

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Саморегулируемой организации аудиторов
Некоммерческого партнерства
«Аудиторская Ассоциация Содружество»
от 18 марта 2016 г. (протокол № 213)

Изменения внесены:
Решением Правления СРО ААС
от 28 февраля 2017 г. (протокол № 301)

РЕГЛАМЕНТ
приема и рассмотрения письменных обращений
в Саморегулируемую организацию аудиторов
Ассоциация «Содружество»
(редакция № 2)

Москва, 2017

1. Общие положения

1.1. Регламент приема и рассмотрения письменных обращений в Саморегулируемую организацию аудиторов Ассоциация «Содружество» (далее – «Регламент») разработан в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ, Уставом СРО ААС, внутренними документами СРО ААС.

1.2. Регламент обязателен для всех членов СРО ААС, органов и должностных лиц СРО ААС, заявителей.

1.3. Регламент регулирует порядок направления, приёма, обработки и рассмотрения следующих видов письменных обращений:

1.3.1. Жалобы на действия (бездействие) членов СРО ААС;

1.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) отдельных органов и должностных лиц СРО ААС;

1.3.3. Заявления об обжаловании внутренних нормативных документов СРО ААС;

1.3.4. Методологические запросы, запросы о применении нормативных актов об аудиторской деятельности, запросы о разъяснении внутренних нормативных документов СРО ААС и прочие подобные обращения;

1.3.5. Прочие обращения, связанные с саморегулированием аудиторской деятельности.

2. Порядок направления письменного обращения в СРО ААС

2.1. Все письменные обращения в СРО ААС должны быть направлены одним из следующих способов:

2.1.1. Нарочно, лично заявителем или через уполномоченное лицо по адресу местонахождения СРО ААС;

2.1.2. Почтовым отправлением (или через службы курьерской доставки) с возможностью отслеживания по адресу местонахождения СРО ААС;

2.1.3. В электронном виде, по адресу: info@auditor-sro.org

2.2. Обработка и рассмотрение обращений, направленных иными способами и на другие адреса, в том числе на электронные адреса отдельных сотрудников СРО ААС, не гарантируется.

3. Приём и регистрация письменных обращений, обработка персональных данных заявителя

3.1. Все письменные обращения, поступившие в СРО ААС, подлежат обязательной регистрации.

3.2. Датой поступления обращения в СРО ААС считается дата присвоения входящего номера.

3.3. Письменное обращение подлежит передаче в соответствующий орган СРО ААС в течение двух рабочих дней с момента поступления.

3.4. Направляя письменное обращение в СРО ААС, заявитель тем самым выражает согласие на обработку его персональных данных, указанных в обращении.

4. Требования к оформлению и содержанию письменных обращений

4.1. В письменном обращении обязательно должны содержаться следующие сведения:

4.1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица;

4.1.2. Полное наименование и основной государственный регистрационный номер заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество и полномочия должностного лица, подписавшего обращение;

- 4.1.3. Контактная информация заявителя, включающая полный почтовый адрес, телефон и адрес электронной почты.
- 4.2. Обращение должно быть подписано заявителем или уполномоченным представителем заявителя, скреплено печатью заявителя-юридического лица.
- 4.3. Полномочия представителя заявителя должны быть документально подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона, ее учредительных документов или оформленной в установленном порядке доверенности. Представителями заявителя-физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей на основании нотариально заверенной доверенности.
- 4.4. В обращении должны содержаться нормативно обоснованные доводы и документально подтвержденные факты, составляющие существо обращения.
- 4.5. Документы, подтверждающие факты, изложенные в обращении, должны быть заверены заявителем, нотариусом или лицом, выдавшим документ, и приложены к обращению. Для документов, полученных, из открытых источников, должен быть указан такой источник.
- 4.6. В обращениях, определенных в п. 1.3.1. – 1.3.2. настоящего Регламента, должна содержаться информация о том, каким образом обжалуемые действия, бездействие или нормативные документы нарушают права заявителя.

