

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комитете Саморегулируемой организации аудиторов «Аудиторская палата России»  
(Ассоциации)

---

наименование комитета

---

**1. Общие положения**

- 1.1.** Комитет \_\_\_\_\_ Саморегулируемой организации аудиторов «Аудиторская палата России» (Ассоциации) (далее - Комитет) создан в соответствии с уставом СРО АПР и является специализированным органом, осуществляющим деятельность в закрепленной за ним предметной области.
- 1.2.** Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом СРО АПР, настоящим Положением и решениями органов управления СРО АПР.
- 1.3.** Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами и подразделениями СРО АПР.
- 1.4.** Комитет считается созданным с момента принятия соответствующего решения Центральным Советом СРО АПР (далее – Центральный Совет).
- 1.5.** Комитет создан на неопределенный срок и осуществляет свою деятельность до момента принятия Центральным Советом решения о прекращении деятельности Комитета.
- 1.6.** Комитет не является органом управления СРО АПР и не может принимать решения, обязательные для исполнения членами СРО АПР и ее работниками<sup>1</sup>.
- 1.7.** В своей деятельности Комитет подотчетен Центральному Совету.
- 1.8.** Отчет о деятельности Комитета рассматривается и заслушивается, как правило, ежегодно в сроки, установленные Центральным Советом.
- 1.9.** Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение относится к исключительной компетенции Центрального Совета.

**2. Цель деятельности и задачи Комитета**

- 2.1.** Основной целью деятельности Комитета является \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(формулируется цель деятельности Комитета)
- 2.2.** Для достижения указанной цели деятельности Комитет решает следующие задачи:
- 2.2.1.** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

---

<sup>1</sup> Положением о соответствующем комитете может быть предусмотрена обязательность его решений для членов и работников СРО АПР.

---

(излагаются возложенные на Комитет задачи)

### 3. Функции Комитета

3.1. Для достижения поставленной цели и выполнения возложенных на него задач Комитет выполняет следующие функции:

3.1.1.

3.1.2.

---

(излагаются характерные для конкретного Комитета функции)

3.1.3. Систематизирует и анализирует информацию по профилю деятельности Комитета; готовит аналитические материалы и информационные сообщения для их доведения до членов СРО АПР;

3.1.4. Готовит и участвует в подготовке заключений и отзывов на проекты нормативных правовых актов по профилю деятельности Комитета;

3.1.5. Разрабатывает и участвует в разработке проектов локальных актов СРО АПР (правил, методик, рекомендаций, стандартов, требований и т.д.) по профилю деятельности Комитета;

3.1.6. По поручению Центрального Совета, Председателя Центрального Совета взаимодействует с государственными органами, профессиональными объединениями, прочими организациями и лицами по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

3.1.7. Организует оказание членам СРО АПР консультативной помощи по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

3.1.8. Подготавливает предложения для рассмотрения соответствующими органами управления СРО АПР;

3.1.7. Взаимодействует с другими комитетами и подразделениями СРО АПР по вопросам компетенции Комитета;

3.1.8. Способствует распространению информации о деятельности СРО АПР как ведущей некоммерческой организации, объединяющей аудиторов и аудиторские организации, с целью формирования позитивного имиджа СРО АПР;

3.1.9. Обеспечивает содержательное наполнение раздела сайта СРО АПР, посвященного деятельности Комитета.

