношение к профессиональным и личностным качествам каждого из членов.

2. Хотя профессиональные бухгалтеры свободны в своих суждениях, считается нарушением этических норм:

2.1. Со стороны членов НИПБ:

а) осуществлять действия, направленные на дискредитацию профессионального объединения;

б) выражать негативное мнение о других членах, без одновременного предъявления фактов нарушения этими членами существующего законодательства и (или) нормативных документов НИПБ;

в) обсуждать публично (выносить за пределы организации) проблемы, возникшие в объединении, до того, как будут исчерпаны все пути их решения в самом профессиональном объединении.

2.2. Со стороны членов руководящих органов НИПБ:

а) выступать (за исключением первого лица) с определённым суждением от лица руководящих органов без предварительного обсуждения проблемы на заседаниях руководства НИПБ и сформированного коллективного мнения руководства НИПБ;

б) проводить агитацию среди профессиональных бухгалтеров без обсуждения данного вопроса на заседании руководящего органа;

в) выносить за рамки руководящих органов вопросы, обсуждаемые на заседании руководящих органов, без предварительного их согласования на заседании руководящего органа.

3. В случае, если член коллегиального органа (Президентского совета, комитета и (или) комиссии) не согласен с принятым на заседании органа решением, он имеет право поставить вопрос на обсуждение в вышестоящем коллегиальном органе, в т.ч. на общем собрании членов НИПБ.

4. В случае, если член коллегиального органа (Президентского совета, комитета и (или) комиссии) имеет намерение обсудить свою позицию

в рамках свободной дискуссии в среде членов НИПБ до момента проведения заседания вышестоящего коллегиального органа, в т.ч. общего собрания членов НИПБ, он обязан выйти из состава членов коллегиального органа.

### **IV. ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ ПРИНЦИПЫ (ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЧЛЕНАМ НИПБ)**

#### **Статья 7. Основные принципы деятельности члена НИПБ**

1. Для достижения профессиональных целей профессиональный бухгалтер обязан соблюдать ряд основных принципов:

а) честность и объективность при выполнении услуг: основанием для выводов и рекомендаций члена НИПБ может быть только информация, но не предвзятость, конфликт интересов или оказываемое на него давление;

б) профессиональная компетентность: постоянное повышение своей квалификации и качества своей работы, знание нормативных актов и наличие необходимых практических навыков, отказ от выполнения работ и услуг, выходящих за пределы той области, где данный член НИПБ является специалистом;

в) конфиденциальность информации, полученной при выполнении своих служебных обязанностей, без ограничения во времени и независимо от того, продолжают или прекращены отношения члена НИПБ с работодателем (за исключением случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации);

г) профессиональное поведение: необходимость поддержания репутации профессии в целом и воздержания от любых поступков, которые могли бы дискредитировать бухгалтерскую профессию;

д) работа в соответствии со стандартами профессиональной деятельности: выполнение своих обязанностей в соответствии со стандартами, принятыми в сфере его работы, независимо от того, утверждены эти стандарты государственными органами или общественными организациями, членом которых он является.

2. Этические требования, предъявляемые к члену НИПБ, не исчерпываются теми, которые в явном виде перечислены в настоящей статье. Член НИПБ обязан придерживаться общепризнанных моральных правил и нравственных норм в своих поступках и решениях, жить и работать по совести.

#### **Статья 8. Честность и объективность**

1. В соответствии с принципом честности и объективности базой для деятельности, выводов и рекомендаций члена НИПБ может быть только

исходная и собранная информация (причём, в достаточном объёме) и результаты её анализа. Член НИПБ должен стремиться к тому, чтобы ни личная предвзятость, ни предрассудки, ни конфликт интересов, ни давление со стороны работодателя, государственных органов и других третьих лиц не сказывались на его выводах и рекомендациях.

2. Члену НИПБ необходимо по возможности избегать взаимоотношений с лицами, пытающимися повлиять на объективность его выводов и рекомендаций либо прекращать взаимоотношения с такими лицами, указывая на недопустимость оказания давления на члена НИПБ в любой форме и степени.

3. Как члену НИПБ, так и его работодателям, следует ясно отдавать себе отчёт в том, что член НИПБ берет на себя обязательства честности и объективности, но отнюдь не абсолютной безошибочности своих выводов и рекомендаций.

### **Статья 9. Профессиональная компетентность**

1. Член НИПБ обязан обеспечить высокое качество оказываемых им услуг. Для этого необходимо обладать высоким уровнем профессиональной компетентности. Он обеспечивается как достижением достаточного уровня знаний и навыков, так и последующим поддержанием профессиональной компетентности на необходимом уровне посредством занятий на различных курсах повышения квалификации и самообучения в сфере своей профессиональной деятельности.

2. Член НИПБ не должен рекламировать себя как лицо, обладающее знаниями и опытом в тех вопросах, в которых он ими на самом деле не обладает. Член НИПБ обязан воздерживаться от оказания услуг, выходящих за пределы его профессиональной компетентности. Если он на стадии заключения договора или в процессе выполнения работы поймет, что некомпетентен в ней, то он должен прямо заявить об этом работодателю.

3. Член НИПБ должен ясно отдавать себе отчёт в том, что, принимаясь за определённую работу, он тем самым дает работодателю основания полагать, что обладает не меньшими знаниями и опытом, чем другие лица, выполняющие аналогичные услуги. Поэтому, в тех случаях, когда он на самом деле такими знаниями и опытом не обладает, он вводит в заблуждение своего работодателя, который может не иметь возможности объективно оценить компетенцию претендентов на выполнение данной работы.

4. Член НИПБ должен стремиться постоянно повышать свою профессиональную компетентность.

5. Член НИПБ должен стремиться осуществлять свою деятельность, по мере возможности постоянно контактируя со специалистами своего



профиля, а в ряде случаев стараясь организационно войти в коллектив таких специалистов. Он должен понимать, что некоторым категориям профессиональных бухгалтеров чрезвычайно трудно сохранять надлежащую профессиональную компетентность, работая индивидуально, вне специалистов своего профиля.

6. Член НИПБ, работающий совместно с сотрудниками, должен всемерно содействовать повышению уровня их профессиональной компетентности. Если же он является руководителем по отношению к ним (или некоторым из них), то он, кроме того, постоянно должен следить за таким повышением квалификации и передавать им свой опыт и знания.

### **Статья 10. Конфиденциальность и разглашение информации**

1. В соответствии с принципом конфиденциальности член НИПБ обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию о делах и финансовом положении своих работодателей, полученную при оказании профессиональных услуг.

2. Разглашение конфиденциальной информации работодателя не является нарушением принципа конфиденциальности в случаях:

а) когда это разрешает сам работодатель с учётом интересов всех сторон, которых такое разрешение может затронуть (обычно подобное разрешение должно быть дано в официальной форме в письменном виде);

б) если это предусмотрено законодательством или решениями судебных органов (например, сообщение в компетентные органы в случаях явных признаков состава преступления);

в) для защиты интересов самого члена НИПБ в ходе расследования, проводимого руководителями или уполномоченными представителями работодателей;

г) представления информации о выполненной работе представителям профессиональных объединений, например НИПБ.

3. Член НИПБ не должен использовать конфиденциальную информацию работодателя, ставшую известной ему при выполнении услуг, в ущерб интересам работодателя, либо для незаконного извлечения выгоды, либо для выгоды третьей стороны.

### **Статья 11. Взаимоотношения с работодателем**

1. Член НИПБ не должен требовать от своих работодателей знаний каких-либо финансово-хозяйственных и учётных вопросов, однако он должен по мере возможности способствовать увеличению таких знаний в тех случаях, когда работодатель сам этого желает.

2. Сама по себе ситуация, когда взгляды члена НИПБ и его работодателя по тем или иным вопросам не совпадают, является нормальной и не имеет прямого отношения к этике. Она перерастает в этическую пробле-

му тогда, когда член НИПБ испытывает давление со стороны своего работодателя или третьих лиц, либо когда перед ним встаёт перспектива утраты работодателя в случае следования принципу честности и объективности.

3. В случаях таких разногласий у члена НИПБ есть следующий (не претендующий на полноту) набор возможных действий:

- а) попытка понять позицию работодателя и возможность пойти ей навстречу, оставаясь при этом в пределах этических норм;
- б) обсуждение проблемы со своим руководством или коллегами;
- в) обсуждение проблемы с вышестоящей инстанцией работодателя;
- г) запрос с целью получения разъяснений или рекомендаций в руководящие органы НИПБ.

4. Хотя согласно трудовому законодательству Российской Федерации член НИПБ может, как и другие работники, уволиться с занимаемой должности в любой момент, он должен принять максимально возможные меры к тому, чтобы до момента разрыва трудовых отношений (увольнения) закончить начатую работу.

### **Статья 12. Вопросы оплаты профессиональных услуг**

1. Члену НИПБ следует иметь в виду, что к нарушению принципа честности и объективности его нередко подталкивают те работодатели, которые предлагают недостаточную плату за его услуги. Это осуществляется либо бессознательно, когда работодатель не отдает себе ясного отчета в том, что он по существу ограничивает возможности члена профессионального бухгалтера квалифицированно выполнять свою работу, собирать достаточный объем информации и проводить грамотный ее анализ, либо на сознательном уровне, когда работодатель старается скрыть свои недостатки в условиях ускоренной работы.

2. С другой стороны, члену НИПБ не следует стремиться получать с работодателя завышенную плату, так как это подрывает его личный авторитет и авторитет бухгалтерской профессии в глазах реальных и потенциальных пользователей его услуг, а также общества в целом. Примерным ориентиром в вопросах оплаты услуг члена НИПБ могут служить сложившиеся размеры заработной платы и ставки за услуги аналогичного уровня и качества, установившиеся в Самарской области, а не в других регионах Российской Федерации или зарубежных странах.

### **Статья 13. Услуги члена НИПБ в других странах**

1. Член НИПБ может работать по своей специальности в другой стране в соответствии с её законодательством на временной или постоянной основе. Независимо от того, где он оказывает свои услуги, этические нормы его поведения должны оставаться высокими.

2. Работая в другой стране, член НИПБ должен знать и применять в своей работе международные стандарты и национальные стандарты данной страны, относящиеся к сфере его деятельности.

3. Оказывая услуги в другом государстве, член НИПБ должен руководствоваться следующими правилами:

а) если этические нормы соответствующих профессий в этом государстве в каких-либо отношениях являются менее строгими, чем те, которые предусмотрены настоящим Кодексом, необходимо придерживаться требований настоящего Кодекса;

б) если этические нормы соответствующих профессий в этом государстве в каких-либо отношениях являются более строгими, чем те, которые предусмотрены настоящим Кодексом, необходимо придерживаться этических норм, принятых в данном государстве.

## **V. ЧЛЕНЫ НИПБ, ВОЗГЛАВЛЯЮЩИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ РАБОТАЮЩИЕ ИНДИВИДУАЛЬНО**

### **Статья 14. Требования к независимости**

1. Члены НИПБ, возглавляющие профессиональные организации, или работающие индивидуально, при оказании услуг, предусматривающих выдачу по их результатам официальных отчётов и заключений, предназначенных для внешних пользователей (далее такие услуги именуются «услугами, имеющими публичный характер»), обязаны быть свободны от любой заинтересованности, которая может быть несовместимой с реализацией принципов честности, объективности и независимости профессиональных бухгалтеров.

2. Требование независимости при выполнении услуг, имеющих публичный характер, распространяется помимо лиц, перечисленных в п. 1, на всех членов НИПБ, принимающих участие в выполнении таких поручений и заданий, а также на руководящих сотрудников профессиональных организаций, занятых при выполнении таких поручений и заданий.

3. Требование независимости члена НИПБ должно выполняться как с формальной, так и с фактической точки зрения. У разумных пользователей официальных отчётов и заключений, подготовленных по результатам услуг, имеющих публичный характер, не должно быть оснований для сомнений в независимости члена НИПБ в случаях, когда такая независимость является обязательной.

4. Перечислить все ситуации, ставящие под угрозу независимость члена НИПБ, не представляется возможным. К таким ситуациям, в частности, относятся:

а) финансовое участие в делах клиента;

- б) трудовые отношения с организацией клиента;
- в) оказание определенных услуг клиентам при осуществлении аудита;
- г) родственные и личные взаимоотношения;
- д) оплата услуг;
- е) судебные отношения между членом НИПБ и клиентом;
- ж) ненадлежащий состав учредителей профессиональной организации.

### **Статья 15. Финансовое участие в делах клиента**

1. Финансовое участие в делах клиента может привести к серьёзным нарушениям независимости члена НИПБ. Примеры такого участия перечислены ниже:

- а) прямое финансовое участие в делах клиента (непосредственно или через близких родственников);
- б) косвенное финансовое участие в делах клиента (например, через третью организацию);
- в) получение займов от организации клиента или от ее ответственных сотрудников (крупных акционеров) либо выдача займов организации клиента или ее ответственным сотрудникам (крупным акционерам);
- г) участие в совместном предприятии с организацией клиента или сотрудниками организации клиента.

2. Принцип независимости не является нарушенным, если член НИПБ не знал или не мог знать о своем косвенном участии в делах клиента через одного или нескольких третьих лиц.

### **Статья 16. Трудовые отношения с организацией клиента**

Член НИПБ не может считаться независимым от клиента, если на протяжении периода времени, подлежащего проверке в ходе оказания услуг, имеющих публичный характер, либо во время выполнения поручения или задания был работником организации клиента.

### **Статья 17. Оказание определённых услуг клиентам одновременно с оказанием услуг, имеющих публичный характер**

В тех случаях, когда член НИПБ оказывает клиенту услуги, имеющие публичный характер, дополнительные услуги, оказываемые клиенту, могут повлиять на независимость члена НИПБ.

Для осуществления независимости члена НИПБ необходимо соблюдение следующих условий:

- а) его консультации в отношении клиента не должны перерасти в управление организацией клиента;
- б) организация клиента должна принять на себя ответственность за ведение бухгалтерского учёта и подготовку бухгалтерской отчётности;
- в) персонал профессиональной организации, участвовавший в оказании

нии услуг по ведению учёта в организации клиента, не должен привлекаться к услугам, имеющим публичный характер.

### **Статья 18. Родственные и личные взаимоотношения**

Члены НИПБ, возглавляющие профессиональные организации (а также являющиеся владельцами либо руководящими сотрудниками таких организаций), принимающие непосредственное участие в работе с данным клиентом или работающие индивидуально, при выполнении услуг, имеющих публичный характер, не могут состоять в близком родстве с руководителями, крупными собственниками, лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учёта и подготовку отчётности данного клиента.

### **Статья 19. Вознаграждение**

1. Фактором, который может рассматриваться как нарушение независимости профессиональной организации, является получение от одного клиента или от нескольких взаимосвязанных клиентов оплаты за профессиональные услуги, которая занимает слишком большую долю в общем объёме услуг, оказываемых данной профессиональной организацией.

2. Профессиональной организации рекомендуется вести дела так, чтобы объём выручки, полученной от некоторого клиента (группы взаимосвязанных клиентов), при работе с которыми необходимо соблюдать требование независимости, начиная со второго полного года деятельности этой профессиональной организации не превышал 25% от общего годового объёма её выручки.

3. Профессиональные организации при оказании услуг, имеющих публичный характер, не вправе получать от клиента вознаграждение, размер которого зависит от предварительного выполнения членами НИПБ каких-либо условий, касающихся содержания оценок и выводов, сделанных по результатам выполнения таких услуг.

4. Профессиональные организации должны рассматривать как угрозу принципу своей независимости от клиента:

а) приём от клиента товаров или услуг безвозмездно либо на условиях, которые являются существенно более льготными по сравнению со сложившейся практикой нормального делового общения;

б) осуществление клиентом по отношению к члену НИПБ действий, которые можно расценить как проявление повышенного гостеприимства.

### **Статья 20. Конфликтные отношения с клиентом**

1. Возникновение между членом НИПБ и клиентом судебных отношений, связанных с подачей одним из них по отношению к другому исков, обращений, жалоб в суд, арбитражный суд, другие официальные органы или профессиональные объединения, может оказать влияние на соблюдение при этом принципа независимости. В частности:

а) член НИПБ при возникновении таких конфликтных отношений может утратить свою объективность по отношению к клиенту;

б) клиент при возникновении судебных отношений может утратить доверие к члену НИПБ и будет воздерживаться от сообщения ему какой-то части информации, которая необходима для оказания профессиональных услуг (что затруднит оказание таких услуг или даже сделает это оказание невозможным).

2. Фактором, влияющим на независимость профессиональной организации, могут оказаться не только реально возникшие конфликтные отношения между профессиональной организацией и клиентом, но и угроза возникновения таких отношений.

3. Поскольку детально описать или формализовать все особенности конфликтных отношений, которые могут возникнуть между членом НИПБ и его клиентом, не представляется возможным, первому следует в спорных ситуациях принять решение о сохранении или нарушении его независимости самостоятельно.

### **Статья 21. Ненадлежащий состав учредителей профессиональной организации**

1. Желательно, чтобы собственниками (владельцами уставного капитала) профессиональной организации по оказанию профессиональных услуг были профессиональные бухгалтеры (аудиторы). Обязательным условием того, чтобы деятельность профессиональной организации отвечала необходимым требованиям, является управление ею лицами, подчиняющимися правилам, требованиям и этическим стандартам бухгалтерской профессии.

2. В том случае, когда обеспечить условие, при котором, весь капитал профессиональной организации принадлежал бы профессиональным бухгалтерам, не представляется возможным, обязательным является соблюдение требования о том, чтобы большинство голосов, учитываемых при принятии управленческих решений собственниками таких организаций, принадлежали профессиональным бухгалтерам.

### **Статья 22. Использование одного и того же руководящего персонала при многолетней работе с данным клиентом**

1. Продолжительная работа одних и тех же руководящих сотрудников профессиональной организации с одним и тем же клиентом может привести к возникновению близких дружеских отношений между сотрудниками профессиональной организации и сотрудниками клиента и тем самым оказать влияние на выполнение членом НИПБ требования независимости, обязательного для услуг, имеющих публичный характер.

2. Руководителям профессиональных организаций следует учитывать возможность нарушения принципа независимости и в необходимых случаях проводить ротацию руководителей групп специалистов, оказывающих данному клиенту профессиональные услуги.

### **Статья 23. Профессиональная компетентность**

1. Члены НИПБ, возглавляющие профессиональные организации, владеющие ими, а также работающие индивидуально, обязаны воздерживаться от изъятия согласия на выполнения заданий или поручений которые они не в состоянии выполнить на необходимом уровне профессионализма и качества. Данное требование следует соблюдать не только с формальной точки зрения (наличие соответствующих лицензий и иных документов, подтверждающих право оказывать соответствующие услуги), но и с фактической (наличие необходимых специалистов и других реальных возможностей оказать данные услуги).

2. В том случае, если профессиональная организация не может самостоятельно оказать какие-либо услуги, ей следует воспользоваться помощью сторонних специалистов (например, других профессиональных бухгалтеров, юристов, актуариев, инженеров, технологов и т. п.).

### **Статья 24. Оплата профессиональных услуг**

1. Профессиональные организации оказывают своим клиентам услуги, подразумевающие как наличие определенных знаний, умений и навыков, так и честности и объективности тех, кто их выполняет, а также ответственность за качество результатов своего труда. За проделанные работы и оказанные услуги профессиональные организации и члены НИПБ вправе рассчитывать на получение материального вознаграждения.

2. Оплата профессиональных услуг должна являться справедливым отражением стоимости таких услуг, оказанных клиенту. При определении величины оплаты следует принимать во внимание в частности:

- а) знания, умения и навыки, необходимые для оказания таких услуг;
- б) объём необходимого времени, затраченного на обучение и тренировку, а также опыт и стаж практической работы, необходимые для оказания таких услуг;
- в) время, которое необходимо затратить каждым из исполнителей в ходе оказания таких услуг;
- г) степень ответственности, которую предполагает выполнение таких услуг.

3. Оплату профессиональных услуг рекомендуется рассчитывать на основе повременных расценок работы специалистов и затраченного этими специалистами времени. При этом любые работы и услуги, предос-

тавляемые профессиональной организацией, должны надлежащим образом планироваться, должны быть обеспечены надлежащим руководством, должен быть обеспечен внутренний контроль их качества. Каждая профессиональная организация вправе самостоятельно определять повременные расценки работы своих специалистов.

4. Члену НИПБ не следует делать клиенту заявления о том, что величина оплаты или диапазон возможных оплат останутся постоянными, если имеются основания усомниться в том, будет ли это так на самом деле.

5. Допускается работа профессиональных организаций с клиентом без заранее оговоренной предельной величины стоимости оплаты услуг при условии, что клиенту даны подробные разъяснения о том, каким образом и на основе каких факторов определяется стоимость услуг.

6. Профессиональным организациям не возбраняется оказывать услуги клиенту за меньшую стоимость, чем была установлена при предварительной договоренности, при условии, что новая величина стоимости услуг определена с соблюдением требований п. 2 и п. 3 настоящей статьи.

7. Профессиональным организациям рекомендуется предъявлять клиентам к оплате дополнительные расходы (например, связанные с работой специалистов в командировке) отдельно от собственно оплаты профессиональных услуг.

8. Членам НИПБ рекомендуется согласовывать все вопросы, связанные с определением размера и порядка оплаты профессиональных услуг, с клиентом заблаговременно и в письменной форме.

9. При определении стоимости профессиональных услуг, имеющих публичный характер, необходимо строго соблюдать требования о том, чтобы оплата услуг не влияла на независимость члена НИПБ.

### **Статья 25. Комиссионное вознаграждение**

1. Получение или выплата от одной профессиональной организации другой профессиональной организации денежных средств, не являющихся оплатой оказанных услуг, а связанных с рекомендацией клиента профессиональной организации или третьему лицу, расценивается как комиссионное вознаграждение.

2. Получение или выплата комиссионного вознаграждения может расцениваться как угроза объективности и независимости члена НИПБ.

3. Для члена НИПБ, являющегося руководителем профессиональной организации, несовместимы приём и передача комиссионного вознаграждения, связанного с получением клиента (привлечением) по услугам, имеющим публичный характер.

4. Членам НИПБ, являющимся руководителями профессиональных организаций не рекомендуется принимать или передавать другим про-



фессиональным организациям комиссионные вознаграждения в связи с оказанием иных профессиональных услуг (помимо указанных в п. 3 настоящей статьи).

**Статья 26. Виды деятельности, несовместимые с деятельностью профессиональных организаций**

1. Профессиональные организации, возглавляемые членом НИПБ, не должны параллельно с оказанием профессиональных услуг осуществлять иные виды деятельности, влияющие (могущие оказать влияние) на честность, объективность, независимость или солидную репутацию членов НИПБ и, соответственно, являющиеся несовместимыми с оказанием профессиональных услуг.

2. Выполнение членом НИПБ двух или более разновидностей профессиональных услуг само по себе не может считаться влияющим на его честность, объективность и независимость.

3. Одновременное участие профессиональной организации, возглавляемой членом НИПБ, в других видах деятельности и занятиях, которые не позволяют соблюдать этические требования, а также основные требования и стандарты бухгалтерской профессии, безусловно, должно считаться несовместимым с деятельностью члена НИПБ.

**Статья 27. Параллельная работа профессиональных организаций с одним клиентом**

1. Возможна ситуация, когда клиент, получающий профессиональные услуги от одной профессиональной организации, намеревается по каким-либо причинам обратиться к другой профессиональной организации (для смены первой или для параллельной работы с ней).

Желание клиента обратиться к новой профессиональной организации представляет собой его право, не подлежащее воспрепятствованию. Действующий член НИПБ не может предпринимать каких-либо действий, искусственно ограничивающих возможность клиента обратиться к новой профессиональной организации.

2. Профессиональной организации, возглавляемой членом НИПБ, производящей переговоры с потенциальным клиентом об оказании определенных услуг, целесообразно выяснить, какая профессиональная организация оказывала этому клиенту профессиональные услуги ранее. В случае, если клиент предполагает работать с двумя (или более) профессиональными организациями, членам НИПБ рекомендуется следовать требованиям, описанным в данной статье ниже. В случае если клиент намеревается сменить организацию, оказывающую ему профессиональные услуги, особенно в случае услуг, имеющих публичный характер, рекомендуется следовать требованиям, описанным в статье 28.

