

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления СРО ААС
от 18 июня 2020 года
(протокол № 456)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по стандартизации и методологии
учета и отчетности
Саморегулируемой организации аудиторов
Ассоциации «Содружество»

Москва - 2020

Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели, задачи, функции, полномочия Комитета	3
3.	Состав Комитета	5
4.	Права и обязанности членов Комитета	7
5.	Права и обязанности Председателя Комитета.....	7
6.	Порядок работы Комитета.....	8
7.	Конфиденциальность	9
8.	Документация и отчетность Комитета.....	10
9.	Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Комитета по стандартизации и методологии учета и отчетности (далее – Комитет) Саморегулируемой организации аудиторов Ассоциации «Содружество» (далее – СРО ААС).

1.2. Комитет является профильным органом СРО ААС, предметной областью которого является содействие органам управления СРО ААС в осуществлении функций и полномочий саморегулируемой организации аудиторов по вопросам участия в регулировании учета и отчетности в Российской Федерации.

1.3. Решение о создании и ликвидации Комитета принимается Правлением СРО ААС по предложению Председателя Правления, члена Правления СРО ААС.

1.4. Комитет считается образованным со дня принятия соответствующего решения Правлением СРО ААС.

1.5. Комитет СРО ААС в своей деятельности руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, уставом СРО ААС, решениями органов управления СРО ААС, настоящим Положением, иными локальными актами СРО ААС.

2. Цели, задачи, функции, полномочия Комитета

2.1. Комитет создается в целях осуществления деятельности, направленной на содействие развитию регулирования в области учета и отчетности, совершенствованию стандартизации, методологического и методического обеспечения в указанной области, информационно-экспертной поддержки деятельности СРО ААС.

2.2. Комитет для достижения целей своей деятельности решает следующие задачи:

2.2.1. обеспечение подготовки и профессиональной экспертизы документов, представляющих позицию СРО ААС в области регулирования учета и отчетности, в том числе публичной нефинансовой отчетности;

2.2.2. информационно-методическая поддержка членов СРО ААС по вопросам, связанным с применением законодательства в области учета и отчетности, стандартизацией и методологией учета и отчетности, в соответствии с Регламентом приема и рассмотрения письменных обращений в СРО ААС.

2.3. Комитет для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

2.3.1. подготовка и внесение на рассмотрение органов управления СРО ААС предложений по вопросам совершенствования законодательных и

нормативных правовых актов в области регулирования учета и отчетности, в том числе публичной нефинансовой отчетности;

- 2.3.2. подготовка и участие в подготовке заключений и отзывов на проекты правовых актов в области регулирования учета и отчетности, в том числе проекты федеральных стандартов бухгалтерского учета, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, отраслевых стандартов бухгалтерского учета, отраслевых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, рекомендаций в области бухгалтерского учета и др.
- 2.3.3. разработка и участие в разработке проектов федеральных стандартов бухгалтерского учета, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, отраслевых стандартов бухгалтерского учета, отраслевых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, рекомендаций в области бухгалтерского учета и др.;
- 2.3.4. разработка (участие в разработке) проектов локальных актов СРО ААС, относящихся к предметной деятельности Комитета;
- 2.3.5 систематизация и анализ информации по вопросам передовой практики в области учета и отчетности;
- 2.3.6. подготовка аналитических, методических материалов и информационных сообщений, связанных с предметной областью деятельности Комитета, для их доведения до членов СРО ААС;
- 2.3.7. рассмотрение поступивших в СРО ААС и относящихся к предметной области деятельности Комитета обращений членов СРО ААС в соответствии с Регламентом приема и рассмотрения письменных обращений в СРО ААС;
- 2.3.8. подготовка экспертных мнений по запросам органов управления, специализированных органов, иных комитетов СРО ААС в отношении вопросов, относящихся к предметной области деятельности Комитета;
- 2.3.9. взаимодействие по поручению Правления, Председателя Правления СРО ААС с государственными органами, профессиональными объединениями, прочими организациями и лицами по вопросам, относящимся к предметной области деятельности Комитета;
- 2.3.10. обеспечение содержательного наполнения раздела сайта СРО ААС, посвященного деятельности Комитета;
- 2.3.11. подготовка предложений для рассмотрения соответствующими органами управления СРО ААС по вопросам предметной области деятельности Комитета;
- 2.3.12. иные функции по поручению Правления СРО ААС, относящиеся к предметной области деятельности Комитета.

