

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления СРО ААС
от «13» января 2021 года (протокол № 489)

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ
Решением Правления СРО ААС
от «26» января 2024 года (протокол № 662)

**Порядок
выдачи квалификационного аттестата аудитора
Саморегулируемой организацией аудиторов
Ассоциацией «Содружество»**

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи квалификационного аттестата аудитора разработан в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Саморегулируемой организации аудиторов Ассоциации «Содружество» (далее - СРО ААС).

1.2. Настоящий Порядок определяет основания и порядок выдачи СРО ААС квалификационного аттестата аудитора, основания и порядок обмена квалификационного аттестата аудитора, а также форму и порядок организации учета и хранения бланков квалификационных аттестатов аудитора в СРО ААС.

2. Требования к претендентам на получение квалификационного аттестата аудитора

2.1. Квалификационный аттестат аудитора (далее – КАА) выдается при условии, что лицо, претендующее на его получение (далее - претендент)¹:

- 1) сдало квалификационный экзамен;
- 2) на дату подачи заявления о выдаче КАА стаж работы, связанной с осуществлением аудиторской деятельности либо ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, не менее трех лет. Не менее двух лет из последних трех лет указанного стажа работы должны приходиться на работу в аудиторской организации.

2.2. Перечень должностей, которые признаются соответствующими требованиям подпункта «2» пункта 2.1 настоящего Порядка без предоставления дополнительных документов (первая группа):

- 1) помощник (ассистент) аудитора;
- 2) специалист (эксперт, консультант, менеджер) отдела (департамента) аудита;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) бухгалтер;
- 5) помощник бухгалтера;
- 6) финансовый директор;
- 7) бухгалтер - ревизор;
- 8) бухгалтер (специалист) по МСФО.

2.3. Перечень должностей, вопрос о соответствии которых требованиям подпункта «2» пункта 2.1 настоящего Порядка решается при предоставлении претендентом дополнительных документов, свидетельствующих, что стаж работы претендента связан с осуществлением аудиторской деятельности либо ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности (вторая группа):

- 1) финансовый аналитик (контролер);
- 2) специалист/начальник планово-экономического отдела (финансового отдела, отдела управленческого учета и отчетности);
- 3) экономист;
- 4) помощник экономиста (экономист различных категорий);
- 5) консультант по налогообложению (праву, учету).

2.4. Перечень должностей, предусмотренных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, не является исчерпывающим. СРО ААС по результатам рассмотрения документов конкретного

¹ За исключением претендентов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка

претендента вправе принять решение о соответствии его требованиям подпункта «2» пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.5. До 1 января 2026 года претендент, имеющий документы, действительные по состоянию на 30 сентября 2022 года, подтверждающие право осуществлять аудиторскую деятельность (участвовать в осуществлении аудиторской деятельности), выданные органами (организациями) Украины, субъекта², прошедший обучение по утвержденным СРО ААС программам повышения квалификации, предусмотренное Федеральным законом "Об аудиторской деятельности", продолжительностью не менее 120 часов, вправе получить квалификационный аттестат аудитора.

3. Порядок подачи заявления о выдаче квалификационного аттестата аудитора

3.1. КАА выдается на основании оригинала заявления претендента. Заявление о выдаче КАА подается в письменном виде по форме согласно Приложению №1.1. (в отношении претендентов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка), Приложению №1.2. (в отношении претендентов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка) к настоящему Порядку.

3.2. К заявлению о выдаче КАА претендентами, указанными в пункте 2.1. настоящего Порядка, прилагаются:

- 1) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие, что на дату подачи заявления о выдаче КАА:
 - стаж работы претендента, связанной с осуществлением аудиторской деятельности либо ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, не менее трех лет;
 - не менее двух лет из последних трех лет указанного стажа работы приходится на работу в аудиторской организации.
- 2) копия диплома о получении высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе;
- 3) копия паспорта претендента.

3.2.1. К заявлению о выдаче КАА претендентами, указанными в пункте 2.5. настоящего Порядка, прилагаются:

- 1) копия документа, действительного по состоянию на 30 сентября 2022 года, подтверждающего право осуществлять аудиторскую деятельность (участвовать в осуществлении аудиторской деятельности), выданного органами (организациями) Украины, субъекта;
- 2) копия документа, подтверждающего прохождение обучения по программам повышения квалификации, предусмотренное Федеральным законом "Об аудиторской деятельности", продолжительностью не менее 120 часов;
- 3) копия паспорта претендента.

