



УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «16» мая 2008 года  
Протокол №64 от «16» мая 2008 года

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «09» октября 2008 года  
Протокол №87 от «09» октября 2008 года

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «22» июня 2010 года  
Протокол №170 от «22» июня 2010 года

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «26» мая 2011 года  
Протокол №2011/05/26 от «26» мая 2011 года

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «21» сентября 2011 года  
Протокол №2011/09/21 от «21» сентября 2011 года

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «26» апреля 2012 года  
Протокол №2012/04/26 от «26» апреля 2012 года

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

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «19» июня 2014 года  
Протокол №2014/06/19 от «19» июня 2014 года

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «23» октября 2014 года  
Протокол №2014/10/23 от «23» октября 2014 года

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета Партнерства НП «СМАОс»  
от «27» ноября 2014 года  
Протокол №2014/11/27 от «27» ноября 2014 года

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета СМАО  
от 09 «июля» 2015 года  
Протокол №2015/07/09

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ**

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Саморегулируемой межрегиональной ассоциацией оценщиков (далее – Ассоциация или СМАО) и, в случае изменения законодательства Российской Федерации и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации, действует в части им непротиворечащей.

1.2. Положение является внутренним документом Ассоциации, определяющим порядок осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, других нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Ассоциации.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. **Ежегодный план проверок** – утвержденный Советом Ассоциации перечень членов Ассоциации, в отношении которых в течение календарного года проводится плановая проверка;

1.3.2. **Период проверки** – относящийся к Ежегодному плану проверок, утверждаемый приказом Генерального директора период времени, а именно календарный месяц, в течение которого сотрудники Отдела контроля проводят плановую проверку члена Ассоциации;

1.3.3. **Проверяемый период** – с начала периода предыдущей Плановой проверки или, в случае отсутствия предыдущих Плановых проверок, с даты включения члена Ассоциации в реестр членов Ассоциации, до даты начала периода текущей Плановой проверки;

1.3.4. **Жалоба** – это письменное обращение в Ассоциацию о нарушении членом СМАО требований Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об оценочной деятельности), федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, содержащее доводы заявителя относительно того, как действия (бездействия) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права заявителя, соответствующее требованиям, предъявляемым к жалобам в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности.

1.3.5. **Заявитель** – лицо, направившее в Ассоциацию свое обращение;

1.3.6. **Акт плановой проверки** – документ о результатах Плановой проверки члена Ассоциации, составленный по форме, утвержденной Советом Ассоциации (Приложение 1).

1.3.7. **Акт внеплановой проверки на основании жалобы** – документ о результатах Внеплановой проверки члена Ассоциации на основании жалобы, составленный по форме, утвержденной Советом Ассоциации (Приложение 2);

1.3.8. **Акт внеплановой проверки по инициативе Ассоциации** – документ о результатах Внеплановой проверки члена Ассоциации по инициативе Ассоциации, составленный по форме, утвержденной Советом Ассоциации (Приложение 3, Приложение 4);

1.3.9. **Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия** – документ о результатах проверки исполнения принятых в отношении

члена Ассоциации Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам Плановой или Внеплановой проверки по инициативе Ассоциации, составленный по форме, утвержденной Советом Ассоциации (Приложение 5);

1.3.10. **Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия по результатам внеплановой проверки на основании жалобы** – документ о результатах проверки исполнения принятых в отношении члена Ассоциации Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам Внеплановой проверки на основании жалобы, составленный по форме, утвержденной Советом Ассоциации (Приложение 6);

1.3.11. **Нарушение** - действие (бездействие) члена Ассоциации, повлекшее нарушение требований Федерального закона об оценочной деятельности и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности Ассоциации, а также правил деловой и профессиональной этики, условий членства в Ассоциации, Устава и иных внутренних документов Ассоциации, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации при осуществлении оценочной деятельности или экспертизе отчетов.

1.3.12. **Материалы проверки** – информация и документы, полученные и/или составленные Ассоциацией в ходе проведения Плановой или Внеплановой проверки, а также в ходе контроля устранения нарушений и/или исполнения мер дисциплинарного воздействия.

1.3.13. **Дела о нарушениях** – материалы Плановых и Внеплановых проверок членов Ассоциации, по результатам которых выявлены Нарушения.