5. Органы, уполномоченные рассматривать обращения

- 5.1. Жалобы на действия (бездействие) членов СРО ААС, связанные с осуществлением аудиторской деятельности, рассматриваются Дисциплинарной комиссией СРО ААС.
- 5.2. По результатам предварительной проверки жалобы на действия (бездействие) членов СРО ААС, материалы дела могут быть переданы в Комиссию по контролю качества СРО ААС для проведения проверки.
- 5.3. Жалобы на решения, действия (бездействие) органов СРО ААС рассматриваются Правлением СРО ААС.
- 5.4. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц СРО ААС рассматриваются руководителем соответствующего органа/подразделения.
- 5.5. Заявления об обжаловании внутренних нормативных документов СРО ААС, за исключением документов, утвержденных Общим собранием членов СРО ААС, рассматриваются Правлением СРО ААС. Нормативные акты СРО ААС, утверждённые Общим собранием СРО ААС, могут быть обжалованы только в судебном порядке.
- 5.6. Методологические запросы, запросы о применении нормативных актов об аудиторской деятельности, запросы о разъяснении внутренних нормативных документов СРО ААС и прочие подобные обращения рассматриваются соответствующим профильным комитетом/комиссией или специализированным органом.

6. Порядок принятия обращения к рассмотрению

- 6.1. После поступления обращения в СРО ААС орган или лицо, в чьей компетенции находится рассмотрение обращения, решает вопрос о наличии/отсутствии оснований для принятия обращения к рассмотрению.
- 6.2. Орган, ответственный за рассмотрение обращения, может назначить ответственное лицо, уполномоченное на решение вопроса о принятии обращения к рассмотрению с учетом требований, установленных настоящим Регламентом.
- 6.3. Основанием для оставления обращения без рассмотрения являются:
- 6.3.1. Анонимные обращения, обращения без указания контактной информации заявителя, неподписанные обращения.

- 6.3.2. Обращения, написанные не на русском языке или с использованием ненормативной лексики.
- 6.3.3. Рассмотрено или находится на рассмотрении обращение от того же заявителя по тому же предмету и тем же основаниям, либо имеется судебное решение по тому же предмету и тем же основаниям.
- 6.4. При наличии оснований для оставления обращения без рассмотрения, заявителю направляется (если указан обратный адрес и контакты заявителя) уведомление об оставлении обращения без рассмотрения.
- 6.5. В случае устранения заявителем недостатков, послуживших основанием для оставления обращения без рассмотрения, заявитель вправе повторно направить обращение в СРО ААС.

7. Порядок и сроки рассмотрения жалобы на действия (бездействие) членов СРО ААС

- 7.1. В течение **30 рабочих дней** с момента поступления жалобы в СРО ААС Дисциплинарная комиссия осуществляет предварительную проверку жалобы.
- 7.2. В рамках предварительной проверки жалобы Дисциплинарная комиссия разрешает следующие вопросы:
 - 7.2.1. Соответствует ли жалоба требованиям настоящего Регламента.
 - 7.2.2. Соблюдены ли сроки подачи жалобы и имеются ли основания для восстановления срока в случае его пропуска, в случае если такое ходатайство подано заявителем.
 - 7.2.3. Содержатся ли в жалобе нормативно обоснованные доводы и документально подтвержденные факты, подтверждающие нарушение членом СРО ААС требований законодательства об аудиторской деятельности, правил (стандартов) аудиторской деятельности, правил независимости аудиторов и кодекса профессиональной этики аудиторов;
 - 7.2.4. Относится ли рассмотрение вопросов, изложенных в жалобе, к компетенции СРО ААС.
 - 7.2.5. Имеются ли основания для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Порядком рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия к членам СРО ААС;
 - 7.2.6. Имеются ли основания для проведения внешней проверки качества по фактам, изложенным в жалобе;
 - 7.2.7. Есть ли необходимость получения дополнительных сведений у заявителя и члена СРО ААС, на действия (бездействие) которого подана жалоба;
 - 7.2.8. Иные вопросы, имеющие значение для правильного рассмотрения жалобы.
- 7.3. Предварительная проверка жалобы может осуществляться в рамках заочного заседания Дисциплинарной комиссии СРО ААС.
- 7.4. Результаты предварительной проверки жалобы фиксируются в протоколе заседания Дисциплинарной комиссии СРО ААС.
- 7.5. По результатам предварительной проверки жалобы Дисциплинарная комиссия СРО ААС выносит одно из следующих определений:
 - 7.5.1. Отклонить жалобу;
 - 7.5.2. Запросить дополнительные сведения и документы у заявителя и/или у члена СРО ААС, на действия (бездействие) которого подана жалоба;
 - 7.5.3. Передать материалы жалобы в Комиссию по контролю качества СРО ААС для проведения проверки по фактам, изложенным в жалобе, либо для принятия решений по существу жалобы, если это решение находится в компетенции Комиссии по контролю качества СРО ААС;
 - 7.5.4. Принять жалобу к рассмотрению в соответствии с Порядком рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия к членам СРО ААС и возбудить дисциплинарное производство по фактам, изложенным в жалобе.