3. Новому члену НИПБ рекомендуется воздерживаться от сообщения клиенту критических замечаний в адрес действующего члена НИПБ прежде, чем он будет обладать всей необходимой информацией для этого и, возможно, прежде чем основания для таких критических замечаний будут обсуждены им с действующим членом НИПБ.

4. В случае если новый член НИПБ получает информацию о том, что клиент собирается поручить ему круг услуг, которые выполняет действующий член НИПБ, ему следует попытаться войти в контакт с действующим членом НИПБ, получив на это разрешения у клиента в официальном порядке.

5. В случае получения разрешения от клиента новому члену НИПБ следует выяснить у действующего члена НИПБ его точку зрения на причины, по которым клиент собирается отказаться от его услуг и, в частности, не связано ли это с попытками клиента принудить действующего члена НИПБ нарушить профессиональные стандарты, этические требования или нормы действующего законодательства.

6. В случае, когда клиент запрашивает у нового члена НИПБ профессиональное суждение или выводы по определённым вопросам, имеющим для клиента существенное значение, тому следует иметь в виду, что расхождение его точки зрения с точкой зрения действующего члена НИПБ может быть связано с тем, что новый член НИПБ располагает меньшей информацией по этому вопросу, чем действующий. Новому члену НИПБ рекомендуется проявлять осмотрительность в таких ситуациях и при необходимости войти в контакт с действующим членом НИПБ и принять к сведению его аргументацию.

### **Статья 28. Смена профессиональных организаций, выполняющих услуги, носящие публичный характер**

1. В случае намерения клиента сменить профессиональную организацию, новый исполнитель услуг - член НИПБ должен быть уверен в отсутствии причин профессионального характера, по которым ему следует воздерживаться от получения данного поручения. Такую уверенность трудно получить, если новый исполнитель услуг - член НИПБ не сможет связаться по данному вопросу с членом НИПБ, оказывавшим ранее, либо оказывающим в настоящее время услуги клиенту. Вместе с тем, последнему не следует брать на себя инициативу контактов с новым исполнителем услуг - членом НИПБ.

2. Новому исполнителю услуг - члену НИПБ следует, как правило, получить от потенциального клиента официальное разрешение на то, чтобы сделать запрос члену НИПБ, ранее оказывавшему (либо оказывающему в настоящее время) данные услуги клиенту, и не пытаться связываться с последним без разрешения клиента. В случае отказа новый ис-

полнитель услуг - член НИПБ должен попросить клиента представить соответствующие мотивировки.

3. Действующий (ранее действовавший) член НИПБ, получив соответствующий запрос, обязан передать информацию о наличии веских оснований для отказа от этого задания новому члену НИПБ, если только такие основания имеются. Проблемная ситуация, возникшая между ранее оказывавшим услуги членом НИПБ и его клиентом, связанная с размером и порядком оплаты профессиональных услуг, не может рассматриваться как решающее основание для отказа от задания для нового исполнителя услуг - члена НИПБ.

4. При принятии решения о заключении договора на выполнение услуг, носящих публичный характер, член НИПБ обязан проанализировать имеющуюся в его распоряжении информацию (согласие или отказ клиента на контакты с прежним исполнителем услуг - членом НИПБ, рекомендации ранее действовавшего исполнителя услуг - члена НИПБ и т. п.), отнестись к этой информации с необходимым профессиональным скептицизмом (принять во внимание, что заявления заинтересованных сторон могут не быть основаны на фактах или не содержать подлинной их мотивации) и принять ответственное решение.

5. Новому исполнителю услуг - члену НИПБ следует воздержаться от работы с клиентом, если выяснится, что отказ ранее оказывавшего услуги члена НИПБ от работы с этим клиентом вызван попытками последнего принудить ранее оказывавшего услуги члена НИПБ нарушить профессиональные стандарты, этические требования или нормы действующего законодательства.

6. Новому исполнителю услуг - члену НИПБ, получившему возможность оказывать профессиональные услуги по результатам конкурсного отбора из нескольких претендентов, рекомендуется прежде, чем дать окончательное согласие клиенту, также сделать попытку связаться с ранее оказывавшим услуги членом НИПБ с тем, чтобы получить информацию об отсутствии веских оснований для отказа от этого задания.

7. Оказывающий услуги член НИПБ вправе передать новому исполнителю услуг - члену НИПБ любую информацию, полученную в ходе своей работы с данным клиентом, которую сочтет целесообразной. Новый исполнитель услуг - член НИПБ обязан строго хранить в тайне информацию, сообщенную ему оказывавшим ранее услуги членом НИПБ и содержащую конфиденциальные сведения о клиенте.

### **Статья 29. Операции с денежными средствами клиента**

Профессиональные организации, возглавляемые членами НИПБ, не могут получать от клиента денежные средства или иные ценности на со-

хранение или для проведения других финансовых операций, выходящих за пределы получения денег в оплату стоимости профессиональных услуг и покрытия связанных с оказанием этих услуг расходов.

### **Статья 30. Реклама профессиональных услуг**

1. Публичная информация о профессиональных организациях, возглавляемых членами НИПБ, и реклама профессиональных услуг их и членов НИПБ могут быть представлены в средствах массовой информации, специальных изданиях профессиональных бухгалтеров, в адресных и телефонных справочниках, в публичных выступлениях и иных публикациях профессиональных бухгалтеров, руководителей, собственников и других сотрудников профессиональных организаций.

2. Реклама и иные способы продвижения профессиональных услуг должны быть направлены на информирование потенциальных клиентов объективным образом, быть прямыми, честными и корректными. Запрещаются любые способы оказания давления и угроз на потенциальных клиентов в ходе рекламы и продвижения своих услуг.

3. Не допускаются как противоречащие этике членов НИПБ реклама и другие действия, которые:

а) вводят в заблуждение и приводят к возникновению ошибочных ожиданий клиентов в отношении возможных результатов профессиональных услуг;

б) содержат указания на неременную возможность повлиять на решения судебных, государственных или иных официальных органов;

в) представляют самовосхваляющие утверждения, не основанные на фактах, доступных объективной проверке;

г) содержат необоснованные сравнения в свою пользу с другими;

д) содержат рекомендательные заявления других клиентов;

е) представляют двусмысленные заявления, которые с большой степенью вероятности будут ошибочно восприняты разумными пользователями такой информации;

ж) содержат необоснованные претензии быть специалистом в определенных областях профессиональных услуг.

### **Статья 31. Поддержка коллег по профессии**

Профессиональный бухгалтер, в особенности обладающий властными полномочиями в отношении других бухгалтеров, должен придавать должное значение необходимости того, чтобы они вырабатывали и придерживались собственных суждений в бухгалтерских вопросах. Такой профессиональный бухгалтер должен также профессионально подходить к расхождениям во мнениях.

## **VI. ЧЛЕНЫ НИПБ, РАБОТАЮЩИЕ ПО НАЙМУ**

### **Статья 32. Ответственность перед профессией и ответственность перед работодателем**

1. Члены НИПБ, работающие по найму, обязаны быть лояльными своему работодателю и быть верными принципам и целям своей профессии. Тем не менее, не следует исключать возможности, когда два данных требования могут вступить в противоречие друг с другом. Лица, возглавляющие профессиональные организации или являющиеся их собственниками, должны при этом преследовать цели, являющиеся этичными и находящиеся в рамках действующего законодательства. Такие лица должны предусмотреть необходимые меры и процедуры, направленные на достижение этих целей. Работодатели профессиональных бухгалтеров не должны:

- а) нарушать требования законодательства;
- б) принуждать члена НИПБ к нарушению правил или стандартов его профессии;
- в) лгать или вводить в заблуждение (в том числе посредством умолчаний) члена НИПБ в случаях, когда следует сообщать ему истинную информацию;
- г) официальным образом сообщать информацию, которая искажает факты.

2. Расхождение во мнениях между членом НИПБ и его работодателем по этическим вопросам и по вопросам профессионального характера являются нормальной составной частью производственных отношений. Как правило, такие разногласия следует разрешать внутри организации, в которой работает член НИПБ.

3. В случае если разрешить этический конфликт быстро и просто не удастся, члену НИПБ следует руководствоваться положениями, изложенными в разделе VII.

### **Статья 33. Отношения с коллегами и подчиненными**

1. Член НИПБ, особенно наделённый полномочиями по сравнению со своими коллегами, должен с пониманием относиться к праву своих коллег иметь собственное профессиональное суждение по определённым вопросам, особенно, когда это суждение отличается от его собственного суждения.

2. Члену НИПБ, занимающему руководящую должность, следует формировать в коллективе отношения взаимного уважения и взаимопомощи.

### **Статья 34. Профессиональная компетентность**

Члену НИПБ могут быть даны поручения или задания, для выполнения которых он не имеет необходимых знаний, умений или опыта. Такой недостаток знаний, умений или опыта следует рассматривать не только с

формальной точки зрения (наличие или отсутствие документов, подтверждающих образование и квалификацию), но и с фактической (реальная способность члена НИПБ выполнять ту или иную работу на необходимом качественном уровне).

Член НИПБ обязан сообщить лицам, поручающим ему работу, сведения о своих знаниях, умениях и опыте в контексте поручаемого задания либо области деятельности и отказаться от выполнения или указать, какие дополнительные консультации и (или) помощь требуются ему для успешной работы.

### **Статья 35. Представление информации**

1. Член НИПБ в ходе выполнения своих обязанностей должен представлять финансовую информацию полно, честно, профессионально и в форме, понятной для квалифицированного пользователя такой информации.

2. Член НИПБ должен делать всё возможное для того, чтобы подготовленная им информация отражала реальный смысл финансово-хозяйственных операций, велся правильный учёт и необходимая классификация активов и обязательств, бухгалтерские записи совершались своевременно, правильно и т.д.

## **VII. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ЭТИЧЕСКИХ КОНФЛИКТОВ**

### **Статья 36. Этические конфликты**

1. В ходе своей деятельности член НИПБ может столкнуться с ситуацией конфликта интересов. Не представляется возможным перечислить и классифицировать все возможные случаи таких конфликтов: они могут находиться в диапазоне от обычного расхождения во мнениях по некоторым вопросам до появления случаев умышленной противозаконной деятельности.

2. Член НИПБ должен быть готов встретиться с ситуацией, когда профессиональные требования и обязанности, которым он подчиняется, могут столкнуться с возможными внутренними или внешними средствами давления на него. Соответственно, интересы отдельных лиц и организаций могут представлять угрозу или сказываться отрицательным образом на честности и объективности члена НИПБ.

3. Среди факторов, которые могут привести к этическим конфликтам, можно указать следующие:

- а) давление со стороны вышестоящего руководителя;
- б) возможности давления, связанные с родственными или близкими личными отношениями;
- в) просьбы и требования иных лиц, направленные на то, чтобы член НИПБ действовал вразрез с требованиями профессиональных и технических стандартов;

- г) возможность конфликта между обязательствами члена НИПБ перед своей организацией и своим профессиональным долгом;
- д) давление на члена НИПБ, связанное с обнародованием определённых сведений о его работодателях средствами массовой информации.

### **Статья 37. Разрешение конфликтов**

1. В процессе применения настоящего Кодекса член НИПБ может столкнуться с необходимостью определения того, какое поведение может явиться неэтичным, а также с необходимостью разрешить этические конфликты. В случае возникновения серьёзных этических проблем членам НИПБ следует принять меры, предусмотренные своей организацией для этих случаев.

2. В случае если организация, в которой работает член НИПБ, не установила систему надлежащих мер по разрешению этических конфликтов, ему следует предпринять следующие последовательные шаги:

а) сообщить о возникшей проблеме непосредственному руководителю;

б) если непосредственный руководитель оказался не в состоянии разрешить конфликт, члену НИПБ следует обратиться к руководителю более высокого уровня, проинформировав об этом непосредственного руководителя;

в) если руководитель определенного уровня не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечён в неё, члену НИПБ следует обратиться к руководителю более высокого уровня (в том числе выше руководителя организации следует обращаться к совету директоров, собранию акционеров или иному аналогичному органу);

г) члену НИПБ рекомендуется получить в конфиденциальном порядке консультацию у независимого юриста или в НИПБ;

д) в качестве последней меры разрешения этического конфликта (например, когда его вынуждают сознательно нарушить нормы действующего законодательства) члену НИПБ рекомендуется отказаться от выполнения такого задания или поручения, письменно проинформировав об этом руководителя соответствующего ранга.

3. Член НИПБ имеет право обратиться в руководство НИПБ с жалобой на руководство организации, в которой он работает, а также просить НИПБ подыскать ему другое место работы.

4. Профессиональные бухгалтеры, являющиеся руководителями или собственниками организаций, обязаны принять необходимые шаги по установлению в своих организациях системы процедур и мер, направленных на разрешение возможных этических конфликтов.

### **Статья 38. Информирование соответствующих органов**

1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, член НИПБ обязан проинформировать соответствующие органы о грубых нарушениях (преступлениях), о которых ему стало известно в ходе выполнения им своих профессиональных обязанностей.

2. В спорных случаях члену НИПБ рекомендуется проконсультироваться у независимого юриста или в НИПБ.

3. НИПБ обязан предусмотреть все необходимые меры для сохранения в тайне информации об этических конфликтах, которую сообщил им член НИПБ.

## **VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **Статья 39. Дисциплинарные меры**

Нарушение перечисленных в настоящем Кодексе норм влечёт за собой по отношению к нарушителю следующие дисциплинарные меры ответственности (перечислены в порядке усиления):

- а) замечание;
- б) предупреждение;
- в) лишение статуса Почётного члена - для Почётных членов НИПБ (перевод Почетного члена в Ассоциативные члены);
- г) лишение статуса Действительного члена - для Действительных членов НИПБ (перевод Действительного члена в Ассоциативные члены);
- г) исключение из членов НИПБ.

### **Статья 40. Применение дисциплинарных мер**

Меры, поименованные в статье 39, могут применяться Президентским Советом НИПБ.

Статья 41. Оглашение информации о применении дисциплинарных мер

Информация о применении мер ответственности к членам НИПБ в обязательном порядке публикуется в печатном и интернет издании НИПБ.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 42. Порядок вступления в действие настоящей редакции Кодекса**

Настоящая редакция Кодекса вступает в действие (силу) с 01.01.2010 года и распространяется на правоотношения, возникшие с даты вступления в силу настоящего Кодекса.



*Настоящая редакция утверждена  
решением Президентского совета НИПБ от 11.04.2011 г.  
Президент  
Д.А. Яковенко*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЧЛЕНСТВЕ  
в Некоммерческом партнерстве -  
Саморегулируемой организации  
«Национальный институт профессиональных  
бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»**

Настоящее положение принято в соответствии с Уставом некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (далее - НИПБ) и определяет условия и порядок приёма в члены НИПБ, условия и порядок прекращения членства в НИПБ, а также порядок добровольного выхода и исключения из состава членов НИПБ.

**1. Общие положения**

1.1. Членами НИПБ являются физические лица, чья заинтересованность в совместном решении задач НИПБ и достижении его уставных целей оформляется соответствующими индивидуальными заявлениями и документами, позволяющими учитывать количество членов НИПБ.

В НИПБ предусмотрены следующие виды членства:

- Действительный член;
- Почётный член;
- Ассоциативный член;
- Ассоциированный член.

1.2. Статус Действительного члена НИПБ могут получить физические лица, разделяющие цели и задачи НИПБ, признающие его Устав, Кодекс этики, Положение о членстве и иные нормативные документы, **имеющие квалификационный аттестат, выданный НИПБ**, профессиональная деятельность которых связана с предметом саморегулирования НИПБ:

- Бухгалтерским (финансовым) учетом,
- Управленческим учетом, калькулированием, составлением сметной документации,
- Финансовым менеджментом.

1.3. Статус Почётного члена НИПБ может быть присвоен лицам, внесшим значительный вклад в достижение целей и решения задач НИПБ. Решение о присвоении и лишении статуса Почётного члена принимается Президентским Советом НИПБ (далее - Президентский Совет).

1.4. Статус ассоциированного члена НИПБ могут получить физические лица, разделяющие цели и задачи НИПБ, признающие его Устав, Кодекс этики, Положение о членстве и иные нормативные документы, **имеющие целью повышение своей квалификации и развитие бухгалтерской профессии, сдачу квалификационных экзаменов и получение квалификационного аттестата НИПБ**, осуществляющие на территории Российской Федерации профессиональную деятельность, относящуюся к предмету саморегулирования НИПБ, но не полностью соответствующие требованиям, изложенным в п. 1.2. настоящего Положения, в т.ч. лица, имеющие квалификационные аттестаты, выданные ИПБ России, CPA и иные, признаваемые НИПБ квалификационные документы.

1.5. Статус ассоциативного члена НИПБ могут получить физические лица, разделяющие цели и задачи НИПБ, признающие его Устав, Кодекс этики, Положение о членстве и иные нормативные документы, имеющие целью повышение своей квалификации и развитие бухгалтерской профессии, не осуществляющие на территории Российской Федерации профессиональную деятельность, относящуюся к предмету саморегулирования НИПБ, имеющие квалификационные документы:

- российский квалификационный аттестат аудитора, оценщика, либо
- учёную степень кандидата (доктора) экономических или юридических наук, либо
- учёное звание профессора по профильным специальностям, либо
- аттестат (сертификат) ACCA, US CPA, SAIPA, CPA, ФПБАУ и других признаваемых НИПБ в соответствии с заключёнными договорами или односторонними декларациями квалификационных документов.

В число ассоциативных членов может быть переведен действительный член, временно прекративший осуществлять профессиональную деятельность, подпадающую под саморегулирование, осуществляемое НИПБ в связи с переходом на государственную (муниципальную) службу, избранием на должность и т.п.

1.6. Членство в НИПБ не накладывает на его членов никаких ограничений в их основной или любой другой деятельности, за исключением ограничений, вытекающих из обязанностей, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

1.7. В НИПБ ведётся реестр членов, ежегодно публикуемый в средствах массовой информации, определяемых Президентским Советом, размещаемый на сайте НИПБ в Интернете.

## **2. Условия и порядок приёма в члены НИПБ**

2.1. Претенденты на получение статуса Действительного члена НИПБ представляют в Президентский Совет следующие документы:

- заявление установленного Президентским Советом образца;
- копию документа об образовании,
- документ, подтверждающий стаж профессиональной деятельности (выписку из трудовой книжки, либо справку от работодателя),
- копию квалификационного документа;
- копию документа об уплате вступительного взноса.

2.2. Претенденты на получение статуса Ассоциированного члена НИПБ представляют в Президентский Совет следующие документы:

- заявление установленного Президентским Советом образца;
- копию документа об образовании,
- документ, подтверждающий стаж профессиональной деятельности (выписку из трудовой книжки, либо справку от работодателя),
- копию квалификационного документа (при его наличии).

2.3. Претенденты на получение статуса Ассоциативного члена НИПБ представляют в Президентский Совет следующие документы:

- заявление установленного Президентским Советом образца;
- копию квалификационного документа,
- документ об уплате вступительного взноса.

2.4. Решение о приёме в члены НИПБ выносится Президентским Советом на основании необходимых документов, поданных физическими или юридическими лицами, вступающими в НИПБ.

2.5. Решение Президентского Совета о приёме в члены НИПБ или об отказе в приёме в члены письменно сообщается претенденту в 30-дневный срок со дня принятия решения.

2.6. Членам НИПБ выдаются членские билеты либо сертификаты установленного образца.

2.7. Стоимость изготовления сертификата (членского билета) члена НИПБ включена в сумму вступительного взноса.

2.8. Взамен утраченного членского билета (сертификата) по заявлению члена НИПБ может быть выдан дубликат. За выдачу дубликата взимается плата в размере стоимости изготовления дубликата.

2.9. Информация об условиях членства в НИПБ размещается на сайте НИПБ в Интернете.

### **3. Порядок и сроки внесения членских взносов в НИПБ**

3.1. Действительные, Ассоциированные и Ассоциативные члены НИПБ вносят:

- вступительный взнос при подаче заявления о приёме;
- ежегодный членский взнос, уплачиваемый начиная с года, следующего за годом вступления.

3.2. Решением Президентского Совета Действительным, Ассоциированным и Ассоциативным членам НИПБ, одновременно являющимся

## **Нормативные документы НИПБ**

---

членами иных профессиональных объединений, с которыми НИПБ заключены соглашения, могут быть предоставлены скидки по уплате членских взносов до 50% от установленного размера.

3.3. Действительные члены НИПБ, внесшие значительный вклад в развитие НИПБ по решению Президентского совета могут быть освобождены от уплаты членских взносов.

3.4. Почётные члены НИПБ от уплаты взносов в НИПБ освобождаются.

3.5. Оплата ежегодных членских взносов производится в срок до 30 июня текущего года.

Решением Президента НИПБ на основании заявления Действительного, Ассоциированного и Ассоциативного члена НИПБ, может быть предоставлен льготный период на уплату членского взноса, но не более чем на 6 месяцев от установленной даты уплаты.

3.6. В случаях, установленных Федеральным законодательством и решениями Президентского совета НИПБ, члены НИПБ, профессиональная деятельность которых подпадает под обязательное либо добровольное саморегулирование, обязаны дополнительно вносить целевые взносы для реализации положений ФЗ «О саморегулируемых организациях» в части обеспечения имущественной ответственности членов НИПБ перед потребителями произведенных ими услуг.

3.7. Информация об условиях, о способах и порядке обеспечения ответственности членов НИПБ перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и иными лицами размещается на сайте НИПБ в Интернете.

3.8. Размер членских, вступительных и целевых взносов устанавливается решением Президентского Совета НИПБ.

### **4. Права и обязанности членов НИПБ**

4.1. В соответствии с Уставом НИПБ члены НИПБ независимо от вида членства имеют право:

- участвовать в управлении делами НИПБ и его структурных подразделений (за исключением вопросов, связанных с предметом саморегулирования НИПБ);

- вносить предложения по совершенствованию законодательной и нормативной базы в области бухгалтерского учёта, аудита и других вопросов, связанных с деятельностью НИПБ (за исключением вопросов, связанных с предметом саморегулирования НИПБ);

- участвовать в разработке документов, определяющих основные направления деятельности НИПБ (за исключением вопросов, связанных с предметом саморегулирования НИПБ);

- в порядке, определяемом Президентским советом и (или) директором участвовать в мероприятиях, проводимых НИПБ (конкурсах, конференциях, семинарах и т.п.);

## **Нормативные документы НИПБ**

---

- непосредственно обращаться в НИПБ за содействием и помощью в защите профессиональных интересов;
- в порядке, определяемом Президентским Советом, пользоваться информационными, консультационными и другими услугами НИПБ на льготных условиях;
- вносить предложения по улучшению деятельности НИПБ;
- пользоваться всесторонней поддержкой НИПБ при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы членов НИПБ в органах государственной власти и управления;
- получать информацию о деятельности НИПБ;
- пользоваться в первоочередном порядке организационно-методической помощью в подготовке и переподготовке кадров профессиональных бухгалтеров;
- публиковать в изданиях НИПБ работы, выполненные по поручению НИПБ или одобренные Президентским Советом;
- обращаться за содействием и получать рекомендации НИПБ для трудоустройства;
- в любое время выйти из членов НИПБ в порядке и сроки, определяемые Уставом и настоящим Положением;
- иные права, предусмотренные Уставом и действующим законодательством.

### 4.2. Члены НИПБ добровольно принимают на себя обязанности:

- надлежащим образом выполнять принятые на себя обязательства в отношении НИПБ
- соблюдать положения Устава НИПБ и кодекса этики НИПБ;
- выполнять решения руководящих органов НИПБ;
- соблюдать интересы НИПБ;
- всемерно способствовать решению задач, стоящих перед НИПБ;
- своевременно уплачивать ежегодные членские взносы в НИПБ;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности НИПБ;
- возместить причинённые НИПБ убытки в полном объёме в установленном Законом порядке, в случаях, когда член НИПБ в силу своего статуса, используя права члена НИПБ, нанёс моральный или материальный ущерб НИПБ;
- ежегодно повышать профессиональную квалификацию в порядке и на условиях, определяемых «Положением о повышении квалификации членов НИПБ» (в отношении профессий, являющихся предметом саморегулирования НИПБ);
- вернуть сертификат члена НИПБ в случае прекращения членства в НИПБ.