3.3. При работе в должностях, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Порядка, стаж работы подтверждается копией трудовой книжки для работников, трудовая книжка которых ведется в бумажной форме, либо для работников, трудовая книжка которых ведется в электронной форме, а также работающих по совместительству без внесения записи в трудовую книжку, копией трудового договора, Сведениями о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (по форме СТД-Р), Сведениями о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации» (по форме СТД-ПФР), заверенными в установленном порядке.

² Для целей применения настоящих Правил «субъект» - Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская область, Херсонская область

3.4. При работе в должностях, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в целях подтверждения стажа работы претендент дополнительно представляет копию должностной инструкции, заверенной работодателем в установленном порядке.

3.5. Претенденты, имеющие стаж работы в должностях, не перечисленных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, вправе подать в СРО ААС документы, подтверждающие стаж работы в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, для рассмотрения в индивидуальном порядке вопроса о соответствии претендента на получение КАА требованиям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка.

3.6. Заявление подается претендентом лично или его представителем на основании оформленной в установленном порядке доверенности, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7. В заявлении о выдаче КАА указывается предпочтительный для претендента способ получения КАА (лично претендентом или его уполномоченным представителем либо почтовым отправлением). В случае если претендент желает получить КАА почтовым отправлением, в заявлении указывается адрес места (почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и др.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры), по которому должен быть выслан КАА.

3.8. При подаче заявления о выдаче КАА плата не взимается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

4. Порядок рассмотрения заявления о выдаче квалификационного аттестата аудитора

4.1. Заявление претендента о выдаче КАА рассматривается Правлением СРО ААС в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления, при условии поступления решения единой аттестационной комиссии о сдаче претендентом квалификационного экзамена. В случае, если по состоянию на день поступления заявления решение единой аттестационной комиссии о сдаче претендентом квалификационного экзамена не поступило, указанное заявление рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления решения. Днем поступления заявления считается:

- 1) дата, указанная в отметке СРО ААС о принятии заявления;
- 2) дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

4.2. По результатам рассмотрения заявления претендента Правление СРО ААС принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче КАА;
- 2) об отказе в выдаче КАА.

4.3. Решение СРО ААС о выдаче (отказе в выдаче) КАА оформляется в виде выписки из протокола Правления СРО ААС. Датой выдачи КАА считается дата принятия Правлением СРО ААС решения о выдаче КАА.

4.4. КАА выдается по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.5. Выдаваемому КАА присваивается номер. Номер состоит из двухзначного регистрационного номера записи о внесении сведений о СРО ААС в государственный реестр саморегулируемых организаций аудиторов и шестизначного порядкового номера КАА, выдаваемого СРО ААС (06-XXXXXX). Порядковые номера присваиваются КАА последовательно без пропусков, начиная с номера 000001.

4.6. КАА выдается без ограничения срока его действия.

4.7. Решение об отказе в выдаче КАА принимается Правлением СРО ААС в следующих случаях:

- 1) претендентом не представлены документы, предусмотренные настоящим Порядком;
- 2) претендент не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Порядком;
- 3) после сдачи квалификационного экзамена обнаруживается несоответствие претендента требованию части 3 статьи 11 Федерального закона «Об аудиторской деятельности» от 30 декабря 2008 г. N 307-ФЗ (не применимо в отношении претендентов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка);
- 4) со дня принятия единой аттестационной комиссией решения о сдаче квалификационного экзамена до дня получения СРО ААС от претендента заявления о выдаче квалификационного аттестата аудитора прошло более одного года (не применимо в отношении претендентов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка).

4.8. Уведомление претендента о принятом Правлением СРО ААС решении о выдаче КАА либо отказе в выдаче КАА осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения. Заверенная выписка из протокола Правления СРО ААС направляется претенденту почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления претенденту. Датой направления СРО ААС почтовым отправлением уведомления о принятии решения считается дата, указанная в почтовом отправлении.

4.9. В случае принятия решения о выдаче КАА претендент, в заявлении о выдаче КАА указавший на желание получить КАА лично, уведомляется в письменном виде о месте и времени получения КАА.

В случае если в заявлении указан способ получения КАА почтовым отправлением, то СРО ААС в срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения оформляет и высылает КАА претенденту заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному претендентом в заявлении.