### 4. Структура Комитета

- 4.1.** В состав Комитета входят: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, члены Комитета.
- 4.2.** Состав Комитета утверждается Центральным Советом.
- 4.3.** В работе Комитета могут принимать участие члены СРО АПР и иные лица.
- 4.4.** Председатель Комитета утверждается в должности решением Центрального Совета на основании представления Председателя Центрального Совета или членов Центрального Совета или самовыдвижения.
- 4.5.** Председатель Комитета утверждается, как правило, из числа членов СРО АПР или представителей (работников) организаций – членов СРО АПР с учетом профессионального опыта кандидата по направлениям деятельности Комитета (в том числе его деятельности в рамках СРО АПР), рекомендаций членов СРО АПР.
- 4.6.** Председатель Комитета организует деятельность Комитета и осуществляет руководство им, в том числе:
- координирует взаимодействие Комитета с другими специализированными органами и подразделениями СРО АПР,
  - выносит на рассмотрение Комитета вопросы, относящиеся к деятельности Комитета;
  - предоставляет отчеты о деятельности Комитета Центральному Совету,
  - выполняет иные необходимые для обеспечения работы Комитета обязанности.
- 4.7.** Полномочия Председателя могут быть досрочно прекращены в случаях:
- невыполнения или ненадлежащего выполнения им своих обязанностей, возложенных настоящим Положением;
  - нарушения требований настоящего Положения, устава СРО АПР, норм профессиональной этики, законодательства Российской Федерации;
  - утраты Председателем Комитета первоначального статуса, в котором он был принят в Комитет (прекращения или приостановления членства в СРО АПР или трудовых отношений с организацией – членом СРО АПР и т.п.);
  - заявления о добровольном сложении полномочий.
- Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя принимается Центральным Советом.
- 4.8.** В случае отсутствия Председателя Комитета его функции исполняет заместитель Председателя Комитета.
- 4.9.** Заместитель Председателя Комитета назначается решением Комитета из числа его членов.
- 4.10.** Членами Комитета могут быть члены СРО АПР, представители (работники) организаций – членов СРО АПР, а также лица, хотя и не являющиеся членами СРО АПР (их представителями), но обладающие высокой квалификацией и опытом

работы по направлениям деятельности Комитета, имеющие желание и возможность способствовать деятельности Комитета.

- 4.11.** В состав Комитета в обязательном порядке включаются руководители соответствующих комиссий, сформированных филиалами СРО АПР.
- 4.12.** Членство в Комитете может быть досрочно прекращено по основаниям, указанным в пункте 4.7 настоящего Положения, а также на основании заявления о выходе из состава Комитета.
- 4.13.** Члены Комитета имеют право:
- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Комитета, и принятии решений Комитета,
  - вносить вопросы по направлениям деятельности Комитета на обсуждение Комитета,
  - выражать особое мнение по всем вопросам, обсуждаемым Комитетом.
- 4.14.** Члены Комитета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

## **5. Комиссия по профилю деятельности Комитета**

- 5.1.** В филиале СРО АПР по решению Совета филиала СРО АПР (далее – Совета филиала) может создаваться комиссия по профилю деятельности Комитета.
- 5.2.** Комиссия организует свою деятельность во взаимодействии с Комитетом.
- 5.3.** Комиссия выполняет следующие функции:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(излагаются характерные для конкретной комиссии функции)

- рассматривает профессиональные вопросы, возникающие в ходе работы членов СРО АПР, проживающих или расположенных на территории деятельности соответствующего филиала, организует оказание им консультативной помощи по направлению деятельности Комитета;
- систематизирует и анализирует информацию регионального уровня по профилю деятельности Комитета;
- участвует в подготовке заключений и отзывов на проекты нормативных правовых актов по профилю деятельности Комитета;
- участвует в разработке проектов локальных актов СРО АПР (правил, методик, рекомендаций, стандартов, требований и т.д.) по профилю деятельности Комитета;
- подготавливает и передает в Комитет для размещения на сайте СРО АПР информационные материалы, относящиеся к вопросам деятельности комиссии;

