

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

**РЕГЛАМЕНТ**  
**приема и рассмотрения письменных обращений**  
**в Саморегулируемую организацию аудиторов**  
**Некоммерческое партнерство**  
**«Аудиторская Ассоциация Содружество»**

Москва, 2016 год

## **1. Общие положения**

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

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

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

1.3.1. Жалобы на действия/бездействие членов НП ААС;

1.3.2. Жалобы на решения, действия/бездействие отдельных органов и должностных лиц НП ААС;

1.3.3. Заявления об обжаловании внутренних нормативных документов НП ААС;

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

1.3.5. Прочие обращения, связанные с саморегулированием аудиторской деятельности.

## **2. Порядок направления письменного обращения в НП ААС**

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

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

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

2.1.3. В электронном виде, по адресу: [info@auditor-sro.org](mailto: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 НП ААС, не гарантируется.

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

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

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

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

3.4. Направляя письменное обращение в НП 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.
- 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. Сроки подачи, приема и обработки обращений**

- 5.1. Обращения, указанные в п. 1.3.1. – 1.3.2. настоящего Регламента, могут быть поданы в НП ААС не позднее трёх месяцев с момента, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.
- 5.2. В случае пропуска срока подачи обращения по уважительной причине, этот срок может быть восстановлен решением органа, уполномоченного рассматривать обращение, на основании письменного ходатайства заявителя. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие уважительность причины пропуска срока подачи обращения.

## **6. Органы, уполномоченные рассматривать обращения**

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

## **7. Порядок принятия обращения к рассмотрению**

- 7.1. После поступления обращения в НП ААС орган или лицо, в чьей компетенции находится рассмотрение обращения, решает вопрос о наличии/отсутствии оснований для принятия обращения к рассмотрению.
- 7.2. Орган, ответственный за рассмотрение обращения, может назначить ответственное лицо, уполномоченное на решение вопроса о принятии обращения к рассмотрению с учетом требований, установленных настоящим Регламентом.
- 7.3. Основанием для оставления обращения без рассмотрения являются:
- 7.3.1. Анонимные обращения, обращения без указания контактной информации заявителя, неподписанные обращения.
  - 7.3.2. Обращения, написанные не на русском языке или с использованием ненормативной лексики.
  - 7.3.3. 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.
- 7.4. При наличии оснований для оставления обращения без рассмотрения, заявителю направляется (если указан обратный адрес и контакты заявителя) уведомление об оставлении обращения без рассмотрения.
- 7.5. В случае устранения заявителем недостатков, послуживших основанием для оставления обращения без рассмотрения, заявитель вправе повторно направить обращение в НП ААС в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Регламента.

## **8. Порядок и сроки рассмотрения жалобы на действия/бездействие членов НП ААС**

- 8.1. В течение **30 рабочих дней** с момента поступления жалобы в НП ААС Дисциплинарная комиссия осуществляет предварительную проверку жалобы.
- 8.2. В рамках предварительной проверки жалобы Дисциплинарная комиссия разрешает следующие вопросы:
- 8.2.1. Соответствует ли жалоба требованиям настоящего Регламента.
  - 8.2.2. Соблюдены ли сроки подачи жалобы и имеются ли основания для восстановления срока в случае его пропуска, в случае если такое ходатайство подано заявителем.
  - 8.2.3. Содержатся ли в жалобе нормативно обоснованные доводы и документально подтвержденные факты, подтверждающие нарушение членом НП ААС требований законодательства об аудиторской деятельности, правил (стандартов) аудиторской деятельности, правил независимости аудиторов и кодекса профессиональной этики аудиторов;
  - 8.2.4. Относится ли рассмотрение вопросов, изложенных в жалобе, к компетенции НП ААС.
  - 8.2.5. Имеются ли основания для возбуждения дисциплинарного производства в соответствии с Порядком рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия к членам НП ААС;
  - 8.2.6. Имеются ли основания для проведения внешней проверки качества по фактам, изложенным в жалобе;
  - 8.2.7. Есть ли необходимость получения дополнительных сведений у заявителя и члена НП ААС, на действия/бездействие которого подана жалоба;
  - 8.2.8. Иные вопросы, имеющие значение для правильного рассмотрения жалобы.
- 8.3. Предварительная проверка жалобы может осуществляться в рамках заочного заседания Дисциплинарной комиссии НП ААС.
- 8.4. Результаты предварительной проверки жалобы фиксируются в протоколе заседания Дисциплинарной комиссии НП ААС.

