

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления СРО НП МоАП
от 20.07.2016 года, протокол № 262

изменения внесены
Решением Правления СРО РСА
от 22.08.2017 года, протокол № 313

изменения внесены
Решением Правления СРО РСА
от 26.02.2018 года, протокол № 326

Положение
по рассмотрению жалоб на действия
членов саморегулируемой организации
аудиторов «Российский Союз аудиторов»
(Ассоциация)

Москва, 2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по рассмотрению жалоб на действия членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) (*далее – Положение*) разработано в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
 - Федерального закона от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
 - Стандартов аудиторской деятельности;
 - Правил независимости аудиторов и аудиторских организаций;
 - Кодекса профессиональной этики аудиторов;
 - Устава саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация).
- 1.2. Основной целью рассмотрения жалоб на действия членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) (*далее – СРО РСА*) является повышение качества аудиторских услуг, оказываемых членами СРО РСА, и недопущения ими нарушений требований законодательства по аудиту, а также устранение нарушений и их последствий, которые явились основанием для жалобы.
- 1.3. Устранение таких нарушений и их последствий осуществляется путем принятия соответствующих решений, основанных на всестороннем и полном рассмотрении существа жалоб, их обоснованности (соответствии фактическим обстоятельствам) и правомерности.
- 1.4. Установленный настоящим Положением порядок подачи и рассмотрения жалоб является обязательным для заявителя.

2. Используемые определения и сокращения:

В данном Положении следующие термины имеют оговоренные ниже значения:

- **СРО РСА** – Саморегулируемая организация аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация);
- **Законодательство по аудиту** – нормативные правовые акты, регулирующие аудиторскую деятельность в Российской Федерации;
- **Дисциплинарное нарушение** – нарушение членами СРО РСА требований, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», стандартами аудиторской деятельности, Правилами независимости аудиторов и аудиторских организаций, Кодексом профессиональной этики аудиторов, Уставом СРО РСА и иными внутренними документами СРО РСА;
- **Дисциплинарное производство** – процесс рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО РСА, осуществляемый в соответствии с Порядком рассмотрения дел о применении

мер дисциплинарного воздействия в отношении членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация);

- **Профессиональная деятельность** – аудиторская деятельность (аудиторские услуги) - деятельность по проведению аудита и оказанию сопутствующих аудиту услуг, осуществляемая аудиторскими организациями, индивидуальными аудиторами. К аудиторской деятельности не относятся проверки, осуществляемые в соответствии с требованиями и в порядке, отличными от требований и порядка, установленных стандартами аудиторской деятельности;
- **Заявитель** – лицо, обратившееся в СРО РСА с мотивированным письменным обращением на нарушение членом СРО РСА требований, установленных к членам СРО РСА;
- **Жалоба** – мотивированное письменное обращение заявителя на нарушение аудиторской организацией (аудитором) - членом СРО РСА требований Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», стандартов аудиторской деятельности, правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, кодекса профессиональной этики аудиторов, Устава СРО РСА.
Жалоба должна содержать конкретные факты и ссылки на нарушенные аудиторской организацией (аудитором) - членом СРО РСА нормы и требования законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих аудиторскую деятельность, предусматривать проведение проверки профессиональной деятельности и принятия в отношении него дисциплинарных мер;
- **Объект жалобы** – члены СРО РСА, чьи действия обжалуются заявителем;
- **Дисциплинарный комитет** – Комитет по рассмотрению дел о применении в отношении членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) мер дисциплинарного воздействия - специализированный орган СРО РСА, который создан для рассмотрения дел о применении в отношении членов СРО РСА мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Порядком рассмотрения дел, и действует на основании Положения о Комитете по рассмотрению дел о применении в отношении членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) мер дисциплинарного воздействия;
- **Комитет по контролю качества** – специализированный орган СРО РСА (полное наименование – Комитет по контролю качества СРО РСА);
- **Комитет по профессиональной и корпоративной этике** – специализированный орган СРО РСА (полное наименование – Комитет по профессиональной и корпоративной этике СРО РСА);
- **Порядок рассмотрения дел** – Порядок рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) (СРО РСА);

- **Положение по жалобам** – Положение по рассмотрению жалоб на действия членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация).

