

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Правления СРО ААС  
от «16» февраля 2024 года (протокол № 667)

**Положение  
об Апелляционном комитете  
Саморегулируемой организации аудиторов  
Ассоциации «Содружество»**

Москва – 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания Апелляционного комитета Саморегулируемой организации аудиторов Ассоциации «Содружество» (далее – СРО ААС), правовую и организационную основы его деятельности, место в системе органов СРО ААС.

1.2. Апелляционный комитет (далее также – «Комитет») является органом СРО ААС, осуществляющим предварительное рассмотрение поступивших в Правление СРО ААС жалоб на акты Дисциплинарной комиссии СРО ААС (далее – Дисциплинарная комиссия) и решения Комитета по профессиональной этике и независимости аудиторов СРО ААС (далее – Комитет по этике) о несоответствии членов СРО ААС требованию к членству в СРО ААС в части наличия безупречной деловой (профессиональной) репутации.

1.3. Положение об Апелляционном комитете разработано в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», уставом СРО ААС, Дисциплинарным кодексом СРО ААС, иными локальными нормативными актами СРО ААС.

1.4. Комитет считается образованным со дня принятия соответствующего решения Правлением СРО ААС.

1.5. Апелляционный комитет подотчетен Правлению СРО ААС.

## **2. Основные задачи и функции Апелляционного комитета**

2.1. Основными задачами Апелляционного комитета являются:

2.1.1. обеспечение гарантии права членов СРО ААС и иных заинтересованных лиц на беспристрастное и квалифицированное рассмотрение Правлением СРО ААС жалоб на акты Дисциплинарной комиссии и решения Комитета по этике;

2.1.2. минимизация рисков отмены в судебном порядке решений, принятых Правлением СРО ААС, по рассмотрению вышеназванных жалоб.

2.2. К функциям Апелляционного комитета относятся:

2.2.1. предварительное рассмотрение на предмет обоснованности жалоб, поданных в Правление СРО ААС в соответствии с локальными нормативными актами СРО ААС лицами, имеющими право обжаловать акты Дисциплинарной комиссии и решения Комитета по этике;

2.2.2. подготовка по результатам предварительного рассмотрения вышеназванных жалоб мотивированных заключений Правлению СРО ААС об обоснованности жалоб и рекомендуемых к принятию решений (далее – «мотивированное заключение» или «заключение»). Мотивированные заключения носят для Правления СРО ААС рекомендательный характер.

2.3. Предварительное рассмотрение жалоб Апелляционным комитетом не является отдельной стадией в процедуре дисциплинарного производства (рассмотрения жалоб).

## **3. Права и обязанности Апелляционного комитета**

3.1. Апелляционный комитет в целях реализации возложенных на него задач и выполнения функций вправе:

3.1.1. запрашивать у лиц, чьи жалобы рассматриваются, участников дисциплинарного производства, прочих заинтересованных в рассмотрении жалоб лиц, членов соответствующих специализированных и профильных органов, работников СРО ААС

письменные и/или устные пояснения, а также документы, необходимые для рассмотрения поступивших в Правление СРО ААС жалоб;

3.1.2. привлекать для участия в предварительном рассмотрении жалоб независимых экспертов с целью получения письменных и/или устных разъяснений в предметной области, касающейся рассмотрения конкретной жалобы;

3.1.3. приглашать на свои заседания участников дисциплинарного производства (лиц, подавших жалобы на решения Комитета по этике), прочих заинтересованных в рассмотрении жалоб лиц, членов специализированных и профильных органов, работников СРО ААС, иных лиц;

3.1.4. рекомендовать Правлению СРО ААС приглашать на заседания Правления участников дисциплинарного производства (лиц, подавших жалобы на решения Комитета по этике), прочих заинтересованных в рассмотрении жалоб лиц, членов соответствующих специализированных и профильных органов, работников СРО ААС, иных лиц;

3.1.5. использовать нормативно-справочные и информационные системы СРО ААС, а также прочую материальную базу СРО ААС;

3.1.6. совершать с учетом норм локальных актов СРО ААС иные действия, необходимые для предварительного рассмотрения поступающих в Правление СРО ААС указанных в настоящем Положении жалоб и подготовки мотивированного заключения.

