

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»
от «02» июля 2013 года
Протокол №2013/07/02 от «02» июля 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ
Некоммерческого партнерства
«Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Партнерства.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Партнерства, определяющим порядок осуществления контроля выполнения Оценками требований законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности Партнерства, а также правил деловой и профессиональной этики, Устава Партнерства, Положения о членстве, иных внутренних документов Партнерства и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении оценочной деятельности.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. **План проверок** – утвержденный Советом Партнерства перечень Оценками, в отношении которых проводятся проверки за определенный период времени (квартал);

1.3.2. **Проверяемый период** – период с даты начала предыдущей Плановой проверки или, в случае отсутствия предыдущих Плановых проверок, с даты включения Оценками в реестр членов Партнерства, до даты начала текущей Плановой проверки;

1.3.3. **Нарушение** - допущенное Оценками в период его членства в Партнерстве нарушение требований Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности Партнерства, а также правил деловой и профессиональной этики, условий членства в Партнерстве, Устава и иных внутренних документов Партнерства, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении оценочной деятельности;

1.3.4. **Обращение** – информация о действиях Оценками(-ов), представленная в Партнерство в письменном виде;

1.3.5. **Заявитель** – лицо, направившее в Партнерство Обращение;

1.3.6. **Акт плановой проверки** – документ о результатах Плановой проверки Оценщика, составляемый по одной из двух форм, утвержденных Советом Партнерства (см. Приложение 1): в отношении Оценщиков, не осуществляющих оценочную деятельность или соответствующих п. 2.5 настоящего Положения, Акт плановой проверки составляется по [форме 1](#), в остальных случаях – по [форме 2](#).

1.3.7. **Акт внеплановой проверки** – документ о результатах Внеплановой проверки Оценщика, составляемый по [форме](#), утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение 2);

1.3.8. **Акт контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия** или **Акт контроля** – документ о результатах контроля исполнения принятых в отношении Оценщика Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам Плановых или Внеплановых проверок, составляемый по [форме](#), утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение 3);

1.3.9. **Материалы проверки** – информация и документы, полученные Партнерством в ходе проведения Плановой или Внеплановой проверки, а также в ходе контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия.

1.3.10. **Дела о Нарушениях** – Материалы проверок, по результатам которых выявлены Нарушения.

1.4. При реализации Партнерством контрольной и дисциплинарной функций обмен информацией и документами с Оценщиками осуществляется приоритетно по электронным адресам, являющимся контактными по данным реестра членов Партнерства, или одним из следующих способов:

1.4.1. размещением информации в Личных кабинетах оценщиков;

1.4.2. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.4.3. направлением писем по адресам, являющимся контактными по данным реестра членов Партнерства;

1.4.4. отправлением факсимильных сообщений по телефонным номерам, являющимся контактными по данным реестра членов Партнерства;

1.4.5. посредством телефонной связи;

1.4.6. лично или через доверенных лиц.

2. ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года и не чаще 1 (одного) раза в год с начала предыдущей Плановой проверки.

2.2. В ходе Плановой проверки подлежит проверке соблюдение Оценщиком законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности и внутренних документов Партнерства как в части требований к членству в саморегулируемой организацией оценщиков, так и при осуществлении оценочной деятельности.

2.3. При проверке осуществления оценочной деятельности у Оценщика Партнерством из его Ежегодного отчета запрашивается один из отчетов об оценке, выполненный им в Проверяемый период, а также договор, на основании которого была произведена данная оценка.

2.4. Запрашиваемые Партнерством документы могут быть представлены Оценщиками в форме электронных документов.

2.5. В случае отсутствия по результатам предыдущей Плановой проверки и за Проверяемый период Нарушений, отрицательных экспертных заключений или наличие положительных (в количественном соотношении не менее 75% положительных экспертных заключений от общего числа заключений за Проверяемый период), в отношении Оценщика, проводится Плановая проверка соблюдения им законодательства

Российской Федерации об оценочной деятельности и внутренних документов Партнерства в части требований к членству в саморегулируемой организации оценщиков.

2.6. План проверки формируется на 1 (один) квартал года.

2.7. Отдел контроля в срок, не позднее 3 (трех) месяцев до первого числа квартала проверки, формирует План проверки оценщиков с учетом даты их последней Плановой проверки или, при отсутствии предыдущих проверок, с даты их включения в реестр членов Партнерства, и направляет его на утверждение на ближайшее по времени заседание Совета Партнерства.

2.8. После включения Оценщика в реестр членов Партнерства при отсутствии Обращений, первая Плановая проверка проводится в отношении него не ранее чем через год после даты включения его в реестр членов Партнерства.