3. Органы СРО РСА, уполномоченные рассматривать жалобы

- 3.1. Жалобы на действия членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация), связанные с осуществлением профессиональной деятельностью, рассматриваются Дисциплинарным комитетом.
- 3.2. Материалы по жалобам могут быть направлены в Комитет по контролю качества для проведения внеплановой проверки обжалуемых действий по решению Дисциплинарного комитета.
- 3.3. Дела о применении к членам СРО РСА мер дисциплинарного воздействия рассматриваются Дисциплинарным комитетом в порядке, установленном Порядком рассмотрения дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) (СРО РСА).

4. Порядок подачи жалоб

- 4.1. Жалоба подается в СРО РСА на имя Председателя СРО РСА одним из следующих способов:
- 4.1.1. почтовым отправлением по адресу местонахождения СРО РСА, указанному на официальном Интернет-сайте СРО РСА;
- 4.1.2. нарочно, лично заявителем или через уполномоченное лицо по адресу местонахождения СРО РСА, указанному на официальном Интернет-сайте СРО РСА;
- 4.1.3. в электронном виде, по адресу: rsa@org-rsa.ru
- 4.2. Рассмотрение жалоб, направленных иными способами и на другие адреса, в том числе на электронные адреса сотрудников СРО РСА, не гарантируется.
- 4.3. **Заявитель должен указать в жалобе:**
- 4.3.1. **Данные заявителя:**
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество;
 - для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ИНН и/или ОГРН, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего жалобу;
 - для государственных органов и органов местного самоуправления: наименование органа, Ф.И.О. должностного лица, подписавшего жалобу.
- 4.3.2. **Контактную информацию заявителя:**
- полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - адрес электронной почты и номер телефона.

- 4.3.3. Данные члена СРО РСА, в отношении которого направлена данная жалоба:
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество, ОРНЗ;
 - для юридических лиц: наименование организации, ОРНЗ.
- 4.3.4. Изложение существа жалобы (с приложением доказательных документов).
- 4.3.5. Предмет жалобы: указание на допущенное, по мнению заявителя, нарушение Федерального закона «Об аудиторской деятельности» № 307-ФЗ, стандартов аудиторской деятельности, правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, кодекса профессиональной этики аудиторов, Устава СРО РСА.
- 4.3.6. В жалобе должна содержаться информация, о том, каким образом обжалуемые действия нарушают права заявителя.
- 4.3.7. Подпись заявителя. Жалоба должна быть подписана заявителем или уполномоченным представителем заявителя и скреплена печатью юридического лица.
- 4.3.8. Полномочия представителя заявителя должны быть документально подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Рассмотрению подлежат только мотивированные письменные обращения, содержащие конкретные факты нарушений, указанных в п.4.3.5. настоящего Положения и ссылки на нарушенные членом СРО РСА нормы и требования законодательства по аудиту, а также входящие в компетенцию СРО.
- 4.5. Жалобы, поданные в установленном порядке, подлежат обязательному рассмотрению, отказ в приеме не допускается, за исключением оговоренных ниже случаев.
- 4.6. Жалобы, не соответствующие требованиям пунктов 4.3-4.4 настоящего Положения, рассмотрению не подлежат.
- 4.7. Сведения, содержащиеся в пунктах 4.3-4.4, настоящего Положения, могут быть указаны как в самой жалобе, так и в прилагаемых к жалобе документах. Если в жалобе указаны Правление СРО РСА, его специализированный орган, Комитет, Комиссия, фамилии, имя, отчество, должность лица, возглавляющего соответствующий орган, не в качестве адресата, а в качестве лица (органа), которым направлена копия жалобы, то такой документ не является жалобой, подлежащей рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

5. Общие принципы рассмотрения жалоб

- 5.1. Рассмотрение жалоб предусматривает проведение внеплановой проверки фактов, указанных в жалобе членов СРО РСА и, в случае необходимости, принятие в их отношении мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующими внутренними правовыми актами СРО РСА.
- 5.2. Если в период рассмотрения жалобы член СРО РСА, в отношении которого подана жалоба, подает заявление о выходе из членов СРО РСА, заявителю направляется об этом соответствующий ответ без документальной проверки жалобы.

