

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления СРО ААС
от 24 марта 2023 г. (протокол № 611)

Изменения внесены
Решением Правления СРО ААС
от 20 сентября 2024 г. (протокол № 698)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дисциплинарной комиссии
Саморегулируемой организации аудиторов
Ассоциации «Содружество»

Москва, 2024 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные цели, задачи и функции Дисциплинарной комиссии	3
3. Обязанности и права Дисциплинарной комиссии	4
4. Структура Дисциплинарной комиссии	5
5. Порядок деятельности Дисциплинарной комиссии.....	7
6. Порядок проведения заседаний Дисциплинарной комиссии. Протоколы заседаний.	9
7. Обязанности и ответственность членов Дисциплинарной комиссии	10
8. Контроль за деятельностью Дисциплинарной комиссии, обжалование решений Дисциплинарной комиссии	11
9. Финансирование работы Дисциплинарной комиссии.....	11
10. Хранение документов Дисциплинарной комиссии.....	11
11. Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дисциплинарной комиссии Саморегулируемой организации аудиторов Ассоциации «Содружество» (далее – СРО ААС) разработано в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2008 г. «Об аудиторской деятельности» № 307-ФЗ, Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. «О саморегулируемых организациях» № 315-ФЗ, уставом СРО ААС и определяет в рамках реализации уставных целей СРО ААС задачи, функции, порядок формирования и деятельности Дисциплинарной комиссии СРО ААС (далее – Дисциплинарная комиссия).

1.2. Дисциплинарная комиссия является постоянно действующим специализированным органом СРО ААС, рассматривающим дела о применении в отношении членов СРО ААС мер дисциплинарного воздействия и жалобы на действия (бездействие) членов СРО ААС, связанные с нарушением членами СРО ААС требований Федерального закона «Об аудиторской деятельности», других федеральных законов и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов и нормативных актов Банка России, правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, кодекса профессиональной этики аудиторов (применительно к аудиторам, индивидуальным аудиторам, аудиторским организациям), устава СРО ААС и локальных нормативных актов СРО ААС.

1.3. Решения, принятые Дисциплинарной комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, обязательны для исполнения членами СРО ААС, которым они адресованы.

2. Основные цели, задачи и функции Дисциплинарной комиссии

2.1. Основными целями деятельности Дисциплинарной комиссии являются:

- защита интересов физических и юридических лиц, государства от нарушения членами СРО ААС требований Федерального закона «Об аудиторской деятельности», других федеральных законов и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов и нормативных актов Банка России, правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, кодекса профессиональной этики аудиторов (применительно к аудиторам, индивидуальным аудиторам, аудиторским организациям), устава СРО ААС и локальных нормативных актов СРО ААС (далее по тексту – обязательные требования);
- защита членов СРО ААС от недобросовестной конкуренции на рынке аудиторских услуг;
- обеспечение гарантии членам СРО ААС на защиту их права на объективное и справедливое рассмотрение жалоб на их действия (бездействие), связанные с нарушением обязательных требований (далее – жалобы на членов СРО ААС), и дел о применении в отношении членов СРО ААС мер дисциплинарного воздействия (далее по тексту — дисциплинарные дела).

2.2. Дисциплинарная комиссия для достижения целей деятельности обеспечивает решение следующих задач:

- 1) предотвращение нарушения членами СРО ААС обязательных требований;
- 2) прекращение нарушения членами СРО ААС обязательных требований;
- 3) формирование единообразной справедливой правоприменительной практики по рассмотрению жалоб на членов СРО ААС и дисциплинарных дел в строгом соответствии с применимыми локальными нормативными актами СРО ААС.

