

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления СРО ААС
от «22» марта 2024 года (протокол № 673)

**Положение
о проведении организуемых и финансируемых
Саморегулируемой организацией аудиторов
Ассоциацией «Содружество»
мероприятий публичного характера**

Москва-2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении организуемых и финансируемых СРО ААС мероприятий публичного характера (далее – Положение) распространяется на следующие виды организуемых и финансируемых СРО ААС мероприятий:

- конференции;
- встречи;
- круглые столы, форумы и т.п. аналогичные мероприятия.

1.2. Положение устанавливает уровни и форматы организуемых и финансируемых СРО ААС (в том числе совместно с другими организациями) мероприятий публичного характера, указанных в п. 1.1 Положения, порядок их планирования и оценки эффективности, требования к организации.

1.3. Положение не распространяется на мероприятия обучающего характера. Данные мероприятия организуются СРО ААС вне рамок настоящего Положения.

2. Уровни и форматы мероприятий

2.1. Уровень мероприятия (международный, федеральный и региональный) определяется целевой аудиторией, на которую оно рассчитано:

- международное мероприятие проводится по вопросам международного сотрудничества СРО ААС, международного регулирования аудиторской деятельности и предполагает участие в нем представителей организаций и/или государственных органов хотя бы одного иностранного государства;
- федеральное мероприятие организуется для участников из Российской Федерации вне зависимости от места их проживания и/или регистрации;
- региональное мероприятие организуется для участников, проживающих и/или зарегистрированных в определенном округе, на которые СРО ААС поделена территория Российской Федерации для целей формирования общих территориальных собраний.

2.2. Конференции СРО ААС являются мероприятиями международного, федерального или регионального уровней, проводимыми с целью обсуждения стратегических (концептуальных) вопросов в области аудиторской деятельности и смежных областях, с принятием по результатам обсуждения итоговых документов (резолюций, обращений, деклараций, программ и планов действий), содержащих предложения по решению рассмотренных вопросов.

Целевой аудиторией конференций могут являться члены СРО ААС, представители смежных профессий, пользователи аудиторских услуг, государственные органы Российской Федерации и других государств, представители профессиональных бухгалтерских (аудиторских) организаций иных государств.

2.3. Круглые столы (форумы, иные аналогичные виды) являются мероприятиями федерального или регионального уровней, проводимыми с целью обсуждения общих тенденций развития аудита и/или тематических вопросов, связанных с реализацией приоритетных направлений деятельности СРО ААС, обсуждения вопросов прикладного характера по определенной тематике в области аудиторской деятельности, проектов нормативных правовых актов в области аудиторской деятельности, локальных нормативных актов и прочих документов СРО ААС, а также установления деловых контактов.

Целевой аудиторией круглых столов (форумов) могут являться члены СРО ААС, пользователи

аудиторских услуг, государственные органы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, представители смежных профессий и иные заинтересованные лица.

2.4. Встречами являются мероприятия регионального уровня, проводимые с целью общения членов СРО ААС между собой, обсуждения бизнес-проблем в сфере аудиторской деятельности, вопросов саморегулирования в аудите.

Целевой аудиторией встреч могут являться члены СРО ААС.

2.5. Финансируемые СРО ААС мероприятия могут проводиться в формате:

- очного присутствия;
- очного присутствия с предоставлением возможности участия в режиме видеоконференцсвязи (смешанный формат).

3. Финансирование проводимых СРО ААС мероприятий

3.1. СРО ААС несет расходы, связанные с организуемыми ею (в том числе совместно с другими организациями) мероприятиями, в пределах утвержденной Правлением СРО ААС сметы и в соответствии с утвержденным Правлением СРО ААС планом мероприятий.

3.2. По мероприятиям может (в зависимости от уровня и вида мероприятия) производиться оплата:

- аренды помещения, его технического оснащения и др. расходов, связанных с используемым помещением;
- кофе-пауз во время проведения мероприятия;
- проживания и транспортных расходов лекторов (спикеров, докладчиков) и работников СРО ААС, задействованных в организации и проведении мероприятия;
- суточных работников СРО ААС, задействованных в организации и проведении мероприятия;
- приветственного обеда (ужина) и культурного мероприятия.

3.3. Для проведения мероприятий в смешанном формате СРО ААС обеспечивает предоставление корпоративной Интернет-платформы, расходы на оплату которой не относятся к расходам на финансирование соответствующего мероприятия.

3.4. Члены СРО ААС вправе принимать участие в качестве слушателей в мероприятиях, проводимых СРО ААС, на безвозмездной основе. При этом указанные члены СРО ААС оплачивают за свой счет сопутствующие расходы, связанные с участием в мероприятии (проживание в месте проведения мероприятия, питание, транспортные расходы и т.п.).

4. Планирование мероприятий СРО ААС

4.1. План проведения организуемых и финансируемых СРО ААС мероприятий публичного характера (далее – План мероприятий СРО ААС) утверждается Правлением СРО ААС на календарный год.

4.2. Составление проекта Плана мероприятий СРО ААС производится Дирекцией СРО ААС по форме согласно Приложению 1 к Положению.