4.3. Действительные члены НИПБ, профессиональная деятельность которых подпадает под предмет саморегулирования НИПБ дополнительно к обязанностям, поименованным в п.4.2. настоящего Положения, добровольно принимают на себя обязанности:

- исполнять правила (стандарты) профессиональной деятельности, принятые в НИПБ,
- проходить контроль качества деятельности в порядке, установленном Президентским советом НИПБ.

4.4. Действительные члены НИПБ, профессиональная деятельность которых подпадает под предмет саморегулирования НИПБ дополнительно к правам, поименованным в п.4.1. настоящего Положения, имеют право:

- участвовать в управлении НИПБ и решении вопросов, относящихся к предмету саморегулирования НИПБ;
- вносить предложения по совершенствованию законодательной и нормативной базы по вопросам, относящимся к предмету саморегулирования НИПБ;
- участвовать в разработке документов, определяющих основные направления совершенствования саморегулирования профессиональной деятельности, относящейся к предмету деятельности НИПБ.

4.5. К членам НИПБ, не исполняющим должным образом обязанности, поименованные в п. 4.2. и 4.3. настоящего Положения, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

- 1) вынесение предписания, обязывающего члена НИПБ устранить выявленные нарушения и устанавливающего сроки устранения таких нарушений;
- 2) вынесение члену НИПБ предупреждения;
- 3) наложение на члена НИПБ штрафа;
- 4) лишение статуса Действительного члена НИПБ (перевод Действительного члена в Ассоциативные члены);
- 5) исключение лица из членов НИПБ.

Рекомендации о применении мер дисциплинарного воздействия выносятся комитетами, комиссиями и иными органами НИПБ.

Решения о применении мер дисциплинарного воздействия выносятся Президентским Советом НИПБ.

### **5. Порядок и условия прекращения членства в НИПБ и восстановления в членстве в НИПБ.**

#### **Последствия прекращения членства**

5.1. Член НИПБ может прекратить своё членство путём добровольного выхода из НИПБ, письменно сообщив об этом, не позднее, чем за месяц до выхода.

5.2. Членство в НИПБ может быть прекращено путём исключения из состава членов НИПБ в случаях:

- систематической (2-х лет и более) неуплаты членских взносов;
- систематического невыполнения или ненадлежащего выполнения членом НИПБ своих обязанностей члена НИПБ,
- нарушения членом НИПБ Кодекса этики, Положения о членстве и иных нормативных документов, стандартов профессиональной деятельности и правил профессионального поведения НИПБ,
- умышленного препятствия своими действиями достижению целей НИПБ (если это неопровержимо документально доказано).

5.3. Членские, вступительные и целевые взносы при прекращении членства в НИПБ не возвращаются и используются для достижения Уставных целей и решения Уставных задач НИПБ.

5.4. Информация о членах НИПБ, прекративших свое членство с указанием причины прекращения членства, о случаях привлечения членов саморегулируемой организации к ответственности за нарушение требований законодательства Российской Федерации в части осуществления предпринимательской или профессиональной деятельности, стандартов и правил саморегулируемой организации (при наличии такой информации) публикуется на сайте НИПБ в Интернете не позднее, чем через 30 дней с даты прекращения членства.

5.5. Член НИПБ может быть восстановлен в членах в случаях:

- вступления в силу соглашений НИПБ с иными профессиональными объединениями, предусматривающими данную процедуру (при наличии волеизъявления лица, бывшего ранее членом НИПБ),
- исполнения требований Устава и Положения о членстве, которые ранее были им нарушены.

Датой восстановления считается дата волеизъявления лица (в случае, если основанием восстановления является соглашение с профессиональным объединением), либо дата принятия решения о восстановлении Президентским советом (в случае, если основанием является исполнение требований Устава и Положения о членстве, ранее нарушенные членом).

5.6. В случае, если член НИПБ был исключен из числа членов за нарушение Кодекса этики, либо если лицо, не являющееся членом НИПБ, проводило агитацию, направленную в ущерб интересам НИПБ, среди членов НИПБ, Президентским советом может быть установлен мораторий на прием лица в число членов НИПБ сроком до 5 лет.

## **6. Порядок вступления в силу настоящего Положения**

6. 1. Настоящая редакция Положения вводится в действие с 1 мая 2011 года.

*Утверждено  
Президентским советом НИПБ  
22 декабря 2009 г.*

*(с учетом редакционных изменений, внесенных решением  
Президентского совета НИПБ от 30.06.2011 г.)*

*Президент НИПБ  
Д.А. Яковенко*

## **ПОЛОЖЕНИЕ о дисциплинарной ответственности**

Настоящее Положение составлено на основании решений общих собраний членов НИПБ от 16 января 2009 г. и 14 августа 2010 г., утвердившего перечень мер дисциплинарного воздействия, порядка и оснований их применения. Настоящее Положение основано на Уставе НИПБ, Кодексе этики НИПБ, Положении о членстве НИПБ.

### **1. Основные понятия**

1.1. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие определения используемых в тексте Положения терминов.

1.2. **Профессиональная дисциплина** - обязательное для всех членов НИПБ подчинение порядку осуществления профессиональной деятельности, установленному нормативными актами<sup>1</sup>, регулируемыми отношения в области профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, управленческого учета, финансового менеджмента.

1.3. **Дисциплинарное нарушение (проступок)** - невыполнение членом НИПБ своих профессиональных обязанностей, выразившихся в нарушении профессиональной дисциплины, совершенное умышленно или по грубой неосторожности, и повлекшее применение мер дисциплинарного воздействия.

1.4. **Мера дисциплинарной ответственности (дисциплинарное взыскание)** - установленная настоящим Положением и (или) иным нормативным документом НИПБ санкция, налагаемая обладающим дисциплинарным правом органом НИПБ, на члена НИПБ за нарушение им профессиональной дисциплины.

1.5. **Дисциплинарный орган** - орган НИПБ, обладающий дисциплинарным правом.

1.6. **Дисциплинарное право** - право налагать дисциплинарные взыскания на членов НИПБ за нарушение ими профессиональной дисциплины.

---

<sup>1</sup> Под нормативными актами в настоящем Положении понимаются федеральные законы, постановления Правительства РФ, нормативные акты Министерств и ведомств РФ, Кодексы профессиональной этики, Решения Международной Федерации Бухгалтеров, Устав НИПБ, Положение о членстве НИПБ и иные нормативные акты НИПБ.



1.7. **Дисциплинарная ответственность** - установленная настоящим Положением на основании Устава, Кодекса этики и (или) Положения о членстве НИПБ ответственность членов НИПБ за нарушение этических норм и (или) стандартов профессиональной деятельности, принятых в НИПБ.

1.8. **Дисциплинарное производство** - порядок рассмотрения заявлений (жалоб, представлений, сообщений), состоящий из следующих стадий: приема поступивших заявлений, их проверки, возбуждения дела о дисциплинарном нарушении, рассмотрения (слушания) дела, применения мер дисциплинарного воздействия.

### **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение устанавливает меры воздействия к членам НИПБ, нарушившим профессиональную дисциплину, этические нормы поведения, обязательства, принятые ими при вступлении в НИПБ и порядок применения указанных мер.

2.2. Настоящее Положение может применяться и к тем случаям, когда дисциплинарное нарушение, допущенное членами НИПБ в процессе осуществления ими профессиональной деятельности, влечет за собой применение к ним мер иной ответственности.

Комитет по членству, соблюдению профессиональной этики, мерам дисциплинарного воздействия (далее - Комитет) не рассматривает заявления, связанные с требованиями имущественного характера и требованиями, вытекающими из трудовых и иных правоотношений.

2.3. Профессиональная деятельность членов НИПБ основывается на профессиональной этике и осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами (как они понимаются в п. 1.2. настоящего Положения).

2.4. При рассмотрении дел о дисциплинарных нарушениях членами НИПБ применяется общепринятая презумпция невиновности и осуществление ими профессиональных обязанностей в соответствии с установленными требованиями, за исключением случаев, когда их виновность установлена вступившим в законную силу решением суда, либо прямо вытекает из результатов проверки профессиональной деятельности, проведенной Комитетом по профессиональной деятельности и соблюдению стандартов и правил НИПБ, либо является следствием намеренных и повторяющихся действий, направленных на нарушение норм внутренних актов НИПБ.

2.5. Член НИПБ, в отношении которого подано заявление (жалоба, представление, сообщение), обязан оказывать полное содействие дисциплинарным органам и уполномоченным ими лицам на всех стадиях дис-

циплинарного производства. Степень содействия члена НИПБ учитывается при определении ему меры дисциплинарной ответственности за установленное нарушение. Отказ в содействии или уклонение от содействия может быть квалифицировано в качестве самостоятельного дисциплинарного проступка.

### **3. Дисциплинарное производство**

3.1. Дисциплинарное производство осуществляется Комитетом и Президентским Советом НИПБ.

3.2. Нарушение членом НИПБ профессиональной дисциплины, которое содержит в себе признаки дисциплинарного нарушения, должно повлечь за собой возбуждение дела о дисциплинарном нарушении и стать предметом рассмотрения (слушания) компетентным дисциплинарным органом.

3.3. Принятие решения о возбуждении или отказе в возбуждении дела о дисциплинарном нарушении, осуществляется Комитетом.

3.4. Дисциплинарное производство должно обеспечить своевременное, объективное рассмотрение заявлений (жалоб, представлений, сообщений) в отношении членов НИПБ, их разрешение в соответствии с настоящим Положением.

3.5. При осуществлении дисциплинарного производства принимаются меры для охраны сведений, составляющих аудиторскую и коммерческую тайну, а также меры для достижения примирения между членом НИПБ и заявителем.

3.6. Отзыв заявления (жалобы, представления, сообщения) либо примирение члена НИПБ с заявителем возможно до принятия решения о применении меры дисциплинарного воздействия и влечет прекращение дисциплинарного производства. Повторное осуществление дисциплинарного производства по тому же предмету и основанию не допускается.

### **4. Применение мер дисциплинарного воздействия (дисциплинарных взысканий)**

4.1. Совершение дисциплинарного нарушения влечет за собой применение следующих мер дисциплинарной ответственности (перечислены в порядке усиления):

1. замечание;
2. предупреждение;
3. предписание об устранении нарушений;
4. лишение статуса почётного члена - для почётных членов НИПБ (перевод в категорию ассоциативный член);
5. лишение статуса действительного члена - для действительных членов НИПБ (перевод в категорию ассоциированный член);

6. штраф;

7. исключение из членов НИПБ.

4.2. Меры дисциплинарной ответственности в виде замечания и предупреждения применяются Комитетом. Иные меры дисциплинарной ответственности применяются Президентским Советом или Общим собранием членов НИПБ.

4.3. Не влечет применение мер дисциплинарной ответственности действие (бездействие) члена НИПБ, формально содержащее признаки дисциплинарного нарушения, однако в силу малозначительности не причинившее ущерба НИПБ и его репутации, а также ущерба (вреда) заявителю и членам НИПБ.

4.4. Меры дисциплинарной ответственности применяются только в рамках дисциплинарного производства.

4.5. При определении меры дисциплинарной ответственности должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, форма вины, а также иные обстоятельства, которые дисциплинарным органом признаны существенными и приняты во внимание при вынесении решения.

4.6. Меры дисциплинарной ответственности применяются к членам НИПБ, если с момента совершения ими проступка прошло не более трех лет.

4.7. За каждый совершенный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

4.8. Апелляционным органом по обжалованию решений Комитета, связанных с применением мер дисциплинарной ответственности является Президентский Совет НИПБ. Срок для подачи апелляционных жалоб составляет один месяц со дня вручения лицу, имеющему право на обжалование, документально оформленного решения Комитета.

4.9. Если в течение одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания (вынесения соответствующего решения) член НИПБ не совершит нового проступка, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

*Утвержден  
Решением общего собрания  
членов НП «НИПБ»  
от 14 августа 2010 г.  
Д.А. Яковенко*

## **РЕГЛАМЕНТ Общего собрания членов Национального института профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с уставом Национального института профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов (далее - НИПБ), Федеральными законами РФ «О некоммерческих организациях», «О саморегулируемых организациях», Гражданским кодексом РФ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения общих очередных и внеочередных собраний членов НИПБ (далее - Собрание), компетенцию Собрания, принципы и порядок принятия решений и организации контроля за ходом их выполнения.

1.3. Очередное общее Собрание НИПБ проводится не реже 1 раза в 1 год.

1.4. Внеочередное общее Собрание может проводиться:

- а) по решению президентского совета НИПБ;
- б) по требованию 10% действительных членов НИПБ.

1.5. Внеочередные общие Собрания членов НИПБ не могут проходить чаще 1 раза в 12 месяцев.

### **2. Подготовка к проведению собрания**

2.1. Дата, время и место проведения Собрания, порядок доведения до членов НИПБ информации о проведении Собрания, перечень предоставляемых членам НИПБ информационных материалов по подготовке к проведению Собрания, повестка дня, форма и текст бюллетеней для голосования, форма доверенности на представление интересов на присутствующих членов НИПБ устанавливаются Президентским советом НИПБ в соответствии с требованиями Устава НИПБ, Положения о членстве НИПБ и настоящего Регламента.

2.2. В случаях, когда внеочередное общее Собрание членов НИПБ проводится в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.4. настоящего Регламента, устанавливается следующий порядок подготовки к проведению общего Собрания:

2.2.1. Требование по проведению внеочередного общего Собрания направляется в адрес Президентского совета НИПБ.

Требование должно содержать:

- Формулировку пунктов повестки дня;
- Перечень членов НИПБ, выступающих с указанным требованием;
- Паспортные данные действительных членов НИПБ.

Требование должно быть лично подписано каждым действительным членом НИПБ.

2.2.2. Президентский совет НИПБ в срок не позднее 3-х месяцев с даты подачи Требования на первом очередном заседании, проходящем с даты поступления заявления в НИПБ, рассматривает Требование и выносит решение о проведении Собрания, либо отказывает в Требовании в случае наличия факта недостоверности подписей и (или) иной недостоверной информации в Требовании.

2.3. Для проведения Собрания директор НИПБ размещает информацию о проведении Собрания в Интернете на сайте НИПБ и (или) в журнале «Вестник профессионального бухгалтера» не позднее, чем за 2 недели до дня проведения Собрания.

2.4. Предложения по внесению дополнений в повестку дня, поданные не менее чем за 10 дней до начала Собрания и поддержанные не менее чем 10% действительных членов НИПБ, либо 2/3 голосов членов Президентского совета НИПБ, подлежат включению в повестку дня.

2.5. Предложения членов НИПБ по дополнениям повестки дня должны соответствовать требованиям по проведению внеочередного Собрания, установленным пунктом 2.2.1. настоящего Регламента.

2.6. Список членов НИПБ, имеющих право на участие в Собрании, составляется на основании данных по учету членов НИПБ Директором НИПБ на дату, не ранее двух предшествующих рабочих дней до даты проведения Собрания.

Список членов НИПБ, имеющих право на участие в Собрании, должен содержать Фамилию, имя, отчество члена НИПБ, категорию членства.

### **3. Рабочие органы собрания**

3.1. Рабочими органами Собрания являются:

- Председатель Собрания (Президент НИПБ, либо лицо, временно его замещающее);

- Секретариат;

По требованию участников Собрания может избираться также:

- Счетная комиссия.

3.2. На Собрании председательствует Президент НИПБ (либо лицо, временно его замещающее). Он открывает и закрывает Собрание,

объявляет очередных выступающих, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и поддержание порядка, выносит на голосование вопросы повестки дня, подписывает протокол Собрания.

3.3. Секретариат Собрания формируется и утверждается решением Президентского совета НИПБ.

В функции Секретариата входит:

- Проведение регистрации участников Собрания;
- Ведение протокола Собрания;
- Подготовка необходимых выписок из протоколов Собрания;
- Сбор, оформление и архивирование всех документов Собрания.

3.4. Собрание может избирать из своего состава членов Счетной комиссии.

В функции Счетной комиссии входит:

- Определение кворума Собрания;
- Сбор бюллетеней и подсчет голосов;
- Подведение итогов голосования;
- Составление протокола об итогах голосования;
- Передача в архив бюллетеней для голосования.

### **4. Процедура проведения Собрания**

4.1. Регистрация участников Собрания производится Секретариатом Собрания перед Собранием и начинается за 1 час до назначенного времени открытия Собрания.

4.2. К участию в Собрании допускаются только зарегистрированные участники.

4.3. Собрание считается правомочным при присутствии на нем (участии в голосовании на нем) не менее 50% членов НИПБ.

4.4. Если очередное Собрание признано несостоявшимся, то Президент НИПБ принимает решение об установлении срока повторного проведения очередного Собрания.

Если внеочередное Собрание признано несостоявшимся, то Президентский совет НИПБ принимает решение о целесообразности проведения повторного внеочередного Собрания.

4.5. Повторное очередное (внеочередное) Собрание проводится в срок не позднее 30 дней после даты несостоявшегося очередного (внеочередного) Собрания.

4.6. Изменения повестки дня при проведении повторного очередного (внеочередного) Собрания не допускаются.

4.7. Время выступления на Собрании:

- Основные доклады по вопросам повестки дня - не более 15 минут;
- Выступления в прениях - не более 5 минут;
- Ответы на вопросы - не более 10 минут.

## **5. Голосование**

5.1. Голосование по вопросам повестки дня Собрания осуществляется только бюллетенями для голосования установленной формы.

5.2. Бюллетень для голосования должен содержать:

- Полное наименование и место нахождения НИПБ;
- Дату, место и время проведения Собрания;
- Печать НИПБ;
- Формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и очередность его рассмотрения;
- Варианты голосования по каждому вопросу, выраженными формулировками «За», «Против», «Воздержался»;
- Место для фамилии члена НИПБ (данные о представителе члена НИПБ);
- Место для подписи члена НИПБ;
- Количество голосов с учетом доверенностей, выданных на данное лицо.

5.3. В случае проведения голосования по вопросу избрания лиц в органы управления НИПБ в бюллетене указываются сведения о кандидате по форме:

- Фамилия, имя, отчество кандидата;
- Место работы и должность.

5.4. Бюллетень считается недействительным в части вопроса, по которому дано более 1 (одного) варианта голосования или не высказано мнение участника Собрания.

## **6. Подведение итогов голосования**

6.1. Решения принимаются большинством голосов членов, присутствующих на Собрании, а по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Собрания - 2/3 голосов членов, присутствующих на Собрании.

Решение о реорганизации или ликвидации НИПБ принимается единогласно.

6.2. По вопросам, отнесенным к предмету саморегулирования НИПБ, участие в голосовании принимают только действительные члены НИПБ.

Кворум для принятия решений, относящихся к предмету саморегулирования, рассчитывается от числа действительных членов НИПБ.

Подсчет голосов, в т.ч. квалифицированного большинства, ведется от числа принявших участие в Собрании действительных членов.

6.3. При принятии решений об избрании в состав органов управления НИПБ избранными считаются кандидаты, набравшие наибольшее количество голосов, в пределах утвержденной численности соответствующего органа управления, при условии, что против этих кандидатов проголо-

совало не более 50% членов НИПБ, от числа принимавших участие в Собрании.

В случае отсутствия утвержденной численности соответствующего органа управления НИПБ избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало более 50% членов НИПБ, обладающих правом голоса, от числа принимавших участие в Собрании.

При наличии равного числа голосов, поданных за нескольких кандидатов, преимущественным правом быть избранным в орган управления НИПБ обладает тот кандидат (те кандидаты), против избрания которого (которых) высказалось меньшее число членов НИПБ, обладающих правом голоса.

6.4. Для подсчета голосов и подведения итогов голосования объявляется перерыв на срок до 2-х часов. Итоги голосования объявляются на Собрании.

6.5. В случае избрания на Собрании Счетной комиссии, протокол об итогах голосования является неотъемлемой частью протокола Собрания.

6.6. Решения Собрания подлежат обязательному опубликованию в Интернете на сайте НИПБ, а также в журнале «Вестник профессионального бухгалтера».

6.7. Срок хранения бюллетеней и доверенностей по проведенному голосованию устанавливается до момента проведения очередного Собрания.



*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Президентского Совета*  
*Национального института*  
*профессиональных бухгалтеров, финансовых*  
*менеджеров и экономистов*  
*от 06 мая 2011 г.*  
*Президент НИПБ*  
*Д.А. Яковенко*

**Положение**  
**об аттестации членов НП - Саморегулируемая**  
**организация «Национальный институт**  
**профессиональных бухгалтеров, финансовых**  
**менеджеров и экономистов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации претендентов на получение одного из следующих видов квалификационных аттестатов:

1.1.1. сертифицированный профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер (CPA),

1.1.2. сертифицированный финансовый менеджер - финансовый директор (CFM),

1.1.3. сертифицированный профессиональный бухгалтер по управленческому учету - главный экономист (CMA),

1.1.4. профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер коммерческой (некоммерческой) организации,

1.1.5. профессиональный финансовый менеджер - финансовый директор,

1.1.6. профессиональный бухгалтер по управленческому учету - главный экономист,

1.1.7. профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер бюджетной организации,

1.1.8. бухгалтер-специалист (практик) (по одной из аттестуемых НИПБ специальностей),

1.1.9. кадровый резерв (по одной из перечисленных в п.п. 1.1.1. - 1.1.8. специальностей).

1.2. Аттестация призвана подтвердить высокий профессиональный уровень специалиста:

- соответствие требованиям профессиональной компетенции: уровню специальной подготовки, приобретенных навыков и накопленного опыта в соответствующей сфере деятельности;

- способность организовать качественную работу соответствующих служб в организациях различных форм собственности и отраслевой принадлежности, а также самостоятельно консультировать по вопросам бухгалтерского учета и управления финансами.

1.3. Лицу, успешно прошедшему аттестацию, выдается соответствующий квалификационный аттестат сроком на пять лет.

### **2. Требования к претенденту на получение квалификационного аттестата**

2.1. Претендент на получение квалификационного аттестата (кроме аттестата кадрового резерва) должен удовлетворять одному из следующих требований:

2.1.1. иметь высшее или среднее профессиональное экономическое образование или диплом кандидата наук по экономическим специальностям

2.1.2. иметь стаж работы не менее 3-х лет в должностях бухгалтера, экономиста (финансиста) или в должностях, требующих знания бухгалтерского учета, финансов, а также консультантов и преподавателей по бухгалтерскому учету.

2.2. Претендент на получение аттестата кадрового резерва должен удовлетворять следующему требованию:

2.2.1. быть студентом, получающим высшее, либо среднее профессиональное образование по экономической специальности.

### **3. Обучение по программам подготовки и аттестации**

3.1. Структура, содержание и объем программ подготовки и аттестации утверждаются НИПБ. Программы периодически пересматриваются с учетом изменений в законодательных и нормативных документах.

3.2. Обучение может осуществляться в следующих формах: очной, очно-заочной и заочной. Допускается самостоятельная подготовка претендента к сдаче квалификационных экзаменов.

3.3. Претендент на получение аттестата должен представить следующие документы:

- заявления установленного образца о вступлении в члены НИПБ,
- документы, подтверждающие стаж работы и образование, соответствующие критериям, указанным в п. 2.1. либо в п. 2.2. настоящего Положения.

### **4. Система аттестации**

4.1. Система аттестации предусматривает 3 уровня квалификации:

- 1-й уровень - Бухгалтер - специалист (практик)
- 2-й уровень - Профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер (профессиональный финансовый менеджер - финансовый директор, профес-

сиональный бухгалтер по управленческому учету - главный экономист)

- 3-й уровень - Сертифицированный профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер (CPA) (сертифицированный финансовый менеджер - финансовый директор (CFM), сертифицированный профессиональный бухгалтер по управленческому учету - главный экономист (CMA)).

4.1.1. Объем программы подготовки к сдаче квалификационных экзаменов составляет:

- 1-й уровень - 60 часов,
- 2-й уровень - 140-170 часов (в зависимости от избранной специальности),
- 3-й уровень - 500 часов.

