

УТВЕРЖДЕН
решением Правления СРО ААС
от 04 сентября 2020 г.
(протокол № 468)

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и проведения заседаний Правления
Саморегулируемой организации аудиторов
Ассоциации «Содружество»

Москва - 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Регламент подготовки и проведения заседаний Правления Саморегулируемой организации аудиторов Ассоциации «Содружество» (далее – «СРО ААС») разработан в соответствии с действующим уставом СРО ААС, Положением о Правлении СРО ААС и другими локальными нормативными актами СРО ААС.
- 1.2. Регламент регулирует порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Правления СРО ААС, порядок принятия решений и их отражения в протоколах.
- 1.3. Заседание Правления является основной формой работы Правления, обеспечивающей обсуждение, выработку и принятие решений по вопросам его компетенции, определенной уставом СРО ААС.

2. ПЛАН РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Правление организует свою работу в соответствии с планом работы (заседаний), содержащим формулировки подлежащих рассмотрению вопросов, сроки рассмотрения и лиц, ответственных за подготовку вопросов.
- 2.2. Подготовку проекта плана работы Правления СРО ААС организует Председатель Правления с учетом предложений членов Правления, Генерального директора, Контрольно-ревизионной комиссии, специализированных и профильных органов СРО ААС.
- 2.3. Предложения в план работы Правления вносятся на имя Председателя Правления не позднее, **чем за 30 календарных дней** до начала планируемого периода. Планируемым периодом является год.
В течение года при необходимости в план работы Правления могут вноситься изменения и/или дополнения.
- 2.4. Предложение о включении вопроса в план работы Правления должно содержать:
 - 2.4.1. сведения о лице (оргane), внесшем предложение;
 - 2.4.2. формулировку вопросов, предлагаемых на рассмотрение Правления;
 - 2.4.3. мотивы постановки данных вопросов;
 - 2.4.4. предлагаемые сроки рассмотрения вопроса;
 - 2.4.5. предложение о лице, ответственном за подготовку вопроса;
 - 2.4.6. подпись лица, внесшего предложение (в случае направления предложения на бумажном носителе).
- 2.5. План работы утверждается Правлением по представлению Председателя до начала планируемого периода.

3. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ

- 3.1. Заседания Правления созываются Председателем Правления по мере необходимости, при этом очные заседания проводятся не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) месяца.
- 3.2. Заседания Правления созываются Председателем Правления по собственной инициативе, а также по требованию не менее 10% членов Правления СРО ААС, Генерального директора СРО ААС, Контрольно-ревизионной комиссии СРО ААС, аудитора СРО ААС.
В случае инициирования заседания Правления по требованию указанных лиц оно должно быть созвано в срок не позднее 14 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от инициатора (инициаторов). В заявлении о созыве

заседания Правления должна быть указана повестка дня заседания с приложением соответствующих материалов, представляемых для рассмотрения на заседании.

- 3.3. Заседания Правления могут проводиться в очной или заочной форме. Форму заседания определяет Председатель Правления при принятии решения о его созыве с учетом требований Положения о Правлении СРО ААС.
- 3.4. При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления утверждает проект повестки дня очного заседания или повестку дня заочного заседания, в котором (которой) должна содержаться следующая информация:
 - 3.4.1. форма проведения заседания;
 - 3.4.2. дата, место и время проведения очного заседания либо период голосования при проведении заочного заседания;
 - 3.4.3. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании;
 - 3.4.4. докладчики по вопросам повестки дня заседания (для очных заседаний).
- 3.5. Проект повестки дня очного заседания, информация и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки дня заседания, направляются членам Правления не позднее, чем за **5 рабочих дней** до даты очного заседания Правления.
- 3.6. Предложения о внесении изменений и/или дополнений в проект повестки дня очного заседания могут быть направлены членами Правления не позднее, чем за **3 рабочих дня** до заседания одновременно с соответствующими материалами и информацией, включая проекты решений по предлагаемым дополнениям повестки дня. Решение о внесении изменений и/или дополнений в проект повестки дня очного заседания принимается Председателем Правления не позднее, чем за **2 рабочих дня** до заседания. При этом если предложение об изменении и/или дополнении повестки дня внесено не менее чем 10% членов Правления, Председатель Правления обязан принять их.
- 3.7. Проекты решений, предлагаемых для принятия по вопросам повестки дня очного заседания Правления, направляются членам Правления не позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания.
- 3.8. Повестка дня заочного заседания, информация и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки дня заседания, направляются членам Правления не позднее, чем 1 рабочий день до даты проведения заочного заседания Правления.
- 3.9. Повестка дня очного заседания Правления утверждается на соответствующем заседании. При этом изменения и/или дополнения в повестку дня заседания по сравнению с проектом повестки дня могут быть внесены по решению большинства членов Правления, присутствующих на заседании Правления.