- 5.3. По всем жалобам, в том числе и не удовлетворяющим требованиям пунктов 4.3-4.6 настоящего Положения, по итогам рассмотрения должен быть подготовлен письменный ответ, который направляется заявителю по указанному в жалобе адресу.
- 5.4. Вся информация, полученная сотрудниками СРО РСА от заявителей, объектов жалобы, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных юридических и физических лиц в ходе рассмотрения жалобы, является конфиденциальной.
- 5.5. Участники процедуры рассмотрения жалобы не вправе разглашать информацию, полученную в рамках рассмотрения жалобы. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением таких сведений ссылка на факты предполагаемых нарушений, о которых указано в жалобе, в документах, направляемых лицу, являющемуся, по мнению заявителя согласно его жалобе, нарушителем его прав и законных интересов, в случае назначения проверки в порядке, установленном настоящим Положением.
- 5.6. Направляя жалобу в СРО РСА, заявитель тем самым выражает согласие на обработку его персональных данных, указанных в жалобе.
- 5.7. При рассмотрении жалоб на действия членов СРО РСА Дисциплинарный комитет обязан приглашать на свои заседания, в повестку которого включен вопрос о рассмотрении результатов внеплановой проверки по жалобе, лиц, направивших такую жалобу, а также членов СРО РСА, в отношении которых рассматриваются дела о применении/неприменении мер дисциплинарного воздействия.
- 5.8. ***Права граждан и организаций при рассмотрении жалоб и обращений***
Заявитель, обратившийся с жалобой, имеет право:
- 5.8.1. предоставлять дополнительные сведения и пояснения по жалобе;
 - 5.8.2. получить в установленный срок официальный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы;
 - 5.8.3. отозвать жалобу до вынесения решения по ней.
- 5.9. Рассмотрение жалобы по результатам внеплановой проверки и применения/неприменения мер дисциплинарного воздействия осуществляется в сроки и в соответствии с Порядком рассмотрения дел о применении в отношении членов саморегулируемой организации аудиторов «Российский Союз аудиторов» (Ассоциация) мер дисциплинарного воздействия.

6. Порядок и сроки рассмотрения жалоб

- 6.1. Жалоба регистрируется в порядке, предусмотренном внутренними документами СРО РСА, и направляется по распоряжению Председателя СРО РСА в Дисциплинарный комитет для принятия решения о порядке работы с жалобой ***в течение 3-х рабочих дней*** с момента поступления.

- 6.2. Датой поступления жалобы в СРО РСА считается дата присвоения входящего номера.
- 6.3. Срок рассмотрения жалобы и направления письменного ответа заявителю, как правило, не превышает **30 дней** с момента регистрации жалобы.
- 6.4. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, если его рассмотрение приостанавливается по следующим основаниям:
- *Рассмотрение жалобы приостанавливается* до дня получения решения суда если заявителем либо аудиторской организацией (аудитором) было подано исковое заявление в суд, а для принятия обоснованного решения по жалобе необходимо получить решение суда по данному спору;
 - *Рассмотрение жалобы приостанавливается* до дня получения контролером результатов внеплановой проверки обжалуемых действий если в результате рассмотрения жалобы необходимо провести внеплановую проверку с выездом контролера;
 - Если заявителем не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, необходимые для объективного рассмотрения при внеплановой проверки обжалуемых действий, то срок рассмотрения жалобы отсчитывается с момента получения от заявителя недостающих материалов.
 - *Рассмотрение жалобы приостанавливается* до дня поступления необходимой информации или документов если для принятия обоснованного решения по жалобе необходимо получение информации или документов от органов государственной власти, органов местного самоуправления или иных органов;
 - В иных случаях, установленных настоящим Положением.
- 6.5. Извещение о приостановлении рассмотрения жалобы должно быть направлено заявителю (*выписка из протокола заседания Дисциплинарного комитета*) **не позднее 2-х рабочих дней** со дня принятия такого решения.
- 6.6. Принятие решения о порядке работы с жалобой может осуществляться в рамках заочного заседания Дисциплинарного комитета СРО РСА.