4.2. Для получения квалификационного аттестата «Бухгалтер - специалист (практик)» претендент обязан успешно сдать 3 экзамена:

- Профессиональная этика и членство
- По избранной специализации
- Автоматизация труда бухгалтера (финансового менеджера)

4.3. Для получения квалификационного аттестата «Профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер (профессиональный финансовый менеджер - финансовый директор, профессиональный бухгалтер по управленческому учету - главный экономист)» претендент обязан успешно сдать 5 экзаменов:

- Профессиональная этика и членство
- По избранной специализации («Российские стандарты бухгалтерского учета, либо «Управленческий учет», либо «Финансовый менеджмент»)
- Правовое регулирование хозяйственной деятельности
- Налогообложение
- Автоматизация труда бухгалтера (финансового менеджера)

4.4. Для получения квалификационного аттестата «Сертифицированный профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер (CPA) (сертифицированный финансовый менеджер - финансовый директор (CFM), сертифицированный профессиональный бухгалтер по управленческому учету - главный экономист (CMA))» претендент обязан успешно сдать 12 экзаменов:

- 1) Профессиональная этика и членство
- 2) МСФО: финансовый учет
- 3) МСФО: финансовая отчетность
- 4) Российские стандарты бухгалтерского учета
- 5) Аудит: российские и международные стандарты
- 6) Управленческий учет

- 7) Экономический анализ
- 8) Финансовый менеджмент
- 9) Налогообложение в Российской Федерации и странах СНГ
- 10) Правовое регулирование предпринимательской деятельности
- 11) Корпоративное управление
- 12) Автоматизация труда бухгалтера (финансового менеджера).

4.4.1. Экзамены по предметам 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 являются профильными (не профильными). В зависимости от избранной специализации претендент сдает экзамены в форме теста по указанным предметам в объеме 50 тестовых вопросов (по профильным предметам), либо 30 тестовых вопросов (по не профильным предметам).

4.4.2. Квалификации «Сертифицированный профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер (CPA) (сертифицированный финансовый менеджер - финансовый директор (CFM), сертифицированный профессиональный бухгалтер по управленческому учету - главный экономист (CMA))» считаются высшим уровнем квалификации, присваиваемым НИПБ.

## **5. Организация тестирования**

5.1. К аттестации допускаются только члены НИПБ, не имеющие задолженности по оплате взносов за текущий год. Аттестация для членов НИПБ проводится бесплатно.

5.2. Аттестация претендентов на получение квалификационного аттестата, проводится в один этап.

5.3. Экзамены, сданные претендентом ранее на иной уровень квалификации (иной вид аттестата), засчитываются как успешно сданные без пересдачи.

5.4. Для получателей каждого вида аттестата «Сертифицированный профессиональный бухгалтер - главный бухгалтер (CPA) (сертифицированный финансовый менеджер - финансовый директор (CFM), сертифицированный профессиональный бухгалтер по управленческому учету - главный экономист (CMA))» устанавливаются профильные и не профильные.

5.4.1. для получения квалификационного аттестата сертифицированного профессионального бухгалтера (CPA) профильными дисциплинами являются:

- Международные стандарты финансовой отчетности
- Российские стандарты бухгалтерского учета
- Основы аудита.

5.4.2. для получения квалификационного аттестата сертифицирован-

ного финансового менеджера (CFM) профильными дисциплинами являются:

- Международные стандарты финансовой отчетности
- Финансовый менеджмент
- Корпоративное управление.

5.4.3. для получения квалификационного аттестата сертифицированного профессионального бухгалтера по управленческому учету (СМА) профильными дисциплинами являются:

- Международные стандарты финансовой отчетности
- Управленческий учет
- Экономический анализ.

5.5. Для получения квалификационного аттестата претендент обязан успешно сдать 12 экзаменов по программе аттестации: тест и решение сквозной задачи по МСФО и тесты по остальным предметам программы.

5.6. Организация аттестации:

5.6.1. Экзаменационный билет (тест) для претендента на получение квалификационного аттестата состоит из:

- 50 тестовых вопросов по профильным предметам
- 30 тестовых вопросов по непрофильным предметам (кроме предмета «Профессиональная этика и членство»)
- 20 тестовых вопросов по предмету «Профессиональная этика и членство».

5.6.2. Вопросы экзаменационных билетов составляются и утверждаются НИПБ в соответствии с программами подготовки и аттестации. Содержание экзаменационных вопросов периодически пересматривается с учетом изменений и дополнений в законодательных и нормативных документах.

5.6.3. Для проведения экзамена НИПБ самостоятельно формирует независимую экзаменационную комиссию, либо передает право формирования экзаменационной комиссии независимой организации. Преподаватели, заявленные на чтение лекций по программам подготовки и аттестации, не могут быть включены в состав экзаменационной комиссии для проведения экзамена.

5.6.4. На экзамен (ответы на тесты, решение сквозной задачи) отводится:

- по профильным дисциплинам 2 астрономических часа
- по непрофильным дисциплинам - 1 астрономический час.

5.6.5. При проведении экзамена разрешается пользоваться только вспомогательными материалами, рекомендованными НИПБ. Претендент, воспользовавшийся другими материалами, удаляется из аудитории и счита-

ется не сдавшим экзамен.

5.6.6. Посторонним лицам присутствовать на экзаменах не разрешается.

5.6.7. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, претендент обязан сдать в экзаменационную комиссию тест (сквозную задачу) за личной подписью.

5.7. Проверка тестов (сквозной задачи) происходит в офисе НИПБ, сформированной приказом директора НИПБ экзаменационной комиссией. Результаты экзамена оформляются протоколом, подписанным председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

5.8. Претендент имеет право сдавать квалификационные экзамены на получение любого выдаваемого НИПБ квалификационного аттестата в течение 3-х лет. Результаты каждого из сданных экзаменов считаются действительными в течение 3-х лет с даты сдачи.

5.9. Успешно сданными считаются:

- профильный экзамен с наличием правильных ответов на 80% поставленных вопросов,
- непрофильный экзамен с наличием правильных ответов на 70% поставленных вопросов,
- сквозная задача, решенная полностью.

5.10. Претендент, не сдавший экзамен, имеет право на пересдачу. В течение года допускается не более двух пересдач каждого из экзаменов.

5.11. В соответствии с заключаемыми НИПБ договорами, а также принимаемыми президентским советом НИПБ решениями допускается сокращение количества сдаваемых претендентами экзаменов при наличии у них квалификационных документов, выданных иными профессиональными объединениями, либо вузами (при условии проведения сравнительной оценки программ обучения и (или) аттестации).

5.12. Оформление квалификационных аттестатов осуществляется не позднее 1 месяца со дня утверждения Президентским советом НИПБ результатов аттестации.

5.13. Взамен утерянного (утраченного) квалификационного аттестата, срок действия которого не истек, по заявлению владельца может быть выдан дубликат. За выдачу дубликата взамен утерянного (утраченного) взимается сбор, равный 1000 рублей. При изменении фамилии, имени, отчества по заявлению владельца может быть выдан новый аттестат. За оформление нового аттестата в связи с изменением фамилии, имени или отчества взимается сбор, равный 500 рублей.

5.14. НИПБ является реестродержателем выданных аттестатов. Каждый владелец аттестата имеет право получить выписку из Реестра, подтверждающую наличие у него аттестата.

## **6. Выдача квалификационных аттестатов профессионального**

**бухгалтера на новый срок в связи с истечением срока действия аттестата**

6.1. Аттестованный специалист, претендующий на получение квалификационного аттестата на новый срок, обязан:

6.1.1. соблюдать обязанности Действительного члена НИПБ в соответствии с Положением о членстве.

6.1.2. повышать квалификацию в соответствии с Положением о постоянном повышении квалификации членов.

6.2. Владелец аттестата вправе подать заявление о выдаче нового квалификационного аттестата взамен аттестата с истекшим сроком действия в течение трех месяцев до и трех месяцев после окончания срока действия квалификационного аттестата.

6.3. Выдача квалификационных аттестатов в порядке, установленном в п. 6.2. настоящего Положения производится бесплатно.

**7. Замена квалификационного аттестата**

7.1. В случае, если член НИПБ успешно сдавший экзамены и получивший квалификационный аттестат кадрового резерва в течение срока действия квалификационного аттестата исполнит требования п. 2.1. настоящего положения, он получает право на конвертацию квалификационного аттестата кадрового резерва на квалификационный аттестат аналогичного с аттестатом кадрового резерва профессионала (практика).

7.2. Замена квалификационного аттестата в порядке, установленном в п. 7.1. настоящего Положения производится бесплатно при условии соблюдения аттестованным специалистом правил, установленных в п. 6.1. настоящего положения.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Президентского совета

НИПБ от 22.12.2009 г.

(с учетом редакционных изменений, внесенных  
Президентским советом НИПБ от 30.06.2011 г.)

Президент НИПБ

Д.А. Яковенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о постоянном повышении квалификации членов Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок повышения квалификации Ассоциированных, Ассоциативных и Действительных членов НИПБ.

1.2. В соответствии с международными стандартами образования, разработанными Международной федерацией бухгалтеров (IFAC), другими документами Комитета IFAC по образованию, а также директивами Конференции ООН по торговле и развитию (UNCTAD) целями постоянного повышения квалификации членов НИПБ являются:

- поддержание и повышение уровня специальных знаний и профессиональных навыков, которыми обладают аттестованные профессионалы (бухгалтеры и финансовые менеджеры);

- помощь аттестованным специалистам в применении новых методов бухгалтерского учета и специальных дисциплин в понимании экономических процессов и оценке их воздействия на своих клиентов или работодателей и на свою собственную работу, а также в выполнении своих обязанностей в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями;

- обеспечение для общества в целом разумных гарантий того, что аттестованные специалисты (бухгалтеры и финансовые менеджеры) обладают специальными знаниями и профессиональными навыками, необходимыми для предоставления услуг.

1.3. Ассоциированные, Ассоциативные и Действительные члены НИПБ обязаны постоянно повышать свою квалификацию не менее 40 часов в год (200 часов за 5 лет).

В случае, если член НИПБ временно не имеет работы, находится в отпуске по уходу за детьми в возрасте до 3-х лет и других случаях по



заявлению члена НИПБ Президентский совет НИПБ может разрешить члену НИПБ пройти повышение квалификации за текущий год (но не более, чем за 3 года подряд) в следующем году, либо зачесть повышение квалификации, имевшее место в предыдущем году, в части, превышающей 40 часов.

1.4. Ассоциативные члены НИПБ, имеющие аттестат аудитора, либо аттестаты иных профессиональных объединений, повышают свою квалификацию в соответствии с программами и требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации и (или) этими профессиональными объединениями.

1.5. Члены НИПБ, не повышающие ежегодно свою квалификацию, не вправе претендовать на получение аттестатов НИПБ на новый срок.

### **2. Система постоянного повышения квалификации членов НИПБ**

2.1. Повышение квалификации членов НИПБ может осуществляться в формах, перечисленных в Приложении 1 к настоящему Положению

2.2. Количество часов по вышеперечисленным формам повышения квалификации членов НИПБ устанавливается НИПБ (Приложение № 1).

2.3. Члены НИПБ имеют право выбора формы и места повышения квалификации.

2.4. НИПБ ведет Реестр учета постоянного повышения квалификации членов СТИПБ, являющийся формой контроля за исполнением членами НИПБ обязанностей по повышению квалификации.

За включение в Реестр информации о повышении квалификации (актуализацию информации, содержащейся в Реестре) с Действительных и Ассоциированных членов НИПБ взимается целевой взнос 400 рублей в год.

2.5. Помимо участия в учебной или иной деятельности каждый член НИПБ должен систематически самостоятельно повышать свою квалификацию путем:

- изучения законов, стандартов, инструкций и других нормативных актов, вносимых в них дополнений и изменений;
- изучения зарубежного и отечественного опыта по организации и методике ведения бухгалтерского учета;
- повышения компьютерной грамотности, использования современных технологий ведения бухгалтерского учета, справочно-правовых систем, профильных информационных сайтов в сети Интернет.

**Приложение № 1**  
**к «Положению о постоянном повышении квалификации членов НИПБ»**  
**Количество часов по структурированным формам повышения квалификации:**

|    | <b>Форма повышения квалификации</b>   | <b>Количество часов, засчитываемых в счёт повышения квалификации</b>   | <b>Дополнительные условия</b>   |
|----|---|--|---|
| 1  | Разработка нормативных документов   | Один нормативный документ федерального уровня, регионального уровня, отраслевого (в т.ч. методические рекомендации) или муниципального значения – 60 часов | Представляются: нормативный документ и документ, подтверждающий участие в разработке      |
| 2  | Участие в семинарах (курсах повышения квалификации), круглых столах, стажировках и т.п.   | В соответствии с программой  | Представляются копии сертификатов и программы   |
| 3  | Участие в Конгрессах, конференциях, в т.ч. в качестве докладчика  | Один день – 10 часов (для докладчиков – 20 часов)  | Представляются копии сертификатов   |
| 4  | Участие в Конкурсах профессионального мастерства  | 10 часов   | Представляются копии сертификатов   |
| 5  | Публикация монографий, учебников, учебных пособий, книг или статей по разделам Программ подготовки, аттестации и повышения квалификации | Один печатный лист – 20 часов  | Представляется экземпляр монографии, статьи и т.д.  |
| 6  | Обучение в ВУЗе на получение второго высшего образования по экономическим (юридическим) специальностям                                  | За каждый год обучения - 200 часов   | Представляется справка из ВУЗа  |
| 7  | Защита диссертации по специальностям Программы подготовки и аттестации  |  |   |
| а) | докторской  | 200 часов  | Представляется автореферат диссертации и документ, подтверждающий факт защиты диссертации |
| б) | кандидатской  | 120 часов  |   |
| 8  | Разработка вопросов для формирования тестов на экзамены   | Один тест – 1 час  | Учитываются вопросы, принятые НИПБ  |

*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Президентского Совета НИПБ*  
*от 22 декабря 2009 г.*  
*(с учетом изменений, внесенных решением*  
*Президентского совета НИПБ от 06.05.2011 г.)*  
*Президент Д.А. Яковенко*

**Регламент  
формирования и ведения Реестров аттестатов,  
выданных членам Некоммерческого партнерства -  
Саморегулируемой организации «Национальный  
институт профессиональных бухгалтеров, финансовых  
менеджеров и экономистов» (НИПБ) по результатам  
обучения по программам подготовки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент формирования и ведения Реестров аттестатов, выданных членам Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ) по результатам сдачи квалификационных экзаменов по программам подготовки, разработанным и реализуемым НИПБ (далее - Регламент) разработан в целях учета квалификационных документов, выдаваемых НИПБ членам НИПБ по результатам проведенных квалификационных экзаменов.

1.2. В соответствии с настоящим Регламентом ведется учет выданных квалификационных аттестатов, по результатам сдачи квалификационных экзаменов по программам подготовки НИПБ.

1.3. В настоящем Регламенте под Реестром понимается информационная система, содержащая перечень выданных квалификационных аттестатов по специальностям, по которым НИПБ разработал и проводит систему аттестации с выдачей квалификационных документов.

1.4. Внесению в Реестр подлежат:

- Члены НИПБ, успешно сдавшие квалификационные экзамены и получившие квалификационные аттестаты.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется НИПБ.

2.2. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

1) включение объекта учета в Реестр с присвоением регистрационного номера, соответствующего номеру выданного квалификационного аттестата;

2) внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета (обновление данных);

3) исключение объекта учета из Реестра.

2.3. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

2.4. Содержащиеся в Реестре сведения являются открытыми и общедоступными и предоставляются держателем Реестра по запросу заинтересованного лица или организации в течение 10 рабочих дней с даты обращения в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

2.5. Электронный реестр размещается в информационной системе (на сервере) держателя Реестра и является открытой для членов НИПБ информацией через сеть Интернет.

2.6. Реестр ведется отдельно по каждому виду квалификационных аттестатов.

### **3. Порядок включения объекта учета в Реестр**

3.1. Основанием для включения в Реестр является оформленный по результатам успешной сдачи квалификационных экзаменов квалификационный аттестат.

3.2. Объект учета включается в Реестр в срок 10 дней с даты оформления квалификационного аттестата.

3.3. В случае, если член НИПБ по результатам обучения получает два и более квалификационных аттестатов, он подлежит учету в каждом разделе Реестра.

### **4. Порядок исключения объекта учета из Реестра**

4.1. Объект учета исключается из Реестра в случаях:

- Исключения (выбытия) владельца аттестата из членов НИПБ,
- Истечения срока действия квалификационного аттестата.

4.2. Регистрационный номер исключенного из Реестра объекта учета в дальнейшем не используется.

*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Президентского Совета НИПБ*  
*от 22 декабря 2009 г.*  
*(с учетом изменений, внесенных решением*  
*Президентского совета НИПБ от 06.05.2011 г.)*  
*Президент*  
*Д.А. Яковенко*

**Регламент**  
**формирования и ведения Реестра членов**  
**Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой**  
**организации «Национальный институт**  
**профессиональных бухгалтеров, финансовых**  
**менеджеров и экономистов» (НИПБ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент формирования и ведения Реестра (далее - Регламент) разработан в целях ведения учета членов НИПБ отдельно по каждой категории членов НИПБ в целях внедрения системы саморегулирования профессиональной деятельности со стороны НИПБ в отношении членов НИПБ, получивших квалификационные документы НИПБ, а именно:

- бухгалтер,
- финансовый менеджер,
- бухгалтер по управленческому учету - экономист.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок формирования и ведения Реестра членов НИПБ (далее - Реестр).

1.3. В настоящем Регламенте под Реестром понимается информационная система, содержащая перечень членов НИПБ, сгруппированных по профессиональной деятельности, либо по категории членства.

1.4. Внесению в Реестр подлежат члены НИПБ.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется НИПБ (Реестродержатель).

2.2. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- 1) включение объекта учета в Реестр с присвоением регистрационного номера;
- 2) внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета (обновление данных);
- 3) исключение объекта учета из Реестра.

2.3. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

2.4. Содержащиеся в Реестре сведения являются открытыми и общедоступными и предоставляются держателем Реестра по запросу заинтересованного лица или организации в течение 10 рабочих дней с даты обращения в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

2.5. Электронный реестр размещается в информационной системе (на сервере) держателя Реестра и является открытой для членов НИПБ информацией через сеть Интернет.

2.6. Реестр членов НИПБ подлежит опубликованию в средствах массовой информации не реже 1 раза в год, начиная с года включения НИПБ в государственный реестр саморегулируемых организаций.

Обязательная публикация Реестра членов НИПБ осуществляется в общероссийском журнале «Вестник профессионального бухгалтера» (либо в приложении к данному журналу, выпускаемом тиражом не менее 2000 экземпляров).

Публикации подлежит реестр, сформированный по состоянию на 30 июня каждого года, начиная с года получения НИПБ статуса саморегулируемой организации.

### **3. Порядок включения объекта учета в Реестр**

3.1. Основанием для включения в Реестр является решение Президентского совета НИПБ о приеме лица в члены НИПБ.

За исключением категории «почетный член» основанием для рассмотрения вопроса о вступлении в члены НИПБ является личное заявление претендента.

3.2. Реестродержатель обязан обновлять Реестр не реже 1 раза в 6 месяцев и не позднее, чем через 10 рабочих дней после принятия уполномоченным органом НИПБ решения о приеме в члены НИПБ.

### **4. Порядок исключения объекта учета из Реестра**

4.1. Объект учета исключается из Реестра в случае принятия уполномоченным органом НИПБ решения об исключении.

4.2. Реестродержатель обязан обновлять Реестр не реже 1 раза в 6 месяцев и не позднее, чем через 10 рабочих дней после принятия уполномоченным органом НИПБ решения об исключении из членов НИПБ.

4.3. Регистрационный номер исключенного из Реестра члена НИПБ в дальнейшем не используется.

*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Президентского Совета НИПБ*  
*от 22 декабря 2009 г.*  
*Президент*  
*Д.А. Яковенко*

**Положение о**  
**Комитете по членству, соблюдению профессиональной**  
**этики, мерам дисциплинарного воздействия**  
**НП СРО «Национальный институт профессиональных**  
**бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»**  
**(НИПБ)**

**1. Общие положения**

1. Предварительное рассмотрение вопросов о приеме в члены НИПБ, о соответствии кандидата категории членства в НИПБ, о соблюдении членами НИПБ положений профессиональной этики и членства проводится специализированным структурным подразделением НИПБ - Комитетом по членству, соблюдению профессиональной этики, мерам дисциплинарного воздействия НИПБ (далее - Комитет).

2. Комитет наделен функциями:

- по подготовке к рассмотрению на заседаниях Президентского совета заявлений о вступлении в члены НИПБ,
- по координации работы с членами НИПБ,
- по разработке проектов нормативных документов НИПБ в пределах своей компетенции (Кодекса этики и Положения о членстве),
- по организации работы по контролю за соблюдением членами НИПБ этических норм,
- по своевременности уплаты членами НИПБ взносов, своевременности прохождения повышения квалификации и иных норм,
- по рассмотрению персональных дел членов НИПБ,
- по наложению мер дисциплинарной ответственности на членов НИПБ и (или) вынесению вопросов о наложении таких мер на заседания Президентского Совета НИПБ.

3. Комитет в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Уставом НИПБ, действующим законодательством, решениями Общих собраний и Президентского совета НИПБ, Положением о членстве НИПБ, Кодексом этики НИПБ, другими нормативными документами.

4. Комитет осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с органами управления НИПБ.

Вопросы о применении мер дисциплинарного воздействия за нарушение стандартов и правил профессиональной деятельности Комитет вправе рассматривать только по результатам решений, вынесенных Комитетом по профессиональной деятельности и соблюдению стандартов и правил НИПБ.

5. Комитет работает под руководством Президентского совета НИПБ, возглавляется членом Президентского совета НИПБ.

6. Президентский совет НИПБ в случае необходимости обеспечивает присутствие представителей Комитета на своих заседаниях.

7. Организационное и материально-техническое обеспечение работы Комитета осуществляет НИПБ.

8. Комитет считается образованным со дня утверждения настоящего Положения Президентским советом НИПБ.

9. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Президентским Советом НИПБ по представлению Председателя Комитета.

## **2. Осуществление Комитетом деятельности**

10. Работу Комитета возглавляет Председатель, который назначается Президентским советом НИПБ и является членом Президентского совета НИПБ.

11. Председатель Комитета обеспечивает выполнение задач, возложенных на Комитет настоящим Положением, в период между заседаниями Комитета. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев и созываются Председателем Комитета.

12. Члены Комитета могут принимать участие в заседаниях Президентского совета НИПБ с правом совещательного голоса.

13. Из членов Комитета и других привлеченных специалистов могут создаваться Экспертные советы и Рабочие группы. Положения об Экспертных советах и Рабочих группах, а также их состав, утверждаются Президентским Советом НИПБ по представлению Председателя Комитета.

14. Кворумом является присутствие на заседании Комитета более половины членов Комитета.

15. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании Комитета, в случае равенства голосов - голос председателя Комитета является решающим. Каждый член Комитета обладает одним голосом. При голосовании допускается учет мнения отсутствующего члена Комитета, изложенного письменно и поданного до начала заседания Комитета.



16. Решения оформляются письменно за подписью председателя Комитета.

17. Заседание Комитета может осуществляться путем заочного голосования.

Процедура и порядок заочного голосования Комитета должны соответствовать процедуре и порядку заочного голосования Президентского Совета НИПБ.

18. Предложение о необходимости вынесения мер дисциплинарного воздействия, о порядке и мерах принимаются на заседаниях Комитета по представлению его членов, а также по представлению Комитета по профессиональной деятельности и соблюдению требований стандартов и правил НИПБ (в пределах его компетенции) в случаях, предусмотренных Уставом, Кодексом этики и Положением о членстве НИПБ.

19. Председатель Комитета обеспечивает ведение протоколов заседаний Комитета, их оформление и хранение.

20. Выполнение решений Комитета осуществляется председателем Комитета или директором НИПБ в пределах их компетенции.

21. Финансирование деятельности Комитета осуществляется за счет членских взносов членов НИПБ, или иных дополнительных источников.

### **3. Заключительные положения**

22. Предложения по изменению и дополнению к настоящему Положению готовятся Комитетом и выносятся на рассмотрение Президентского совета НИПБ.

23. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение относится к компетенции Президентского совета НИПБ.