1.4. Обмен информацией и документами с членами Ассоциации осуществляется приоритетно по электронным адресам, содержащимся в реестре членов Ассоциации, или одним из следующих способов:

1.4.1. размещением информации в Личных кабинетах;

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

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

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

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.

2.2. В ходе Плановой проверки осуществляется контроль за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности Ассоциации, а также правил деловой и профессиональной этики, Устава, Положения о членстве, иных внутренних документов Ассоциации и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации при осуществлении оценочной деятельности.

2.3. 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 члена Ассоциации проводится Плановая проверка только на предмет соблюдения им законодательства Российской Федерации в области оценочной деятельности и внутренних документов Ассоциации в части требований к членству в саморегулируемой организации оценщиков.

2.4. В случае если оценочная деятельность члена СМАО приостановлена по личному заявлению, в отношении члена Ассоциации проводится Плановая проверка только на предмет соблюдения им законодательства Российской Федерации в области оценочной деятельности и внутренних документов Ассоциации в части требований к членству в саморегулируемой организации оценщиков за Проверяемый период, а именно:

2.4.1. Предоставление Отчета о деятельности члена Ассоциации проверяется за период, в течение которого оценочная деятельность не была приостановлена по личному заявлению;

2.4.2. Предоставление ежеквартальной информации о подписанных членом Ассоциации отчётах об оценке проверяется за период, в течение которого оценочная деятельность не была приостановлена по личному заявлению;

2.4.3. Предоставление информации о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор, в том числе информации о соответствии такого юридического лица условиям, установленным ст. 15.1 Федерального закона об оценочной деятельности, а также сведений о любых изменениях этой информации проверяется за весь Проверяемый период, за исключением информации о соответствии юридического лица условиям, установленным ст. 15.1 Федерального закона об оценочной деятельности. Предоставление данной информации проверяется за период, в течение которого оценочная деятельность не была приостановлена по личному заявлению.

2.4.4. Предоставление договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности проверяется за период, в течение которого оценочная деятельность не была приостановлена по личному заявлению.

2.4.5. Уплата членских взносов проверяется за весь Проверяемый период.

2.5. В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и/или нормативными правовыми актами Российской Федерации, Отдел контроля формирует Ежегодный план проверок членов Ассоциации и направляет их на утверждение в Совет Ассоциации.

2.6. После утверждения Советом Ассоциации Ежегодного плана проверок до начала Периода проверки Генеральный директор или иное уполномоченное лицо издает приказ о проведении данной проверки и утверждении периодов проверки.

2.7. Утвержденный Советом Ассоциации Ежегодный план проверок публикуется на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.8. Способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, членам Ассоциации, включенным в План проверок, до начала Периода проверки, направляются письменные уведомления о предстоящей Плановой проверке.

2.9. Члены Ассоциации могут ходатайствовать о переносе Периода проверки, при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности Плановых проверок, согласно п. 2.1 настоящего Положения.

2.10. До начала Периода проверки членам Ассоциации, не соответствующим критериям, определенным п. 2.3. настоящего Положения, направляется запрос на предоставление информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки, с указанием сроков предоставления такой информации, документов и материалов.