Повестка дня заочных заседаний после ее утверждения Председателем Правления изменению не подлежит.
- 3.10. Подготовку документов, информации, прочих материалов и проектов решений по вопросам повестки дня заседания Правления осуществляет (организует):
 - 3.10.1. по вопросам, рассматриваемым в соответствии с планом работы (заседаний) Правления, – лицо, являющееся ответственным согласно плану работы (заседаний) Правления;
 - 3.10.2. по прочим вопросам – инициатор (инициаторы) созыва заседания или включения соответствующего вопроса в повестку дня.
- 3.11. В случае включения в повестку дня заседания Правления вопроса об утверждении локального нормативного акта СРО ААС в состав обязательных для подготовки документов по данному вопросу включается пояснительная записка к проекту локального акта в случае, если проект акта является объемным и/или если при его согласовании в специализированном или профильном органе, рабочей группе СРО ААС не было достигнуто единогласие.

В пояснительной записке подлежат раскрытию:

 - 3.11.1. основные нововведения, предлагаемые к принятию актом;

- 3.11.2. суть разногласий (при их наличии), возникших при согласовании проекта акта.
- 3.12. На заседания Правления приглашаются председатели специализированных и профильных органов СРО ААС, а также лица, инициировавшие включение вопроса в повестку дня заседания.
- На заседание Правления могут быть приглашены работники СРО ААС, члены специализированных и профильных органов СРО ААС, а также иные лица с учетом содержания рассматриваемых на заседании вопросов.
- Приглашенные лица не имеют права голоса при голосовании на заседании Правления.
- 3.13. Направление информации и материалов, необходимых для проведения заседания Правления (рассмотрения вопросов повестки дня), а также уведомление членов Правления и лиц, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, о времени и месте проведения заседания осуществляет Секретарь Правления по электронной почте.
- Члены Правления не позднее **2 рабочих дней** до даты очного заседания Правления направляют в письменном виде Секретарю Правления свои замечания и предложения по полученным в порядке п.3.5 настоящего Положения материалам и информации.
- Секретарь Правления направляет поступившие замечания и предложения в день поступления Председателю Правления и лицам, ответственным за подготовку соответствующих вопросов повестки дня заседания Правления.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ (ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ)

- 4.1. Очные заседания Правления проводятся по адресу местонахождения СРО ААС, если иное не определено Председателем Правления.
- 4.2. Заседания в очной форме проводятся путем совместного присутствия членов Правления.
- 4.3. При проведении очных заседаний Правления могут использоваться телекоммуникационные средства связи для удаленного участия членов Правления в заседании, для обсуждения и принятия решений по всем вопросам повестки дня. Такие телекоммуникационные средства связи должны обеспечивать возможность аудио- и визуального контакта участников заседания во время проведения заседания.
- Участие в заседании Правления с использованием телекоммуникационных средств связи приравнивается к личному присутствию на заседании Правления.
- 4.4. Член Правления, желающий принять участие в очном заседании посредством телекоммуникационных средств связи, обязан предупредить об этом Председателя Правления и Секретаря Правления не позднее чем **за 7 календарных дней** до даты заседания, а также обеспечить со своей стороны техническую возможность подключения к очному заседанию, в том числе передачу и прием аудио- и видеоданных.
- 4.5. Передача права голоса членом Правления по доверенности или иным способом, в том числе другому члену Правления, не допускается.
- 4.6. Заседание правомочно (кворум), если в нем участвуют более половины членов Правления.
- 4.7. Член Правления, не имеющий возможности принять личное участие в заседании, вправе представить свое письменное мнение по вопросам повестки дня, которое оглашается на заседании. При этом голос отсутствующего члена Правления не учитывается при определении кворума заседания и голосовании по вопросам повестки дня.
- 4.8. Кворум определяется при открытии заседания. В случае изменения количества присутствующих на заседании членов Правления кворум также определяется перед рассмотрением очередного вопроса повестки дня, о чем делается запись в протоколе заседания.
- 4.9. Решения Правления принимаются простым большинством голосов участвующих в

заседании членов Правления, за исключением вопросов, принятие решений по которым в соответствии с уставом СРО ААС, Положением о Правлении СРО ААС требует квалифицированного большинства голосов. Каждый член Правления при голосовании имеет один голос.