4.10. Решение об отказе в выдаче КАА может быть оспорено в судебном порядке.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявления об обмене квалификационного аттестата аудитора (действительного квалификационного аттестата аудитора)

5.1. В случаях утери (утраты), изменения фамилии, имени, отчества аудитора либо иных сведений, содержащихся в КАА, выданном СРО ААС, выданном саморегулируемой организацией аудиторов, сведения о которой исключены из государственного реестра саморегулируемых организаций аудиторов, а также в КАА, выданном Министерством финансов Российской Федерации до 1 января 2011 г. (далее - ДКАА), СРО ААС производится обмен данного КАА (ДКАА) на КАА, оформленный на новом бланке (далее – обмененный КАА).

5.2. Обмененный КАА выдается по письменному заявлению аудитора (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку), в котором указывается основной регистрационный номер записи в реестре аудиторов и аудиторских организаций (ОРНЗ), причина обмена КАА (ДКАА).

5.3. Заявление об обмене КАА (ДКАА) подается лично аудитором или его представителем на основании заверенной в установленном порядке доверенности непосредственно в СРО ААС, либо направляется в СРО ААС почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К заявлению об обмене КАА (ДКАА) прилагается документ, подтверждающий внесение платы за обмен КАА (ДКАА) в размере 500 рублей.

5.4. К заявлению об обмене КАА (ДКАА) в связи с изменением фамилии, имени, отчества аудитора либо иных сведений, содержащихся в КАА, прилагается КАА (ДКАА), подлежащий обмену, копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества аудитора либо иных сведений, содержащихся в КАА (ДКАА).

5.5. В заявлении об обмене КАА указывается предпочтительный для аудитора способ получения обмененного КАА (лично аудитором или его уполномоченным представителем либо почтовым отправлением). В случае если аудитор желает получить обмененный КАА почтовым отправлением, в заявлении указывается адрес места (почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и др.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры), по которому должен быть выслан обмененный КАА.

5.6. Присвоенный в соответствии с настоящим Порядком СРО ААС номер КАА сохраняется при выдаче обмененного КАА в случаях, когда КАА выдается взамен КАА, выданного СРО ААС.

5.7. Решение об обмене КАА (ДКАА) принимается Генеральным директором СРО ААС и оформляется приказом.

5.8. СРО ААС рассматривает заявление и выдает обмененный КАА в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Днем поступления заявления в СРО ААС считается:

- а) дата, указанная в отметке СРО ААС о принятии заявления;
- б) дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

5.9. В случае принятия решения о выдаче обмененного КАА аудитор, в заявлении о обмене КАА указавший на желание получить КАА лично, уведомляется в письменном виде о месте и времени получения КАА.

В случае если в заявлении указан способ получения обмененного КАА почтовым отправлением, то СРО ААС в срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения оформляет и высылает КАА аудитору заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному аудитором в заявлении.

6. Внесение дополнительной информации на бланке обмененного квалификационного аттестата аудитора

6.1. На КАА, выдаваемом в порядке обмена КАА, выданного СРО ААС, выданного саморегулируемой организацией аудиторов, сведения о которой исключены из государственного реестра саморегулируемых организаций аудиторов, в нижней части лицевой стороны бланка выше подписи руководителя СРО ААС или лица, им уполномоченного, производится запись следующего содержания: «Аттестат выдан в порядке обмена аттестата № _____, выданного саморегулируемой организацией аудиторов _____». В данной записи указываются номер КАА, действующего на момент подачи заявления об обмене КАА, наименование саморегулируемой организации аудиторов, ранее выдавшей КАА, дата решения о выдаче. Запись производится черным цветом путем применения технических средств.

6.2. На КАА, выдаваемом в порядке обмена ДКАА, в нижней части лицевой стороны бланка выше подписи руководителя СРО ААС или лица, им уполномоченного, производится запись следующего содержания: «Аттестат выдан в порядке обмена аттестата № _____, выданного Министерством финансов Российской Федерации. Аттестат действителен для участия в аудиторской деятельности в области _____». В данной записи указываются тип и номер ДКАА. Запись производится черным цветом путем применения технических средств.

КАА, выдаваемый в порядке обмена ДКАА, не изменяет права аудитора на участие в аудиторской деятельности в соответствии с типом КАА, которыми аудитор обладал до обмена

КАА.