- 2.11. Члены Ассоциации обязаны предоставить для проведения проверки запрашиваемые информацию, документы и материалы в срок, установленный в запросе. При поступлении запрашиваемой информации и документов после срока, указанного в запросе, Отдел контроля в рамках проведения плановой проверки может не рассматривать такую информацию и документы.
- 2.12. Направляемые в Ассоциацию в целях проведения Плановой проверки документы предоставляются членами Ассоциации преимущественно в форме электронных документов или электронных копий документов.
- 2.13. Продолжительность Плановой проверки не может превышать 30 (тридцати) дней с даты начала Периода проверки.
- 2.14. По результатам Плановой проверки составляется Акт плановой проверки и в течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления направляется члену Ассоциации одним из способов, указанных в п. 1.4 настоящего Положения.
- 2.15. В случае несогласия с результатами проверки, отраженными в Акте плановой проверки, член Ассоциации вправе обжаловать такие результаты, предоставив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения Акта плановой проверки.
- 2.16. Жалоба на результат проверки должна содержать следующую информацию:
- 2.16.1. Наименование саморегулируемой организации оценщиков;
  - 2.16.2. Данные члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого была проведена проверка: фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
  - 2.16.3. Акт проверки;
  - 2.16.4. Доводы члена саморегулируемой организации оценщиков о несогласии с результатами проверки;
  - 2.16.5. Подпись члена саморегулируемой организации оценщиков, подавшего жалобу на результат проверки.
- 2.17. В обоснование доводов, указанных в жалобе на результат проверки, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у члена саморегулируемой организации оценщиков, подавшего жалобу на результат проверки.
- 2.18. Саморегулируемая организация оценщиков направляет на рассмотрение в дисциплинарный комитет жалобу на результат проверки и приглашает члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого была проведена проверка, на ближайшее заседание дисциплинарного комитета с уведомлением за десять дней до его проведения.
- 2.19. В случае выявления нарушений Акт плановой проверки и материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет на электронный адрес DK@SMAO.RU не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления акта проверки.
- 2.20. Если после направления члену Ассоциации Акта плановой проверки, в котором были отражены выявленные Нарушения, но не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до рассмотрения такого дела Дисциплинарным комитетом, членом Ассоциации предоставляется информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Отдела контроля проводится проверка такой информации, документов или материалов. Результаты проверки предоставленной информации, документов или материалов передаются в Дисциплинарный комитет на электронный адрес DK@SMAO.RU не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до рассмотрения такого дела Дисциплинарным комитетом.
- 2.21. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом дел о нарушениях по результатам Плановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете.

### **3. ТЕКУЩИЙ МОНИТОРИНГ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ЧЛЕНСТВУ**

3.1. В целях предупреждения и выявления Нарушений Ассоциация осуществляет текущий мониторинг соблюдения членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, дополнительных требований к порядку имущественной ответственности членов Ассоциации, а также внутренних документов Ассоциации путем анализа сведений, содержащихся в реестре членов Ассоциации по следующим требованиям:

- 3.1.1. Наличие действующего договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности – ежедневно;
- 3.1.2. Уплата членских взносов и отсутствие задолженности по оплате членских взносов – ежеквартально;
- 3.1.3. Предоставление в Ассоциацию информации о подписанных оценщиком отчетах об оценке – ежеквартально;
- 3.1.4. Предоставление в Ассоциацию отчета о деятельности члена Ассоциации – ежеквартально.

3.2. Уведомления об окончании сроков, влекущих за собой возможность допущения Нарушений членами Ассоциации, направляются способом, указанном в п.1.4. настоящего Положения, в следующем порядке:

- 3.2.1. По наличию действующего договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности дважды – за 30 (тридцать) дней и за 11 (одиннадцать) дней до окончания действующего договора;
- 3.2.2. В отношении уплаты взносов – в начале года, за который необходимо уплатить взносы, а в случае неуплаты взносов – в начале каждого квартала года.
- 3.2.3. В отношении представления в Ассоциацию информации о подписанных оценщиком отчетах об оценке – в начале года, а в случае не предоставления в установленные сроки данной информации – в начале каждого квартала года.
- 3.2.4. В отношении предоставления в Ассоциацию отчета о деятельности члена Ассоциации – в начале года, а в случае не предоставления отчета в установленные сроки – в начале каждого квартала года.

### **4. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ**

4.1. Внеплановые проверки на основании Жалоб.

4.1.1. Жалобой является обращение, в котором должны быть указаны:

- а) наименование саморегулируемой организации оценщиков;
- б) данные Заявителя:
  - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН и/или ОГРН (включая дату его присвоения), фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного или уполномоченного им лица, подписавшего обращение;
- в) контактная информация заявителя:
  - почтовый адрес;
  - номер телефона, факса и адрес электронной почты (при наличии);
- г) данные члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого направлена Жалоба: фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрационный

номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (если известно);

- д) предмет Жалобы: указание на нарушение членом саморегулируемой организации оценщиков требований Федерального закона об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики при осуществлении оценочной деятельности или экспертизе отчетов;
- е) доводы Заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена саморегулируемой организации оценщиков нарушают или могут нарушить права заявителя;
- ж) документы (или надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие факты нарушения (при их наличии) или реквизиты таких документов;

В случае если в качестве документов, подтверждающих факты Нарушений, выступают отчет об оценке и / или договор на проведение оценки, на основании которого была проведена оценка (далее – договор на проведение оценки), то надлежащим образом заверенной является копия, заверенная нотариально; судом; членом Ассоциации, подписавшим отчет об оценке; исполнителем по договору на проведении оценки (далее – исполнитель); заказчиком по договору на проведение оценки (далее – заказчик). В случае предоставления электронной копии отчета об оценке и / или договора на проведение оценки, указанные документы должны быть подписаны электронно-цифровой подписью члена Ассоциации и/или исполнителя и/или заказчика.