2.3. В целях обеспечения выполнения возложенных на Дисциплинарную комиссию задач Дисциплинарная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) членов СРО ААС;
- 2) возбуждение и рассмотрение дисциплинарных дел в соответствии с Дисциплинарным кодексом СРО ААС;
- 3) применение мер дисциплинарного воздействия к членам СРО ААС в соответствии с Дисциплинарным кодексом СРО ААС;
- 4) выявление самостоятельно и/или во взаимодействии с другими органами (уполномоченными лицами) СРО ААС фактов нарушения членами СРО ААС обязательных требований;
- 5) участие в формировании и актуализации локальной нормативной базы СРО ААС по рассмотрению жалоб на членов СРО ААС и дисциплинарных дел;
- 6) анализ и оценка причин обжалования решений Дисциплинарной комиссии в Правление СРО ААС и в суд, а также анализ оказываемого влияния применяемых мер дисциплинарного воздействия на деятельность членов СРО ААС; информирование членов СРО ААС и иных заинтересованных лиц о практике применения мер дисциплинарного воздействия;
- 7) разъяснение членам СРО ААС и иным заинтересованным лицам положений локальных нормативных актов, регулирующих рассмотрение жалоб на членов СРО ААС и дисциплинарных дел;
- 8) обеспечение во взаимодействии с другими органами (уполномоченными лицами) СРО ААС исполнения принятых Дисциплинарной комиссией решений о применении мер дисциплинарного воздействия.

3. Обязанности и права Дисциплинарной комиссии

3.1. Дисциплинарная комиссия обязана:

- 1) при осуществлении своей деятельности действовать в соответствии с уставом СРО ААС, Дисциплинарным кодексом СРО ААС, локальным нормативным актом СРО ААС, регламентирующим порядок рассмотрения жалоб на членов СРО ААС, и настоящим положением;
- 2) предоставлять ежегодные отчеты о деятельности Дисциплинарной комиссии Правлению СРО ААС;
- 3) обеспечивать содержательное наполнение раздела сайта СРО ААС, посвященного деятельности Дисциплинарной комиссии;
- 4) выполнять поручения Правления СРО ААС, относящиеся к сфере деятельности Дисциплинарной комиссии.

3.2. Дисциплинарная комиссия вправе:

- 1) запрашивать у членов СРО ААС, в отношении которых поступила информация о допущенных нарушениях, письменные и устные объяснения, а также документы, связанные поступившей информацией;
- 2) запрашивать письменные и устные объяснения, документы у лиц, направивших обращение (жалобу) в СРО ААС, у органов и лиц, направивших материалы в Дисциплинарную комиссию;
- 3) приглашать на свои заседания членов Правления СРО ААС, членов специализированных и профильных органов СРО ААС, уполномоченных экспертов по контролю деятельности, работников СРО ААС для дачи письменных и устных пояснений по рассматриваемым жалобам на членов СРО ААС и дисциплинарным делам;
- 4) приобщать к материалам дисциплинарных дел документы, имеющие отношение к

- рассматриваемым жалобам на членов СРО ААС и дисциплинарным делам;
- 5) направлять материалы на дополнительную проверку в соответствующий специализированный и/или профильный орган (органы) СРО ААС;
 - 6) использовать нормативно-справочные и информационные системы СРО ААС, а также сведения, размещаемые в открытом доступе;
 - 7) направлять в государственные органы и организации необходимые запросы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Дисциплинарной комиссии.

4. Структура Дисциплинарной комиссии

4.1. Дисциплинарная комиссия состоит не менее чем из пяти членов, включая Председателя и заместителя Председателя. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Правления СРО ААС.

4.2. В состав Дисциплинарной комиссии могут входить физические лица – члены СРО ААС, представители членов СРО ААС – юридических лиц, работники СРО ААС.

4.3. Председатель, заместитель Председателя и члены Дисциплинарной комиссии утверждаются Правлением СРО ААС сроком на 3 (три) года.

4.4. Кандидатура председателя Дисциплинарной комиссии, а также не менее половины кандидатов в персональный состав комиссии выдвигаются Комитетом по аудиту общественно значимых организаций на финансовом рынке.