2.9. После утверждения Советом Партнерства Плана проверок Генеральный директор или иное уполномоченное лицо издает приказ о проведении данной проверки.

2.10. Утвержденный Советом Партнерства План проверок публикуется на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, Оценщикам, включенным в План проверок, в срок до начала квартала в котором будет проводиться проверка, направляются письменные уведомления о проведении в отношении них Плановой проверки.

2.12. Продолжительность Плановой проверки не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством документов и информации, необходимых для ее осуществления.

2.13. По результатам Плановой проверки Оценщика составляется Акт плановой проверки, который направляется Оценщику способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.

2.14. Оценщик, несогласный с выводами Акта плановой проверки, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты направления Акта представить в Партнерство свои письменные аргументированные возражения относительно результатов проверки.

2.15. Дела о Нарушениях по результатам Плановых проверок передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.

2.16. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов Плановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете.

2.17. Информация о результатах Плановых проверок публикуется на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Материалы проверок хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Партнерства.

3. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

3.1. Внеплановые проверки на основании и по фактам Мотивированных жалоб проводятся в следующем порядке:

3.1.1. Мотивированной жалобой является Обращение, содержащее следующую информацию:

3.1.1.1. Данные Заявителя:

3.1.1.1.1. для физических лиц: фамилия, имя, отчество;

3.1.1.1.2. для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН и ОГРН (включая дату его присвоения);

3.1.1.2. Контактная информация Заявителя: полный почтовый адрес (включая индекс), номер телефона, факса и адрес электронной почты;

3.1.1.3. Данные Оценщика, в отношении которого направлена данная Мотивированная жалоба: фамилия, имя, отчество, регистрационный номер в реестре членов Партнерства;

- 3.1.1.4. Предмет Мотивированной жалобы: указание на выявленные Нарушения оценочной деятельности, по которым не истек общий срок исковой давности;
- 3.1.1.5. Информация, подтверждающая, что законные права и интересы Заявителя нарушены или могут быть нарушены при использовании итоговой величины рыночной или иной стоимости объекта оценки, указанной в отчете, указанными в жалобе фактами Нарушения,
- 3.1.1.6. Документы (или копии документов), заверенные надлежащим образом, подтверждающие факты Нарушений или ссылки на такие документы.
- 3.1.1.7. Подпись Заявителя. Если Заявителем выступает юридическое лицо, то Мотивированная жалоба должна быть заверена печатью данного юридического лица и подписью уполномоченного лица. Мотивированная жалоба, составленная в форме электронного документа должна быть подписана электронной цифровой подписью Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.2. При соответствии Обращения критериям Мотивированной жалобы, указанным в п. 3.1.1 настоящего Положения, Генеральный директор или иное уполномоченное лицо издает приказ о проведении Внеплановой проверки Оценщика, в отношении которого направлена такая жалоба.
- 3.1.3. Письменный отзыв Заявителем Мотивированной жалобы является основанием для прекращения Внеплановой проверки, что может быть произведено до заседания Дисциплинарного комитета, на котором планировалось рассмотрение результатов соответствующей проверки.
- 3.1.4. При не соответствии Обращения критериям Мотивированной жалобы, определенным п. 3.1.1 Настоящего Положения, Партнерством внеплановая проверка не инициируется, а Заявителю такого Обращения в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения данного Обращения, направляется соответствующий ответ.
- 3.1.5. При рассмотрении Обращений, в целях квалификации их в качестве Мотивированной жалобы, а также в ходе Внеплановой проверки Отдел контроля может запрашивать дополнительную информацию (документы или материалы), относящуюся к рассматриваемым вопросам.
- 3.1.6. Запрос о предоставлении информации (документов или материалов) направляется Оценщикам способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, а Заявителям жалоб приоритетно по электронным адресам, указанным в качестве контактных, или одним из следующих способов:
- 3.1.6.1. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3.1.6.2. направлением писем по адресам, являющимся контактными;
- 3.1.6.3. отправлением факсимильных сообщений по номерам телефонов, указанным в качестве контактных;
- 3.1.6.4. посредством телефонной связи;
- 3.1.6.5. лично или через доверенных лиц.
- 3.1.7. Продолжительность Внеплановой проверки не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством всех документов, материалов и информации, необходимых для осуществления проверки. При запросе дополнительной информации (документов или материалов) срок проведения Внеплановой проверки может быть продлен на период, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления запрашиваемой информации (документов или материалов).
- 3.1.8. В ходе проведения Внеплановой проверки исследованию подлежат только факты Нарушений, указанные в Мотивированной жалобе.
- 3.1.9. По результатам Внеплановой проверки Оценщика составляется Акт внеплановой проверки, который направляется Оценщику способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.