2.4. Решения, принимаемые Комитетом при предварительном рассмотрении вопросов, включенных в компетенцию органов управления, специализированных органов СРО ААС, носят рекомендательный характер и выносятся на рассмотрение соответствующего органа.

2.5. Комитет при осуществлении своей деятельности вправе:

- 2.5.1. взаимодействовать по вопросам своей деятельности со специализированными органами СРО ААС, профильными комитетами, структурными подразделениями СРО ААС;
- 2.5.2. пользоваться в установленном порядке программными продуктами, информационными базами данных СРО ААС при условии соблюдения требований конфиденциальности информации, не подлежащей разглашению;
- 2.5.3. пользоваться в установленном порядке помещениями СРО ААС для проведения заседаний;
- 2.5.4. приглашать на свои заседания к участию в обсуждении вопросов повестки заседания экспертов и иных специалистов;
- 2.5.5. обобщать и представлять Правлению СРО ААС информацию по вопросам деятельности Комитета;
- 2.5.6. создавать из числа членов Комитета постоянные и временные рабочие группы (подкомитеты) в области предметной деятельности Комитета;
- 2.5.7. получать необходимую для работы информацию от других органов и от работников СРО ААС.

3. Состав Комитета

3.1. Количественный и персональный состав Комитета утверждаются Правлением СРО.

3.2. В состав Комитета входят:

- 3.2.1. Председатель Комитета;
- 3.2.2. Заместитель (заместители) Председателя Комитета;
- 3.2.3. члены Комитета.

3.3. Председателем Комитета, Заместителем Председателя Комитета может быть избран независимый член Правления, член СРО ААС, уполномоченный представитель аудиторской организации – члена СРО ААС, обладающий квалификацией и опытом работы в предметной области деятельности Комитета.

3.4. Членами Комитета могут быть:

- 3.4.1. члены СРО ААС, уполномоченные представители аудиторских организаций – членов СРО ААС, независимые члены Правления СРО ААС, работники СРО ААС, обладающие квалификацией и опытом работы в предметной области деятельности Комитета, имеющие желание и возможность способствовать дальнейшему развитию СРО ААС;
- 3.4.2. другие лица по рекомендации членов СРО ААС, членов органов управления, специализированных органов СРО ААС, обладающие квалификацией и опытом работы в предметной области деятельности Комитета.

3.5. Председатель Комитета утверждается Правлением СРО ААС сроком на три года с правом переизбрания на новый срок неограниченное количество раз. Заместитель Председателя Комитета, члены Комитета назначаются Правлением СРО ААС по представлению Председателя Комитета сроком на три года с правом переизбрания на новый срок неограниченное количество раз.

3.6. Срок полномочий Председателя, Заместителя Председателя и членов Комитета может быть досрочно прекращен:

3.6.1. на основании личного заявления;

3.6.2. в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей Председателя, Заместителя Председателя, члена Комитета, возложенных настоящим Положением и/или решениями Комитета;

3.6.3. в отношении лиц, указанных в пунктах 3.3 и 3.4.1 настоящего Положения, - в случае прекращения членства в СРО ААС аудитора или аудиторской организации, представителем которой являлся Председатель, Заместитель Председателя, член Комитета, или (для членов Комитета - независимых членов Правления СРО ААС) прекращения членства в Правлении СРО ААС или (для членов Комитета – работников СРО ААС) прекращения трудовых отношений с СРО ААС;

3.6.4. в отношении лиц, указанных в пунктах 3.3 и 3.4.1 настоящего Положения, - в случае отзыва аудиторской организацией члена Комитета как своего представителя или в случае отзыва Генеральным директором СРО ААС работника СРО ААС;

3.6.5. в случае применения мер дисциплинарного или иного воздействия в виде приостановления членства в СРО ААС или исключения из членов СРО ААС (исключения из реестра аудиторов и аудиторских организаций) аудитора или аудиторской организации, представителем которой являлся Председатель, Заместитель Председателя, член Комитета.