- 4.5. Член Дисциплинарной комиссии должен соответствовать следующим требованиям:
- 1) обладать профессиональными знаниями и иметь опыт работы не менее 3 лет в области аудиторской деятельности и/или по юридической специальности. При этом не менее 1/3 членов Дисциплинарной комиссии должна иметь высшее юридическое образование и опыт работы по юридической специальности;
 - 2) не иметь действующих мер дисциплинарного воздействия;
 - 3) юридическое лицо или индивидуальный аудитор, представителем которого является член Дисциплинарной комиссии, не должно (не должен) иметь действующих мер дисциплинарного или иного воздействия в виде приостановления членства в СРО ААС, исключения из членов СРО ААС, исключения сведений об аудиторской организации из реестра аудиторов и аудиторских организаций.

4.6. Членом Дисциплинарной комиссии не может быть избрано лицо, являющееся членом Комиссии по контролю деятельности, Комитета по профессиональной этике и независимости аудиторов, Апелляционного комитета СРО ААС.

4.7. Председатель Дисциплинарной комиссии является ее полноправным членом.

- 4.8. Председатель Дисциплинарной комиссии осуществляет следующие функции:
- 1) руководит деятельностью Дисциплинарной комиссии;
 - 2) разрабатывает планы деятельности Дисциплинарной комиссии, организует работу ее членов по их обсуждению, доработке и утверждению;
 - 3) организует подготовку, созыв и проведение заседаний Дисциплинарной комиссии, председательствует на них;
 - 4) в случаях, определенных Дисциплинарным кодексом СРО ААС, возбуждает дисциплинарные дела;

- 5) информирует Правление СРО ААС о деятельности Дисциплинарной комиссии;
- 6) обеспечивает ведение и оформление всей документации, связанной с деятельностью Дисциплинарной комиссии;
- 7) организует выполнение решений Съезда СРО ААС, Правления СРО ААС, Дисциплинарной комиссии по вопросам, относящимся к её компетенции;
- 8) назначает из числа членов Дисциплинарной комиссии ответственных лиц, уполномоченных выполнять отдельные функции, связанные с работой Дисциплинарной комиссии;
- 9) выполняет иные обязанности в рамках реализации функций Дисциплинарной комиссии.

4.9. По вопросам, отнесенным к его компетенции, председатель Дисциплинарной комиссии издает распоряжения.

4.10. Секретарь Дисциплинарной комиссии назначается Председателем Дисциплинарной комиссии из числа членов Дисциплинарной комиссии на срок, не превышающий срок полномочий соответствующего состава Дисциплинарной комиссии.

4.11. Секретарь Дисциплинарной комиссии:

- 1) участвует в подготовке, созыве и проведении заседаний Дисциплинарной комиссии, в том числе осуществляет контроль за направлением информации, уведомлений, материалов дисциплинарных дел членам СРО ААС, заявителям жалоб, участникам дисциплинарного производства и их представителям, иным лицам;
- 2) ведет протоколы заседаний Дисциплинарной комиссии;
- 3) вместе с Председателем (председательствующим на заседании) подписывает протоколы заседаний Дисциплинарной комиссии;
- 4) подписывает выписки из протоколов заседаний Дисциплинарной комиссии и иные документы, направляемые участникам дисциплинарного производства и иным лицам от имени Дисциплинарной комиссии, удостоверяет верность копий документов, находящихся в материалах дисциплинарного дела;
- 5) осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков рассмотрения дисциплинарных дел, сроков рассмотрения жалоб, сроков направления уведомлений, материалов и документов Дисциплинарной комиссии, в том числе сроков приглашения членов СРО ААС, в отношении которых рассматриваются дела о применении мер воздействия, жалобы, на заседание Дисциплинарной комиссии; сроков направления членам СРО ААС и лицам, направившим жалобы, решений Дисциплинарной комиссии, принятых по результатам рассмотрения дела, жалобы;
- 6) осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков информирования Федерального казначейства и (или) Банка России о применении к аудиторской организации, сведения о которой внесены в соответствующий реестр аудиторских организаций, оказывающих аудиторские услуги общественно значимым организациям или реестр аудиторских организаций на финансовом рынке, меры дисциплинарного воздействия в виде приостановления членства в СРО ААС либо исключения из членов СРО ААС;
- 7) выполняет иные обязанности по поручению Председателя Дисциплинарной комиссии.