- 3.1.10. Оценщик, несогласный с выводами Акта внеплановой проверки, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты направления Акта представить в Партнерство свои письменные аргументированные возражения относительно результатов проверки.
- 3.1.11. Материалы Внеплановых проверок передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.
- 3.1.12. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов Внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете.
- 3.1.13. Информация о результатах Внеплановых проверках публикуется на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.1.14. Материалы Внеплановых проверок хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Партнерства.
- 3.2. Внеплановые проверки, инициированные Партнерством, проводятся в следующем порядке:
- 3.2.1. Основаниями для инициирования Партнерством Внеплановой проверки могут являться:
- 3.2.1.1. Выявленные сведения, указывающие на Нарушения;
- 3.2.1.2. Выявленные Нарушения в рамках контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия;
- 3.2.1.3. Поданное Оценщиком заявление о прекращении членства в Партнерстве при следующих условиях: данное заявление было зарегистрировано Партнерством после даты приказа Генерального директора о Плановой проверке, в которую был включен соответствующий Оценщик, но до наступления квартала Плановой проверки, в которую был включен соответствующий Оценщик.
- 3.2.1.4. По собственной инициативе Оценщика на основании письменного заявления, представленного в Партнерство;
- 3.2.1.5. Иные основания, определенные внутренними документами Партнерства.
- 3.2.2. По основаниям, указанным в п. 3.2.1 настоящего Положения, Генеральный директор или иное уполномоченное лицо издает приказ о проведении Внеплановой проверки.
- 3.2.3. Способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, Оценщику, в отношении которого Партнерством инициирована Внеплановая проверка, направляется уведомление о проведении Внеплановой проверки. Уведомление о проведении в отношении Оценщика Внеплановой проверки может быть направлено, в том числе в форме Акта внеплановой проверки.
- 3.2.4. В ходе Внеплановой проверки Отдел контроля может запрашивать дополнительную информацию (документы или материалы), относящуюся к рассматриваемым вопросам.
- 3.2.5. Продолжительность Внеплановой проверки не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством всех документов, материалов и информации, необходимых для осуществления проверки. При запросе дополнительной информации (документов или материалов) срок проведения Внеплановой проверки может быть продлен на период, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления запрашиваемой информации (документов или материалов).
- 3.2.6. По результатам Внеплановой проверки составляется Акт внеплановой проверки, который направляется Оценщику способом, указанным п. 1.4 настоящего Положения.
- 3.2.7. Оценщик, несогласный с выводами Акта внеплановой проверки, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты направления Акта представить в Партнерство свои письменные аргументированные возражения относительно результатов проверки.
- 3.2.8. Дела о Нарушениях по результатам Внеплановых проверок передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.

- 3.2.9. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов Внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете.
- 3.2.10. Информация о результатах Внеплановых проверках публикуется на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.2.11. Материалы Внеплановых проверок хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Партнерства.

4. Контроль устранения Нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия

- 4.1. Основания погашения и снятия мер дисциплинарного воздействия регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.
- 4.2. Контроль исполнения примененных в отношении Оценщиков Дисциплинарным комитетом мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер дисциплинарного воздействия, осуществляет Отдел контроля.
- 4.3. Дата контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, определенных пп. 1, 4 и 7 п. 4.19 Положения о Дисциплинарном комитете, наступает после даты, определенной Дисциплинарным комитетом для устранения выявленных Нарушений. Если решением Дисциплинарного комитета дата устранения выявленных Нарушений не определена, то срок контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений наступает с даты вынесения Дисциплинарным комитетом соответствующего решения.
- 4.4. В случае досрочного исполнения Оценщиком меры дисциплинарного воздействия, дата контроля наступает с даты предоставления в Партнерство соответствующих документов и материалов, подтверждающих устранение соответствующих Нарушений.
- 4.5. Контроль исполнения мер дисциплинарного воздействия осуществляется посредством составления Акта контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, который направляется Оценщику способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.
- 4.6. Оценщик, несогласный с выводами Акта контроля, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты направления Акта представить в Партнерство свои письменные аргументированные возражения относительно результатов проверки.
- 4.7. В случае, если по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений выявляется неисполнение примененных мер дисциплинарного воздействия или не устранение Нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер, материалы контроля передаются на рассмотрение в Дисциплинарный комитет.
- 4.8. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом дел о Нарушениях регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.
- 4.9. Информация об устранении Нарушений и снятии и/или погашении мер дисциплинарного воздействия подлежит раскрытию на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4.10. Материалы контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Партнерства.