

Изменен 27 апреля 2024

Жалобы на членов СРО ААС

Кто и в каких случаях может подать жалобу?

Жалобу на члена СРО ААС может подать любое заинтересованное лицо, если считает, что аудитор или аудиторская организация нарушает требования к аудиторской деятельности, установленные:

- Законодательством РФ;
- Стандартами аудиторской деятельности;
- Правилами независимости аудиторов и аудиторских организаций;
- Кодексом профессиональной этики аудиторов;
- Уставом и иными локальными нормативными актами СРО ААС.

Правила подачи и рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалоб и последующие процедуры осуществляются на основании внутренних документов СРО ААС:

- Регламента приема и рассмотрения обращений в СРО ААС
- Дисциплинарного кодекса СРО ААС
- Положений об органах СРО ААС, участвующих в процедуре рассмотрения жалоб:

Требования к оформлению жалобы

Жалобы оформляются в письменном виде и обязательно должны содержать следующую информацию:

- информацию о заявителе, с помощью которой можно однозначно определить, кто подал жалобу: ФИО или наименование заявителя, ОГРН или ИНН, ФИО и должность подписанта жалобы;
- контактную информацию: электронный адрес, телефон;
- точные сведения о том, на кого подается жалоба: ФИО или наименование, ОРНЗ;

- жалоба должна быть подписана собственноручно либо с использованием электронной подписи. Если подписант жалобы действует по доверенности, доверенность должна быть приложена к жалобе.
- в жалобе должна быть четкая информация о том, что именно нарушил аудитор или аудиторская организация, чем нарушены права заявителя;
- к жалобе должны прилагаться документы, подтверждающие заявленные сведения.

В случае несоблюдения требований к оформлению жалобы, она может быть отклонена.

Чем лаконичнее и конкретнее сформулированы положения жалобы, тем легче понять ее доводы и принять правильное решение.

Сроки подачи жалобы

При подаче жалобы ориентируйтесь на сроки, в которые СРО ААС имеет право возбудить дисциплинарное производство в отношении своего члена и провести проверку его работы.

Ситуации могут быть индивидуальными, но в любом случае с момента нарушения, о котором идет речь в жалобе, не должно пройти более 5 лет.

Органы СРО, участвующие в рассмотрении жалоб

1. Дисциплинарная комиссия (рассматривает жалобы и применяет меры воздействия);
2. Комиссия по контролю деятельности (проводит внешний контроль деятельности);
3. Комитет профессиональной этике и независимости аудиторов (рассматривает вопросы этики и независимости по поручению Дисциплинарной комиссии);
4. Правление (участвует в принятии решений о применении наиболее строгих мер дисциплинарного воздействия — приостановлении членства и исключении).

Кроме того, в процедуре рассмотрения жалоб участвуют работники СРО ААС, осуществляющие организационно-технические функции.

Процедура, этапы и сроки рассмотрения

1. Регистрация жалобы.

2. Предварительная проверка жалобы на предмет наличия/отсутствия оснований для оставления без рассмотрения.

К основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, в частности, относятся:

- неясность сути жалобы;
- необоснованность жалобы, отсутствие указания на нарушения требований к аудиторской деятельности;
- нарушение требований к оформлению жалобы;
- «неподведомственность» вопросов жалобы СРО ААС;
- использование ненормативной лексики.

В результате предварительной проверки жалоба может быть оставлена без рассмотрения или принята к рассмотрению, о чем информируется заявитель.

В случае оставления жалобы без рассмотрения заявитель вправе устранить недостатки, которые явились основанием для оставления без рассмотрения и подать жалобу заново.

3. Назначение к рассмотрению, приглашение заявителя.

4. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на очном заседании Дисциплинарной комиссии (дистанционно, на платформе Zoom) с обязательным приглашением заявителя.