4.12. Полномочия отдельных членов Дисциплинарной комиссии, включая Председателя и заместителя Председателя, прекращаются досрочно по решению Правления СРО ААС:

- 1) на основании личного заявления;
- 2) в случае прекращения членства в СРО ААС (если применимо);
- 3) в случае прекращения трудовых отношений с СРО ААС (если применимо);
- 4) в случае отзыва представителя юридического лица – члена СРО ААС (если применимо);
- 5) в случае неучастия более чем в двух подряд заседаниях Дисциплинарной комиссии без уважительной причины;
- 6) при применении к члену Дисциплинарной комиссии как к члену СРО ААС меры дисциплинарного воздействия;
- 7) при применении к юридическому лицу или индивидуальному аудитору, работником которого является член Дисциплинарной комиссии, мер дисциплинарного и/или иного воздействия в виде приостановления членства в СРО ААС, исключения из членов СРО ААС, исключения сведений об аудиторской организации из реестра аудиторов и аудиторских организаций;
- 8) в случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) обязанностей члена Дисциплинарной комиссии;
- 9) в случае возникновения конфликта интересов, устранение которого невозможно;
- 10) в связи с другими обстоятельствами, препятствующими выполнению обязанностей члена Дисциплинарной комиссии.

4.13. В случае прекращения полномочий одного или нескольких членов Дисциплинарной комиссии Правление СРО ААС избирает новых членов Дисциплинарной комиссии. Полномочия избранных таким образом членов Дисциплинарной комиссии прекращаются в сроки и порядке, применяемые к тому составу Дисциплинарной комиссии, который действовал на момент их избрания.

4.14. Если срок полномочий Дисциплинарной комиссии истек, а новый состав Дисциплинарной комиссии не утвержден, Дисциплинарная комиссия продолжает действовать до утверждения нового состава Дисциплинарной комиссии.

5. Порядок деятельности Дисциплинарной комиссии

5.1. Рассмотрение дисциплинарных дел и применение мер дисциплинарного воздействия осуществляется в соответствии с Дисциплинарным кодексом СРО ААС.

5.2. Рассмотрение жалоб на членов СРО ААС осуществляется в соответствии с Регламентом приема и рассмотрения письменных обращений в СРО ААС.

5.3. Основной формой работы Дисциплинарной комиссии являются заседания.

5.4. Заседания Дисциплинарной комиссии проводятся по мере необходимости, по факту поступления материалов (жалоб, заявлений) с учетом требований к обеспечению соблюдения установленных Дисциплинарным кодексом и иными локальными нормативными актами СРО ААС сроков.

5.5. Заседания могут проводиться в очной и заочной форме.

5.6. Заседания, связанные с рассмотрением дисциплинарных дел и жалоб на членов СРО ААС, проводятся в очной форме, в том числе с использованием формата видеоконференцсвязи, с обязательным приглашением к участию в заседании членов СРО ААС, в отношении которых возбуждено дисциплинарное дело, а также лиц, направивших

соответствующую жалобу на члена СРО ААС.

В одном заседании Дисциплинарной комиссии может рассматриваться несколько дисциплинарных дел.

5.7. Предварительное рассмотрение жалоб (обращений) и материалов, поступивших в Дисциплинарную комиссию, а также обсуждение и принятие решений по вопросам, не связанным с рассмотрением дел о дисциплинарных нарушениях, может проводиться в заочной форме.

5.8. Заседания Дисциплинарной комиссии являются закрытыми.

5.9. Председатель Дисциплинарной комиссии осуществляет подготовку дисциплинарных дел к рассмотрению в соответствии с Дисциплинарным кодексом СРО ААС, издает распоряжения о проведении заседаний Дисциплинарной комиссии и о возбуждении дисциплинарных дел в случаях, предусмотренных Дисциплинарным кодексом.

5.10. На заседания Дисциплинарной комиссии должны быть приглашены:

- 1) члены СРО ААС, в отношении которых рассматриваются дела о применении мер дисциплинарного воздействия;
- 2) заявители (лица, обратившиеся в СРО ААС с жалобой на членов СРО ААС).