Дирекция представляет проект Плана мероприятий СРО ААС на утверждение Правлению СРО ААС не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому.

4.3. Заявки на проведение мероприятий вправе направлять следующие инициаторы мероприятий:

- по мероприятиям международного уровня – Комитет по международным связям СРО ААС;
- по мероприятиям федерального уровня – представительные, специализированные и профильные органы СРО ААС;
- по мероприятиям регионального уровня – Совет по региональному взаимодействию по согласованию с Комитетом средних и малых аудиторских организаций на основании предложений территориальных советов, исходя из необходимости учета при обобщении предложений территориальных советов актуальности тематики, целевой направленности и бюджетной эффективности мероприятий.

4.4. Заявки на проведение мероприятий направляются в срок не позднее 20 ноября года, предшествующего планируемому, по форме, указанной в Приложении 2 к Положению.

При несоответствии заявки установленной форме Дирекция возвращает заявку инициатору мероприятия с предложением об устранении несоответствия и указанием срока устранения.

При неустранении несоответствия заявки установленной форме или при ином несоответствии заявки настоящему Положению, направлении заявки по истечению установленного срока мероприятие не включается Дирекцией СРО ААС в проект плана мероприятий.

5. Ответственные за проведение мероприятий

5.1. Ответственными за подготовку и проведение в отношении содержательной части (тема, программа, раздаточные и презентационные материалы, модераторы и докладчики, целевая аудитория) мероприятий являются:

- по региональным мероприятиям – соответствующие территориальные советы;
- по международным и федеральным мероприятиям - инициаторы проведения мероприятий, указанные в п. 4.3 настоящего Положения.

5.2. Дирекция СРО ААС оказывает организационно-техническую поддержку ответственным за подготовку и проведение мероприятий.

5.3. В случае включения в программу мероприятия вопросов по тематике деятельности специализированного или профильного органа СРО ААС (если этот орган не является ответственным за проведение мероприятия) ответственный за подготовку и проведение мероприятия письменно информирует председателя указанного органа о дате, времени, месте проведения, теме, программе мероприятия не позднее, чем за один месяц до проведения мероприятия и до публичного уведомления членов СРО ААС о проведении мероприятия.

Председатель специализированного или профильного органа вправе предложить ответственному за подготовку и проведение мероприятия включение в программу мероприятия выступления представителя указанного органа по заявленным вопросам тематики его деятельности.

5.4. В случае выступления (доклада) на мероприятии по тематике деятельности специализированного или профильного органа СРО ААС лица, не уполномоченного на это выступление (доклад) председателем соответствующего органа:

- выступающий в однозначной форме информирует участников мероприятия о том, что им излагается личная профессиональная позиция, которая может не совпадать с официальной позицией СРО ААС и/или органа СРО ААС;
- раздаточные и презентационные материалы, связанные с указанным выступлением, не могут сопровождаться наименованием и/или атрибутикой СРО ААС.

Контроль выполнения требований, изложенных в настоящем пункте Положения, лежит на руководителе органа, ответственного за организацию и проведение мероприятия.

5.5. Размещение информации о мероприятии на сайте СРО ААС, рассылка уведомлений

(приглашений, анонсов) потенциальным участникам о проведении мероприятия может производиться ответственным за проведение мероприятия только после определения программы мероприятия с учетом необходимости выполнения норм п. 5.3 настоящего Положения.

6. Оценка эффективности проведенных мероприятий

6.1. Оценка эффективности производится по проведенным мероприятиям федерального и регионального уровней, целевой аудиторией которых являются члены СРО ААС.

6.2. Целью оценки эффективности проведенных мероприятий является определение:

- уровня вовлеченности членов СРО ААС в проводимые мероприятия;
- степени удовлетворенности членов СРО ААС проведенными мероприятиями;
- оптимальности расходов на проведение мероприятий для достижения заявленных целей мероприятия.

6.3. Результаты оценки эффективности проведенных мероприятий учитываются:

- при планировании мероприятий на последующие периоды;
- при подготовке последующих мероприятий текущего периода;
- при оценке деятельности органов СРО ААС, отвечающих за проведение мероприятий.

6.4. Оценка эффективности проведенных мероприятий производится путем:

- анкетирования членов СРО ААС;
- подготовки отчета об эффективности проведенного мероприятия по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Положению.

6.5. Анкетирование членов СРО ААС осуществляется Дирекцией СРО ААС через личные кабинеты на сайте СРО ААС в течение 10 календарных дней со дня проведения мероприятия.

Анкетирование проводится:

- в отношении федеральных мероприятий - среди всех членов СРО ААС;
- в отношении региональных мероприятий – среди членов СРО ААС, зарегистрированных/проживающих в соответствующем округе (округах) РФ.

Результаты анкетирования используются в обезличенном виде для подготовки отчетов об эффективности проведенных мероприятий.

6.6. Отчет об эффективности проведенных мероприятий готовится Дирекцией СРО ААС и направляется Правлению СРО ААС, Комитету по бюджету СРО ААС, представительным комитетам СРО ААС и другим органам СРО ААС, ответственным за проведение соответствующего мероприятия.