3.7. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя, Заместителя Председателя или члена Комитета принимается Правлением СРО ААС.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Комитета, Заместителя Председателя Комитета, Правление СРО ААС утверждает нового Председателя Комитета, Заместителя Председателя Комитета на оставшийся срок полномочий соответствующего состава Комитета.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комитета Правление СРО ААС по предложению Председателя Комитета вправе избрать взамен выбывшего лица нового члена Комитета на оставшийся срок полномочий соответствующего состава Комитета.

3.10. Председатель, Заместитель Председателя, члены Комитета принимают участие в его работе на общественных началах.

4. Права и обязанности членов Комитета

4.1. Члены Комитета имеют право:

- 4.1.1. голосовать при принятии решений на заседаниях Комитета;
- 4.1.2. вносить вопросы для обсуждения на заседании Комитета;
- 4.1.3. высказывать свою точку зрения по вопросам, рассматриваемым Комитетом.

4.2. Члены Комитета обязаны:

- 4.2.1. регулярно участвовать в заседаниях Комитета. Если член Комитета не может в силу каких - либо причин присутствовать на заседании (участвовать в заочном голосовании), он должен сообщить об этом Председателю Комитета. Члены Комитета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам, в том числе на основании доверенности;
- 4.2.2. выполнять в установленные сроки поручения, возложенные на них решениями Комитета и относящиеся к деятельности Комитета;
- 4.2.3. обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в отношении документов и сведений, отнесенных законодательством РФ и локальными актами СРО ААС к информации ограниченного доступа.

4.3. Если член Комитета отсутствует (не принимает участие) без уважительных причин более чем на трех заседаниях подряд, или более чем на 50 % от общего количества проведенных в течение года заседаний, то Комитет большинством голосов может принять решение о приостановлении полномочий этого члена Комитета и одновременным вынесением на рассмотрение Правления СРО ААС вопроса об исключении данного члена из состава Комитета.

5. Права и обязанности Председателя Комитета

5.1. Деятельность Комитета организует его Председатель.

5.2. Председатель Комитета:

- 5.2.1. организует и руководит работой Комитета;
- 5.2.2. обеспечивает выполнение функций, возложенных на Комитет;
- 5.2.3. формирует предложения по персональным кандидатурам в состав Комитета и представляет их на утверждение Правлению СРО ААС;
- 5.2.4. организует разработку и выполнение планов деятельности Комитета;
- 5.2.5. определяет дату, время и место проведения, повестку дня заседаний Комитета;
- 5.2.6. организует созыв, проведение и председательствует на заседаниях Комитета в соответствии с планом деятельности Комитета;
- 5.2.7. обеспечивает ведение, оформление и своевременную передачу в СРО ААС протоколов заседаний и иной документации Комитета для хранения;

- 5.2.8. представляет отчеты о деятельности Комитета Правлению СРО ААС;
- 5.2.9. принимает решения о привлечении к участию в работе Комитета в качестве экспертов юридических и физических лиц, как являющихся членами СРО ААС, так и не входящих в их число;
- 5.2.10. организует содержательное наполнение раздела сайта СРО ААС, посвященного деятельности Комитета.

6. Порядок работы Комитета

6.1. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с планом работы Комитета, утвержденным решением Комитета. Заседания Комитета созываются по мере необходимости.

6.2. Заседания Комитета могут проводиться как в очной, так и в заочной форме. Заседания в очной форме проводятся путем совместного присутствия членов Комитета, в том числе с использованием видео-конференц-связи и иных телекоммуникационных средств связи, для обсуждения и принятия решений по всем вопросам повестки дня.

При заочной форме проведения заседания Комитета обсуждение вопросов повестки дня производится в электронном виде, а принятие решений – путем голосования бюллетенями.

Форма заседания определяется Председателем Комитета в зависимости от вопросов повестки дня.