5.11. Приглашение лиц, указанных в пункте 5.10, производится в порядке, предусмотренном Дисциплинарным кодексом. Неявка этих лиц на заседание Дисциплинарной комиссии не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса при условии их надлежащего уведомления о дате, времени и месте проведения заседания Дисциплинарной комиссии.

5.12. В случае, если на заседании Дисциплинарной комиссии рассматривается дисциплинарное дело, участником которого является член Дисциплинарной комиссии или юридическое лицо, представителем которого является член Дисциплинарной комиссии, а также в ином случае, при котором возникают риски возникновения конфликта интересов, данный член Дисциплинарной комиссии отстраняется от участия в рассмотрении Дисциплинарной комиссии соответствующего дела, его голос не учитывается при определении кворума и определении результатов голосования при принятии решения по данному вопросу.

5.13. Все материалы, рассматриваемые Дисциплинарной комиссией, строго конфиденциальны. Запрещается любое разглашение сведений, поступивших в виде жалоб и заявлений, а также выявленных в ходе проверок или в ходе рассмотрения на заседаниях Дисциплинарной комиссии.

5.14. Решение о необходимости и форме раскрытия информации (в том числе статистической и аналитической) о вопросах, рассматриваемых Дисциплинарной комиссией, принимает Правление СРО ААС.

5.15. В случае, если на заседании Дисциплинарной комиссии принято решение рекомендовать Правлению СРО ААС применить меру дисциплинарного воздействия - приостановление членства в СРО ААС или исключение из членов СРО ААС, выписка из протокола заседания направляется в Правление СРО ААС не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

6. Порядок проведения заседаний Дисциплинарной комиссии. Протоколы заседаний

6.1. Очное заседание Дисциплинарной комиссии проводится в форме совместного присутствия членов Дисциплинарной комиссии и приглашенных лиц, в том числе с использованием видеоконференцсвязи, обеспечивающей интерактивное участие в заседании, включая изучение всех материалов дела и голосование по всем вопросам повестки дня, в онлайн режиме реального времени.

6.2. Председательствует на очном заседании Председатель Дисциплинарной комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя или по поручению Председателя (при отсутствии поручения – на основании принимаемого большинством голосов решения Дисциплинарной комиссии) член Дисциплинарной комиссии.

6.3. Заочное заседание Дисциплинарной комиссии проводится с использованием бюллетеней заочного голосования, заполняемых и направляемых в СРО ААС посредством электронной почты или других способов связи, позволяющих идентифицировать члена Дисциплинарной комиссии. Оригинал бюллетеня передается в Дисциплинарную комиссию на ближайшем очном заседании.

6.4. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- 1) вопросы повестки дня, поставленные на голосование;
- 2) варианты голосования;
- 3) порядок голосования и основания признания бюллетеня недействительным;
- 4) срок, в течение которого член Дисциплинарной комиссии должен представить в СРО ААС бюллетень с результатами своего голосования;
- 5) адрес электронной почты или другую контактную информацию для направления результатов голосования.

6.5. Бюллетень должен быть подписан членом Дисциплинарной комиссии и содержать дату заполнения бюллетеня.

6.6. Заседание Дисциплинарной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее членов.

6.7. По итогам заседания Дисциплинарной комиссии, независимо от формы его проведения, оформляется протокол заседания.

6.8. Протокол заседания Дисциплинарной комиссии должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения СРО ААС;
- 2) наименование «Протокол заседания Дисциплинарной комиссии»;
- 3) дату и место составления Протокола;
- 4) сведения о форме проведения заседания;
- 5) список лиц, участвующих в заседании (голосовании);
- 6) сведения о председательствующем и секретаре заседания;
- 7) указание на наличие/отсутствие кворума;
- 8) подлежащие рассмотрению вопросы повестки дня заседания;
- 9) при необходимости - краткое изложение выступлений лиц, участвовавших в заседании;
- 10) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 11) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 12) сведения о принятых решениях;

- 13) информацию, подлежащую отражению согласно Дисциплинарному кодексу СРО ААС в акте Дисциплинарной комиссии (решении, определении), который принимается на соответствующем заседании.