7. Этапы рассмотрения жалоб

- 7.1. В случае, если в жалобе указывается на нарушения Федерального закона №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» и/или стандартов аудиторской деятельности и/или правил независимости аудиторов и аудиторских организаций и/или кодекса профессиональной этики аудиторов и/или кодекса корпоративной этики, жалоба направляется Дисциплинарным комитетом в Комитет по контролю качества СРО РСА для проведения внеплановой внешней проверки члена СРО РСА, в отношении которого направлена жалоба.
- 7.2. В случае если член СРО РСА, в отношении которого поступила жалоба, подлежит плановой проверке внешнего контроля качества работы (далее – ВККР) в текущем году, и факты, указанные в жалобе, относятся к проверяемому

периоду плановой проверки, то Комитет по контролю качества может принять решение о проверке фактов, указанных в жалобе, в период проведения плановой проверки.

- 7.3. В случае, указанном в п.7.1 настоящего Положения, Комитет по контролю качества проводит внеплановую проверку ВККР. В ходе проведения проверки ВККР исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе. По окончании проверки ВККР Комитет по контролю качества направляет в Дисциплинарный комитет материалы о результате проведенной внеплановой проверки обжалуемых действий для принятия/непринятия мер дисциплинарного воздействия.
- 7.4. Письменный отзыв заявителем жалобы является основанием для прекращения производства по рассмотрению жалобы, в т. ч. для прекращения проверки ВККР, проводимой по данной жалобе в порядке, установленном настоящим Положением, если данный отзыв поступил в СРО РСА до принятия решения о результате внеплановой проверки Комитетом по контролю качества или до принятия решения Дисциплинарным комитетом при рассмотрении жалобы без проведения проверки ВККР.
- 7.5. Общая информация об этапах рассмотрения жалоб и проведения внеплановых проверок, сроках осуществления действий по рассмотрению жалоб и основных документах представлена в табл.1.

Таблица 1

Этапы рассмотрения жалоб и проведения внеплановых проверок

<i>Сроки</i>	<i>Действия</i>		<i>Документы</i>
Дата поступления жалобы в СРО РСА	Регистрация жалобы в журнале регистрации жалоб СРО РСА (№ вход. дата), передача жалобы в Департамент внутреннего контроля и дисциплинарного производства СРО РСА (далее – Департамент)		Передаточное распоряжение Председателя СРО РСА
В течение 10 дней	Рассмотрение Департаментом соответствия жалобы требованиям настоящего Положения, фактов, указанных в жалобе.		Пояснительная записка к жалобе при передаче жалобы для рассмотрения в Дисциплинарный комитет
На ближайшем заседании Дисциплинарного комитета после поступления жалобы и пояснительной записки Департамента	<p>Принятие решения о порядке работы с жалобой</p> <p>Принятие решения об отклонении жалобы по причине несоответствия требованиям настоящего Положения</p> <p>Принятие решения о результате рассмотрения жалобы (в</p>	<p>Принятие решения о направлении жалобы в Комитет по контролю качества для проведения проверки ВККР</p>	Выписка из протокола заседания Дисциплинарного комитета