- 7.6. Основанием для отклонения жалобы могут являться следующие обстоятельства:
- 7.6.1. Жалоба не обоснована и не имеет документального подтверждения нарушения членом СРО ААС требований законодательства и нормативных об аудиторской деятельности;
 - 7.6.2. Рассмотрение жалобы находится вне компетенции СРО ААС (в т.ч. в случаях, когда предмет жалобы не относится к аудиторской деятельности);
 - 7.6.3. Отсутствует нарушение прав заявителя (за исключением случая, когда заявитель является государственным уполномоченным органом);
 - 7.6.4. Лицо, на которое подана жалоба, не является членом СРО ААС на момент предварительной проверки жалобы.
- 7.7. В течение **5 (пяти) рабочих дней** после предварительной проверки жалобы Дисциплинарной комиссией СРО ААС, заявителю и члену СРО ААС, на действия (бездействие) которого подана жалоба, направляется выписка из протокола заседания Дисциплинарной комиссии СРО ААС, содержащая определение по жалобе. В случае, если жалоба на действия /бездействие члена СРО ААС поступила через государственный орган, выписка из протокола заседания Дисциплинарной комиссии СРО ААС направляется также в этот государственный орган.
- 7.8. В случае вынесения определения о передаче жалобы в Комиссию по контролю качества СРО ААС, материалы дела и выписка из протокола заседания Дисциплинарной комиссии передаются в Комиссию по контролю качества в течение **5 (пяти) рабочих дней**.
- 7.9. В случае принятия жалобы к рассмотрению в соответствии с Порядком применения мер дисциплинарного воздействия к членам СРО ААС, дисциплинарное дело должно быть возбуждено в течение **10 (десяти) рабочих дней** с момента вынесения соответствующего определения.
- 7.10. В случае, если в результате проведения внешней проверки качества доводы жалобы не нашли подтверждения, и факты нарушения законодательства об аудиторской деятельности, стандартов аудиторской деятельности, правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, кодекса профессиональной этики аудиторов отсутствуют, заявителю направляется соответствующее уведомление в течение **5 (пяти) рабочих дней** с момента поступления соответствующей информации в Дисциплинарную комиссию СРО ААС.
- 7.11. В случае, если в результате проведения внешней проверки качества доводы жалобы подтвердились и выявлены факты нарушения законодательства об аудиторской деятельности, стандартов аудиторской деятельности, правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, кодекса профессиональной этики аудиторов, по данным фактам возбуждается дисциплинарное производство в течение **10 (десяти) рабочих дней** с момента поступления в Дисциплинарную комиссию материалов о дисциплинарном нарушении.
- 7.12. Окончательным документом, завершающим рассмотрение жалобы на действия (бездействие) члена СРО ААС, может являться:
- 7.12.1. Выписка из протокола заседания Дисциплинарной комиссии, содержащая решение об отклонении жалобы;
 - 7.12.2. Выписка из протокола заседания Дисциплинарной комиссии, содержащая решение о применении меры дисциплинарного воздействия за нарушения, выявленные в результате рассмотрения жалобы.
 - 7.12.3. Выписка из протокола заседания Дисциплинарной комиссии, содержащая решение о прекращении производства по дисциплинарному делу, возбужденному в связи с поступлением жалобы;
 - 7.12.4. Уведомление заявителя о том, что доводы жалобы не подтвердились.
- 7.13. Общий срок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) членов СРО ААС не должен превышать **180 (сто восемьдесят) дней**. В отдельных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению председателя Дисциплинарной комиссии СРО ААС.