5. В результате рассмотрения жалобы Дисциплинарной комиссией принимается решение одно из следующих решений:

- о возбуждении дисциплинарного производства в отношении члена СРО ААС
- об отказе в возбуждении дисциплинарного производства

В случае возбуждения дисциплинарного производства может быть также принято решение о направлении материалов в Комиссию по контролю деятельности и/или в Комитет по профессиональной этике и независимости.

6. Результат рассмотрения жалобы оформляется в виде выписки из протокола заседания Дисциплинарной комиссии и направляется заявителю и объекту жалобы в течение 3 рабочих дней.

Рекомендации по участию в заседании Дисциплинарной комиссии

Для продуктивного участия в заседании Дисциплинарной комиссии рекомендуется:

1. Заранее проверить технические характеристики устройств, с помощью которых вы планируете участвовать в заседании: настроить звук и видео;
2. Рассчитывать время с запасом, поскольку время участия не может быть определено точно и возможен сравнительно длительный период ожидания;
3. Убедиться, что Ваш аккаунт в zoom содержит адекватную информацию о Вашем имени и позволяет быстро Вас идентифицировать. Тех, кого можно однозначно идентифицировать по имени, подключают в первую очередь;
4. На заседании излагать позицию коротко и по существу, быть готовым ответить на вопросы членов Дисциплинарной комиссии.

Последующие этапы

Если в результате рассмотрения жалобы принято решение об отказе в возбуждении дисциплинарного производства, то последующие этапы отсутствуют.

Если в результате рассмотрения жалобы принято решение о возбуждении дисциплинарного производства, то далее рассмотрение дисциплинарного дела производится в соответствии с Дисциплинарным кодексом СРО ААС.

В ходе дисциплинарного производства материалы жалобы могут быть направлены в Комиссию по контролю деятельности, Комитет по профессиональной этике и независимости для получения дополнительной информации.

В результате рассмотрения дисциплинарного дела к члену СРО ААС может быть применена одна или несколько мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Дисциплинарным кодексом СРО ААС:

- Замечание;
- Предписание об устранении нарушений;
- Предупреждение о недопустимости нарушений;
- Штраф;
- Приостановление членства на срок до 180 дней;
- Исключение из членов.

Если нарушения требований к аудиторской деятельности не подтвердятся, либо будут сочтены малозначительными, дисциплинарное дело может быть закрыто без применения мер дисциплинарного воздействия.

Контакты, способы подачи обращений и получения информации

Подать жалобу можно следующими способами:

- для членов СРО ААС — через сервис обращений в личном кабинете;
- через форму подачи жалобы для всех, кто не является членом СРО ААС;

[Подать жалобу](#)

Обратите внимание, что СРО ААС вправе не обрабатывать и не рассматривать обращения, направленные иными способами и/или на другие адреса, в том числе на электронные адреса работников СРО ААС.

Часто задаваемые вопросы

Мы направили жалобу, прошло уже какое-то время, как узнать результат?

1. Отслеживайте статус обращения на сайте, проверяйте входящие сообщения электронной почты (в том числе разделы «уведомления» и «спам»), которую вы указали для обратной связи.
2. Обратите внимание, что срок рассмотрения жалоб составляет 30 дней и может быть продлен еще на 30 дней.

Обязательно ли заявителю присутствовать при рассмотрении жалобы?

Нет, не обязательно.

Участие в заседании является правом заявителя, а не обязанностью. Главное убедиться, что в жалобе содержится вся необходимая для рассмотрения информация.

Мы получили уведомление о жалобе на нас, что делать?

Внимательно ознакомьтесь с жалобой, сформируйте свою позицию в отношении доводов жалобы.

Сформулируйте свои возражения письменно, подберите документы, подтверждающие ваши доводы. Напишите пояснения в специальной форме на странице жалобы, приложите документы. Обратите внимание, что возражения будут доступны СРО ААС и заявителю жалобы.

Ожидайте дальнейших уведомлений от СРО ААС.

