

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОМИТЕТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус, состав, компетенцию и полномочия Административного Комитета Саморегулируемой организации аудиторов Некоммерческого партнерства «Аудиторская Палата России» (далее - СРО НП АПР), созданной в соответствии с решением Центрального Совета СРО НП АПР от 25 июня 2013 года (протокол №100).

1.2. Положение разработано на основе требований Международной Федерации бухгалтеров (далее – МФБ) к администрированию процессами рассмотрения жалоб на действия членов организаций-членов МФБ, внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследования профессиональных нарушений и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

2. СТАТУС АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

2.1. Комитет является органом Центрального Совета СРО НП АПР, осуществляющим функцию координации структурных подразделений Генеральной дирекции СРО НП АПР и специализированных органов СРО НП АПР с целью эффективного функционирования системы рассмотрения жалоб на действия членов СРО НП АПР, внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследования профессиональных нарушений и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

2.2. Вмешательство Административного Комитета в функциональную деятельность специализированных органов СРО НП АПР не допускается.

2.3. В своей деятельности Административный Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом СРО НП АПР, настоящим Положением и другими внутренними документами СРО НП АПР, а также требованиями МФБ.

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

3.1. Административный Комитет состоит из пяти человек.

Членами Административного Комитета являются по должности Генеральный директор СРО НП АПР и руководители специализированных органов СРО НП АПР (Комитета СРО НП АПР по контролю качества, Комитета СРО НП АПР по профессиональной этике, Дисциплинарного Комитета СРО НП АПР).

Председатель Административного Комитета назначается Центральным Советом СРО НП АПР по решению, принятому простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Центрального Совета СРО НП АПР или их представителей.

3.2. Председателем Административного Комитета не могут быть избраны члены специализированных органов, Генеральный директор, работники Генеральной дирекции СРО НП АПР.

3.3. Полномочия членов Административного Комитета, входящих в нее по должности прекращаются в связи с оставлением ими соответствующей должности по любым основаниям.

3.4. Полномочия Председателя Административного Комитета могут быть прекращены по решению Центрального Совета СРО НП АПР, в том числе на основании личного заявления Председателя.

3.5. При прекращении Центральным Советом СРО НП АПР полномочий Председателя Административного Комитета на этом же заседании Центрального Совета СРО НП АПР избирается новый Председатель.

4. ЗАДАЧА И КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

4.1. Основной задачей Административного Комитета является координация структурных подразделений Генеральной дирекции СРО НП АПР и специализированных органов СРО НП АПР с целью эффективного функционирования системы рассмотрения жалоб на действия членов СРО НП АПР, внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследования профессиональных нарушений и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

Критерием эффективности является своевременное реагирование СРО НП АПР на жалобы, поданные на действия членов СРО НП АПР, безусловное соблюдение прав заявителей, использование высоких стандартов правоприменения в сфере реализации СРО НП АПР ее публичных функций по рассмотрению жалоб на действия членов СРО НП АПР, осуществлению внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследованию профессиональных нарушений, допущенных членами СРО НП АПР и применению к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

4.2. Для реализации основной задачи к компетенции Административного Комитета отнесены:

4.2.1. разработка административного регламента (административных регламентов) исполнения СРО НП АПР функций рассмотрения жалоб на действия членов СРО НП АПР, внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследования профессиональных нарушений и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия;

4.2.2. разработка системы мониторинга документооборота материалов проверок и дисциплинарных производств на соответствующих стадиях расследования профессиональных нарушений и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия, обеспечивающей получение уверенности о принятии всех надлежащих и своевременных мер на каждой из этих стадий.

4.2.3. создание организационно-технических условий для эффективного функционирования специализированных органов и обеспечивающих их деятельность структурных подразделений Генеральной дирекции СРО НП АПР, в том числе обеспечение возможности использования в системе рассмотрения жалоб на действия членов СРО НП АПР, внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследования профессиональных нарушений и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия персонала соответствующей квалификации, а также адекватных финансовых и других ресурсов, включая современные информационные технологии документооборота;

4.2.4. анализ исполнения специализированными органами СРО НП АПР нормативных требований к процедурам, соблюдению сроков и правилам оформления соответствующей документации на стадиях:

- а. рассмотрения жалоб,
- б. проведения внешнего контроля качества,
- в. расследования профессиональных нарушений,
- г. дисциплинарного производства.

4.2.5. разработка информационной политики относительно доступности информации о состоявшихся расследованиях профессиональных нарушений и применении мер дисциплинарного воздействия;

4.2.6. разработка требований к текущему хранению и последующему архивированию материалов проверок и дисциплинарных производств для исключения риска утраты доказательств;

4.2.7. разработка требований к записи и протоколированию расследований и применению мер дисциплинарного воздействия, в том числе с использованием технических средств;

4.2.8. обеспечение публикаций обзоров дисциплинарной практики для образовательных целей.

5. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

5.1. Административный Комитет для осуществления своей задачи и в рамках своей компетенции имеет следующие полномочия:

5.1.1. приглашать на свои заседания членов специализированных органов, иных органов СРО НП АПР, ее должностных лиц, представителей аудиторских организаций и аудиторов, являющихся членами СРО НП АПР;

5.1.2. запрашивать и получать информацию из структурных подразделений СРО НП АПР, Генеральной дирекции СРО НП АПР, должностных лиц СРО НП АПР;

5.1.3. заслушивать обязательные доклады членов Административного Комитета, ответственных за реализацию функции по:

- а. рассмотрению жалоб на действия членов СРО НП АПР,
- б. осуществлению внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов),
- в. расследованию профессиональных нарушений, допущенных членами СРО НП АПР,
- г. применению к нарушителям мер дисциплинарного воздействия о каждом случае нарушения сроков, неоправданных задержек или иных отклонениях от установленных процедур в соответствующей зоне их ответственности.

5.1.4. знакомиться с переданными в соответствующее подразделение Генеральной дирекции СРО НП АПР для архивирования делами (материалами проверок), производство по которым полностью завершено;

5.1.5. выдавать рекомендации по результатам анализа соблюдения должностными лицами СРО НП АПР нормативных требований к процедурам, установленным срокам и правилам оформления соответствующей документации;

5.1.6. выдавать рекомендации по результатам экспертизы материалов проверок, по которым не инициировалось дисциплинарное производство, и дисциплинарных производств, по которым не применялись меры дисциплинарного воздействия;

5.1.7. вносить в Центральный Совет, Общему собранию членов СРО НП АПР предложения о принятии внутренних документов, а также о внесении изменений в существующие документы СРО НП АПР по вопросам, связанным с совершенствованием процедур рассмотрения жалоб на действия членов СРО НП АПР, внешнего контроля

качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследования профессиональных нарушений и применения мер дисциплинарного воздействия к нарушителям;

5.1.8. вносить в Центральный Совет СРО НП АПР предложения, а Генеральному директору СРО НП АПР представления об освобождении от должности лиц систематически пренебрегающих своими обязанностями по рассмотрению жалоб на действия членов СРО НП АПР, внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследования профессиональных нарушений и применения мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

5.2. Не допускается сбор и получение Административным Комитетом конфиденциальной информации и материалов по делам с не законченным производством. Члены Административного Комитета не должны разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым они получили доступ при выполнении своих функций.

5.3. Административный Комитет о результатах своей деятельности отчитывается перед Центральным Советом и Общим собранием СРО НП АПР.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

6.1. Возглавляет работу Административного Комитета Председатель, избранный Центральным Советом СРО НП АПР.

6.2. Председатель Административного Комитета:

6.2.1. созывает и проводит заседания Административного Комитета;

6.2.2. организует текущую работу Административного Комитета;

6.2.3. представляет Административный Комитет на заседаниях Центрального Совета и Общем собрании СРО НП АПР,

6.2.4. представляет СРО НП АПР в государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции Административного Комитета;

6.2.5. готовит ежегодный доклад о деятельности Административного Комитета и функционировании системы рассмотрения жалоб на действия членов организаций-членов МФБ, внешнего контроля качества работы аудиторских организаций (аудиторов), расследования профессиональных нарушений и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия;

6.2.6. подписывает протоколы заседаний Административного Комитета и иные документы, исходящие от ее имени;

6.2.7. организует ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов Административного Комитета.

6.3. Кворумом для проведения заседаний Административного Комитета является участие в ее заседании не менее трех членов Административного Комитета, одним из которых является его Председатель. В случае отсутствия кворума, заседание Административного Комитета переносится на более поздний срок, но не более чем на 10 (десять) дней.

6.4. Уведомление о проведении заседания Административного Комитета направляется его членам не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания.

6.5. Заседания Административного Комитета проводятся по мере необходимости. Любой член Административного Комитета может требовать созыва внеочередного заседания.

6.6. Заседания Административного Комитета проводятся в очной форме и/или посредством использования удаленной связи. Члены Административного Комитета обладают равными правами, каждый член Административного Комитета имеет один голос.

6.7. Решения Административного Комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Административного Комитета.

6.8. Результаты заседания Административного Комитета оформляются протоколом, подписываемым всеми присутствовавшими на заседании членами Административного Комитета. Протокол заседания Административного Комитета должен содержать:

- дату, время и место проведения заседания;
- информацию о присутствующих на заседании членах Административного Комитета и иных лицах, приглашенных к участию в заседании;
- информацию о кворуме заседания;
- вопросы, включенные в повестку дня заседания;
- основные положения выступлений, докладов и отчетов по вопросам повестки дня;
- итоги голосования;
- решения, принятые Административным Комитетом.

6.9. Протокол заседания Административного Комитета составляется в двух экземплярах не позднее 5 дней с момента проведения заседания и подписывается Председателем Административного Комитета.

7. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ЧЛЕНАМ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

7.1. Члены Административного Комитета работают на безвозмездной основе.

7.2. По решению Центрального Совета СРО НП АПР членам Административного Комитета могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение об Административном Комитете утверждается Центральным Советом СРО НП АПР в порядке, установленном Положением о Центральном Совете СРО НП АПР.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение относится к исключительной компетенции Центрального Совета СРО НП АПР.