- 4.10. Председатель Правления или, в случае его отсутствия, уполномоченный им заместитель председателя или, в случае его отсутствия, председатель заседания (председательствующий), открывает заседание, организует ведение заседания в соответствии с утвержденной повесткой дня и закрывает заседание после исчерпания вопросов повестки дня.
- 4.11. Перед рассмотрением вопросов повестки дня Правление решает процедурные вопросы, в том числе об избрании председателя заседания (председательствующего) в случае отсутствия Председателя Правления и заместителя Председателя Правления, секретаря заседания в случае отсутствия Секретаря Правления, утверждении повестки дня, а также иные необходимые для проведения заседания вопросы.
- 4.12. При рассмотрении каждого вопроса повестки дня лицо, назначенное докладчиком по данному вопросу, кратко излагает основные тезисы выносимых на рассмотрение документов, материалов, информации, а также поступившие по ним замечания (предложения) членов Правления и аргументированные предложения по их принятию или отклонению. После основного доклада заслушиваются дополнительные выступления членов Правления и проводится обсуждение, докладчик отвечает на вопросы участников заседания. По окончании обсуждения проводится голосование по соответствующему вопросу повестки дня.
- 4.13. Временное ограничение длительности докладов, дополнительных выступлений и обсуждения по вопросам повестки дня устанавливается Председателем Правления (председателем заседания) с учетом сложности рассматриваемых вопросов и общей длительности заседания.
- 4.14. Во время проведения очного заседания может вестись аудио- и/или видеозапись, которая затем подлежит приобщению к материалам заседания.
- 4.15. Секретарь Правления (секретарь заседания) обеспечивает подсчет голосов по каждому вопросу повестки очного заседания. В случае проведения заседания Правления в формате видеоконференцсвязи результаты подсчета голосов с указанием персонифицированной информации о голосовании каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня фиксируются в протоколе результатов голосования членов Правления СРО ААС.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ (ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ)

- 5.1. Заочное заседание Правления проводится путем заочного голосования по вопросам повестки дня.
- 5.2. Для проведения заочного голосования членам Правления по электронной почте направляются бюллетени для голосования. Бюллетень для голосования должен содержать сведения о заседании Правления, повестку дня заседания, формулировки выносимых на голосование проектов решений, варианты голосования, а также срок и адрес направления заполненного бюллетеня.
- 5.3. Датой проведения заочного заседания считается дата окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня.
- 5.4. Заочное голосование проводится путем направления скан-образов заполненных членами Правления бюллетеней для голосования по адресу, указанному в бюллетене.
- 5.5. Секретарь Правления обеспечивает подсчет поступивших бюллетеней, определение кворума и результатов голосования по каждому вопросу повестки дня заочного заседания.
- 5.6. Заочное заседание считается состоявшимся, если к моменту окончания приема

бюллетеней получены надлежащим образом заполненные и признанные действительными бюллетени более половины членов Правления.

- 5.7. Решения Правления принимаются простым большинством голосов участвующих в заочном голосовании членов Правления, за исключением вопросов, принятие решений по которым в соответствии с уставом СРО ААС, Положением о Правлении СРО ААС требует квалифицированного большинства голосов. Каждый член Правления при голосовании имеет один голос.

6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 6.1. По итогам заседания Правления составляется протокол, содержание и форма которого определяются формой проведения заседания Правления.
- 6.2. Требования к содержанию протокола заседания Правления определяются Положением о Правлении СРО ААС.
- 6.3. Проект протокола очного заседания Правления не позднее 2 рабочих дней после даты заседания направляется Секретарем Правления по электронной почте на согласование членам Правления, принимавшим участие в соответствующем заседании. Члены Правления в течение двух рабочих дней с момента направления им проекта протокола вправе заявить свои замечания по тексту проекта, направив их по электронной почте на имя Председателя Правления (председателя заседания) и Секретаря Правления. При отсутствии в указанный срок замечаний члена Правления проект протокола считается согласованным со стороны данного члена Правления.
- 6.4. Протокол очного или заочного заседания Правления подписывают Председатель Правления или председатель заседания (председательствующий) и Секретарь Правления (секретарь заседания). Лица, подписавшие протокол, несут ответственность за правильность составления протокола.
- 6.5. К протоколу заседания приобщаются:
- 6.5.1. материалы и информация, рассмотренные на заседании;
 - 6.5.2. аудио- и видеозаписи очных заседаний;
 - 6.5.3. бюллетени заочного голосования;
 - 6.5.4. особые мнения членов Правления по вопросам повестки дня заседания, если они были предоставлены в письменной форме;
 - 6.5.5. протокол подсчета результатов голосования членов Правления СРО ААС (по очному заседанию Правления, проводимому в формате видеоконференцсвязи).
- 6.6. Протокол заседания Правления подлежит опубликованию на сайте СРО ААС не позднее 5 рабочих дней после даты соответствующего заседания Правления.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

- 7.1. Генеральный директор СРО ААС обеспечивает материально-техническую возможность проведения заседаний Правления.
- 7.2. Для проведения очного заседания Правления должно быть обеспечено:
- 7.2.1. наличие подходящего помещения для проведения заседания;
 - 7.2.2. информационные раздаточные материалы к заседанию;
 - 7.2.3. наличие технической возможности подключения членов Правления, в установленном порядке изъявивших желание участвовать в заседании посредством телекоммуникационных средств связи;
 - 7.2.4. ведение аудио- и видеозаписи (при необходимости).

8. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН

- 8.1. Для обмена информацией и документами члены Правления обязаны предоставить Председателю Правления и Секретарю Правления свою контактную информацию, в том числе: электронный адрес, телефон (телефоны) и почтовый адрес.
- 8.2. В случае изменения контактной информации член Правления обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Правления и Секретарю Правления в письменном виде.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент относится к компетенции Правления СРО ААС.