- з) подпись заявителя.

Если заявителем выступает юридическое лицо или государственный орган, или орган местного самоуправления, то Жалоба должна быть подписана уполномоченным лицом.

Жалоба, составленная в форме электронного документа, должна быть подписана электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Для надлежащего рассмотрения присланной посредством факса или электронной почты копии обращения надлежит направить обращение в оригинале нарочно или по электронной почте, подписанное электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в течение трех дней с момента поступления копии такого обращения в СМАО по факсу или по электронной почте.

4.1.3. Отдел контроля определяет соответствие обращений требованиям к Жалобе. При рассмотрении обращения на соответствие его требованиям к Жалобе Отдел контроля может запрашивать дополнительную информацию (документы и/или материалы), относящуюся к рассматриваемым вопросам у лица, направившего жалобу, и члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого направлена жалоба, которая должна быть предоставлена в срок, указанный в запросах.

В случае если после направления запросов и получения ответов, в том числе от Заявителя, выявляется невозможность исследования фактов, указанных в обращении, в том числе, но, не ограничиваясь, в связи с отсутствием документов, подтверждающих факты нарушения при наличии в обращении только реквизитов таких документов, такое обращение считается не соответствующим требованию, указанному в подпункте 4.1.1. д) настоящего Положения.

- 4.1.4. При не соответствии обращения требованиям, предъявляемым к Жалобам Ассоциацией внеплановая проверка не инициируется, а Заявителю такого обращения в течение тридцати дней с даты получения обращения направляется ответ с указанием оснований несоответствия.
- 4.1.5. При устранении оснований несоответствия обращения требованиям к Жалобе Заявитель вправе повторно обратиться с жалобой в Ассоциацию.
- 4.1.6. Для инициирования Внеплановой проверки Отдел контроля в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, в день определения соответствия обращения требованиям к Жалобе передает необходимую информацию Генеральному директору (или иному уполномоченному лицу), который, в свою очередь, издает приказ о проведении Внеплановой проверки.
- 4.1.7. Отдел контроля направляет уведомления о проведении Внеплановой проверки на основании Жалобы члену Ассоциации, в отношении которого инициирована внеплановая проверка, способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, а Заявителю приоритетно по электронным адресам, указанным в качестве контактных, или одним из следующих способов:
- направлением писем по адресам, указанным в обращении;
  - отправлением факсимильных сообщений по номерам телефонов, указанным в обращении;
  - посредством телефонной связи;
  - лично или через доверенных лиц.
- 4.1.8. В ходе Внеплановой проверки на основании Жалоб Отдел контроля запрашивает документы и информацию у члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого направлена жалоба, и, при необходимости, у лица, направившего жалобу, которая должна быть представлена в срок, указанный в запросе.
- 4.1.9. Запрос о предоставлении информации, документов или материалов направляется члену Ассоциации и/или Заявителю способом, указанным в п. 4.1.7. настоящего Положения.
- 4.1.10. Член саморегулируемой организации оценщиков обязан представить для проведения проверки необходимые документы и информацию по запросу саморегулируемой организации оценщиков в порядке, установленном внутренними документами саморегулируемой организации оценщиков.
- 4.1.11. Письменный отзыв заявителем жалобы является основанием для прекращения внеплановой проверки до вынесения решения дисциплинарным комитетом.
- 4.1.12. Для прекращения Внеплановой проверки на основании Жалобы Отдел контроля в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, в течение двух рабочих дней после поступления отзыва Жалобы передает Генеральному директору (или иному уполномоченному лицу) соответствующую информацию для издания соответствующего приказа.
- 4.1.13. В случае прекращения Внеплановой проверки на основании Жалобы Отдел контроля в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа о прекращении такой проверки направляет уведомления о прекращении Внеплановой проверки на основании Жалобы члену Ассоциации и Заявителю способом, указанным в п. 4.1.7. настоящего Положения.
- 4.1.14. В ходе проведения Внеплановой проверки на основании Жалобы исследованию подлежат только факты, указанные в Жалобе.