6.3. Заседания Комитета организует и проводит Председатель Комитета. В случае его отсутствия заседание Комитета проводит Заместитель Председателя Комитета или один из членов Комитета (председательствующий), избранный большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

6.4. Заседание Комитета проводится, если на нем присутствуют более половины его членов. Если на заседании нет кворума, Председатель (председательствующий) принимает решение о роспуске заседания.

6.5. Решение на заседаниях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании (участвующих в голосовании) членов Комитета. При равном количестве голосов голос Председателя (председательствующего) является решающим.

6.6. В случае отсутствия члена Комитета на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

6.7. Член Комитета, не согласный с принятым решением, имеет право высказать свое особое мнение устно или письменно. В протоколе делается отметка об этом (при письменном оформлении особого мнения) или излагается его суть (если

особое мнение было изложено в устной форме). Особое мнение, оформленное письменно, приобщается к протоколу заседания.

6.8. На заседании Комитета рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня. Повестка дня формируется Председателем Комитета в соответствии с планом работы Комитета, поручениями органов управления СРО ААС, обращениями и запросами, направленными на рассмотрение Комитета.

6.9. По инициативе Председателя Комитета, Заместителя Председателя Комитета, членов Комитета может быть принято решение о включении в повестку дня очного заседания дополнительных вопросов. За это решение должны проголосовать более половины членов Комитета, присутствующих на заседании.

6.10. По согласованию с Председателем Комитета члены СРО ААС, а также их полномочные представители могут принимать участие в работе Комитета с правом совещательного голоса.

6.11. Председатель Комитета вправе принять решение о приглашении к участию в очном заседании члена СРО ААС (его представителя), предложившего на рассмотрение Комитета соответствующий вопрос. В этом случае, указанный член СРО ААС (его представитель) уведомляются о времени и месте проведения соответствующего заседания Комитета.

6.12. В случае необходимости любое очное заседание может быть отложено по решению большинства членов Комитета, присутствующих на заседании.

6.13. Решением Комитета по представлению Председателя Комитета из числа членов Комитета или из числа работников СРО ААС (по согласованию с Генеральным директором СРО ААС) назначается Секретарь Комитета.

6.14. Секретарь Комитета подготавливает материалы к заседаниям Комитета, организует оформление и рассылку всем членам Комитета повестки дня заседаний, а также иной документации и материалов, осуществляет необходимую переписку в процессе подготовки заседаний Комитета, составляет списки лиц, приглашенных на заседания Комитета, ведет протоколы заседаний Комитета, подписывает и предоставляет выписки из протоколов заседаний Комитета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, а также иных материалов и документов Комитета, осуществляет контроль за своевременностью выполнения решений Комитета.

7. Конфиденциальность

7.1. Председатель Комитета, Заместитель Председателя Комитета, члены Комитета, а также иные лица, привлекаемые к работе Комитета, обязуются

сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения своих полномочий и выполнения поручений, и принимать все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения. До начала осуществления полномочий указанные лица подписывают обязательство о соблюдении режима конфиденциальности по форме, предусмотренной локальными актами СРО ААС.

8. Документация и отчетность Комитета

8.1. Решения Комитета оформляются протоколом, который подписывает Председатель Комитета либо лицо, председательствовавшее на заседании Комитета, и Секретарь Комитета.

8.2. Протоколы заседаний Комитета нумеруются последовательно в порядке возрастания номеров, начиная с номера 1.

8.3. Решения Комитета направляются заинтересованным лицам в виде выписок из протокола заседания Комитета.

8.4. Протоколы, а также документы, которые разрабатываются Комитетом, оформляются в письменном виде и передаются на хранение в СРО ААС.

8.5. Любой член СРО ААС может ознакомиться с протоколами, решениями и иными документами, разработанными Комитетом, в объеме, определяемом с учетом требований законодательства РФ и локальных актов СРО ААС об обеспечении конфиденциальности информации ограниченного доступа.

8.6. Комитет ежегодно не позднее 1 марта следующего года представляет отчет о своей деятельности Правлению СРО ААС.

9. Заключительные Положения

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются Председателем Комитета по результатам обсуждения с членами Комитета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение относится к компетенции Правления СРО ААС.