- 8.5. По результатам предварительной проверки жалобы Дисциплинарная комиссия НП ААС выносит одно из следующих определений:
- 8.5.1. Отклонить жалобу;
  - 8.5.2. Запросить дополнительные сведения и документы у заявителя и/или у члена НП ААС, на действия/бездействие которого подана жалоба;
  - 8.5.3. Передать материалы жалобы в Комиссию по контролю качества НП 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 НП ААС;
  - 8.5.4. Принять жалобу к рассмотрению в соответствии с Порядком рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия к членам НП ААС и возбудить дисциплинарное производство по фактам, изложенным в жалобе.
- 8.6. Основанием для отклонения жалобы могут являться следующие обстоятельства:
- 8.6.1. Жалоба не обоснована и не имеет документального подтверждения нарушения членом НП ААС требований законодательства и нормативных об аудиторской деятельности;
  - 8.6.2. Рассмотрение жалобы находится вне компетенции НП ААС (в т.ч. в случаях, когда предмет жалобы не относится к аудиторской деятельности);
  - 8.6.3. Срок подачи жалобы, предусмотренный п. 5.1. настоящего Регламента, истёк, а основания для его восстановления отсутствуют;
  - 8.6.4. Отсутствует нарушение прав заявителя (за исключением случая, когда заявитель является государственным уполномоченным органом);
  - 8.6.5. Лицо, на которое подана жалоба, не является членом НП ААС на момент предварительной проверки жалобы.
- 8.7. В течение **5 (пяти) рабочих дней** после предварительной проверки жалобы Дисциплинарной комиссией НП ААС, заявителю и члену НП ААС, на действия/бездействие которого подана жалоба, направляется выписка из протокола заседания Дисциплинарной комиссии НП ААС, содержащая определение по жалобе.
- 8.8. В случае вынесения определения о передаче жалобы в Комиссию по контролю качества НП ААС, материалы дела и выписка из протокола заседания Дисциплинарной комиссии передаются в Комиссию по контролю качества в течение **5 (пяти) рабочих дней**.
- 8.9. В случае принятия жалобы к рассмотрению в соответствии с Порядком рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия к членам НП ААС, дисциплинарное дело должно быть возбуждено в течение **5 (пяти) рабочих дней** с момента вынесения соответствующего определения.
- 8.10. В случае, если в результате проведения внеплановой проверки 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 НП ААС.
- 8.11. В случае, если в результате проведения внеплановой проверки 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 в течение **пяти рабочих дней** возбуждается дисциплинарное производство.

## **9. Порядок и сроки рассмотрения жалоб на решения, действия/бездействие отдельных органов и должностных лиц НП ААС**

- 9.1. Жалобы на решения, действия/бездействие органов НП ААС рассматриваются Правлением НП ААС.

9.2. Правление НП ААС имеет право:

- 9.2.1. Запросить у заявителя дополнительные документы и пояснения по жалобе;
- 9.2.2. Запросить письменные объяснения по жалобе у соответствующего специализированного органа НП ААС, а также приобщить к материалам жалобы имеющиеся в НП ААС документы;
- 9.2.3. Направить письменные запросы в профильные комитеты или другие органы НП ААС для получения экспертного мнения по существу доводов жалобы;
- 9.2.4. Пригласить заявителя жалобы на очное заседание Правления НП ААС для дачи устных пояснений по жалобе;
- 9.2.5. Рассмотреть жалобу в заочном заседании Правления НП ААС, если письменных материалов достаточно для принятия решения по жалобе.

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

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

9.5. Решение Правления НП ААС по результатам рассмотрения жалобы вступает в силу с момента его принятия.

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

## **10. Порядок и сроки рассмотрения заявлений об обжаловании внутренних нормативных документов НП ААС**

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

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

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

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

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

11.2. 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.