- 4.1.15. Продолжительность Внеплановой проверки на основании Жалобы с даты поступления Жалобы до даты составления акта проверки не должна превышать срока, установленного Федеральным законом об оценочной деятельности.
- 4.1.16. По результатам Внеплановой проверки на основании Жалобы составляется Акт внеплановой проверки на основании Жалобы и в течение 3 (трех) рабочих дней направляется члену Ассоциации и Заявителю способом, указанным в п. 4.1.7. настоящего Положения.
- 4.1.17. В случае несогласия с результатами проверки, отраженными в Акте внеплановой проверки на основании Жалобы, член Ассоциации и Заявитель вправе обжаловать такие результаты, предоставив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения Акта внеплановой проверки на основании Жалобы.
- 4.1.18. Жалоба на результат проверки должна содержать следующую информацию:
- Наименование саморегулируемой организации оценщиков;
  - Данные Заявителя:
    - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии);
    - для юридических лиц: полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, подписавшего обращение;
  - Данные члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого была проведена проверка: фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
  - Акт проверки и реквизиты жалобы, на основании которой была проведена проверка;
  - Доводы члена саморегулируемой организации оценщиков или заявителя о несогласии с результатами проверки;
  - Подпись лица, подавшего жалобу на результат проверки.
- 4.1.19. В обоснование доводов, указанных в жалобе на результат проверки, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у заявителя.
- 4.1.20. Саморегулируемая организация оценщиков направляет на рассмотрение в дисциплинарный комитет жалобу на результат проверки и приглашает заявителя и члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого была проведена проверка, на ближайшее заседание дисциплинарного комитета с уведомлением за десять дней до его проведения.
- 4.1.21. В случае выявления нарушений Акт внеплановой проверки на основании Жалобы и материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет на электронный адрес DK@SMAO.RU не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления акта проверки.
- 4.1.22. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Ассоциации дел о нарушениях по результатам Внеплановых проверок на основании Жалобы регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.
- 4.2. Внеплановые проверки по инициативе Ассоциации.
- 4.2.1. Основаниями для инициирования Ассоциацией Внеплановой проверки могут являться:

- Информация о Нарушении, в том числе, выявленном в рамках проведения текущего мониторинга соблюдения требований к членству согласно разделу 3 настоящего Положения;
  - Установление факта наличия подписанных отчетов по информации об отчетах от члена СМАО, направляемой ежеквартально, в период отсутствия у такого члена договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности;
  - Нарушения, выявленные в рамках контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия;
  - Письменного заявления члена Ассоциации о проведении Внеплановой проверки в отношении себя;
  - Иные основания, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Ассоциации.
- 4.2.2. Сбор и анализ информации для инициирования Внеплановой проверки осуществляет Отдел контроля.
- 4.2.3. Для инициирования Внеплановой проверки Отдел контроля в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, передает информацию об основаниях, указанных в п. 4.2.1 настоящего Положения, Генеральному директору (или иному уполномоченному лицу), который, в свою очередь, издает приказ о проведении Внеплановой проверки.
- 4.2.4. В ходе проведения Внеплановой проверки Отдел контроля может запрашивать дополнительную информацию (документы и/или материалы), относящуюся к рассматриваемым вопросам, которая должна быть представлена в срок, указанный в запросе. При поступлении информации после срока, указанного в запросе, Отдел контроля может не рассматривать такую информацию.
- 4.2.5. Продолжительность Внеплановой проверки не должна превышать срока, установленного Федеральным законом об оценочной деятельности с даты приказа Генерального директора о проведении внеплановой проверки по инициативе Ассоциации.
- 4.2.6. По результатам Внеплановой проверки составляется соответствующий Акт внеплановой проверки, который в течение 3 (трех) рабочих дней направляется члену Ассоциации способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.
- 4.2.7. В случае несогласия с результатами проверки, отраженными в Акте внеплановой проверки по инициативе Ассоциации, член Ассоциации вправе обжаловать такие результаты, предоставив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет в течение десяти дней с даты получения Акта внеплановой проверки по инициативе Ассоциации.
- 4.2.8. Жалоба на результат проверки должна содержать следующую информацию:
- 4.2.9. Наименование саморегулируемой организации оценщиков;
- Данные члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого была проведена проверка: фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
  - Акт проверки;
  - Доводы члена саморегулируемой организации оценщиков о несогласии с результатами проверки;