*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Президентского Совета НИПБ*  
*от 22 декабря 2009 г.*  
*Президент*  
*Д.А. Яковенко*

**Положение о**  
**Комитете по профессиональной деятельности и**  
**соблюдению требований, стандартов и правил**  
**НП - СРО «Национальный институт**  
**профессиональных бухгалтеров, финансовых**  
**менеджеров и экономистов» (НИПБ)**

**1. Общие положения**

1. Контроль за осуществлением членами НИПБ профессиональной деятельности, соблюдению членами НИПБ требований, стандартов и правил профессиональной деятельности проводится специализированным структурным подразделением НИПБ - Комитетом по профессиональной деятельности и соблюдению требований, стандартов и правил НИПБ (далее - Комитет).

2. Комитет наделен функциями:

- участия в разработке стандартов профессиональной деятельности членов НИПБ,
- подготовки проектов нормативных документов, регулирующих процесс контроля качества оказываемых членами НИПБ услуг,
- подготовки и аттестации контролеров качества,
- контроля за качеством оказываемых членами НИПБ услуг,
- составления плана-графика проверок профессиональной деятельности членов НИПБ,
- вынесения решения о проведении внеплановых проверок профессиональной деятельности членов НИПБ,
- предварительного рассмотрения персональных дел членов НИПБ в связи с выявленными в ходе проверок нарушениями соблюдения требований, стандартов и правил, установленных НИПБ,
- вынесение по результатам проверок профессиональной деятельности членов НИПБ предложений о наложении на членов НИПБ мер дисциплинарной ответственности,
- организацию обсуждения членами НИПБ проектов национальных стандартов профессиональной деятельности и проектов требований, стандартов и правил профессиональной деятельности, устанавливаемых НИПБ.

3. Комитет в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Уставом НИПБ, действующим законодательством, решениями Общих собраний и Президентского совета НИПБ, Положением о членстве НИПБ, Кодексом этики НИПБ, другими нормативными документами.

4. Комитет осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с органами управления НИПБ.

5. Комитет работает под руководством Президентского совета НИПБ, возглавляется членом Президентского совета НИПБ.

6. Президентский совет НИПБ России в случае необходимости обеспечивает присутствие представителей Комитета на своих заседаниях.

7. Организационное и материально-техническое обеспечение работы Комитета осуществляет НИПБ.

8. Комитет считается образованным со дня утверждения настоящего Положения Президентским советом НИПБ.

9. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Президентским Советом НИПБ по представлению Председателя Комитета.

10. Работу Комитета возглавляет Председатель, который назначается Президентским советом НИПБ.

11. Председатель Комитета обеспечивает выполнение задач, возложенных на Комитет настоящим Положением, в период между заседаниями Комитета. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев и созываются Председателем Комитета.

12. Члены Комитета могут принимать участие в заседаниях Президентского совета НИПБ с правом совещательного голоса.

13. Из членов Комитета и других привлеченных специалистов могут создаваться Экспертные советы и Рабочие группы. Положения об Экспертных советах и Рабочих группах, а также их состав, утверждаются Президентским Советом НИПБ по представлению Председателя Комитета.

14. Кворумом является присутствие на заседании более половины членов Комитета.

15. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании Комитета, в случае равенства голосов - голос председателя Комитета является решающим. Каждый член Комитета обладает одним голосом. При голосовании допускается учет мнения отсутствующего члена Комитета, изложенного письменно и поданного до начала заседания Комитета.

16. Решения оформляются письменно за подписью председателя Комитета.

17. Заседание Комитета может осуществляться путем заочного голосования.

Процедура и порядок заочного голосования Комитета должен соответствовать процедуре и порядку заочного голосования Президентского Совета НИПБ.

18. Предложение о необходимости вынесения мер дисциплинарного воздействия, о порядке и мерах принимаются на заседаниях Комитета по представлению его членов, а также по представлению Комитета по профессиональной деятельности и соблюдению требований стандартов и правил НИПБ (в пределах его компетенции) в случаях, предусмотренных Уставом, Кодексом этики и Положением о членстве НИПБ.

19. Председатель Комитета обеспечивает ведение протоколов заседаний Комитета, их оформление и хранение.

20. Выполнение решений Комитета осуществляется председателем Комитета или директором НИПБ в пределах их компетенции.

21. Финансирование деятельности Комитета осуществляется за счет членских взносов членов НИПБ, или иных дополнительных источников.

22. Предложения по изменению и дополнению к настоящему Положению подготавливаются Комитетом и выносятся на рассмотрение Президентского совета НИПБ.

23. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение относится к компетенции Президентского совета НИПБ.

## **2. Осуществление контрольных функций**

24. Контроль за осуществлением членами НИПБ профессиональной деятельности, соблюдением членами НИПБ требований, стандартов и правил профессиональной деятельности проводится путем проведения плановых и внеплановых проверок.

6. Предметом плановой проверки является соблюдение членами НИПБ требований Федерального законодательства, регулирующего вопросы бухгалтерского учета, управленческого учета и финансового менеджмента, а также правил деловой и профессиональной этики. Продолжительность плановой проверки не должна превышать тридцати дней.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки может являться направленная в НИПБ мотивированная жалоба на нарушение членом НИПБ федеральных законов и иных нормативных правовых актов Рос-

## **Нормативные документы НИПБ**

---

сийской Федерации, федеральных стандартов, а также правил деловой и профессиональной этики. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям. Внутренними документами НИПБ могут быть предусмотрены иные основания для проведения внеплановой проверки.

8. Член НИПБ обязан предоставить для проведения проверки необходимую информацию по запросу Комитета в порядке, определяемом внутренними документами НИПБ.

9. Результаты проверки оформляются соответствующим Актом проверки, который подписывает специалист, осуществивший проверку, Руководитель Комитета и утверждает Президент НИПБ.

10. В случае выявления нарушения материалы проверки передаются в Комитет по членству, соблюдению профессиональной этики, мерам дисциплинарного воздействия НИПБ.

11. НИПБ, а также его работники и должностные лица, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с федеральным законодательством.

*Утверждено  
решением Президентского совета  
НИПБ от 22.12.2009 г.  
(с учетом изменений, внесенных решением  
Президентского совета НИПБ от 30.06.2011 г.)  
Президент НИПБ  
Д.Я. Яковенко*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Третейском суде Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ)**

Настоящее Положение о Третейском суде Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ) (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о третейских судах и определяет цели и задачи, компетенцию, порядок формирования и организацию деятельности Третейского суда НИПБ (далее - Третейский суд).

#### **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Статья 1. Цели и задачи Третейского суда**

1. Третейский суд образован в соответствии с Уставом НИПБ в целях оперативного разрешения споров, а также обеспечения эффективной юридической защиты прав и законных интересов юридических и физических лиц на основе принципов законности, независимости и беспристрастности третейских судей, состязательности и равноправия сторон.

2. Задачами Третейского суда являются:

- 1) защита нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов юридических и физических лиц;
- 2) укрепление законности и предупреждение правонарушений в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности;
- 3) содействие формированию обычаев и этики делового оборота.

##### **Статья 2. Компетенция Третейского суда**

1. Третейский суд является постоянно действующим Третейским судом и разрешает в порядке искового производства экономические споры и иные дела, возникающие из гражданских правоотношений и связанные с осуществлением профессиональной деятельности действительными членами НИПБ с участием юридических лиц, граждан, осуществля-

ющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющих статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, а также граждан, не имеющих статуса индивидуального предпринимателя (далее - стороны).

2. Третейский суд принимает к рассмотрению споры при наличии заключенного между сторонами третейского соглашения.

3. Третейский суд самостоятельно решает вопрос о наличии у него компетенции рассматривать переданный на его разрешение конкретный спор в соответствии с законодательством Российской Федерации о третейских судах.

### **Статья 3. Местонахождение Третейского суда**

1. Местонахождением Третейского суда и местом проведения его заседаний является г. Самара.

2. В случае необходимости по ходатайству одной из сторон и с согласия другой стороны третейское разбирательство может быть проведено в ином месте.

## **ГЛАВА 2. ТРЕТЕЙСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

### **Статья 4. Заключение Третейского соглашения**

Третейское соглашение может быть заключено в отношении всех или определенных споров, которые возникли или могут возникнуть между сторонами.

### **Статья 5. Форма и содержание Третейского соглашения**

1. Третейское соглашение должно быть заключено в письменной форме следующим образом:

1) путем включения в заключаемые сторонами договоры специально условия (третейской оговорки) о передаче возникшего или могущего возникнуть спора на разрешение Третейского суда.

2) путем заключения отдельного соглашения (в том числе многостороннего) о передаче спора в Третейский суд;

3) путем обмена письмами, сообщениями по телетайпу, телеграфу или с использованием других средств электронной или иной связи, обеспечивающих фиксацию такого соглашения;

4) путем ссылки в договоре на документ, содержащий условие о передаче спора на разрешение Третейского суда. Данная ссылка является третейским соглашением при условии, что договор заключен в письменной форме и данная ссылка такова, что делает третейское соглашение частью договора.

2. Третейское соглашение признается имеющим силу и в том случае, если в ходе третейского разбирательства договор, содержащий третейс-

кую оговорку или ссылку на документ, указанный в подпункте 4 пункта 1 настоящей статьи будет признан Третейским судом недействительным.

### **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРЕТЕЙСКОГО СУДА**

#### **Статья 6. Организационная структура Третейского суда**

Третейский суд состоит из Председателя Третейского суда, третейских судей и ответственного секретаря Третейского суда.

#### **Статья 7. Третейские судьи**

1. Споры, переданные в Третейский суд, разрешаются третейскими судьями, утвержденными Президентским Советом НИПБ.

2. Общее количество третейских судей должно быть не менее трёх.

3. Третейские судьи утверждаются Президентским Советом НИПБ по списку по представлению лиц, указанных в пункте 5 настоящей статьи, один раз в пять лет и исполняют свои полномочия до момента утверждения Президентским Советом НИПБ нового состава третейских судей.

4. Полномочия третейских судей (за исключением третейских судей, полномочия которых прекращены в соответствии с пунктом 9 настоящей статьи) прекращаются одновременно с момента утверждения Президентским Советом НИПБ третейских судей по новому списку.

5. Кандидатуры третейских судей могут выдвигаться членами НИПБ, Президентом НИПБ, членами Президентского Совета НИПБ, председателями комитетов НИПБ, Председателем Третейского суда.

6. Третейским судьей может быть гражданин Российской Федерации, а также иностранный гражданин, имеющий высшее юридическое или иное высшее образование, обладающий необходимыми знаниями в области законодательства о бухгалтерском учете, управленческом учете, планировании, бюджетировании, управлении финансами, налоговом учете или имеющий практический опыт работы главным бухгалтером и (или) финансовым директором.

7. Третейский судья не является работником Третейского суда.

8. Третейским судьей не может быть:

- а) лицо, состоящее под опекой или попечительством;
- б) лицо, имеющее судимость либо привлеченное к уголовной ответственности;
- в) лицо, полномочия которого в качестве судьи суда общей юрисдикции или арбитражного суда, адвоката, нотариуса, следователя, прокурора или другого работника правоохранительных органов были прекращены в установленном законом порядке за совершение проступков, несовместимых с его профессиональной деятельностью.



г) лицо, которое в соответствии с его должностным статусом, определенным федеральным законом, не может быть назначено третейским судьей.

9. Полномочия третейского судьи досрочно прекращаются по решению Президентского Совета НИПБ в следующих случаях:

- а) по письменному заявлению третейского судьи;
- б) недобросовестного исполнения третейским судьей своих обязанностей, включая отказ без уважительных причин от участия в судебном заседании или неявку на судебное заседание;
- в) привлечения третейского судьи к уголовной ответственности;
- г) признания третейского судьи недееспособным или ограниченно дееспособным;
- д) разглашения информации о спорах, разрешаемых Третейским судом.

10. В случаях, предусмотренных пунктами 3 и 9 настоящей статьи, Президентским Советом НИПБ утверждаются изменения в список Третейских судей.

### **Статья 8. Председатель Третейского суда**

1. Председатель Третейского суда (далее - Председатель) избирается из числа назначенных Президентским Советом НИПБ третейских судей на общем собрании третейских судей.

2. Председатель осуществляет свои полномочия в течение срока, на который утверждаются третейские судьи.

3. Председатель должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по юридической профессии не менее 2-х лет.

4. Председатель осуществляет следующие полномочия:

- а) организует деятельность Третейского суда;
- б) представляет Третейский суд во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными организациями и должностными лицами в Российской Федерации и за рубежом;
- в) формирует состав Третейского суда по разрешению конкретного спора в порядке, установленном Регламентом Третейского суда;
- г) в необходимых случаях присутствует на заседаниях состава Третейского суда по разрешению конкретного спора;
- д) осуществляет контроль за деятельностью Третейского суда;
- е) осуществляет контроль за исполнением решений Третейского суда в порядке, предусмотренном Регламентом Третейского суда;
- ж) обобщает практику разрешения споров Третейским судом;
- з) анализирует практику применения законодательства о ценных бумагах, подготавливает предложения по его совершенствованию;

и) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением или Регламентом Третейского суда.

5. Полномочия Председателя могут быть прекращены Президентским Советом НИПБ по его письменному заявлению.

### **Статья 9. Ответственный секретарь Третейского суда**

1. Ответственный секретарь Третейского суда (далее - ответственный секретарь) осуществляет полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Третейского суда, в соответствии с настоящим Положением и Регламентом Третейского суда.

2. Ответственным секретарем является сотрудник НИПБ, имеющий высшее юридическое образование, назначаемый Президентом НИПБ.

3. Ответственный секретарь организует ведение делопроизводства Третейского суда, проведение заседаний Третейского суда по разрешению конкретного спора, осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями НИПБ, а также выполняет иные функции, предусмотренные Регламентом Третейского суда.

4. Ответственный секретарь вправе заверять копии документов Третейского суда.

5. Ответственный секретарь участвует в заседаниях Третейского суда в качестве секретаря судебного заседания.

### **Статья 10. Конфиденциальность информации**

Третейские судьи, ответственный секретарь Третейского суда, сотрудники НИПБ, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в связи с рассмотрением Третейским судом конкретного дела или с поступлением материалов в НИПБ.

### **Статья 11. Опубликование решений**

1. С разрешения Председателя Третейского суда допускается опубликование в периодической печати или в виде отдельных сборников решений Третейского суда.

2. Информация, содержащая указание наименований истцов и ответчиков, их представителей, товаров и цен опубликованию не подлежит.

Председатель Третейского суда может не допустить к опубликованию и другие данные.

*Утверждено  
решением Президентского совета  
НИПБ от 22.12.2009 г.  
(с учетом редакционных изменений, внесенных решением  
Президентского совета НИПБ от 30.06.2011 г.)  
Президент НИПБ  
Д.Я. Яковенко*

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Третейского суда Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (НИПБ)**

Настоящий Регламент Третейского суда Некоммерческого партнерства - Саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 24.07.2002 г. № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации» и иным законодательством Российской Федерации и определяет порядок разрешения споров в Третейском суде НИПБ (далее - Третейский суд).

#### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **ГЛАВА 1. Основные положения**

##### **Статья 1. Нормы, применяемые Третейским судом при разрешении споров**

Третейский суд разрешает споры на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, международных договоров Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, а также Положения о Третейском суде и настоящего Регламента.

##### **Статья 2. Законность при рассмотрении дел**

Законность при рассмотрении дел Третейским судом обеспечивается правильным применением законов и иных нормативных правовых актов, а также соблюдением третейскими судьями правил, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

### **Статья 3. Независимость и беспристрастность третейских судей**

1. При осуществлении правосудия судьи Третейского суда независимы, подчиняются только Конституции Российской Федерации и федеральному закону.

2. Какое-либо постороннее воздействие на третейских судей, вмешательство в их деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, должностных лиц или граждан запрещаются и влекут за собой ответственность, установленную законом.

### **Статья 4. Конфиденциальность третейского разбирательства**

1. Третейский судья не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в ходе третейского разбирательства, без согласия сторон или их правопреемников.

2. Третейское разбирательство осуществляется в закрытом заседании, если стороны не договорились об ином.

### **Статья 5. Равноправие сторон**

1. Третейское разбирательство осуществляется на основе равноправия сторон.

2. Стороны пользуются равными правами на заявление отводов и ходатайств, представление доказательств, участие в их исследовании, выступление в судебных прениях, представление Третейскому суду своих доводов и объяснений, осуществление иных процессуальных прав и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3. Третейский суд не вправе своими действиями ставить какую-либо из сторон в преимущественное положение, равно как и умалять права одной из сторон.

### **Статья 6. Состязательность**

1. Третейское разбирательство осуществляется на основе состязательности.

2. Каждому лицу, участвующему в деле, гарантируется право представлять доказательства третейскому суду и другой стороне по делу, обеспечивается право заявлять ходатайства, высказывать свои доводы и соображения, давать объяснения по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам, связанным с представлением доказательств. Лица, участвующие в деле, несут риск наступления последствий совершения или несовершения ими процессуальных действий.

3. Третейский суд, сохраняя независимость, объективность и беспристрастность, осуществляет руководство процессом, разъясняет лицам, участвующим в деле, их права и обязанности, предупреждает о последствиях совершения или несовершения ими процессуальных действий,

оказывает содействие в реализации их прав, создает условия для всестороннего и полного исследования доказательств, установления фактических обстоятельств и правильного применения законов и иных нормативных правовых актов при рассмотрении дела.

**Статья 7. Язык третейского разбирательства**

1. Если стороны не договорились об ином, то третейское разбирательство ведется на русском языке.

Если сторона не владеет языком третейского разбирательства, то она самостоятельно обеспечивает услуги переводчика.

2. Сторона, представляющая документы и иные материалы не на языке третейского разбирательства, обеспечивает их перевод.

3. Третейский суд может потребовать от сторон перевода документов и иных материалов на язык третейского разбирательства.

**Статья 8. Представление доказательств**

Каждая сторона должна доказать те обстоятельства, на которые она ссылается как на обоснование своих требований и возражений. Третейский суд вправе, если сочтет представленные доказательства недостаточными, предложить сторонам представить дополнительные доказательства.

**Статья 9. Расходы, связанные с разрешением спора в Третейском суде**

Состав и распределение третейских расходов определяются в соответствии с Положением о расходах, связанных с разрешением спора в Третейском суде.<sup>1</sup>

**Статья 10. Место третейского разбирательства**

1. Местом третейского разбирательства является г. Самара.

2. Стороны могут согласовать проведение слушаний в другом месте. В таком случае все дополнительные расходы, возникшие в связи с проведением слушаний вне г. Самары, возлагаются на спорящие стороны.

**Статья 11. Получение документов и иных материалов**

1. Документы и иные материалы передаются ответственным секретарем сторонам или направляются по почте по указанным сторонами адресам.

2. Если стороны не указали адрес для направления документов и иных материалов, то документы и иные материалы направляются ответственным секретарем Третейского суда по последнему известному месту нахождения организации, являющейся стороной третейского разбирательства, или месту жительства гражданина-предпринимателя либо гражданина, являющегося стороной третейского разбирательства, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, предусматривающим фиксацию доставки указанных документов и материалов. Докумен-

---

<sup>1</sup> См. Приложение к настоящему Регламенту

ты и иные материалы считаются полученными в день их доставки, хотя бы адресат по этому адресу не находится или не проживает.

**Статья 12. Установление и исчисление процессуальных сроков**

1. Сроки совершения процессуальных действий определяются точной календарной датой, указанием на событие, которое обязательно должно наступить, или периодом, в течение которого действие может быть совершено.

2. Процессуальные сроки исчисляются годами, месяцами и днями. В сроки, исчисляемые днями, не включаются нерабочие дни.

3. Течение процессуального срока, исчисляемого годами, месяцами или днями, начинается на следующий день после календарной даты или дня наступления события, которыми определено начало процессуального срока.

4. Процессуальный срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующий месяц и число последнего года установленного срока.

5. Процессуальный срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца установленного срока. Если окончание процессуального срока, исчисляемого месяцами, приходится на месяц, который соответствующего числа не имеет, срок истекает в последний день этого месяца.

6. Процессуальный срок, исчисляемый днями, истекает в последний день установленного срока.

7. В случаях, если последний день процессуального срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день.

8. Процессуальное действие, для совершения которого установлен срок, может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня установленного срока.

9. Если заявление, жалоба, другие документы, либо денежные суммы были сданы на почту, переданы или заявлены в орган, либо уполномоченному их принять лицу до двадцати четырех часов последнего дня процессуального срока, срок не считается пропущенным.

**РАЗДЕЛ 2. ТРЕТЕЙСКОЕ РАЗБИРАТЕЛЬСТВО**

**Глава 2. Предъявление иска и возбуждение производства по делу**

**Статья 13. Форма и содержание искового заявления**

1. Исковое заявление передается ответственному секретарю Третейского суда либо направляется в Третейский суд по почте.

Исковое заявление должно быть подписано истцом или его представителем. В случае, если исковое заявление подписано представителем истца, к исковому заявлению должны быть приложены доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2. В исковом заявлении должны быть указаны:

- 1) дата искового заявления;
- 2) наименование истца, его место нахождения.

Если истцом является гражданин, указывается также его место жительства, дата и место его рождения, место его работы или дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- 3) наименование ответчика, его место нахождения или место жительства;
- 4) обоснование компетенции Третейского суда;
- 5) требования истца;
- 6) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;
- 7) доказательства, подтверждающие основания исковых требований;
- 8) цена иска;
- 9) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы;
- 10) перечень прилагаемых к исковому заявлению документов и иных материалов.

В заявлении могут быть указаны и иные сведения, в том числе номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, если они необходимы для правильного и своевременного рассмотрения дела, могут содержаться ходатайства, в том числе ходатайства об истребовании доказательств от ответчика или других лиц.

3. Истец вправе соединить в одном заявлении несколько требований, связанных между собой по основаниям возникновения или представленным доказательствам.

4. В ходе третейского разбирательства истец вправе изменить или дополнить свои исковые требования.

#### **Статья 14. Цена иска**

1. Цена иска определяется:

- 1) по искам о взыскании денежных средств, исходя из взыскиваемой суммы;
- 2) по искам об истребовании имущества, исходя из стоимости истребуемого имущества;
- 3) по искам об истребовании земельного участка, исходя из стоимости земельного участка.

В цену иска включаются также указанные в исковом заявлении суммы неустойки (штраф, пени) и проценты.

Цена иска, состоящего из нескольких самостоятельных требований, определяется суммой всех требований.

2. Цена иска указывается заявителем.

**Статья 15. Документы, прилагаемые к исковому заявлению**

К исковому заявлению прилагаются:

1) копия соглашения о передаче возникшего спора на разрешение Третейского суда или копия договора, в котором содержится третейская оговорка, или копия подписного листа (листа присоединения) к многостороннему соглашению, содержащему третейскую оговорку;

2) документ, подтверждающий уплату третейского сбора либо ходатайство о предоставлении рассрочки или об уменьшении размера третейского сбора, а также документ, подтверждающий уплату гонорара третейских судей, либо (для граждан, не имеющих статуса индивидуального предпринимателя) ходатайство об уменьшении размера гонорара третейских судей;

3) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;

4) копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) в случае, если исковое заявление подписано представителем истца - доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание искового заявления;

6) проект договора, если заявлено требование о понуждении заключить договор;

7) заявление об избрании третейского судьи или о назначении судьи Председателем Третейского суда. В указанном заявлении истец вправе указать запасного судью.

**Статья 16. Устранение недостатков искового заявления**

1. Установив, что исковое заявление подано без соблюдения требований, предусмотренных статьями 12 и 14 настоящего Регламента, ответственный секретарь Третейского суда направляет истцу письмо об устранении недостатков искового заявления, в котором указывается, какие недостатки имеются в исковом заявлении.

Срок устранения недостатков не должен быть более пяти дней со дня получения стороной указанного письма.

2. В случае, если недостатки искового заявления будут устранены в установленный срок, то заявление считается поданным в день его первоначального поступления в суд и принимается к производству Третейского суда.

3. В случае, если истец, несмотря на письмо об устранении недостатков искового заявления, не устранил эти недостатки, исковое заявление передается Председателю Третейского суда.

Председатель Третейского суда рассматривает исковое заявление и в течение трех дней выносит определение о принятии искового заявления или о возвращении искового заявления.



### **Статья 17. Принятие искового заявления и возбуждение производства по делу**

1. Третейский суд обязан принять к производству исковое заявление, поданное с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом к его форме и содержанию.