8. Порядок и сроки рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) отдельных органов и должностных лиц СРО ААС

8.1. Жалобы на решения, действия (бездействие) органов СРО ААС рассматриваются Правлением СРО ААС.

8.2. Рассмотрение жалобы лица, исключенного из членов СРО ААС, на необоснованность принятого Правлением СРО ААС решения об исключении этого лица из членов СРО ААС и принятие решения по такой жалобе относится к исключительной компетенции Съезда СРО ААС. В целях оперативного досудебного рассмотрения такой жалобы, лицо, исключенное из членов СРО ААС, вправе обратиться в Правление СРО ААС. Рассмотрение Правлением жалобы на необоснованность ранее принятого решения об исключении из членов не лишает заявителя права обжаловать такое решение на Съезде и (или) обратиться в суд.

8.3. Правление СРО ААС имеет право:

8.3.1. Запросить у заявителя дополнительные документы и пояснения по жалобе;

8.3.2. Запросить письменные объяснения по жалобе у соответствующего специализированного органа СРО ААС, а также приобщить к материалам жалобы имеющиеся в СРО ААС документы;

8.3.3. Направить письменные запросы в профильные комитеты или другие органы СРО ААС для получения экспертного мнения по существу доводов жалобы;

8.3.4. Пригласить заявителя жалобы на очное заседание Правления СРО ААС для дачи устных пояснений по жалобе;

8.3.5. Рассмотреть жалобу в заочном заседании Правления СРО ААС, если письменных материалов достаточно для принятия решения по жалобе.

8.4. Срок рассмотрения жалобы составляет **30 (тридцать) рабочих дней**, если рассмотрение жалобы осуществляется в заочном заседании Правления СРО ААС.

8.5. В случае приглашения заявителя на очное заседание Правления СРО ААС, срок рассмотрения определяется ближайшим очным заседанием Правления СРО ААС.

8.6. Решение Правления СРО ААС по результатам рассмотрения жалобы вступает в силу с момента его принятия.

8.7. Решение Правления СРО ААС (в форме выписки из протокола) по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю и органу (должностному лицу) СРО ААС, в отношении которого поступила жалоба, в срок **не позднее 5 (пяти) рабочих дней** со дня, следующего за днем принятия решения.

9. Порядок и сроки рассмотрения заявлений об обжаловании внутренних нормативных документов СРО ААС

9.1. Заявления об обжаловании внутренних нормативных документов СРО ААС, за исключением документов, утвержденных Общим собранием членов СРО ААС, рассматриваются Правлением СРО ААС **в течение 30 (тридцати) рабочих дней**.

9.2. В случае выявления во внутренних нормативных документах СРО ААС норм, противоречащих действующему законодательству об аудиторской деятельности, нормативным правовым актам и внутренним нормативным документам Правление СРО ААС принимает решение, направленное на устранение таких противоречий.

9.3. По результатам рассмотрения заявления заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении **в течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня, следующего за днем принятия решения.

10. Порядок и сроки рассмотрения методологических запросов, запросов о применении нормативных актов об аудиторской деятельности и прочих запросов

10.1. Методологические запросы, запросы о применении нормативных актов об аудиторской деятельности, запросы о разъяснении внутренних нормативных документов СРО ААС и прочие подобные обращения рассматриваются соответствующим профильным комитетом/комиссией или специализированным органом.

10.2. Срок рассмотрения зависит от существа запроса, его сложности, а также необходимости получения экспертных мнений по существу запроса, но не должен превышать **90 (девяносто) рабочих дней**.