3.2. Апелляционный комитет обязан выполнять возложенные на него функции с учетом сроков, установленных локальными нормативными актами СРО ААС для рассмотрения жалоб, и в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом СРО ААС, настоящим Положением и прочими локальными нормативными актами СРО ААС.

#### **4. Состав Апелляционного комитета. Права и обязанности председателя, секретаря и членов Комитета**

4.1. Численность Апелляционного комитета утверждается Правлением СРО ААС и не может составлять менее 6 (шести) членов.

Кандидатов в равной пропорции в персональный состав Комитета выдвигают Комитет по аудиту общественно значимых организаций на финансовом рынке СРО ААС и Комитет средних и малых аудиторских организаций СРО ААС.

4.2. В состав Комитета входят:

- 1) председатель Комитета;
- 2) заместитель (заместители) председателя Комитета;
- 3) члены Комитета.

Председатель, заместитель председателя, члены Комитета избираются Правлением СРО ААС сроком на три года с правом переизбрания на новый срок неограниченное количество раз.

Если срок полномочий Комитета истек, а новый состав Комитета не утвержден, Комитет продолжает действовать до утверждения нового состава Комитета.

4.3. Персональный состав Апелляционного комитета утверждается Правлением СРО ААС из числа лиц, имеющих высшее юридическое и/или экономическое образование и опыт осуществления (участия в осуществлении) аудиторской деятельности, оказании прочих связанных с аудиторской деятельностью услуг.

В состав Апелляционного комитета не могут входить члены Дисциплинарной комиссии, Комиссии по контролю деятельности СРО ААС (далее – Комиссия по контролю деятельности) и Комитета по этике.

4.4. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов Апелляционного комитета могут быть прекращены досрочно:

- 4.4.1. по их личному заявлению;

- 4.4.2. в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и/или поручениями председателя Комитета;
- 4.4.3. в случае включения члена Апелляционного комитета в состав Дисциплинарной комиссии и/или Комиссии по контролю деятельности и/или Комитета по этике;
- 4.4.4. в иных случаях, в том числе связанных с невозможностью исполнения обязанностей.
- 4.5. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя и/или членов Апелляционного комитета происходит с даты прекращения, указанной в личном заявлении, а при ее отсутствии – с даты подачи заявления Правления СРО ААС о прекращении полномочий.
- 4.6. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя и/или членов Апелляционного комитета по основанию, указанному в п/п 4.4.2, 4.4.4, происходит на основании решения Правления СРО ААС, принимаемого:
- в отношении председателя Апелляционного комитета - по инициативе Правления СРО ААС;
  - в отношении заместителя председателя, членов Комитета – по инициативе председателя Апелляционного комитета.
- 4.7. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя и/или членов Апелляционного комитета по основанию, указанному в п/п 4.4.3, происходит на основании решения Правления СРО ААС, принимаемого одновременно с решением о включении члена Апелляционного комитета в состав Дисциплинарной комиссии, Комиссии по контролю деятельности или Комитета по этике.
- 4.8. Если в связи с досрочным прекращением полномочий члена (членов) Апелляционного комитета его численность составит менее 5 (пяти) человек, то Правление СРО ААС по представлению председателя Комитета утверждает нового члена (новых членов) Комитета на оставшийся срок полномочий соответствующего состава Комитета.
- При досрочном прекращении полномочий председателя Апелляционного комитета Правление СРО ААС утверждает нового председателя Комитета на оставшийся срок полномочий соответствующего состава Комитета.
- 4.9. Председатель Апелляционного комитета:
- 4.9.1. организует работу Апелляционного комитета;
  - 4.9.2. организует подготовку, созыв, проведение заседаний Апелляционного комитета; председательствует на заседаниях Комитета; обеспечивает ведение протоколов заседаний Апелляционного комитета и своевременную передачу в СРО ААС протоколов заседаний и иной документации Комитета для хранения;
  - 4.9.3. организует подготовку и вносит на рассмотрение Правления СРО ААС проекты локальных нормативных актов СРО ААС, необходимых для реализации возложенных на Комитет задач;
  - 4.9.4. информирует Правление СРО ААС, готовит отчеты и отчитывается перед Правлением СРО ААС о деятельности Апелляционного комитета;
  - 4.9.5. выполняет иные обязанности в целях реализации задач и функций, возложенных на Апелляционный комитет.
- 4.10. Председатель Апелляционного комитета вправе:
- 4.10.1. давать членам Комитета обязательные для исполнения поручения, связанные с реализацией возложенных на Комитет функций по предварительному рассмотрению жалоб, поступивших в Правление СРО ААС, и подготовке мотивированных заключений;
  - 4.10.2. вносить на рассмотрение Правления СРО ААС вопросы, связанные с деятельностью Комитета;
  - 4.10.3. обращаться в специализированные и профильные органы, к работникам СРО ААС с запросами о предоставлении информации, документов, об оказании содействия, необходимого для выполнения функций, возложенных на Комитет;