6.9. Протоколы заседаний Дисциплинарной комиссии подписываются Председателем (председательствующим на заседании) и Секретарем Дисциплинарной комиссии. В случае отсутствия на заседании Секретаря Дисциплинарной комиссии вместо отсутствующего лица протокол подписывается секретарем заседания, который избирается решением Дисциплинарной комиссии, принятым большинством голосов.

6.10. Выписки из протоколов заседаний Дисциплинарной комиссии, в том числе содержащие акты Дисциплинарной комиссии, направляются следующим лицам:

- 1) участникам дисциплинарных дел,
- 2) заявителям, направившим жалобы (обращения),
- 3) членам СРО ААС, в отношении которых были поданы жалобы (обращения);
- 4) государственным органам, направившим обращения в соответствии с их компетенцией.

6.11. Выписки из протоколов заседаний подписываются Секретарем Дисциплинарной комиссии либо членом Дисциплинарной комиссии, уполномоченным председателем Дисциплинарной комиссии.

6.12. Протокол (выписка из протокола) заседания Дисциплинарной комиссии в электронной форме может быть подписан(а) с помощью электронной подписи.

6.13. Во время заседания при необходимости СРО ААС может вести аудио- и видеозапись.

6.14. Видеозапись заседания Дисциплинарной комиссии лицами, участвующими в деле, может проводиться только с разрешения председательствующего при проведении заседания.

7. Обязанности и ответственность членов Дисциплинарной комиссии

7.1. Члены Дисциплинарной комиссии обязаны:

- 1) принимать участие в заседаниях Дисциплинарной комиссии, в том числе участвовать в обсуждениях и голосовать по вопросам повестки дня заседания Дисциплинарной комиссии;
- 2) выполнять поручения Председателя Дисциплинарной комиссии, связанные с участием в деятельности Дисциплинарной комиссии;
- 3) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной и используемой в ходе работы Дисциплинарной комиссии;
- 4) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов СРО ААС, регулирующих деятельность Дисциплинарной комиссии.

7.2. Члены Дисциплинарной комиссии, допустившие разглашение конфиденциальных сведений, полученных в процессе работы в ее составе, а также нарушившие требования законодательства и локальных нормативных актов СРО ААС, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами СРО ААС.

8. Контроль за деятельностью Дисциплинарной комиссии, обжалование решений Дисциплинарной комиссии

8.1. Контроль за деятельностью Дисциплинарной комиссии осуществляет Правление СРО ААС.

8.2. Дисциплинарная комиссия не реже, чем раз в год представляет отчет о своей деятельности в Правление СРО ААС. Отчетным периодом работы Дисциплинарной комиссии СРО ААС является календарный год. В отчет включается информация об исполнении функций Дисциплинарной комиссии, указанных в п. 2.3. настоящего Положения.

8.3. Решения Дисциплинарной комиссии могут быть обжалованы в Правление СРО ААС в соответствии с порядком, определенным Дисциплинарным кодексом и иными локальными нормативными актами СРО ААС.

9. Финансирование работы Дисциплинарной комиссии

9.1. Финансирование деятельности Дисциплинарной комиссии осуществляется за счет средств, предусмотренных сметой СРО ААС.

9.2. Члены Дисциплинарной комиссии осуществляют свою работу на безвозмездной основе.

10. Хранение документов Дисциплинарной комиссии

10.1. Дисциплинарные дела, документы по поступившим жалобам (обращениям) и другие рабочие материалы хранятся в течение пяти лет с момента окончания года, в котором было вынесено решение по дисциплинарному делу либо определение об отказе в возбуждении дисциплинарного производства.

10.2. До истечения срока хранения дисциплинарного дела члены Дисциплинарной комиссии и участники соответствующего дисциплинарного производства вправе знакомиться с документами дисциплинарного дела, снимать копии и делать выписки.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения вступают в силу с даты их утверждения Правлением СРО ААС, если иной порядок не определен решением Правления.

11.2. Текст Положения подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте СРО ААС после его утверждения Правлением СРО ААС.