2. Вопрос о принятии искового заявления к производству Третейского суда решается в течение трех дней со дня поступления искового заявления в Третейский суд.

В случае, если имело место устранение недостатков искового заявления, то вопрос о принятии искового заявления решается в течение трех дней после поступления исправленного искового заявления.

3. О принятии искового заявления Председатель Третейского суда выносит определение, которым возбуждается производство по делу.

В определении также указывается на подготовку дела к судебному разбирательству.

4. После принятия искового заявления к производству ответственный секретарь не позднее следующего дня после дня вынесения определения о принятии искового заявления к производству направляет лицам, участвующим в деле и третейскому судье, избранному истцом для рассмотрения данного спора, документы по делу.

Одновременно ответственный секретарь Третейского суда предлагает ответчику избрать третейского судью. Ответчик вправе указать запасного судью.

### **Статья 18. Отзыв на исковое заявление**

1. Ответчик вправе представить истцу и в Третейский суд отзыв на исковое заявление, изложив в нем свои возражения против иска.

2. Отзыв на исковое заявление направляется ответчиком в письменной форме в срок, не позднее 10 дней со дня получения документов по делу.

3. В отзыве указываются:

1) наименование истца, его место нахождения или место жительства;

2) наименование ответчика, его место нахождения; если ответчиком является гражданин, его место жительства, дата и место рождения, место работы или дата и место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

3) возражения по существу заявленных требований со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а также на доказательства, обосновывающие возражения;

4) перечень прилагаемых к отзыву документов.

В отзыве могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты и иные сведения, необходимые для правильного и своевременного рассмотрения дела.

4. Отзыв подписывается ответчиком или его представителем. К отзыву, подписанному представителем, прилагается доверенность или иной документ, подтверждающие его полномочия на подписание отзыва.

5. В ходе третейского разбирательства ответчик вправе изменить или дополнить свои возражения против иска.

### **Статья 19. Полномочия Третейского суда распорядиться о принятии обеспечительных мер**

1. Если стороны не договорились об ином, то Третейский суд может по просьбе любой стороны распорядиться о принятии какой-либо стороной таких обеспечительных мер в отношении предмета спора, которые он считает необходимыми.

2. О принятии обеспечительных мер, принимаемых Третейским судом до начала третейского разбирательства, Председатель Третейского суда выносит определение.

Если обеспечительные меры принимаются Третейским судом в процессе третейского разбирательства, то определение выносится составом Третейского суда по разрешению конкретного спора.

3. Третейский суд может потребовать от любой стороны предоставить надлежащее обеспечение в связи с такими мерами.

4. Обращение стороны в компетентный суд с заявлением об обеспечении иска и принятии компетентным судом обеспечительных мер не могут рассматриваться как несовместимые с соглашением о передаче спора в Третейский суд или как отказ от такого соглашения.

5. Заявление об обеспечении иска, рассматриваемого в Третейском суде, может быть подано стороной в компетентный суд по месту осуществления третейского разбирательства или месту нахождения имущества, в отношении которого могут быть приняты обеспечительные меры.

## **ГЛАВА 3. Состав Третейского суда**

### **Статья 20. Третейские судьи**

1. Третейскими судьями могут быть избраны (назначены) физические лица, обладающие необходимыми знаниями в области отношений, служащих предметом подведомственных суду споров, способные обеспечить беспристрастное разрешение споров.

2. В Третейский суд входят третейские судьи, включенные в список, утверждаемый Президентским Советом НИПБ сроком на 5 лет. Стороны могут также избирать третейских судей из лиц, не включенных в список.

### **Статья 21. Председатель Третейского суда**

1. Председатель Третейского суда избирается сроком на 5 лет на общем собрании судей, которое считается правомочным в случае присутствия на нем не менее 50 процентов от общего числа третейских судей.

2. Председатель суда, организует деятельность Третейского суда и выполняет функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

**Статья 22. Информирование судебных органов  
Российской Федерации**

НИПБ, образовавший постоянно действующий третейский суд, обязан в срок 30 дней с даты включения его в государственный реестр саморегулируемых организаций, направить в компетентный суд, осуществляющий судебную власть на территории Самарской области, где расположен постоянно действующий третейский суд, копии документов, свидетельствующих об образовании постоянно действующего третейского суда.

**Статья 23. Ответственный секретарь**

1. Ответственный секретарь осуществляет функции, необходимые для обеспечения деятельности Третейского суда, в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе организует делопроизводство по рассматриваемым Третейским судом спорам. Вся переписка Третейского суда со сторонами по делу осуществляется через ответственного секретаря.

2. Ответственный секретарь назначается Президентским Советом НИПБ.

3. При осуществлении функций, связанных с рассмотрением дел в Третейском суде, ответственный секретарь подчиняется председателю Третейского суда.

**Статья 24. Формирование состава Третейского суда  
по разрешению конкретного спора**

1. Каждый конкретный спор в Третейском суде разрешается тремя третейскими судьями.

2. Каждая из сторон избирает одного третейского судью, третий третейский судья назначается Председателем Третейского суда.

3. Если ответчик в течение 10 дней после получения определения о принятии искового заявления к производству не изберет третейского судью, то по истечении данного срока в течение 3 дней третейский судья назначается Председателем Третейского суда.

4. Стороны вправе ознакомиться с анкетами третейских судей.

5. Третейские судьи самостоятельно избирают председательствующего в заседании по конкретному делу. При этом председательствующий должен иметь высшее юридическое образование.

Председательствующий ведет заседание Третейского суда, изготавливает решение Третейского суда и определения, вынесенные в процессе третейского разбирательства.

6. О формировании состава Третейского суда по разрешению конкретного спора Председатель Третейского суда выносит определение.

**Статья 25. Основания для отвода и самоотвода третейского судьи, секретаря судебного заседания, эксперта, переводчика**

1. Третейский судья не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу, если он:

1) не соответствует требованиям, установленным в пункте 6 статьи 7 Положения о Третейском суде;

2) является родственником лица, участвующего в деле, или его представителя;

3) находится или ранее находился в служебной или иной зависимости от лица, участвующего в деле, или его представителя;

4) делал публичные заявления или давал оценку по существу рассматриваемого дела;

5) лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела либо имеются иные обстоятельства, которые могут вызвать сомнение в его беспристрастности;

6) фактически не способен участвовать в рассмотрении спора.

2. В состав Третейского суда, рассматривающего дело, не могут входить лица, являющиеся родственниками.

3. По основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 5 пункта 1 настоящей статьи, отводу подлежат также секретарь судебного заседания, эксперт и переводчик.

4. Отвод может быть заявлен Председателем Третейского суда, третейскими судьями и лицами, участвующими в деле.

**Статья 26. Порядок разрешения заявленного самоотвода или отвода**

1. Третейский судья должен сообщить о наличии обстоятельств, являющихся основаниями для его отвода в соответствии со статьей 25 настоящего Регламента.

2. Самоотвод или отвод должен быть мотивирован и заявлен до начала рассмотрения дела по существу.

В ходе рассмотрения дела заявление о самоотводе или об отводе допускается только в случае, если основание самоотвода или отвода стало известно лицу, заявляющему самоотвод или отвод, после начала рассмотрения дела по существу.

3. Вопрос об отводе или самоотводе третейского судьи разрешается Председателем Третейского суда в течение трех дней с момента получения письменного мотивированного заявления об отводе или самоотводе.

4. Повторное заявление об отводе по тем же основаниям не рассматривается Третейским судом.

Если самоотвод или отвод заявлены в процессе третейского разбирательства, данный вопрос разрешается составом суда, рассматривающим дело.

5. При наличии оснований, указанных в статье 25 настоящего Регламента, третейский судья, секретарь судебного заседания, эксперт, переводчик обязаны заявить самоотвод. По тем же основаниям отвод может быть заявлен лицами, участвующими в деле. Отвод секретарю судебного заседания, эксперту, переводчику может быть рассмотрен также по инициативе суда.

6. Вопрос об отводе секретаря судебного заседания, эксперта, переводчика разрешается составом суда, рассматривающим дело.

7. По результатам рассмотрения вопроса о самоотводе или об отводе выносятся определение.

8. В случае принятия отвода или самоотвода, формирование нового состава суда для разрешения спора происходит по правилам, установленным статьей 24 настоящего Регламента.

## **ГЛАВА 4. Примирительные процедуры. Мирное соглашение**

### **Статья 27. Примирение сторон**

1. Третейский суд принимает меры для примирения сторон, содействует им в урегулировании спора.

2. Стороны могут урегулировать спор, заключив мирное соглашение или используя другие примирительные процедуры, если это не противоречит федеральному закону.

### **Статья 28. Заключение мирного соглашения**

1. Мирное соглашение может быть заключено сторонами на любой стадии третейского разбирательства.

2. Мирное соглашение не может нарушать права и законные интересы других лиц и противоречить закону.

3. Мирное соглашение утверждается Третейским судом. Содержание мирного соглашения излагается в решении Третейского суда.

### **Статья 29. Форма и содержание мирного соглашения**

1. Мирное соглашение заключается в письменной форме и подписывается сторонами или их представителями при наличии у них полномочий на заключение мирного соглашения, специально предусмотренных в доверенности или ином документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Мирное соглашение должно содержать согласованные сторонами сведения об условиях, о размере и о сроках исполнения обязательств друг перед другом или одной стороной перед другой.

В мирном соглашении могут содержаться условия об отсрочке или о рассрочке исполнения обязательств ответчиком, об уступке прав требования, о полном или частичном прощении либо признании долга, о рас-

пределении судебных расходов и иные условия, не противоречащие федеральному закону.

3. Если в мировом соглашении отсутствует условие о распределении судебных расходов, Третейский суд разрешает этот вопрос при утверждении мирового соглашения в порядке, установленном Положением о расходах, связанных с разрешением спора в Третейском суде.<sup>1</sup>

4. Мировое соглашение составляется и подписывается в количестве экземпляров, превышающем на один экземпляр количество лиц, заключивших мировое соглашение. Один из этих экземпляров приобщается Третейским судом, утвердившим мировое соглашение, к материалам дела.

### **Статья 30. Утверждение Третейским судом мирового соглашения**

1. Вопрос об утверждении мирового соглашения рассматривается Третейским судом в судебном заседании. Лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте судебного заседания.

2. В случае неявки в судебное заседание лиц, заключивших мировое соглашение и извещенных надлежащим образом о времени и месте судебного заседания, вопрос об утверждении мирового соглашения не рассматривается Третейским судом, если от этих лиц не поступило заявление о рассмотрении данного вопроса в их отсутствие.

3. Третейский суд не утверждает мировое соглашение, если оно противоречит закону или нарушает права и законные интересы других лиц.

4. По результатам рассмотрения вопроса об утверждении мирового соглашения или отказе в его утверждении Третейский суд выносит определение.

5. В определении Третейского суда указывается на:

- 1) утверждение мирового соглашения или отказ в утверждении мирового соглашения;
- 2) условия мирового соглашения;
- 3) распределение судебных расходов.

6. Определение об утверждении мирового соглашения подлежит немедленному исполнению.

### **Статья 31. Исполнение мирового соглашения**

1. Мировое соглашение исполняется лицами, его заключившими, добровольно в порядке и в сроки, которые предусмотрены этим соглашением.

2. Мировое соглашение, не исполненное добровольно, подлежит принудительному исполнению в порядке, установленном арбитражным процессуальным законодательством.

---

<sup>1</sup> См. Приложение к настоящему Регламенту

## **ГЛАВА 5. Разбирательство дела**

### **Статья 32. Назначение дела к слушанию**

1. О назначении дела к слушанию составом третейского суда по разрешению конкретного спора выносятся определения.

2. Третейский суд принимает меры к рассмотрению спора в возможно короткий срок.

### **Статья 33. Порядок рассмотрения дела**

1. Дела в Третейском суде рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Каждой стороне должны быть предоставлены равные возможности для изложения своей позиции и защиты своих прав и интересов.

2. Если стороны не договорились об ином, то третейское разбирательство осуществляется в заседании третейского суда с участием сторон или их представителей.

3. Ответственный секретарь направляет лицам, участвующим в деле, уведомление о времени и месте заседания Третейского суда с таким расчетом, чтобы эти лица располагали сроком не менее 7 дней для подготовки к третейскому разбирательству и прибытию на заседание.

4. Если стороны не договорились об ином, то копии всех документов и иных материалов, а также иная информация, которые представляются Третейскому суду одной из сторон, должны быть переданы ответственным секретарем другой стороне. Экспертные заключения, на которых Третейский суд основывает свое решение, должны быть переданы ответственным секретарем сторонам.

5. Если Стороны не договорились об ином, то состав Третейского суда рассматривает дело в закрытом заседании.

### **Статья 34. Последствия непредставления сторонами документов и иных материалов или неявки сторон**

1. Непредставление документов и иных материалов, в том числе неявка на заседание Третейского суда сторон или их представителей, надлежащим образом уведомленных о времени и месте заседания третейского суда, не являются препятствием для третейского разбирательства и принятия решения Третейским судом, если причина непредставления документов и иных материалов или неявки сторон на заседание третейского суда признана им неуважительной.

2. Непредставление ответчиком возражений против иска не может рассматриваться как признание требований истца.

### **Статья 35. Назначение и проведение экспертизы**

1. Третейский суд может назначить экспертизу для разъяснения возникающих при разрешении спора вопросов, требующих специальных

познаний, и потребовать от любой из сторон представления необходимых для проведения экспертизы документов, иных материалов или предметов.

Если стороны не договорились об ином, то Третейский суд может назначить одного или нескольких экспертов.

2. Если стороны не договорились об ином, то кандидатура эксперта, а также вопросы, которые должны быть разъяснены при проведении экспертизы, определяются Третейским судом с учетом мнения сторон.

3. О назначении экспертизы или об отклонении ходатайства о назначении экспертизы Третейский суд выносит определение.

4. Если стороны не договорились об ином, то Третейский суд распределяет расходы, понесенные при проведении экспертизы, в соответствии с Положением о расходах, связанных с разрешением спора в Третейском суде.<sup>1</sup>

5. Экспертное заключение представляется в письменной форме.

6. Если стороны не договорились об ином, то эксперт при условии, что об этом просит любая из сторон или Третейский суд считает это необходимым, должен после представления экспертного заключения принять участие в заседании Третейского суда, на котором сторонам и третейским судьям предоставляется возможность задавать эксперту вопросы, связанные с проведением экспертизы и представленным экспертным заключением.

### **Статья 36. Протокол заседания Третейского суда**

1. Если стороны не договорились об ином, то в заседании Третейского суда секретарем судебного заседания, либо одним из судей ведется протокол.

2. В протоколе судебного заседания указываются:

- 1) наименование Третейского суда;
- 2) номер дела;
- 3) год, месяц, число и место проведения заседания;
- 4) наименование лиц, участвующих в деле и их представителей; сведения о представленных суду и предъявленных для обозрения документах, удостоверяющих личность, подтверждающих надлежащие полномочия представителей;
- 5) краткое описание хода заседания;
- 6) дата составления протокола, подпись секретаря судебного заседания либо судьи, который ведет протокол.

3. Лица, участвующие в деле, имеют право знакомиться с протоколом судебного заседания и представлять замечания относительно полноты и

---

<sup>1</sup> См. Приложение к настоящему Регламенту



правильности их составления в трехдневный срок после подписания протокола.

Замечания на протокол, представленные в Третейский суд по истечении трехдневного срока, судом не рассматриваются и возвращаются лицу, представившему эти замечания.

4. О принятии или об отклонении замечаний на протокол председательствующий в заседании по конкретному делу выносит определение не позднее трех дней после дня поступления замечаний в суд. Замечания на протокол и определение приобщаются к протоколу.

5. По просьбе лица, участвующего в деле, ответственным секретарем Третейского суда изготавливается копия протокола.

## **ГЛАВА 6. Решение Третейского суда**

### **Статья 37. Обязательность решения Третейского суда**

Стороны, заключившие третейское соглашение, принимают на себя обязанность добровольно исполнять решение Третейского суда.

### **Статья 38. Принятие решения Третейским судом**

1. После исследования обстоятельств дела Третейский суд большинством голосов третейских судей, входящих в состав Третейского суда для разрешения конкретного спора, принимает решение.

Решение объявляется в заседании Третейского суда. Третейский суд вправе объявить только резолютивную часть решения.

Мотивированное решение должно быть направлено сторонам в срок, не превышающий 15 дней со дня объявления резолютивной части решения.

2. По ходатайству сторон Третейский суд принимает решение об утверждении мирового соглашения, если мировое соглашение не противоречит законам и иным нормативным правовым актам и не нарушает прав и законных интересов других лиц. Содержание мирового соглашения излагается в решении Третейского суда.

3. Решение Третейского суда считается принятым в месте третейского разбирательства и в день, когда третейскими судьями подписана резолютивная часть решения Третейского суда.

### **Статья 39. Форма и содержание решения Третейского суда**

1. Решение Третейского суда излагается в письменной форме и подписывается третейскими судьями, входящими в состав Третейского суда по разрешению конкретного спора, в том числе третейским судьей, имеющим особое мнение. Особое мнение третейского судьи прилагается к решению Третейского суда.

2. В решении Третейского суда должны быть указаны:

- 1) дата принятия решения, определенная в соответствии с пунктом 3 статьи 38 настоящего Регламента;
- 2) место третейского разбирательства, определенное в соответствии со статьей 3 Положения о Третейском суде;
- 3) состав Третейского суда и порядок его формирования;
- 4) наименования и места нахождения организаций, являющихся сторонами третейского разбирательства; фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, места жительства и места работы граждан-предпринимателей и граждан, являющихся сторонами третейского разбирательства;
- 5) обоснование компетенции Третейского суда;
- 6) требования истца и возражения ответчика, ходатайства сторон;
- 7) обстоятельства дела, установленные Третейским судом, доказательства, на которых основаны выводы Третейского суда об этих обстоятельствах, законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался Третейский суд при принятии решения.

Резолютивная часть решения должна содержать выводы Третейского суда об удовлетворении или отказе в удовлетворении каждого заявленного искового требования. В резолютивной части указываются распределение расходов между сторонами, а при необходимости - срок и порядок исполнения принятого решения.

3. После принятия решения каждой стороне должен быть вручен либо направлен экземпляр решения, оформленного в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

#### **Статья 40. Дополнительное решение**

1. Если стороны не договорились об ином, то любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может в течение 10 дней после получения решения Третейского суда обратиться в тот же Третейский суд с заявлением о принятии дополнительного решения в отношении требований, которые были заявлены в ходе третейского разбирательства, однако не нашли отражения в решении. Указанное заявление должно быть в течение 10 дней после его получения рассмотрено составом третейского суда, разрешившим спор.

2. По результатам рассмотрения соответствующего заявления принимается либо дополнительное решение, которое является составной частью решения Третейского суда, либо определение об отказе в удовлетворении заявления о принятии дополнительного решения.

#### **Статья 41. Разъяснение решения**

1. Если стороны не договорились об ином, то любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может в течение 10 дней после получения решения Третейского суда обратиться в тот же Третейский суд с заявле-

нием о разъяснении решения. Заявление о разъяснении решения должно быть рассмотрено в течение 10 дней после его получения составом Третейского суда, разрешившим спор.

2. Третейский суд вправе разъяснить принятое им решение, не изменяя его содержания.

3. По результатам рассмотрения соответствующего заявления выносятся либо определение о разъяснении решения, которое является составной частью решения Третейского суда, либо определение об отказе в разъяснении решения.

#### **Статья 42. Исправление описок, опечаток, арифметических ошибок**

1. Третейский суд вправе по заявлению любой из сторон или по своей инициативе исправить допущенные описки, опечатки, арифметические ошибки.

2. Об исправлении описок, опечаток, арифметических ошибок Третейский суд выносит определение, которое является составной частью решения.

#### **Статья 43. Определение Третейского суда**

По вопросам, не затрагивающим существа спора, в случаях, указанных в настоящем Регламенте, Председатель Третейского суда, состав Третейского суда или председательствующий в заседании по конкретному делу выносят определение.

Определения, выносимые составом Третейского суда в ходе третейского разбирательства, должны быть направлены сторонам в срок, установленный настоящим Регламентом для направления сторонам мотивированного решения третейского суда.

#### **Статья 44. Прекращение третейского разбирательства**

Третейский суд выносит определение о прекращении третейского разбирательства в случаях, если:

истец отказывается от своего требования, если только ответчик не заявит возражения против прекращения третейского разбирательства в связи с наличием у него законного интереса в разрешении спора по существу;

стороны достигли соглашения о прекращении третейского разбирательства;

Третейский суд вынес определение об отсутствии у Третейского суда компетенции рассматривать переданный на его разрешение спор;

Третейский суд принял решение об утверждении письменного мирового соглашения;

организация, являющаяся стороной третейского разбирательства, ликвидирована;

гражданин-предприниматель либо гражданин, являющийся стороной третейского разбирательства, умер либо объявлен умершим или признан безвестно отсутствующим;

имеется вступившее в законную силу, принятое по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение суда общей юрисдикции, арбитражного суда или третейского суда.

**Статья 45. Хранение дел**

Рассмотренное в Третейском суде дело хранится в Третейском суде в течение пяти лет с даты вынесения решения по делу.

**РАЗДЕЛ 3. ОСПАРИВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ  
ТРЕТЕЙСКОГО СУДА**

**ГЛАВА 7. Оспаривание решения Третейского суда**

**Статья 46. Оспаривание решения Третейского суда  
в компетентный суд**

Если в третейском соглашении не предусмотрено, что решение Третейского суда является окончательным, то решение Третейского суда может быть оспорено участвующей в деле стороной путем подачи заявления об отмене решения в компетентный суд в течение трех месяцев со дня получения стороной, подавшей заявление, решения третейского суда.

**Статья 47. Последствия отмены решения третейского суда**

В случае отмены решения Третейского суда компетентным судом любая из сторон вправе в соответствии с третейским соглашением обратиться в Третейский суд. Однако в случае, если решение Третейского суда отменено полностью или частично вследствие недействительности третейского соглашения или потому, что решение принято по спору, не предусмотренному третейским соглашением или не подпадающему под его условия, либо содержит постановления по вопросам, не охватываемым третейским соглашением, соответствующий спор дальнейшему рассмотрению в Третейском суде не подлежит.

**ГЛАВА 8. Исполнение решения Третейского суда**

**Статья 48. Добровольное исполнение решения Третейского суда**

1. Решение Третейского суда исполняется добровольно в порядке и сроки, которые установлены в данном решении.
2. Если в решении Третейского суда срок не установлен, то оно подлежит немедленному исполнению.

**Статья 49. Принудительное исполнение решения третейского суда**

1. Если решение Третейского суда не исполнено добровольно в установленный срок, то оно подлежит принудительному исполнению. Принудительное исполнение решения Третейского суда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Заявление о выдаче исполнительного листа подается в компетентный суд стороной, в пользу которой было вынесено решение.