6.3. На КАА, выдаваемом СРО ААС в порядке обмена КАА, выданного СРО ААС, выданного саморегулируемой организацией аудиторов, сведения о которой исключены из государственного реестра саморегулируемых организаций аудиторов, в порядке обмена ДКАА, в нижней части лицевой стороны бланка выше подписи руководителя саморегулируемой организации аудиторов или лица, им уполномоченного, производится запись следующего содержания: "Аттестат выдан в порядке обмена аттестата N _____, выданного саморегулируемой организацией аудиторов _____. Аттестат действителен для участия в аудиторской деятельности в области _____". В данной записи указываются номер КАА, действующего на момент подачи заявления об обмене КАА, наименование саморегулируемой организации аудиторов, ранее выдавшей КАА, дата выдачи. Запись производится черным цветом путем применения технических средств.

КАА, выдаваемый в порядке обмена КАА, выданного СРО ААС, выданного саморегулируемой организацией аудиторов, сведения о которой исключены из государственного реестра саморегулируемых организаций аудиторов, в порядке обмена ДКАА, не изменяет права аудитора на участие в аудиторской деятельности в соответствии с типом КАА, которыми аудитор обладал в соответствии с ДКАА.

7. Порядок ведения реестра квалификационных аттестатов аудиторов

7.1. Реестр КАА ведется на электронном носителе (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку).

7.2. Реестр КАА содержит:

- а) записи о внесении сведений о выдаче КАА;
- б) записи о внесении сведений об обмене КАА (ДКАА)

7.3. Сведения о выдаче КАА, обмене КАА вносятся в Реестр КАА уполномоченным сотрудником СРО ААС.

7.4. Выдача КАА, обмен КАА фиксируется уполномоченным сотрудником СРО ААС в Журнале выдачи КАА (форма согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку) и подтверждается подписью уполномоченного сотрудника СРО ААС, а также подписью получателя (в случае получения КАА лично претендентом (аудитором) или его представителем).

8. Порядок учета и хранения бланков квалификационных аттестатов аудитора, документов

8.1. Бланки КАА являются бланками строгой отчетности. На оборотной стороне бланка строгой отчетности в левом нижнем углу печатается 6-значный порядковый номер бланка.

8.2. Учет бланков строгой отчетности ведется уполномоченным сотрудником СРО ААС в Журнале учета бланков КАА. В случае обмена КАА (ДКАА) обмениваемый КАА (ДКАА) изымается у аудитора и подлежит хранению и уничтожению по истечении срока и в порядке, установленных локальными нормативными актами СРО ААС в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.3. Реестр КАА, бланки КАА и акты списания (уничтожения) бланков КАА, журнал выдачи КАА и доверенности хранятся в металлическом сейфовом шкафу, доступ к которому предоставляется уполномоченным сотрудникам СРО ААС распорядительным документом Генерального директора СРО ААС.

8.4. Заявления о выдаче (об обмене) КАА, представленные претендентами (аудиторами) документы, копии решений Правления СРО ААС о выдаче (отказе в выдаче) КАА, приказов Генерального директора СРО ААС об обмене КАА (ДКАА), копии выданных КАА включаются в Досье претендента (аудитора) и подлежат хранению в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами СРО ААС. В случаях, если претендент (аудитор) является членом СРО ААС, указанные документы включаются в реестровое дело члена СРО ААС.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Правлением СРО ААС и действует до его отмены.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется решением Правления СРО ААС.

Генеральному директору
СРО ААС

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче квалификационного аттестата аудитора

Я, _____ (ФИО)

ОРНЗ (при наличии) _____

паспорт (серия ___ № ___, выдан _____, дата выдачи _____)

прошу выдать мне квалификационный аттестат аудитора.

Дополнительно сообщаю следующее.

1. Сведения о сдаче квалификационного экзамена
(дата решения Единой аттестационной комиссии)

2. О принятии решения о выдаче квалификационного аттестата прошу сообщить мне:

<input type="checkbox"/>	По электронной почте:	
<input type="checkbox"/>	По почте:	
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением:	

3. Квалификационный аттестат аудитора прошу:

<input type="checkbox"/>	Выдать мне лично в офисе СРО ААС
<input type="checkbox"/>	Выдать моему представителю на основании нотариально заверенной доверенности
<input type="checkbox"/>	Выслать заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении

Приложение:

1. копия диплома о получении высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2. надлежащим образом заверенные документы, подтверждающие соответствие стажа работы претендента требованиям к выдаче квалификационного аттестата аудитора.

