

УТВЕРЖДЕН  
решением Правления СРО ААС  
протокол № 312 от 21 апреля 2017 г.

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

г. Москва, 2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 внутренними документами СРО ААС.

1.2. Регламент регулирует порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Правления СРО ААС, порядок принятия решений и их отражение в протоколах.

1.3. Заседание Правления является организационно-правовой формой обсуждения, выработки и принятия решений по вопросам его компетенции, определенной уставом СРО ААС.

1.4. На заседание Правления могут быть приглашены работники СРО ААС, члены специализированных органов СРО ААС, комиссий и комитетов, а также иные лица с учетом содержания рассматриваемых на заседании вопросов. Приглашенные лица не имеют права голоса на заседании Правления.

## 2. План работы Правления

2.1. Очередные заседания Правления проводятся в соответствии с планом работы, составленным с учетом предложений Председателя, членов Правления, Генерального директора, Контрольно-ревизионной комиссии СРО ААС.

2.2. Предложения в план работы Правления вносятся на имя Председателя Правления не позднее, **чем за 30 дней** до начала планируемого периода. Планируемым периодом является полугодие.

Предложение о включении вопроса в план работы Правления должно содержать:

- сведения о лице (оргane), внесшем предложение;
- формулировку вопросов, предлагаемых на рассмотрение Правления;
- мотивы постановки данных вопросов;
- предлагаемые сроки рассмотрения вопроса;
- предложение о лице, ответственном за подготовку вопроса;
- подпись лица, внесшего предложение.

2.3. Проект плана работы подготавливается Председателем Правления. План работы утверждается Правлением по представлению Председателя до начала планируемого периода.

### 3. Подготовка и созыв заседания

3.1. Очередные заседания Правления созываются Председателем Правления в соответствии с утвержденным планом работы Правления.

3.2. Внеочередные заседания Правления созываются Председателем Правления по собственной инициативе, по требованию не менее 10% членов Правления СРО ААС, Генерального директора СРО ААС, а также Контрольно-ревизионной комиссии СРО ААС.

3.3. Очередные заседания Правления проводятся в очной форме.

3.4. Внеочередные заседания Правления могут проводиться в очной или заочной форме. Конкретную форму внеочередного заседания определяет Председатель Правления при принятии решения о его созыве.

При этом заседания, на которых рассматриваются вопросы, требующие непосредственного обсуждения, а также вопросы, рассмотрение которых должно проводиться с участием приглашенных лиц, проводятся в очной форме.

Заседания Правления в заочной форме могут проводиться для принятия оперативных решений, необходимых для эффективной работы СРО ААС. В заочном порядке могут быть рассмотрены, в частности, вопросы о приеме в члены, об изменении статуса аудиторов и индивидуальных аудиторов, о прекращении членства в СРО ААС, о восстановлении членства, при условии, если в целях качественного рассмотрения этих вопросов достаточно изучения материалов, направленных по электронной почте, и если для принятия решения по указанным вопросам не требуется рассмотрения позиций сторон.

3.5. При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления утверждает повестку дня заседания, в которой должна содержаться следующая информация:

3.5.1. форма проведения заседания;

3.5.2. дата, место и время проведения очного заседания либо период голосования при проведении заочного заседания;

3.5.3. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании;

3.5.4. докладчики по вопросам повестки дня заседания (для очных заседаний);

3.5.5. инициатор (инициаторы) проведения заседания (при проведении внеочередного заседания).

3.6. В повестку дня очередного заседания включаются вопросы, определенные планом работы Правления, а также, при необходимости, другие вопросы.

3.7. Повестка дня направляется членам Правления не позднее, чем за **7 дней** до даты очного заседания либо за **1 день** до даты проведения заочного заседания Правления.

3.8. Предложения о внесении изменений и дополнений в повестку дня очного заседания могут быть направлены не позднее, чем за **5 дней** до заседания одновременно с соответствующими материалами и информацией, включая проекты решений по предлагаемым дополнениям повестки дня. Решение о включении вопросов в повестку дня принимается Председателем Правления. При этом если предложение о внесении изменений и дополнений в повестку дня поддержано не менее чем 10% членов Правления, Председатель Правления обязан включить предлагаемый вопрос (вопросы) в повестку дня.