	случае отсутствия необходимости проведения проверки ВККР)		
В течение 30 дней с момента получения жалобы	Направление Дисциплинарным комитетом выписки из протокола заседания, содержащего информацию о принятом решении по жалобе, в случае отсутствия необходимости проведения проверки ВККР, об отказе от рассмотрения жалобы или о передаче жалобы в Комитет по контролю качества для проведения внеплановой проверки ВККР (направляется в бумажной и/или электронной форме по средствам связи, соответствующим форме поступления жалобы)	Выписка из протокола заседания Дисциплинарного комитета	
В течение 2-рабочих дней со дня принятия решения Дисциплинарным комитетом	<ul style="list-style-type: none"> • Передача Выписки из протокола заседания Дисциплинарного комитета СРО РСА с решением о направлении жалобы в Комитет по контролю качества для проведения проверки обжалуемых действий; • Отправка Выписки из протокола заседания Дисциплинарного комитета СРО РСА лицу, направившему жалобу, по которой принято решение о порядке работы с жалобой. 	Выписка из протокола заседания Дисциплинарного комитета	
В срок до ближайшего заседания Комитета по контролю качества после передачи информации о жалобе из Дисциплинарного комитета	При передаче жалобы в Комитет по контролю качества для проведения проверки ВККР: оценка сроков и объема проведения внеплановой проверки, определение состава группы контролеров, проверка заявлений независимости группы контролеров, получение подтверждений от контролеров о возможности осуществления внеплановой проверки.	-	
На ближайшем заседании Комитета по контролю качества после передачи информации о жалобе из Дисциплинарного комитета	Принятие решения о проведении внеплановой проверки члена СРО РСА: <ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение индивидуальной программы внеплановой проверки. 2. Определение даты начала проведения проверки (не позднее, чем через пять календарных дней после принятия решения). 3. Утверждение состава группы контролеров (контролера). 	Выписка из протокола заседания Комитета по контролю качества	
В течение 3 дней после решения Комитета по контролю	Направление Департаментом контроля качества СРО РСА объекту ВККР Уведомления о проведении внеплановой проверки, о дате начала внеплановой	Уведомление о проведении внеплановой проверки и	

качества	проверки, месте проверки, этапах проведения проверки, составе группы контролеров, объектах выборки и предполагаемой дате окончания проверки вместе с выпиской из протокола заседания Комитета по контролю качества и утвержденной индивидуальной программой внеплановой проверки (в электронной форме – по электронной почте)		выписка
Не позднее, чем за 2 дня до даты начала проверки	Направление объектом ВККР мотивированного отказа от кандидатуры (кандидатур) группы контролеров (в электронной форме, по электронной почте)		Письмо от объекта ВККР с мотивированным отказом
Не позднее, чем за 1 день до даты начала проверки	Утверждение Комитетом по контролю качества изменений в состав группы контролеров		Выписка из протокола заседания Комитета по контролю качества
Не позднее, чем за 1 день до даты начала проверки	Направление объекту ВККР новой редакции Уведомления с измененным составом группы контролеров, (электронная версия документа – по электронной почте)		Новая редакция Уведомления
Не позднее, чем через 30 дней с даты начала проверки	Проведение внеплановой проверки, вынесение решения руководителем проверки, составление Акта и направление его руководителем проверки уполномоченному лицу объекта ВККР (в бумажной и/или электронной форме, с документальным подтверждением получения путем подписания бумажной формы акта или подтверждением в форме сообщения по электронной почте)		Акт
Предоставление возражений (при наличии) - на протяжении 5 дней с подписания акта	Предоставление объектом ВККР мотивированных возражений (при их наличии) по результатам проверки, адресованные в Комитет по контролю качества (в бумажной и/или электронной форме)		Мотивированные возражения, адресованные в Комитет по контролю качества
Не позднее, чем через 40 дней с даты начала проверки	Рассмотрение результатов проверки на заседании Комитета по контролю качества, который:		Выписка из протокола заседания Комитета по контролю качества
	Утверждает результат проверки	Определяет необходимость проведения дополнительных процедур и срок их проведения с учетом наличия мотивированных возражений объекта ВККР или по предложению любого члена Комитета по	