- Подпись члена саморегулируемой организации оценщиков, подавшего жалобу на результат проверки.
- 4.2.10. В обоснование доводов, указанных в жалобе на результат проверки, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у члена саморегулируемой организации оценщиков, подавшего жалобу на результат проверки.
- 4.2.11. Саморегулируемая организация оценщиков направляет на рассмотрение в дисциплинарный комитет жалобу на результат проверки и приглашает члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого была проведена проверка, на ближайшее заседание дисциплинарного комитета с уведомлением за десять дней до его проведения.
- 4.2.12. В случае выявления нарушения Акт внеплановой проверки по инициативе Ассоциации и материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет на электронный адрес DK@SMAO.RU не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления акта проверки.
- 4.2.13. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Ассоциации дел о нарушениях по результатам Внеплановых проверок по инициативе Ассоциации регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.

## **5. КОНТРОЛЬ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ И ИСПОЛНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ**

- 5.1. Контроль исполнения примененных в отношении члена Ассоциации Дисциплинарным комитетом мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер дисциплинарного воздействия, осуществляют Отдел контроля.
- 5.2. Срок контроля исполнения решения устанавливается датой, определенной решением дисциплинарного комитета при определении меры дисциплинарного воздействия. Если решением Дисциплинарного комитета такой срок не установлен, то датой контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений является дата вынесения Дисциплинарным комитетом соответствующего решения.
- 5.3. В случае досрочного исполнения членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия, дата контроля наступает с даты предоставления в Ассоциацию документов и материалов, подтверждающих устранение соответствующих нарушений.
- 5.4. При неисполнении запроса Ассоциации на предоставление информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки, в срок, указанный в запросе, проверка запрашиваемых информации, документов и материалов проводится после их предоставления в рамках контроля устранения нарушений и исполнения меры после принятия Дисциплинарным комитетом решения о применении меры дисциплинарного воздействия.
- 5.5. При проведении контроля исполнения меры дисциплинарного воздействия в виде предписания устранить выявленные нарушения в установленный срок, примененной решением Дисциплинарного комитета по итогам рассмотрения Дела о нарушениях по результатам Внеплановой проверки на основании Жалобы, мера может считаться исполненной, если при устранении нарушений, указанных в Акте внеплановой проверки на основании Жалобы, членом Ассоциации не были допущены новые нарушения.
- 5.6. По результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений составляется Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия, который направляется члену Ассоциации способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.

5.7. В случае, если по результатам контроля исполнения меры дисциплинарного воздействия и устранения нарушений выявляется факт неисполнения примененных мер дисциплинарного воздействия или факты не устранения нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер, Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия передается на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарный комитет.

5.8. Основания прекращения и снятия мер дисциплинарного воздействия регламентируется Приложением №1 «Меры дисциплинарного воздействия, основания их применения, снятия и прекращения» к Положению о Дисциплинарном комитете.

**Акт плановой проверки**

<b>Дата составления акта:</b>	
<b>Акт №:</b>	
<b>Данные члена Ассоциации в отношении, которого проводится проверка:</b>	
<b>Ф.И.О. члена Ассоциации:</b>	
<b>Регистрационный номер в реестре членов Ассоциации:</b>	
<b>Вид проверки:</b>	Плановая
<b>Решение уполномоченного лица о проведении проверки:</b>	Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
<b>Предмет проверки:</b>	Соблюдение членами Ассоциации требований законодательства и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации, а также внутренних документов Ассоциации.
<b>Период проверки:</b>	Дата начала проверки: Дата окончания проверки:
<b>Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):</b>	Сведения, содержащиеся в реестре членов Ассоциации и подтверждающие их документы, предоставленные членом Ассоциации < материалы, предоставленные членом Ассоциации во исполнение запроса Ассоциации >
<b>Сведения о лицах, проводивших проверку:</b>	
<b>Ф.И.О.:</b>	
<b>Должность:</b>	

**Результаты исследования фактов, подлежащих проверке:**

п/п	Требования	Результат соблюдения требований
1	Предоставление Отчета о деятельности члена Ассоциации (ст. 15 Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон №135-ФЗ), п. _____ Положения о раскрытии информации)	
2	Предоставление ежеквартальной информации о подписанных членом Ассоциации отчётах об оценке (ст. 15 Закона №135-ФЗ)	
3	Предоставление информации о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор, в том числе информации о соответствии такого юридического лица условиям, установленным ст. 15.1 Закона №135-ФЗ.	