**Состав членов Президентского совета**

| № п.п. | Ф.И.О.                                | Основное место работы (для независимых членов)  | Примечание       |
|--------|---------------------------------------|---|------------------|
| 1      | <b>Александров Алексей Викторович</b> | Руководитель управления бюджетной политики и мониторинга местных бюджетов Министерства управления финансами Самарской области | Независимый член |
| 2      | <b>Басанов Иван Юрьевич</b>           |   |                  |
| 3      | <b>Катков Роман Бергович</b>          |   |                  |
| 4      | <b>Кочубеевский Ефим Исакович</b>     | К.э.н., генеральный директор ЗАО «Рейтинг» (оценочная деятельность)   | Независимый член |
| 5      | <b>Кукарина Марина Борисовна</b>      |   |                  |
| 6      | <b>Леонтьев Борис Николаевич</b>      | К.э.н., пенсионер, бывший директор Самарского филиала Российского государственного торгово-экономического университета        | Независимый член |
| 7      | <b>Ляшенко Нина Хакимовна</b>         | К.э.н., доцент Волгоградского филиала Всероссийского заочного финансово-экономического института                              | Независимый член |
| 8      | <b>Назаров Андрей Александрович</b>   | Вице-президент ОАО КБ «Солидарность»  | Независимый член |

| № п.п. | Ф.И.О.                              | Основное место работы (для независимых членов)  | Примечание       |
|--------|-------------------------------------|---|------------------|
| 9      | <b>Прямилов Андрей Вячеславович</b> | Заместитель министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Самарской области                         | Независимый член |
| 10     | <b>Рябов Валентин Михайлович</b>    | Д.э.н., Директор Тольяттинского химико-технологического колледжа  | Независимый член |
| 11     | <b>Сальнина Светлана Юрьевна</b>    | К.э.н., зав. кафедрой Самарского филиала Российского государственного торгового-экономического университета | Независимый член |
| 12     | <b>Трухин Алексей Владимирович</b>  |   |                  |
| 13     | <b>Хитров Владимир Петрович</b>     | Декан факультета дополнительного образования Международного института рынка                                 | Независимый член |
| 14     | <b>Ханжова Марина Вениаминовна</b>  |   |                  |
| 15     | <b>Яковенко Дмитрий Анатольевич</b> | Руководитель управления финансового контроля Департамента финансов Администрации городского округа Самара   | Независимый член |

**«Выписка из Реестра членов Некоммерческого партнерства - саморегулируемой организации «Национальный институт профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов» по состоянию на 01.07.2011 г.»**

**Действительные члены**

| <i>№</i> | <i>ФИО</i>                       | <i>индекс</i> | <i>город, район</i> |
|----------|----------------------------------|---------------|---------------------|
| 1        | Автушенко Людмила Валериевна     | 445030        | Тольятти            |
| 2        | Айткулова Разия Шафхатовна       | 445031        | Тольятти            |
| 3        | Акутина Инна Анатольевна         | 443004        | Самара              |
| 4        | Алексеева Светлана Александровна | 445054        | Тольятти            |
| 5        | Алексеева Татьяна Николаевна     | 443111        | Самара              |
| 6        | Амелькина Ольга Алексеевна       | 445015        | Тольятти            |
| 7        | Андрюкова Татьяна Юрьевна        | 443112        | Самара              |
| 8        | Антипова Маргарита Александровна | 443056        | Самара              |
| 9        | Антонов Алексей Владимирович     | 404101        | Волгоградская обл.  |
| 10       | Антонова Елена Вячеславовна      | 445051        | Тольятти            |
| 11       | Артемова Елена Станиславовна     | 443096        | Самара              |
| 12       | Архипова Галина Петровна         | 443117        | Самара              |
| 13       | Архиреева Елена Николаевна       | 443015        | Самара              |
| 14       | Аскарова Людмила Евгеньевна      | 443096        | Самара              |
| 15       | Асташкина Наталья Михайловна     | 445054        | Тольятти            |
| 16       | Атнагулова Роза Нурулловна       | 445040        | Тольятти            |
| 17       | Ахунова Альфия Музиповна         | 614022        | г. Пермь            |
| 18       | Бавыкина Ольга Геннадьевна       | 445040        | Тольятти            |
| 19       | Бакланова Ирина Васильевна       | 445000        | Тольятти            |
| 20       | Бакуева Татьяна Павловна         | 446205        | Новокуйбышевск      |
| 21       | Бакулина Татьяна Михайловна      | 443030        | Самара              |
| 22       | Балабаева Ирина Викторовна       | 445054        | Тольятти            |
| 23       | Балабаева Лидия Ивановна         | 446208        | Новокуйбышевск      |
| 24       | Баранова Галина Сергеевна        | 443085        | Волжский р-н        |
| 25       | Басанов Иван Юрьевич             | 443001        | Самара              |
| 26       | Безрукова Марина Владимировна    | 446218        | Новокуйбышевск      |
| 27       | Безусова Светлана Александровна  | 445031        | Тольятти            |
| 28       | Безрукова Татьяна Владимировна   | 443042        | Самара              |
| 29       | Бей Галина Григорьевна           | 443013        | Самара              |
| 30       | Беляева Елена Петровна           | 445036        | Тольятти            |

**Нормативные документы НИПБ**

|    |                                    |        |                  |
|----|------------------------------------|--------|------------------|
| 31 | Благих Наталия Борисовна           | 443110 | Самара           |
| 32 | Бойкова Елена Александровна        | 445000 | Тольятти         |
| 33 | Борисенкова Светлана Владимировна  | 443042 | Самара           |
| 34 | Борисова Марина Николаевна         | 443096 | Самара           |
| 35 | Борисова Наталья Юрьевна           | 445042 | Тольятти         |
| 36 | Боровлева Людмила Алексеевна       | 446300 | Отрадный         |
| 37 | Борок Галина Алексеевна            | 443069 | Самара           |
| 38 | Борцова Ирина Евгеньевна           | 443114 | Самара           |
| 39 | Брагина Надежда Викторовна         | 443026 | Самара           |
| 40 | Бросова Людмила Михайловна         | 443083 | Самара           |
| 41 | Брызгалова Ольга Николаевна        | 443081 | Самара           |
| 42 | Будаева Ольга Евгеньевна           | 443069 | Самара           |
| 43 | Будкина Анна Игоревна              | 443076 | Самара           |
| 44 | Булавцева Татьяна Германовна       | 446218 | Новокуйбышевск   |
| 45 | Буланова Нина Васильевна           | 443528 | Волжский р-н     |
| 46 | Бундова Татьяна Александровна      | 443041 | Самара           |
| 47 | Бурдина Ольга Владимировна         | 446206 | Новокуйбышевск   |
| 48 | Валова Елена Валерьевна            | 443001 | Самара           |
| 49 | Варапаева Наталья Вячеславовна     | 445039 | Тольятти         |
| 50 | Васильева Виктория Валерьевна      | 443086 | Самара           |
| 51 | Васильевна Екатерина Александровна | 445012 | Тольятти         |
| 52 | Васильевна Оксана Николаевна       | 443058 | Самара           |
| 53 | Васильева Эльмира Ренатовна        | 445042 | Тольятти         |
| 54 | Вахрушева Наталья Юрьевна          | 446379 | Красноярский р-н |
| 55 | Витковская Татьяна Николаевна      | 445020 | Тольятти         |
| 56 | Власов Сергей Сергеевич            | 445051 | Тольятти         |
| 57 | Волкова Галина Борисовна           | 445031 | Тольятти         |
| 58 | Волкова Елена Анатольевна          | 443082 | Самара           |
| 59 | Волочков Алексей Александрович     | 163061 | г. Архангельск   |
| 60 | Воронина Валентина Александровна   | 445024 | Тольятти         |
| 61 | Воронкова Любовь Васильевна        | 446306 | Отрадный         |
| 62 | Воронкова Ольга Николаевна         | 446031 | Сызрань          |
| 63 | Воронкова Светлана Александровна   | 445044 | Тольятти         |
| 64 | Вялова Светлана Владимировна       | 443043 | Самара           |
| 65 | Гаврилина Татьяна Ивановна         | 443087 | Самара           |
| 66 | Гаврилова Марина Александровна     | 443034 | Самара           |
| 67 | Гаврюшина Ольга Геннадьевна        | 445036 | Тольятти         |
| 68 | Газизянова Алсу Харисовна          | 443041 | Самара           |
| 69 | Гайнетдинов Рахимзянь Андырзянович | 446870 | Елховский р-н    |
| 70 | Галкина Анна Егоровна              | 443082 | Самара           |



**Нормативные документы НИПБ**

|     |                                 |        |                    |
|-----|---------------------------------|--------|--------------------|
| 71  | Галкина Ольга Владимировна      | 445032 | Тольятти           |
| 72  | Гарашенко Ольга Николаевна      | 445039 | Тольятти           |
| 73  | Герасимова Ольга Юрьевна        | 445030 | Тольятти           |
| 74  | Глазунова Елена Валерьевна      | 445039 | Тольятти           |
| 75  | Головач Лариса Васильевна       | 445024 | Тольятти           |
| 76  | Горбачева Анна Вячеславовна     | 443110 | Самара             |
| 77  | Горбунова Ирина Юрьевна         | 446218 | Новокуйбышевск     |
| 78  | Горева Наталья Владимировна     | 443082 | Самара             |
| 79  | Горшкова Татьяна Федоровна      | 443074 | Самара             |
| 80  | Гривко Елена Владимировна       | 445030 | Тольятти           |
| 81  | Гринголец Людмила Яковлевна     | 445035 | Тольятти           |
| 82  | Гришина Надежда Петровна        | 443082 | Самара             |
| 83  | Груздева Надежда Владимировна   | 443011 | Самара             |
| 84  | Грядунова Галина Ивановна       | 443107 | Самара             |
| 85  | Губинская Ирина Анатольевна     | 443079 | Самара             |
| 86  | Гудина Лариса Николаевна        | 443090 | Самара             |
| 87  | Гуздова Галина Федоровна        | 446208 | Новокуйбышевск     |
| 88  | Гуляева Ирина Александровна     | 446201 | Новокуйбышевск     |
| 89  | Гуревич Екатерина Владимировна  | 443010 | Самара             |
| 90  | Гущина Валентина Ивановна       | 443083 | Самара             |
| 91  | Гущина Лариса Юрьевна           | 443000 | Самара             |
| 92  | Давоян Ольга Ильинична          | 445039 | Тольятти           |
| 93  | Давыдов Александр Николаевич    | 445027 | Тольятти           |
| 94  | Дедикова Наталья Николаевна     | 445350 | Жигулевск          |
| 95  | Дементеева Марина Анатольевна   | 445026 | Тольятти           |
| 96  | Демидова Тамара Александровна   | 443096 | Самара             |
| 97  | Димитров Андрей Александрович   | 443087 | Самара             |
| 98  | Дмитриева Антонина Николаевна   | 461040 | Оренбургская обл.  |
| 99  | Дмитриевна Наталья Викторовна   | 445039 | Тольятти           |
| 100 | Дмитриева Оксана Валериевна     | 445028 | Тольятти           |
| 101 | Доброквашева Лариса Павловна    | 445017 | Тольятти           |
| 102 | Дождева Анна Петровна           | 445047 | Тольятти           |
| 103 | Доладов Константин Юрьевич      | 443001 | Самара             |
| 104 | Донская Ольга Анатольевна       | 446200 | Новокуйбышевск     |
| 105 | Доржиева Ирина Викторовна       | 670033 | Республика Бурятия |
| 106 | Доржиев Бато Жамсуевич          | 670033 | Республика Бурятия |
| 107 | Дудочкина Татьяна Александровна | 443090 | Самара             |
| 108 | Дундукова Ольга Владимировна    | 445031 | Тольятти           |
| 109 | Дурасова Галина Александровна   | 443099 | Самара             |
| 110 | Дэрмо Марина Вадимовна          | 443034 | Самара             |

**Нормативные документы НИПБ**

|     |                                   |        |                   |
|-----|-----------------------------------|--------|-------------------|
| 111 | Евсеева Лидия Петровна            | 628602 | Тюменская обл.    |
| 112 | Жабина Ирина Геннадиевна          | 443081 | Самара            |
| 113 | Живолуп Алена Владимировна        | 445044 | Тольятти          |
| 114 | Жолдуев Степан Николаевич         | 443041 | Самара            |
| 115 | Журавлева Татьяна Юрьевна         | 443106 | Оренбургская обл. |
| 116 | Заболотная Ярослава Александровна | 445037 | Тольятти          |
| 117 | Завидова Наталья Яковлевна        | 443009 | Самара            |
| 118 | Залетова Елена Ивановна           | 443029 | Самара            |
| 119 | Замочникова Наталья Владимировна  | 443070 | Самара            |
| 120 | Замская Мария Борисовна           | 446208 | Новокуйбышевск    |
| 121 | Запара Иннеса Ефимовна            | 445031 | Тольятти          |
| 122 | Захарова Юлия Александровна       | 443101 | Самара            |
| 123 | Захарчук Павел Иванович           | 445026 | Тольятти          |
| 124 | Зиборова Валентина Егоровна       | 443105 | Самара            |
| 125 | Зубкова Елена Григорьевна         | 443034 | Самара            |
| 126 | Зубов Андрей Анатольевич          | 446210 | Новокуйбышевск    |
| 127 | Зызлаева Ирина Владиславовна      | 443122 | Самара            |
| 128 | Ибатуллина Юлия Владимировна      | 443086 | Самара            |
| 129 | Иваницкая Ольга Владимировна      | 445051 | Тольятти          |
| 130 | Иванова Людмила Валентиновна      | 443528 | Волжский р-н      |
| 131 | Иванова Людмила Ивановна          | 445044 | Тольятти          |
| 132 | Иванова Елена Николаевна          | 443086 | Самара            |
| 133 | Икаева Инна Александровна         | 445042 | Тольятти          |
| 134 | Исаева Лариса Аруллоевна          | 443056 | Самара            |
| 135 | Ишутнинова Лариса Григорьевна     | 446213 | Новокуйбышевск    |
| 136 | Ищенко Елена Вениаминовна         | 445000 | Тольятти          |
| 137 | Калмыкова Оксана Вячеславовна     | 443082 | Самара            |
| 138 | Калугина Наталья Петровна         | 445350 | Жигулевск         |
| 139 | Камбарова Светлана Анатольевна    | 443099 | Самара            |
| 140 | Кандрушина Галина Павловна        | 445022 | Тольятти          |
| 141 | Канунникова Анастасия Михайловна  | 445050 | Тольятти          |
| 142 | Кармашова Светлана Геннадьевна    | 445030 | Тольятти          |
| 143 | Карпова Людмила Александровна     | 443011 | Самара            |
| 144 | Катков Роман Бергович             | 445000 | Тольятти          |
| 145 | Катунина Татьяна Юрьевна          | 443004 | Самара            |
| 146 | Каширина Любовь Серафимовна       | 446208 | Новокуйбышевск    |
| 147 | Кащихина Наталья Сергеевна        | 445041 | Тольятти          |
| 148 | Кваша Елена Геннадьевна           | 443122 | Самара            |
| 149 | Кирсанова Любовь Николаевна       | 446213 | Новокуйбышевск    |
| 150 | Кириюткина Татьяна Викторовна     | 445019 | Тольятти          |

**Нормативные документы НИПБ**

---

|     |                                     |        |                |
|-----|-------------------------------------|--------|----------------|
| 151 | Киселева Людмила Геннадьевна        | 445056 | Тольятти       |
| 152 | Кликно Ольга Викторовна             | 445028 | Тольятти       |
| 153 | Климанова Ольга Андреевна           | 443099 | Самара         |
| 154 | Кнауб Наталья Александровна         | 445005 | Тольятти       |
| 155 | Ковалева Татьяна Владимировна       | 445035 | Тольятти       |
| 156 | Коваленя Ирина Викторовна           | 446218 | Новокуйбышевск |
| 157 | Кожанова Олеся Вячеславовна         | 445026 | Тольятти       |
| 158 | Козенкова Елена Владимировна        | 445051 | Тольятти       |
| 159 | Козлова Татьяна Владимировна        | 445037 | Тольятти       |
| 160 | Коледов Станислав Витальевич        | 443034 | Самара         |
| 161 | Колесник Татьяна Николаевна         | 443528 | Волжский р-н   |
| 162 | Колесникова Валентина Александровна | 443034 | Самара         |
| 163 | Конарева Людмила Дмитриевна         | 443119 | Самара         |
| 164 | Кондратьева Елена Валерьевна        | 443080 | Самара         |
| 165 | Коновалова Алла Петровна            | 443074 | Самара         |
| 166 | Коняева Надежда Викторовна          | 445009 | Тольятти       |
| 167 | Копылова Татьяна Борисовна          | 443087 | Самара         |
| 168 | Королева Оксана Анатольевна         | 443035 | Самара         |
| 169 | Коростелева Людмила Петровна        | 443013 | Самара         |
| 170 | Корсакова Алла Анатольевна          | 443042 | Самара         |
| 171 | Котенева Галина Валентиновна        | 443091 | Самара         |
| 172 | Кочерова Ольга Викторовна           | 445051 | Тольятти       |
| 173 | Кочетова Ксения Николаевна          | 446430 | Кинель         |
| 174 | Красакова Наталья Вячеславовна      | 443111 | Самара         |
| 175 | Краснова Светлана Владимировна      | 446205 | Новокуйбышевск |
| 176 | Крупнев Сергей Васильевич           | 446200 | Новокуйбышевск |
| 177 | Крупнова Ольга Викторовна           | 445051 | Тольятти       |
| 178 | Крушинина Ольга Юрьевна             | 445045 | Тольятти       |
| 179 | Кудашев Виктор Николаевич           | 445056 | Тольятти       |
| 180 | Кудашова Татьяна Сергеевна          | 443080 | Самара         |
| 181 | Кудинова Галина Георгиевна          | 443095 | Самара         |
| 182 | Кудряшова Наталья Викторовна        | 446218 | Новокуйбышевск |
| 183 | Кужельная Людмила Анатольевна       | 445019 | Тольятти       |
| 184 | Кузахметова Наталья Александровна   | 445027 | Тольятти       |
| 185 | Кузнецова Екатерина Николаевна      | 445051 | Тольятти       |
| 186 | Кузнецова Ирина Васильевна          | 443045 | Самара         |
| 187 | Кузьмина Ирина Ивановна             | 443013 | Самара         |
| 188 | Кукарина Марина Борисовна           | 443095 | Самара         |
| 189 | Кукина Марина Владиславовна         | 446205 | Новокуйбышевск |
| 190 | Кукушкина Людмила Петровна          | 443125 | Самара         |

**Нормативные документы НИПБ**

---

|     |                                   |        |                |
|-----|-----------------------------------|--------|----------------|
| 191 | Куликова Вера Александровна       | 445051 | Тольятти       |
| 192 | Куликова Светлана Валериевна      | 445057 | Тольятти       |
| 193 | Курочкина Наталья Николаевна      | 443114 | Самара         |
| 194 | Курочкина Татьяна Юрьевна         | 443066 | Самара         |
| 195 | Кучеренко Татьяна Валентиновна    | 445042 | Тольятти       |
| 196 | Лагутина Светлана Александровна   | 443068 | Самара         |
| 197 | Лазарева Наталья Николаевна       | 443011 | Самара         |
| 198 | Лачинова Светлана Владимировна    | 443086 | Самара         |
| 199 | Лебедева Галина Станиславовна     | 445017 | Тольятти       |
| 200 | Левина Ирина Викторовна           | 445028 | Тольятти       |
| 201 | Лезина Людмила Михайловна         | 443082 | Самара         |
| 202 | Лобанова Елена Николаевна         | 445030 | Тольятти       |
| 203 | Лобанова Мария Алексеевна         | 443095 | Самара         |
| 204 | Логинова Татьяна Геннадьевна      | 443001 | Самара         |
| 205 | Лукьянова Виктория Викторовна     | 445020 | Тольятти       |
| 206 | Лукьянова Надежда Ивановна        | 446205 | Новокуйбышевск |
| 207 | Луцкая Нелля Анвяровна            | 443042 | Самара         |
| 208 | Мазурина Елена Юрьевна            | 443106 | Самара         |
| 209 | Макарова Галина Викторовна        | 445037 | Тольятти       |
| 210 | Макарова Светлана Николаевна      | 443115 | Самара         |
| 211 | Макарова Татьяна Николаевна       | 443056 | Самара         |
| 212 | Максеева Елена Александровна      | 443041 | Самара         |
| 213 | Максимова Ольга Ивановна          | 445034 | Тольятти       |
| 214 | Малиновская Татьяна Владимировна  | 443081 | Самара         |
| 215 | Малкова Елена Олеговна            | 445044 | Тольятти       |
| 216 | Малыгина Ольга Алексеевна         | 446100 | Чапаевск       |
| 217 | Малышева Елена Владимировна       | 445004 | Тольятти       |
| 218 | Малышева Светлана Викторовна      | 443030 | Самара,        |
| 219 | Малярова Ольга Николаевна         | 443001 | Самара         |
| 220 | Мамонтова Елена Михайловна        | 445057 | Тольятти       |
| 221 | Мамонтова Маргарита Алексеевна    | 445000 | Тольятти       |
| 222 | Марич Наталия Викторовна          | 445056 | Тольятти       |
| 223 | Марковская Елена Александровна    | 443034 | Самара         |
| 224 | Маслова Наталья Викторовна        | 446205 | Новокуйбышевск |
| 225 | Машкова Татьяна Александровна     | 446200 | Новокуйбышевск |
| 226 | Медведева Валерия Михайловна      | 446200 | Новокуйбышевск |
| 227 | Медведева Екатерина Александровна | 443081 | Самара         |
| 228 | Медведева Ольга Викторовна        | 446200 | Новокуйбышевск |
| 229 | Мельникова Ирина Владимировна     | 443122 | Самара         |
| 230 | Мельникова Лариса Валентиновна    | 445026 | Тольятти       |

**Нормативные документы НИПБ**

|     |                                  |        |                |
|-----|----------------------------------|--------|----------------|
| 231 | Меркулова Ольга Анатольевна      | 445039 | Тольятти       |
| 232 | Мещерякова Людмила Ивановна      | 446206 | Новокуйбышевск |
| 233 | Мещерякова Татьяна Васильевна    | 446200 | Новокуйбышевск |
| 234 | Мирина Елена Николаевна          | 446205 | Новокуйбышевск |
| 235 | Миронова Татьяна Александровна   | 445051 | Тольятти       |
| 236 | Миронова Татьяна Ивановна        | 445017 | Тольятти       |
| 237 | Мирошник Нина Михайловна         | 443030 | Самара         |
| 238 | Митронина Анна Александровна     | 443074 | Самара         |
| 239 | Мишина Валентина Михайловна      | 445039 | Тольятти       |
| 240 | Морозова Галина Вениаминовна     | 443099 | Самара         |
| 241 | Морозова Елена Сергеевна         | 445030 | Тольятти       |
| 242 | Москалева Ольга Владимировна     | 445045 | Тольятти       |
| 243 | Мошнина Татьяна Анатольевна      | 443106 | Самара         |
| 244 | Муравьева Светлана Александровна | 443030 | Самара         |
| 245 | Муравьева Наталья Владимировна   | 445042 | Тольятти       |
| 246 | Мурзина Нина Николаевна          | 446009 | Сызрань        |
| 247 | Мусина Анна Юрьевна              | 445056 | Тольятти       |
| 248 | Мухина Ольга Вадимовна           | 445027 | Тольятти       |
| 249 | Назарова Ирина Владимировна      | 443086 | Самара         |
| 250 | Наливко Ольга Станиславовна      | 445046 | Тольятти       |
| 251 | Наумов Константин Викторович     | 443087 | Самара         |
| 252 | Наумова Ирина Борисовна          | 443084 | Самара         |
| 253 | Наумова Лидия Федоровна          | 443042 | Самара         |
| 254 | Невдахо Валентина Борисовна      | 446218 | Новокуйбышевск |
| 255 | Некрасова Елена Евгеньевна       | 163020 | г. Архангельск |
| 256 | Некрыш Валентина Николаевна      | 443010 | Самара         |
| 257 | Несмиянова Елена Анатольевна     | 445009 | Тольятти       |
| 258 | Никитина Людмила Анатольевна     | 445013 | Тольятти       |
| 259 | Никифоров Алексей Юрьевич        | 443001 | Самара         |
| 260 | Николаева Татьяна Ивановна       | 443029 | Самара         |
| 261 | Никонорова Людмила Сергеевна     | 443095 | Самара         |
| 262 | Нильский Александр Юрьевич       | 443095 | Самара         |
| 263 | Новицкая Гольфия Зякяриетдиновна | 443086 | Самара         |
| 264 | Нурсафин Ринат Мирсалихович      | 445039 | Тольятти       |
| 265 | Одиноква Ольга Николаевна        | 443001 | Самара         |
| 266 | Онина Татьяна Валентиновна       | 445082 | Тольятти       |
| 267 | Орлова Ирина Васильевна          | 443098 | Самара         |
| 268 | Орлова Любовь Александровна      | 443023 | Самара         |
| 269 | Орлова Татьяна Дмитриевна        | 445042 | Тольятти       |
| 270 | Осипцова Марина Николаевна       | 445023 | Тольятти       |