- 4.10.4. вносить на рассмотрение Правления СРО ААС предложения по структуре, численности, формированию персонального состава Комитета.
- 4.11. Заместитель председателя Апелляционного комитета выполняет обязанности председателя Комитета, определенные настоящим Положением, во время отсутствия председателя или по поручению последнего.
- 4.12. Члены Апелляционного комитета имеют право выносить на рассмотрение председателя Комитета вопросы, возникающие в связи с рассмотрением переданных в Комитет жалоб, а также касающиеся деятельности Комитета в целом.
- 4.13. Члены Апелляционного комитета обязаны:
- 4.13.1. соблюдать интересы СРО ААС, не осуществлять действий, влекущих возникновение конфликта интересов; в случае наличия (угрозы возникновения) конфликта интересов у члена Комитета при рассмотрении жалобы - сообщить об этом председателю Комитета и заявить самоотвод от участия в рассмотрении такой жалобы, руководствоваться локальным нормативным актом СРО ААС по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- 4.13.2. выполнять в установленные сроки поручения, возложенные на них председателем Комитета и относящиеся к деятельности Комитета;
- 4.13.3. при участии в рассмотрении жалоб, а также выполнении иных поручений председателя Комитета действовать строго в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом СРО ААС, настоящим Положением, прочими локальными нормативными актами СРО ААС;
- 4.13.4. при участии в рассмотрении жалоб оценивать фактические обстоятельства дела по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном, объективном и непосредственном исследовании имеющихся в деле доказательств.
- 4.14. Секретарь Апелляционного комитета назначается решением Комитета из числа членов Комитета или (по согласованию с генеральным директором СРО ААС) из числа работников СРО ААС.
- 4.15. Секретарь Апелляционного комитета подготавливает материалы к заседаниям Комитета, организует оформление и рассылку всем членам Комитета повестки дня заседаний, а также иной документации и материалов, осуществляет необходимую переписку в процессе подготовки заседаний Комитета, составляет списки лиц, приглашенных на заседания Комитета, ведет протоколы заседаний Комитета, подписывает и предоставляет выписки из протоколов заседаний Комитета, передает на хранение в СРО ААС протоколы заседаний Комитета, а также иные материалы и документы Комитета, осуществляет по поручению председателя Комитета контроль за своевременностью выполнения решений Комитета.

## **5. Порядок работы Апелляционного комитета**

- 5.1. Формами работы Апелляционного комитета являются заседания, проводимые:
- для предварительного рассмотрения жалоб, указанных в настоящем Положении, и подготовки мотивированных заключений;
  - для решения прочих вопросов, связанных с деятельностью Комитета.
- 5.2. Заседания Комитета по решению председателя могут проводиться в очной (в том числе с использованием режимов видео- и аудио- конференций) или заочной форме (голосование бюллетенями).
- 5.3. Заседания Апелляционного комитета проводятся по мере необходимости. Дата, время, форма и повестка дня заседания определяются председателем Апелляционного комитета.