п/н	Требования	Результат соблюдения требований
4	Предоставление договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности (ст. 4, ст. 24.6, 24.7 Закона №135-ФЗ; ст. 13 Федерального закона от 01.12.2007 г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (далее – Закон №315-ФЗ); п. Положения о членстве)	
5	Уплата членских взносов (ст. 15 Закона №135-ФЗ, п. Положения о членстве).	
6	Исполнение запроса Ассоциации (ст. 24.3 Закона №135-ФЗ)	
7	Соблюдение требований законодательства и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации, а также внутренних документов Ассоциации при осуществлении оценочной деятельности <sup>1</sup> (в том числе, но, не ограничиваясь, при заключении договора на проведение оценки и составлении отчета об оценке)	По результатам проверки представленных оценщиком документов нарушений не выявлено / нарушения выявлены (см. приложение к настоящему акту)

По результатам исследования фактов, подлежащих проверке, < нарушений не выявлено / нарушения выявлены >.

< Если нарушения не выявлены >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Специалист Отдела контроля / /

Руководитель Отдела контроля / /

< Если нарушения выявлены >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Настоящий Акт, а также материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет.

Настоящим уведомляем, что принять участие в заседании Дисциплинарного комитета, на котором будут рассматриваться результаты данной проверки, можно «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по адресу: <адрес>. Заседание открывается в \_\_ ч. \_\_ м. (время московское).

Для удалённого участия в заседании Дисциплинарного комитета необходимо сообщить контактному лицу в срок, не менее чем за сутки до даты указанного заседания.

Специалист Отдела контроля / /

<sup>1</sup> При неисполнении запроса Ассоциации проверка соблюдения указанных требований проводится после предоставления запрошенной информации (документов или материалов).

Руководитель Отдела контроля

/

/

### Акт внеплановой проверки на основании жалобы

Дата составления акта:	
Акт №:	
<b>Данные члена Ассоциации в отношении, которого проводится проверка:</b>	
Ф.И.О. члена Ассоциации:	
Регистрационный номер в реестре членов Ассоциации:	
Вид проверки:	Внеплановая проверка на основании жалобы
Решение уполномоченного лица о проведении проверки:	Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
Основание проведения проверки:	Жалоба на <действия / бездействие> члена Ассоциации при < осуществлении оценочной деятельности / экспертизе отчетов >
Заявитель жалобы:	
Предмет проверки:	Указанные в жалобе факты < нарушений / несоблюдения> членом Ассоциации требований ....
Период проверки:	Дата начала проверки: Дата окончания проверки:
Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):	
<b>Сведения о лицах, проводивших проверку:</b>	
Ф.И.О.:	
Должность:	

**Результаты исследования фактов, указанных в жалобе:**

п/н	Указанные в жалобе факты нарушений	Результат проверки

По результатам исследования фактов, указанных в жалобе, < нарушений не выявлено / нарушения выявлены / выявлены отдельные нарушения>.

< Если указанные в жалобе факты нарушений не подтвердились >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем предоставления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Специалист Отдела контроля / /



Руководитель Отдела контроля / /

< Если указанные в жалобе факты нарушений подтвердились >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Настоящий Акт, а также материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет.

Настоящим уведомляем, что принять участие в заседании Дисциплинарного комитета, на котором будут рассматриваться результаты данной проверки, можно «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по адресу: <адрес>. Заседание открывается в \_\_\_ ч. \_\_\_ м. (время московское).

Для удалённого участия в заседании Дисциплинарного комитета необходимо сообщить контактному лицу в срок, не менее чем за сутки до даты указанного заседания.