3.9. На очном заседании Правления изменения в повестку дня заседания могут быть внесены по решению большинства членов Правления, присутствующих на заседании Правления. Повестка дня заочных заседаний после утверждения изменению не подлежит.

3.10. Информация и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки дня заседания, а также предлагаемые к принятию проекты решений по каждому вопросу повестки дня направляются членам Правления посредством электронной почты одновременно с повесткой дня заседания.

3.11. Подготовку документов, информации и прочих материалов по вопросам повестки дня заседания Правления осуществляет (организует):

3.11.1. по вопросам, рассматриваемым в соответствие с планом работы Правления – лицо, являющееся ответственным согласно плану работы Правления;

3.11.2. по прочим вопросам – инициатор (инициаторы) созыва заседания или включения соответствующего вопроса в повестку дня.

3.12. Направление информации и материалов, необходимых для проведения заседания Правления, осуществляет Секретарь Правления.

3.13. Члены Правления не позднее **3 дней** до даты заседания Правления направляют в письменном виде свои замечания и предложения по полученным материалам, информации и проектам решений. Секретарь Правления направляет поступившие замечания и предложения лицам, ответственным за подготовку соответствующих вопросов повестки дня заседания Правления.

#### **4. Проведение заседания в очной форме (очного заседания)**

4.1. Заседания в очной форме проводятся путем совместного присутствия членов Правления.

4.2. Очные заседания Правления проводятся по адресу местонахождения СРО ААС, если иное не определено в повестке дня заседания.

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 Генерального директора СРО ААС не позднее чем за **5 дней** до даты заседания, а также обеспечить со своей стороны техническую возможность подключения к очному заседанию, в том числе передачу и прием аудио и видео данных.

4.5. Участие члена Правления в очном заседании может осуществляться посредством выдачи доверенности другому члену Правления, лично присутствующему на заседании.

4.6. Заседание правомочно (кворум), если в нем участвуют лично или по доверенности более половины членов Правления.

4.7. 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.

4.8. Председатель Правления 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.

4.9. Перед рассмотрением вопросов повестки дня Правление решает процедурные вопросы, в том числе об избрании председателя заседания (председательствующего) – в случае отсутствия Председателя Правления), секретаря заседания – в случае отсутствия Секретаря Правления, утверждении повестки дня, а также иные необходимые для проведения заседания вопросы.

4.10. 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.

4.11. Временное ограничение длительности докладов, дополнительных выступлений и обсуждения по вопросам повестки дня устанавливается председательствующим председателем заседания с учетом сложности рассматриваемых вопросов и общей длительности заседания.

4.12. Во время проведения очного заседания может вестись аудио и видеозапись, которая затем подлежит приобщению к материалам заседания.

## **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, формулировки вопросов для голосования, 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 обмена документами посредством почтовой, факсимильной, электронной и иных телекоммуникационных средств связи, позволяющих идентифицировать принявших участие в голосовании и обеспечивающих подлинность (достоверность) передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.5. Председатель Правления организует подсчет поступивших бюллетеней, определение кворума и результатов голосования по каждому вопросу повестки дня заочного заседания.

5.6. Заочное заседание считается состоявшимся, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Правления.

## **6. Протокол заседания Правления**

6.1. По итогам заседания Правления составляется протокол, содержание и форма которого определяется формой проведения заседания Правления.

6.2. Требования к содержанию протокола заседания Правления определяются Положением о Правлении СРО ААС.

6.3. Протокол очного заседания Правления подписывают Председатель Правления или председатель заседания (председательствующий) и Секретарь Правления (секретарь заседания). Протокол заочного заседания подписывают Председатель Правления и Секретарь Правления. Лица, подписавшие протокол, несут ответственность за правильность составления протокола.

6.4. К протоколу заседания приобщаются:

- 6.4.1. материалы и информация, рассматривавшиеся на заседании;
- 6.4.2. доверенности, выданные для участия в голосовании;
- 6.4.3. аудио и видеозаписи очных заседаний;
- 6.4.4. бюллетени заочного голосования;
- 6.4.5. особые мнения членов Правления по вопросам повестки дня заседания, если они были предоставлены в письменной форме.

## **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 Генеральному директору 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 Генеральному директору в письменном виде.