**Нормативные документы НИПБ**

---

|     |                                    |        |                |
|-----|------------------------------------|--------|----------------|
| 271 | Очкурова Елена Владимировна        | 443110 | Самара         |
| 272 | Павленко Евгения Александровна     | 443010 | Самара         |
| 273 | Пак Татьяна Вячеславовна           | 443087 | Самара         |
| 274 | Панина Нина Васильевна             | 443031 | Самара         |
| 275 | Панфилова Татьяна Васильевна       | 443095 | Самара         |
| 276 | Панчурин Юрий Николаевич           | 446100 | Чапаевск       |
| 277 | Панькина Лидия Васильевна          | 445022 | Тольятти       |
| 278 | Патрикеева Татьяна Валентиновна    | 443087 | Самара         |
| 279 | Пахомова Татьяна Валентиновна      | 443000 | Самара         |
| 280 | Паштаева Ольга Владимировна        | 443077 | Самара         |
| 281 | Петренко Татьяна Викторовна        | 443029 | Самара         |
| 282 | Петрова Ольга Анатольевна          | 443095 | Самара         |
| 283 | Петрова Светлана Анатольевна       | 443070 | Самара         |
| 284 | Печкурова Светлана Борисовна       | 443041 | Самара         |
| 285 | Пилипенко Елена Николаевна         | 445017 | Тольятти       |
| 286 | Пимахина Наталья Сергеевна         | 443076 | Самара         |
| 287 | Пинегина Людмила Васильевна        | 445008 | Тольятти       |
| 288 | Пинягина Елена Владимировна        | 445027 | Тольятти       |
| 289 | Пирюшова Анна Алексеевна           | 443029 | Самара         |
| 290 | Писаревская Елена Аркадьевна       | 446200 | Новокуйбышевск |
| 291 | Пищакowa Марина Ивановна           | 443117 | Самара         |
| 292 | Плужникова Валентина Владимировна  | 445030 | Тольятти       |
| 293 | Погоняева Мария Михайловна         | 443041 | Самара         |
| 294 | Полицемако Юлия Николаевна         | 445027 | Тольятти       |
| 295 | Полякова Галина Владимировна       | 443125 | Самара         |
| 296 | Полякова Юлия Евгеньевна           | 445042 | Тольятти       |
| 297 | Пономарева Екатерина Александровна | 443069 | Самара         |
| 298 | Попова Ирина Алексеевна            | 446201 | Новокуйбышевск |
| 299 | Попова Марина Юрьевна              | 443056 | Самара         |
| 300 | Потапова Ольга Игоревна            | 443001 | Самара         |
| 301 | Потапова Юлия Николаевна           | 445005 | Тольятти       |
| 302 | Починова Валерия Пауловна          | 445047 | Тольятти       |
| 303 | Приходько Людмила Михайловна       | 443067 | Самара         |
| 304 | Прозоровская Надежда Владимировна  | 443004 | Новокуйбышевск |
| 305 | Прокаева Наталья Владимировна      | 443041 | Самара         |
| 306 | Просвирина Ирина Николаевна        | 443029 | Самара         |
| 307 | Проскрякова Ольга Сергеевна        | 443099 | Самара         |
| 308 | Разинкина Ольга Константиновна     | 446208 | Новокуйбышевск |
| 309 | Разуваева Елена Николаевна         | 446206 | Новокуйбышевск |
| 310 | Рамазанова Ирина Дмитриевна        | 445047 | Тольятти       |

**Нормативные документы НИПБ**

|     |                                  |        |                |
|-----|----------------------------------|--------|----------------|
| 311 | Ребковец Светлана Владимировна   | 446206 | Новокуйбышевск |
| 312 | Ризаева Марина Гулямовна         | 445047 | Тольятти       |
| 313 | Рогова Светлана Валентиновна     | 446208 | Новокуйбышевск |
| 314 | Рогова Татьяна Васильевна        | 443111 | Самара         |
| 315 | Рогожинская Евгения Романовна    | 443070 | Самара         |
| 316 | Романова Александра Равхатовна   | 445042 | Тольятти       |
| 317 | Романова Ольга Николаевна        | 445028 | Тольятти       |
| 318 | Рудакова Татьяна Даниловна       | 446206 | Новокуйбышевск |
| 319 | Рудык Ольга Анатольевна          | 446200 | Новокуйбышевск |
| 320 | Рунг Светлана Сергеевна          | 445028 | Тольятти       |
| 321 | Ручкина Татьяна Евгеньевна       | 445057 | Тольятти       |
| 322 | Рыжкова Галина Юрьевна           | 446213 | Новокуйбышевск |
| 323 | Рыжова Татьяна Сергеевна         | 443023 | Самара         |
| 324 | Сабинина Галина Петровна         | 445010 | Тольятти       |
| 325 | Сабитова Дамиря Зякиевна         | 445039 | Тольятти       |
| 326 | Савинова Юлия Александровна      | 445056 | Тольятти       |
| 327 | Садовая Оксана Сергеевна         | 445046 | Тольятти       |
| 328 | Саилова Ирина Сергеевна          | 445051 | Тольятти       |
| 329 | Саксонова Светлана Александровна | 443081 | Самара         |
| 330 | Салиня Светлана Леонидовна       | 445004 | Тольятти       |
| 331 | Санченко Наталья Владимировна    | 445031 | Тольятти       |
| 332 | Сапрыкин Игорь Александрович     | 446218 | Новокуйбышевск |
| 333 | Саранцева Ирина Михайловна       | 443084 | Самара         |
| 334 | Сезёва Елена Викторовна          | 445046 | Тольятти       |
| 335 | Селезнева Марина Сергеевна       | 446002 | Сызрань        |
| 336 | Семёнова Елена Николаевна        | 445000 | Тольятти       |
| 337 | Семина Ольга Анатольевна         | 446205 | Новокуйбышевск |
| 338 | Сенченко Елена Владимировна      | 443090 | Самара         |
| 339 | Серякова Татьяна Николаевна      | 443548 | Волжский р-н   |
| 340 | Сивцова Ирина Викторовна         | 443125 | Самара         |
| 341 | Силютин Игорь Яковлевич          | 446200 | Новокуйбышевск |
| 342 | Симонова Ольга Александровна     | 443076 | Самара         |
| 343 | Сквозникова Ольга Вячеславовна   | 446200 | Новокуйбышевск |
| 344 | Сластенина Тамара Михайловна     | 446200 | Новокуйбышевск |
| 345 | Смирнова Екатерина Владимировна  | 443096 | Новокуйбышевск |
| 346 | Смирнова Людмила Александровна   | 446200 | Самара         |
| 347 | Смирнова Светлана Анатольевна    | 445030 | Тольятти       |
| 348 | Смолева Лариса Вячеславовна      | 445008 | Тольятти       |
| 349 | Солнышкина Анна Николаевна       | 445040 | Тольятти       |
| 350 | Соловьева Татьяна Владимировна   | 443096 | Самара         |

**Нормативные документы НИПБ**

|     |                                 |        |                       |
|-----|---------------------------------|--------|-----------------------|
| 351 | Солодова Ольга Валентиновна     | 446200 | Новокуйбышевск        |
| 352 | Сорокина Лариса Петровна        | 443013 | Самара                |
| 353 | Сорокина Людмила Владимировна   | 443013 | Самара                |
| 354 | Сорокина Татьяна Станиславовна  | 446436 | Кинель                |
| 355 | Спирченкова Елена Васильевна    | 443048 | Самара                |
| 356 | Старкова Татьяна Васильевна     | 443098 | Самара                |
| 357 | Стерлегова Галина Александровна | 445042 | Тольятти              |
| 358 | Струкова Людмила Николаевна     | 443106 | Самара                |
| 359 | Сударь Юлия Сергеевна           | 443105 | Самара                |
| 360 | Судоплатова Ольга Михайловна    | 443001 | Самара                |
| 361 | Сурнина Татьяна Александровна   | 443001 | Самара                |
| 362 | Сысоева Татьяна Алексеевна      | 443025 | Самара                |
| 363 | Сухова Наталия Андреевна        | 443125 | Самара                |
| 364 | Танаев Алексей Валерианович     | 443081 | Самара                |
| 365 | Тарасенко Елена Алексеевна      | 445021 | Тольятти              |
| 366 | Тарасова Алевтина Степановна    | 446218 | Новокуйбышевск        |
| 367 | Татаринцева Наталья Васильевна  | 443082 | Самара                |
| 368 | Тебякина Ирина Николаевна       | 445051 | Тольятти              |
| 369 | Тереханова Наталья Владимировна | 445004 | Тольятти              |
| 370 | Тимофеев Юрий Германович        | 445004 | Тольятти              |
| 371 | Тихонова Наталья Владимировна   | 446200 | Новокуйбышевск        |
| 372 | Тихонова Яна Леонидовна         | 445057 | Тольятти              |
| 373 | Трофимова Тамара Анатольевна    | 443111 | Самара                |
| 374 | Трошаева Тамара Борисовна       | 446205 | Новокуйбышевск        |
| 375 | Трусова Галина Альбертовна      | 445143 | Ставропольский р-н    |
| 376 | Трухин Алексей Владимирович     | 443000 | Самара                |
| 377 | Ужакина Елена Владимировна      | 443093 | Самара                |
| 378 | Ульченко Марина Владимировна    | 443087 | Самара                |
| 379 | Уральцев Сергей Николаевич      | 443090 | Самара                |
| 380 | Урапина Лилия Шамильевна        | 443076 | Самара                |
| 381 | Утегожина Акслу Мураткалиевна   | 446335 | Кинель-Черкасский р-н |
| 382 | Уткин Юрий Николаевич           | 443107 | Самара                |
| 383 | Фадеева Елена Валерьевна        | 443057 | Самара                |
| 384 | Фадеева Елена Станиславовна     | 443125 | Самара                |
| 385 | Фадеева Ольга Викторовна        | 445007 | Тольятти              |
| 386 | Фатина Татьяна Александровна    | 443090 | Самара                |
| 387 | Федорова Татьяна Владимировна   | 443111 | Самара                |
| 388 | Федосеева Людмила Анатольевна   | 443029 | Самара                |
| 389 | Федосеева Людмила Валентиновна  | 445023 | Тольятти              |
| 390 | Федотенкова Наталья Евгеньевна  | 446200 | Новокуйбышевск        |



**Нормативные документы НИПБ**

|     |                                 |         |                |
|-----|---------------------------------|---------|----------------|
| 391 | Федурова Ольга Леонидовна       | 443066  | Самара         |
| 392 | Финашина Надежда Александровна  | 446218  | Новокуйбышевск |
| 393 | Фомина Наталья Борисовна        | 445040  | Тольятти       |
| 394 | Хабарева Наталья Владимировна   | 445031, | Тольятти       |
| 395 | Хабарова Елена Александровна    | 443095  | Самара         |
| 396 | Хайруллин Владимир Мидихатович  | 443023  | Самара         |
| 397 | Хайруллина Наталья Владимировна | 443023  | Самара         |
| 398 | Хамина Валентина Яковлевна      | 443548  | Волжский р-н,  |
| 399 | Ханжова Марина Вениаминовна     | 446200  | Новокуйбышевск |
| 400 | Харитоновна Елена Евгеньевна    | 443122  | Самара         |
| 401 | Харченко Наталья Александровна  | 443082  | Самара         |
| 402 | Хмелева Любовь Васильевна       | 445031  | Тольятти       |
| 403 | Хованова Ольга Александровна    | 446200  | Новокуйбышевск |
| 404 | Хорошева Елена Сергеевна        | 446206  | Новокуйбышевск |
| 405 | Хохлова Татьяна Евгеньевна      | 443087  | Самара         |
| 406 | Хрулева Раиса Васильевна        | 446206  | Новокуйбышевск |
| 407 | Хугаева Лидия Алексеевна        | 443099  | Самара         |
| 408 | Цибизова Елена Владимировна     | 443112  | Самара         |
| 409 | Цирулиева Татьяна Владимировна  | 445040  | Тольятти       |
| 410 | Цурупа Юлия Леонтьевна          | 443068  | Самара         |
| 411 | Цыкал Марина Николаевна         | 443101  | Самара         |
| 412 | Цыкова Наталья Викторовна       | 443082  | Самара         |
| 413 | Чалая Наталья Александровна     | 443022  | Самара         |
| 414 | Чашина Ирина Александровна      | 445039  | Тольятти       |
| 415 | Челпанова Елена Владимировна    | 445042  | Тольятти       |
| 416 | Челухина Мария Владимировна     | 394065  | Воронеж        |
| 417 | Чепайкина Светлана Владимировна | 445044  | Тольятти       |
| 418 | Черных Наталья Михайловна       | 445057  | Тольятти       |
| 419 | Черникова Галина Владимировна   | 446200  | Новокуйбышевск |
| 420 | Черникова Ирина Петровна        | 443031  | Самара         |
| 421 | Чернова Татьяна Николаевна      | 443013  | Самара         |
| 422 | Черных Наталья Николаевна       | 445047  | Тольятти       |
| 423 | Черняева Вера Николаевна        | 446218  | Новокуйбышевск |
| 424 | Черняева Наталия Григорьевна    | 443035  | Самара         |
| 425 | Чичасва Зинаида Михайловна      | 443082  | Самара         |
| 426 | Чичкина Наталья Владимировна    | 446206  | Новокуйбышевск |
| 427 | Чичак Наталья Геннадьевна       | 443081  | Самара         |
| 428 | Чувакова Ирина Николаевна       | 446009  | Сызрань        |
| 429 | Чуйкина Надежда Анатольевна     | 443099  | Самара         |
| 430 | Шаварина Нина Михайловна        | 443017  | Самара         |

**Нормативные документы НИПБ**

---

|     |                                  |        |                  |
|-----|----------------------------------|--------|------------------|
| 431 | Шагарова Лилия Сагдатовна        | 445020 | Тольятти         |
| 432 | Шайдулина Рузалия Масхутовна     | 446208 | Новокуйбышевск   |
| 433 | Шайтанова Надежда Дмитриевна     | 443046 | Самара           |
| 434 | Шалдыбина Лариса Валериевна      | 446200 | Новокуйбышевск   |
| 435 | Шарыпова Наталья Владимировна    | 443081 | Самара           |
| 436 | Шатилович Равиля Рахимжановна    | 443082 | Самара           |
| 437 | Шафранский Игорь Евгеньевич      | 446206 | Новокуйбышевск   |
| 438 | Швецова Татьяна Александровна    | 443090 | Самара           |
| 439 | Шевеля Вячеслав Викторович       | 446200 | Новокуйбышевск   |
| 440 | Шепетова Светлана Ивановна       | 446207 | Новокуйбышевск   |
| 441 | Шинков Николай Васильевич        | 446100 | Чапаевск         |
| 442 | Ширяева Елена Николаевна         | 445035 | Тольятти         |
| 443 | Шиянова Юлия Николаевна          | 443035 | Самара           |
| 444 | Шляхова Наталья Васильевна       | 445037 | Тольятти         |
| 445 | Шмалый Ирина Александровна       | 443045 | Самара           |
| 446 | Шокурова Наталья Викторовна      | 446200 | Новокуйбышевск   |
| 447 | Шувалова Ольга Борисовна         | 445028 | Тольятти         |
| 448 | Шурина Светлана Михайловна       | 443076 | Самара           |
| 449 | Щеблыкина Светлана Александровна | 443122 | Самара           |
| 450 | Щербинина Елена Владимировна     | 445031 | Тольятти         |
| 451 | Щукина Наталья Владимировна      | 443110 | Самара           |
| 452 | Щуклова Ольга Владимировна       | 443020 | Самара           |
| 453 | Щучкина Светлана Александровна   | 446379 | Красноярский р-н |
| 454 | Эстрина Людмила Петровна         | 445031 | Тольятти         |
| 455 | Юровских Зинаида Евгеньевна      | 446401 | Тольятти         |
| 456 | Ягодзинская Ирина Валерьевна     | 445012 | Тольятти         |
| 457 | Яковенко Ольга Владимировна      | 443010 | Самара           |
| 458 | Янченко Наталья Петровна         | 445023 | Тольятти         |
| 459 | Яшкина Наталья Анатольевна       | 445042 | Тольятти         |

*УТВЕРЖДЕНО*  
*решением Президентского Совета*  
*НИП-СРО «Национальный институт профессиональных*  
*бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов»*  
*от 11 марта 2011 г.*  
*Президент НИП-СРО «НИПБ»*  
*Д.А. Яковенко*

## **Положение о наградах НИП-СРО «НИПБ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наградах Национального института профессиональных бухгалтеров, финансовых менеджеров и экономистов (далее - НИПБ), определяет виды наград, статус каждой награды, регулирует порядок представления к награде и процедуру награждения.

1.2. Награды НИПБ являются формой морального поощрения юридических и физических лиц за заслуги и достижения в развитии бухгалтерского и управленческого учета, финансового менеджмента, аудита, бухгалтерской и аудиторской профессий, а также становлении и развитии НИПБ.

1.3. Ходатайства о награждении представляются в НИПБ.

1.4. Ходатайства о награждении представляются с развернутым обоснованием, включающим информацию о конкретных заслугах кандидата на награждение.

1.5. Президентский совет НИПБ, приняв к рассмотрению поступивший материал о награждении, выносит решение. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов. Решение заносится в протокол заседания Президентского совета НИПБ.

1.6. Президентский Совет НИПБ может отклонить ходатайство о награждении наградой НИПБ, если выясняется недостоверность или необоснованность представления к награждению.

1.7. Процедура награждения производится в торжественной обстановке, приуроченной, как правило, к какому-либо событию (дате).

1.8. Повторное награждение наградой НИПБ за новые заслуги возможно не ранее чем через один год после предыдущего награждения.

1.9. Повторное награждение одноименными наградами не производится.

1.10. В случаях потери (утраты) наград и/или удостоверений к ним, по решению Президентского Совета НИПБ награжденным могут быть выданы дубликаты наград и/или удостоверений к ним.

1.11. Ходатайства о выдаче дубликатов наград и/или удостоверений к ним возбуждаются по заявлениям награжденных.

1.12. НИПБ ведет реестр выданных наград и устанавливает систему контроля за порядком их выдачи.

## **2. Виды наград НИПБ**

2.1. Наградами НИПБ являются:

- Благодарность
- Почетная грамота
- Присвоение звания «Заслуженный член НИПБ»
- Медаль «За вклад в развитие НИПБ»
- Медаль «За заслуги в развитии профессии»
- Орден «За заслуги в развитии профессии».
- Знак «Почетный член НИПБ»

## **3. Описание наград НИПБ**

3.1. Описание Медали «За вклад в развитие НИПБ». На лицевой стороне: эмблема НИПБ. На обороте: «За вклад в развитие НИПБ». На плашке - номер. Ленточка к медали желто-синяя.

Медаль имеет 2 степени:

- медаль первой степени изготавливается из металла с посеребренным,

- медаль второй степени изготавливается из бронзы.

3.2. Описание Медали «За заслуги в развитии профессии». На лицевой стороне: эмблема НИПБ. На обороте: «За заслуги в развитии профессии». На плашке - номер. Ленточка к медали желто-зеленая.

Медаль имеет 2 степени:

- медаль первой степени изготавливается из серебра,
- медаль второй степени изготавливается из меди.

3.3. Описание Ордена «За заслуги в развитии профессии». На лицевой стороне: эмблема НИПБ. На оборотной стороне: номер и надпись: «За заслуги в развитии профессии». Ленточка к ордену - оранжево-красная.

3.4. Описание Знака «Почетный член НИПБ». На лицевой стороне: «Почетный член НИПБ». На оборотной стороне: номер. Знак изготавливается из серебра.

3.5. Благодарности, почетные грамоты, удостоверения к медалям, орденам и дипломы к знакам «Почетный член НИПБ» изготавливаются в индивидуальном порядке на типографских бланках, сделанных по утвержденному Президентским Советом НИПБ дизайну, и содержат следующие данные:

- а). Фамилия, Имя, Отчество награждаемого;
- б). номер и дата протокола Президентского совета НИПБ, на котором утверждено решение о награждении;
- в). за какие заслуги выдана награда НИПБ.

#### **4. Статус наград НП-СРО «НИПБ»**

4.1. Награды НИПБ являются негосударственной формой поощрения, направленного на формирование гражданского общества и уважение к профессиям, саморегулированием которых занимается НИПБ.

4.2. Благодарностью награждаются юридические и физические лица в связи с юбилеями, памяtnыми датами, выходом на пенсию, мероприятиями НИПБ. Юбилейными датами для представления к награждению Благодарностью считаются:

- а). для юридических лиц - 5, 10 и далее каждые 5 лет
- б). для физических лиц - 40, 50, 55 и далее каждые 5 лет.

4.3. Почетной грамотой награждаются юридические и физические лица, как правило, ранее награжденные благодарностью, в связи с юбилеями, памяtnыми датами, выходом на пенсию, мероприятиями НИПБ и т.п. В отдельных случаях по решению Президентского совета НИПБ почетной грамотой могут быть награждены лица, не награжденные ранее благодарностью. Юбилейными датами для представления к награждению Почетной грамотой считаются:

- а). для юридических лиц - 5, 10 и далее каждые 5 лет
- б). для физических лиц - 50, 55 и далее каждые 5 лет.

4.4. Звание «Заслуженный член НИПБ» присваивается членам НИПБ, внесшим значительный вклад в развитие НИПБ, представителям профессиональных организаций - партнеров НИПБ, представителям органов власти и местного самоуправления, оказывающим поддержку в работе НИПБ. Почетные члены НИПБ, получившие данный статус до момента принятия настоящего Положения считаются с момента принятия Положения Заслуженными членами НИПБ. Заслуженные члены НИПБ освобождаются от уплаты членских взносов.

4.5. Медалью «За вклад в развитие НИПБ» награждаются представители министерств и ведомств, органов власти субъектов Российской Федерации, бухгалтерских служб предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности, аудиторских организаций, зарубежных профессиональных бухгалтерских и аудиторских организаций, а также члены Президентских советов и сотрудники НИПБ за заслуги и достижения в развитии НИПБ, как саморегулируемого профессионального объединения.

4.6. Медалью «За заслуги в развитии профессии» награждаются представители министерств и ведомств, органов власти субъектов Российской Федерации, бухгалтерских служб предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности, аудиторских организаций, зарубежных профессиональных бухгалтерских и аудиторских организаций, а также члены Президентских советов и сотрудники НИПБ за заслуги и достижения бухгалтерского учета, аудита, бухгалтерской и аудиторской профессий, а также за многолетнее и плодотворное сотрудничество, направленное на достижение уставных целей НИПБ.

4.7. Орденом награждаются руководители министерств и ведомств, органов власти субъектов Российской Федерации, бухгалтерских служб предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности, аудиторских организаций, зарубежных профессиональных бухгалтерских и аудиторских организаций, а также члены Президентских советов и руководители НИПБ, внесшие значительный вклад в развитие бухгалтерского учета, аудита, бухгалтерской и аудиторской профессий, а также становление и развитие НИПБ.

4.8. Знак «Почетный член НИПБ» является высшей наградой НИПБ. Знаком «Почетный член НИПБ» награждаются Почетные члены НИПБ, внесшие наибольший вклад в развитие бухгалтерского учета, аудита, бухгалтерской и аудиторской профессий, а также становление и развитие НИПБ.

# Энциклопедия спорных ситуаций по НДС



**Новый** материал в системе **КонсультантПлюс**

Энциклопедия представляет позиции Минфина, ФНС, судебных органов, независимых экспертов по спорным вопросам, связанным с НДС.

**Быстрый поиск верных решений**  
**КонсультантПлюс**



☎ **22-33-000**  
Звоните. Мы всегда рядом!

**КОНСУЛЬТАНТ**  
САМАРА  
[www.consultsamara.ru](http://www.consultsamara.ru)



## ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТ



включает в себя услуги

Система ГАРАНТ - регулярно обновляемый персональный информационно-правовой комплект

ПРАЙМ - ежедневная индивидуальная лента правовых новостей

Правовая поддержка онлайн - услуги "Горячей линии" и Правового консалтинга, доступные непосредственно через интерфейс системы ГАРАНТ.

Всероссийские онлайн-семинары - возможность в своем городе принять участие в транслируемом из Москвы семинаре ведущего эксперта, получить ответы на интересующие вопросы.

Обучение - консультации и методические материалы по эффективному использованию системы ГАРАНТ с возможностью получения сертификата профессионального пользователя.

Техническая поддержка - решение технических вопросов по эксплуатации системы ГАРАНТ.

ГАРАНТ - мощное оружие профессионала!



ЗАО "ГАРАНТ-СЕРВИС САМАРА"

(846) 279-0-279, internet: [www.gss.ru](http://www.gss.ru)