	контролю качества.	
В сроки, необходимые для проведения дополнительных процедур с учетом наличия мотивированных возражений объекта ВККР	Рассмотрение результатов проверки на заседании Комитета по контролю качества с учетом результатов дополнительных процедур, назначенных для рассмотрения мотивированных возражения (при их наличии), или по предложению любого члена Комитета по контролю качества	Выписка из протокола заседания Комитета по контролю качества
В течение 5 дней с момента принятия решения Комитета по контролю качества о результате проверки ВККР	Предоставление объектом ВККР в Департамент контроля качества подтверждения исправлений нарушений и недостатков или сведений о запланированных действиях, в случае выявления нарушений и недостатков и сроках осуществления таких действий (письменный ответ объекта ВККР)	Письменный ответ объекта ВККР
Не позднее 60 дней	С момента направления материалов в Комитет по контролю качества до получения решения об отсутствии фактов дисциплинарного нарушения, либо решения о применении меры дисциплинарного воздействия в отношении аудиторской организации, индивидуального аудитора, аудитора на действия которых поступила жалоба.	Выписка из протокола заседания Комитета по контролю качества
В течение 3-х дней с момента принятия решения Комитетом по контролю качества о результате проверки ВККР	Передача Комитетом по контролю качества о результатах проверки обжалуемых действий и исправлениях замечаний (при наличии таковых) в Дисциплинарный комитет	Заявление и материалы по проверке
В срок не позднее 15 дней до даты ближайшего заседания Дисциплинарного комитета после поступления материалов из Комитета по контролю качества	Дисциплинарный комитет направляет приглашение на заседание Дисциплинарного комитета заявителю и члену СРО РСА, в отношении которого подана жалоба.	Приглашение
В сроки, установленные Порядком рассмотрения дел	Осуществляется дальнейшее рассмотрение жалобы (по результатам проверки ВККР)	
Общий срок рассмотрения жалоб 120 дней (в т.ч. общий срок рассмотрения жалоб Дисциплинарным комитетом – 60 дней)		

8. Основания для отказа в рассмотрении жалоб

8.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 8.1.1. пропуск срока подачи жалобы;
 - 8.1.2. отсутствие указаний на предмет обжалования и обоснования заявляемых требований;
 - 8.1.3. жалоба является анонимной, либо отсутствует подпись заявителя.
 - 8.1.4. подача жалобы представителем заявителя, полномочия которого документально не подтверждены;
 - 8.1.5. получение в СРО РСА информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
 - 8.1.6. предмет рассмотрения, изложенный в жалобе, находится вне компетенции СРО;
 - 8.1.7. жалоба содержит лексику ненормативного характера, наносящую урон деловой репутации СРО РСА, ущемляющую честь и достоинство сотрудников, членов органов управления, рабочих органов СРО РСА;
 - 8.1.8. имеется вступившее в силу решение по жалобе, поданной тем же заявителем, о том же предмете и по тем же основаниям.
- 8.2. В случае установления оснований для отказа в рассмотрении жалобы выписка из протокола заседания Дисциплинарного комитета СРО РСА **в течение 5 (пяти) рабочих дней** направляется заявителю с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы, предусмотренных п.8.1. настоящего Положения.
- 8.3. В случае устранения заявителем недостатков, послуживших основанием отказа в рассмотрении жалобы (в случае если выявленные недостатки могут быть устранены), заявитель вправе повторно направить жалобу в СРО РСА.

9. Обжалование и отмена решений

- 9.1. Член СРО РСА или заявитель в течение 15 дней с момента получения результатов проверки вправе обжаловать решение Комитета по контролю качества СРО РСА, а решение Дисциплинарного комитета - в течение 30 дней с момента получения решения Дисциплинарного комитета, в постоянно действующий коллегиальный орган управления – Правление СРО РСА.
- 9.2. Правление СРО РСА вправе принять одно из следующих решений:
- 9.2.1. оставить решение без изменения;
 - 9.2.2. отменить решение полностью или в части;
 - 9.2.3. отменить решение и направить материалы на новое рассмотрение в соответствующий Комитет.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение действует с даты утверждения Правлением СРО РСА. Все изменения в данное Положение утверждаются Правлением СРО РСА.

- 10.2. Настоящее Положение и изменения в него размещаются на официальном Интернет-сайте СРО РСА *в течение 5-ти рабочих дней* и предоставляется по требованию любому физическому или юридическому лицу.
- 10.3. Информация о результатах проведенных внеплановых проверок и фактах применения мер дисциплинарного воздействия подлежит раскрытию на официальном сайте СРО РСА в сети Интернет *в течение 5-ти рабочих дней*.
- 10.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется Председателем СРО РСА либо иным органом внутреннего контроля СРО РСА.