3. копия паспорта.

Ф.И.О. (Подпись)

Дата

Генеральному директору
СРО ААС

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче квалификационного аттестата аудитора

Я, _____ (ФИО)
паспорт (серия ___ № ___, выдан _____, дата выдачи _____)

прошу выдать мне квалификационный аттестат аудитора.

1. О принятии решения о выдаче квалификационного аттестата прошу сообщить мне:

<input type="checkbox"/>	По электронной почте:	
<input type="checkbox"/>	По почте:	
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением:	

2. Квалификационный аттестат аудитора прошу:

<input type="checkbox"/>	Выдать мне лично в офисе СРО ААС
<input type="checkbox"/>	Выдать моему представителю на основании нотариально заверенной доверенности
<input type="checkbox"/>	Выслать заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении

Приложение:

1. копия документа, действительного по состоянию на 30 сентября 2022 года, подтверждающего право осуществлять аудиторскую деятельность (участвовать в осуществлении аудиторской деятельности), выданного органами (организациями) Украины, субъекта;
2. копия документа, подтверждающего прохождение обучения по программам повышения квалификации, предусмотренное Федеральным законом "Об аудиторской деятельности", продолжительностью не менее 120 часов;
3. копия паспорта.

Ф.И.О. (Подпись)

Дата

Генеральному директору
СРО ААС

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене квалификационного аттестата аудитора
(действительного квалификационного аттестата аудитора)

Я, _____ (ФИО)

ОРНЗ _____

паспорт (серия ___ № ____, выдан _____, дата выдачи _____)

прошу произвести обмен выданного мне
- квалификационного аттестата аудитора
- действительного квалификационного аттестата аудитора

(№ _____, дата выдачи _____).

Дополнительно сообщаю следующее.

1. Причина обмена квалификационного аттестата аудитора (действительного квалификационного аттестата аудитора)

- утеря (утрата) _____
(указать)

- изменение фамилии, имени, отчества аудитора либо иных сведений

_____ (указать)

2. О принятии решения об обмене квалификационного аттестата аудитора (действительного квалификационного аттестата аудитора) прошу сообщить мне:

	По электронной почте:	
	По почте:	
	Почтовым отправлением:	

3. Обмененный квалификационный аттестат аудитора прошу:

	Выдать мне лично в офисе СРО ААС
	Выдать моему представителю на основании нотариально заверенной доверенности
	Выслать заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении

Приложение:

- надлежащим образом заверенные документы, подтверждающие основания для обмена квалификационного аттестата аудитора (действительного квалификационного аттестата аудитора)
- квитанция об оплате.
- квалификационный аттестат аудитора, подлежащий обмену (за исключением обмена в связи с утратой (утерей).

Ф.И.О. (Подпись)

Дата

[ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА БЛАНКА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА АУДИТОРА]

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ АУДИТОРА
N _____

Настоящий квалификационный аттестат аудитора выдан

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего квалификационный аттестат аудитора, в дателном падеже)

на основании решения саморегулируемой организации аудиторов

(полное наименование саморегулируемой организации аудиторов, принявшей решение о выдаче квалификационного аттестата аудитора, в родительном падеже)

от " __ " _____ 20__ г. _____ N _____ на неограниченный срок.

Руководитель саморегулируемой
организации аудиторов или лицо,
им уполномоченное

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Примечания.

1. Бланк квалификационного аттестата аудитора должен соответствовать требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня "Б".
2. Бланк квалификационного аттестата аудитора имеет формат 210 x 297 мм, 6-значную нумерацию (на оборотной стороне), основной цвет - голубой.
3. На оборотной стороне бланка квалификационного аттестата аудитора в левом нижнем углу печатается 6-значный порядковый номер бланка

[ОБОРОТНАЯ СТОРОНА БЛАНКА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА АУДИТОРА]

**СВЕДЕНИЯ
О СОБЛЮДЕНИИ ТРЕБОВАНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Период	Номера и даты выдачи документов о прохождении обучения по программам повышения квалификации	Отметка саморегулируемой организации аудиторов о соблюдении требования
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	
с 20__ г. - по 20__ г.	_____ _____ _____	

XXXXXXX