ФОРМА

**ПЛАН ОРГАНИЗУЕМЫХ И ФИНАНСИРУЕМЫХ СРО ААС
МЕРОПРИЯТИЙ ПУБЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА на _____ год**

Международные мероприятия							
Месяц проведения	Вид мероприятия	Тема мероприятия	Формат и место проведения	Ответственный	Целевая аудитория	Расходы на проведение, руб.	
ИТОГО							
Федеральные мероприятия							
Месяц проведения	Вид мероприятия	Тема мероприятия	Формат и место проведения	Ответственный	Целевая аудитория	Расходы на проведение, руб.	
ИТОГО							
Региональные мероприятия							
№№ п/п	Месяц проведения	Вид мероприятия	Тема мероприятия	Формат и место проведения	Кол-во членов СРО в субъекте РФ места проведения		Расходы на проведение, руб.
					юрлиц	физлиц	
ИТОГО							
ИТОГО							
ИТОГО							
ИТОГО по всем ТС							

ФОРМА

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ СРО ААС

Инициатор мероприятия - _____

Вид мероприятия - _____

Уровень мероприятия - _____

Для международных мероприятий:

Юрисдикция	Наименование организаций и /или государственных органов, представители которых будут приглашены к участию в мероприятии	Количество представителей	Роль участника мероприятия (спикер, почетный гость, эксперт)

Формат мероприятия - _____

Основная тема мероприятия - _____

Цель проведения (описание проблемы, на поиск решения которой нацелено планируемое мероприятие) - _____

Место проведения - _____ (кроме онлайн мероприятий)

Целевая аудитория (на кого рассчитано) и планируемое количество участников - _____

_____, в том числе члены СРО ААС:

- _____ (кол-во) юридических лиц;

- _____ (кол-во) физических лиц.

Количество членов СРО ААС, зарегистрированных/проживающих в субъекте РФ - месте проведения мероприятия (по федеральным и региональным мероприятиям в очном или смешанном формате):

- юридические лица - _____;

- физические лица - _____.

Расходы на проведение мероприятия:

№№ п/п	Вид расхода	Сумма, руб.
1	Аренда и техническое оснащение помещения	
2	Проезд лекторов	
3	Проживание лекторов	
4	Проезд организаторов (кроме лекторов)	
5	Проживание организаторов (кроме лекторов)	
6	Кофе-паузы	
7	Приветственный обед (ужин)	
8	Культурное мероприятие	
ИТОГО		

Подпись _____ (ФИО, должность в СРО ААС)

Дата _____

ФОРМА

**ОТЧЕТ
ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО СРО ААС**

- 1.1. Вид, дата и место проведения _____
1.2. Инициатор проведения мероприятия (ответственный орган): _____
1.3. Заявленные:
- цель проведения - _____,
- основная тема - _____.

Программа	Соответствие программы заявленным цели и теме (да/нет)	Докладчик (ФИО, позиция в СРО ААС)

- 1.4. Количество членов СРО ААС, зарегистрированных (проживающих) в субъекте РФ по месту проведения мероприятия, на дату мероприятия - _____, из них:
- _____ юридических лиц;
- _____ физических лиц.
1.5. Заявленная целевая аудитория - _____ участников.

Для международных мероприятий:

Юрисдикция	Наименование организаций и /или государственных органов, представители которых приняли участие в мероприятии	Количество представителей	Роль участника мероприятия (спикер, почетный гость, эксперт)

- 1.6. Количество участников мероприятия – членов СРО ААС: _____ чел., из них:
в очном формате- _____ чел., включая:
- слушателей - _____ чел.,
- докладчиков - _____ чел.;
в онлайн формате- _____ чел., включая:
- слушателей - _____ чел.,
- докладчиков - _____ чел.
1.7. Соотношение фактического участия в качестве слушателей по отношению к заявленной целевой аудитории - _____%.
1.8. Фактические расходы на проведение мероприятия - _____ руб., из них:
- аренда зала, техническое оснащение - _____ руб.,
- раздаточный и презентационный материал - _____ руб.,
- проезд и проживание докладчиков - _____ руб.,
- проезд и проживание организаторов мероприятия - _____ руб.,
- буфетное обслуживание мероприятия (кофе-паузы) - _____ руб.,
- приветственный обед (ужин) - _____ руб.,

- культурное мероприятие - _____ руб.,
- иное (конкретизировать) - _____ руб.

1.9. Расходы на проведение мероприятия в расчете на 1 фактического участника в очном формате в качестве слушателя: _____ руб.

В анкетировании по проведенному мероприятию приняли участие ____ членов СРО ААС, что составляет ____% от количества лиц, которым направлено приглашение на прохождение анкетирования; из них ____ человек участвовало в мероприятии, ____ не участвовало в мероприятии.

Основные причины неучастия в мероприятии: _____

Удовлетворенность участников проведенным мероприятием (в % от принявших участие в опросе):

- целесообразность проведения мероприятий - _____,
- удовлетворенность программой - _____,
- удовлетворенность содержанием выступлений - _____,
- удовлетворенность организацией - _____,
- доступность стоимости сопутствующих участию услуг - _____.

Поступившие предложения - _____