- подготавливает предложения для рассмотрения Комитетом;
  - выполняет прочие задачи, входящие в сферу деятельности Комитета, по решению Совета филиала.
- 5.4.** Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.
- 5.5.** Количественный и персональный состав Комиссии утверждается Советом филиала.
- 5.6.** Председатель Комиссии назначается решением Совета филиала по представлению Председателя Совета филиала, членов Совета филиала или путем самовыдвижения. Члены Комиссии назначаются по представлению Председателя Комиссии.
- 5.7.** Председателем Комиссии назначается лицо из числа членов СРО АПР или представителей (работников) организаций – членов СРО АПР, проживающих или расположенных на территории деятельности соответствующего филиала.
- 5.8.** Полномочия Председателя Комиссии и членов Комиссии могут быть досрочно прекращены по основаниям, указанным в пункте 4.7 настоящего Положения, по решению Совета филиала.
- 5.9.** Председатель Комиссии организует деятельность Комиссии и осуществляет руководство ею, в том числе:
- организует проведение заседаний Комиссии и председательствует на них;
  - организует взаимодействие Комиссии с другими комиссиями на территории деятельности филиала и Комитетом;
  - предоставляет отчеты о деятельности Комиссии Совету филиала;
  - информирует Председателя Комитета о деятельности Комиссии;
  - обеспечивает ведение, оформление и хранение протоколов заседаний Комиссии и иной документации.
- 5.11.** Члены Комиссии имеют право:
- участвовать в обсуждении и принятии решений на заседаниях Комиссии;
  - вносить вопросы по направлениям деятельности Комиссии на обсуждение заседаний Комиссии;
  - вносить предложения, связанные с развитием СРО АПР по профилю деятельности Комиссии и Комитета.
- 5.12.** Председатель и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 5.13.** Регламент работы Комиссии определяется ею самостоятельно.
- 5.14.** Протоколы заседаний и иные документы, подготавливаемые в результате деятельности Комиссии, направляются Председателю Комитета и Совету филиала не позднее 5 рабочих дней с момента их утверждения (подписания уполномоченным лицом).

- 5.15.** Отчет о деятельности Комиссии рассматривается Советом филиала ежегодно в сроки, устанавливаемые Советом филиала.

## **6. Регламент работы Комитета**

- 6.1.** Работа Комитета может быть организована путем проведения очных или заочных заседаний.

Решение о форме проведения заседания принимает Председатель Комитета.

- 6.2.** Заседания Комитета проводятся под руководством Председателя, а в случае его отсутствия - заместителя Председателя.

- 6.3.** Члены Комитета уведомляются о проведении очных заседаний не менее чем за 10 рабочих дней, заочных заседаний – не менее чем за 5 рабочих дней.

- 6.4.** Очные заседания Комитета проводятся путем совместного присутствия. Присутствие всех или некоторых членов Комитета может быть организовано в режиме видео- или телеконференции.

- 6.5.** Заочные заседания Комитета проводятся путем заочного голосования. Проведение заседаний Комитета в помещениях СРО АПР должно быть предварительно согласовано с генеральным директором СРО АПР.

- 6.6.** Заседание Комитета проводится в соответствии с повесткой дня. О повестке дня члены Комитета уведомляются не менее чем за 5 рабочих дней.

Рассмотрение на очных заседаниях вопросов, не включенных в повестку дня, осуществляется по согласованию со всеми членами Комитета. На заочных заседаниях могут быть рассмотрены только вопросы, включенные в повестку дня.

- 6.7.** Заседание Комитета правомочно, если на нем присутствует (для заседаний, проводимых в очной форме) или приняли участие в голосовании (для заседаний, проводимых в заочной форме) более половины членов Комитета.

- 6.8.** На заседании Комитета ведется протокол.

- 6.9.** Решения Комитета принимаются простым большинством членов Комитета, присутствующих на очном заседании или принявших участие в голосовании при проведении заочного заседания. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

В случае наличия у члена Комитета особого мнения, такое мнение заносится в протокол.

- 6.10.** Голосование по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, осуществляется бюллетенем для голосования (далее – бюллетень).

В бюллетене должны быть указаны:

- дата проведения заседания;
- формулировки решений по каждому вопросу повестки дня заседания;

– варианты голосования по каждому вопросу дня заседания, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;

– упоминание о том, что бюллетень должен быть подписан членом Комитета.

Заполненные и собственноручно подписанные членами Комитета бюллетени направляются Председателю Комитета не позднее даты проведения заседания Комитета в заочной форме.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, бюллетени которых получены Председателем Комитета не позднее даты проведения заседания в заочной форме.

При голосовании, осуществляемом бюллетенем, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования.

- 6.11.** Протокол заседания Комитета передается на хранение в соответствии с установленным порядком делопроизводства СРО АПР.