При этом дата проведения заседания Апелляционного комитета для предварительного рассмотрения жалоб, поданных в Правление СРО ААС, назначается председателем Комитета с учетом сроков рассмотрения жалоб, установленных локальными нормативными актами СРО ААС.

5.4. Председательствует на заседаниях Апелляционного комитета председатель Комитета или заместитель председателя Комитета, член Комитета по поручению председателя или (при отсутствии поручения) по решению Комитета.

5.5. Кворумом при проведении очных заседаний Апелляционного комитета является личное присутствие более половины членов Комитета. Передача права голоса по доверенности или иным способом не допускается.

5.6. Заочное заседание Комитета признается состоявшимся, если участие в голосовании приняли более половины членов Комитета.

5.7. Решения на заседаниях Апелляционного комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании (присутствующих на очном заседании, принявших участие в голосовании при заочной форме заседания).

5.8. Член Апелляционного комитета, не согласный с принятым решением, имеет право высказать свое особое мнение в письменной форме. В протоколе делается отметка об этом; особое мнение приобщается к протоколу.

5.9. Все члены Апелляционного комитета имеют равные права при принятии решений. При этом не может участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, связанных с рассмотрением жалоб, и в голосовании по ним член Апелляционного комитета, который:

- заявил о наличии (угрозе возникновения) конфликта интересов при рассмотрении соответствующей жалобы;

- участвовал в качестве консультанта, эксперта, специалиста или в любом другом качестве в деятельности Комитета по этике, Комиссии по контролю деятельности или Дисциплинарной комиссии, связанной с принятием обжалуемого решения.

5.10. На заседании Апелляционного комитета ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Апелляционного комитета.

5.11. По результатам предварительного рассмотрения жалобы Апелляционный комитет выносит адресованное Правлению мотивированное заключение об обоснованности жалобы (о наличии или отсутствии оснований для признания обжалуемого акта необоснованным, незаконным, не соответствующим требованиям нормативных правовых и/или локальных нормативных актов СРО ААС) и рекомендуемом к принятию решении.

5.12. Заключение по результатам предварительного рассмотрения жалоб подписывается председательствующим на заседании Комитета, на котором рассматривалась соответствующая жалоба.

5.13. Заключение должно содержать:

5.13.1. указание на вид, номер и дату обжалуемого акта Дисциплинарной комиссии или номер и дату решения Комитета по этике;

5.13.2. фамилию, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица, подавшего рассматриваемую жалобу, ОГРН (при наличии), ОГРН и/или ИНН, статус в рассматриваемом деле;

5.13.3. изложение доводов жалобы, требований лица, подавшего жалобу, и аргументации его позиции;

5.13.4. вывод Комитета об обоснованности жалобы и законности, обоснованности обжалуемого акта;

5.13.5. рекомендации Правлению СРО ААС для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

## **6. Документация и отчетность Апелляционного комитета**

6.1. Протоколы, материалы заседаний, а также документы, которые разрабатываются Апелляционным комитетом, передаются на хранение в СРО ААС.

6.2. Комитет ежегодно в установленные Правлением сроки представляет отчет о своей деятельности Правлению СРО ААС.

## **7. Конфиденциальность**

7.1. Председатель, заместитель председателя, члены Комитета обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе участия в работе Комитета и выполнения поручений Комитета, и принимать все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

7.2. До начала осуществления полномочий указанные лица подписывают обязательство о соблюдении режима конфиденциальности по форме, предусмотренной локальными актами СРО ААС.

7.3. Отказ от подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности является основанием для вынесения на рассмотрение Правления СРО ААС вопроса об исключении из состава Комитета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение относится к компетенции Правления СРО ААС.

8.2. Изменения в настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения Правлением СРО ААС, если в решении Правления не указано иное.