Специалист Отдела контроля / /

Руководитель Отдела контроля / /

### Акт внеплановой проверки по инициативе Ассоциации

<b>Дата составления акта:</b>	
<b>Акт №:</b>	
<b>Данные члена Ассоциации в отношении, которого проводится проверка:</b>	
<b>Ф.И.О. члена Ассоциации:</b>	
<b>Регистрационный номер в реестре членов Ассоциации:</b>	
<b>Вид проверки:</b>	Внеплановая проверка по инициативе Ассоциации
<b>Решение уполномоченного лица о проведении проверки:</b>	Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
<b>Основание проведения проверки:</b>	
<b>Период проверки:</b>	Дата начала проверки: Дата окончания проверки:
<b>Предмет проверки:</b>	Соблюдение членами Ассоциации требований законодательства и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации, а также внутренних документов Ассоциации.
<b>Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):</b>	Сведения, содержащиеся в реестре членов Ассоциации и подтверждающие их документы, предоставленные членом Ассоциации < материалы, предоставленные членом Ассоциации во исполнение запроса Ассоциации / материалы, предоставленные членом Ассоциации для проверки >
<b>Сведения о лицах, проводивших проверку:</b>	
<b>Ф.И.О.:</b>	
<b>Должность:</b>	

#### Результаты исследования фактов, подлежащих проверке:

п/н	Требования	Результат соблюдения требований
1	Предоставление Отчета о деятельности члена Ассоциации (ст. 15 Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон №135-ФЗ), п. _____ Положения о раскрытии информации)	
2	Предоставление ежеквартальной информации о подписанных членом Ассоциации отчётах об оценке (ст. 15 Закона №135-ФЗ)	
3	Предоставление информации о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор, в том числе информации о соответствии такого юридического лица условиям, установленным ст. 15.1 Закона №135-ФЗ.	

п/п	Требования	Результат соблюдения требований
4	Предоставление договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности (ст. 4, ст. 24.6, 24.7 Закона №135-ФЗ; ст. 13 Федерального закона от 01.12.2007 г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (далее – Закон №315-ФЗ); п. Положения о членстве)	
5	Уплата членских взносов (ст. 15 Закона №135-ФЗ, п. Положения о членстве).	
6	Исполнение запроса Ассоциации (ст. 24.3 Закона №135-ФЗ)	
7	Соблюдение требований законодательства и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации, а также внутренних документов Ассоциации при осуществлении оценочной деятельности <sup>2</sup> (в том числе, но, не ограничиваясь, при заключении договора на проведение оценки и составлении отчета об оценке)	По результатам проверки представленных оценщиком документов нарушений не выявлено / нарушения выявлены (см. приложение к настоящему акту)

По результатам исследования фактов, подлежащих проверке, < нарушений не выявлено / нарушения выявлены >.

< Если нарушения не выявлены >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Специалист Отдела контроля / /

Руководитель Отдела контроля / /

< Если нарушения выявлены >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Настоящий Акт, а также материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет.

Настоящим уведомляем, что принять участие в заседании Дисциплинарного комитета, на котором будут рассматриваться результаты данной проверки, можно «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по адресу: <адрес>. Заседание открывается в \_\_ ч. \_\_ м. (время московское).

Для удалённого участия в заседании Дисциплинарного комитета необходимо сообщить контактному лицу в срок, не менее чем за сутки до даты указанного заседания.

Специалист Отдела контроля / /

Руководитель Отдела контроля / /

<sup>2</sup> При неисполнении запроса Ассоциации проверка соблюдения указанных требований проводится после предоставления запрошенной информации (документов или материалов) .

**Акт внеплановой проверки по инициативе Ассоциации  
(по результатам мониторинга наличия договора обязательного страхования ответственности оценщика)**

<b>Дата составления акта:</b>	
<b>Акт №:</b>	
<b>Данные члена Ассоциации в отношении, которого проводится проверка:</b>	
<b>Ф.И.О. члена Ассоциации:</b>	
<b>Регистрационный номер в реестре членов Ассоциации:</b>	
<b>Вид проверки:</b>	Внеплановая проверка по инициативе Ассоциации
<b>Решение уполномоченного лица о проведении проверки:</b>	Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
<b>Основание проведения проверки:</b>	Информация об отсутствии договора обязательного страхования ответственности оценщика, полученная в ходе ежедневного мониторинга согласно Положению о контроле
<b>Предмет проверки:</b>	Соблюдение членами Ассоциации требований законодательства и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации, а также внутренних документов Ассоциации.
<b>Период проверки:</b>	Дата начала проверки: Дата окончания проверки:
<b>Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):</b>	Сведения, содержащиеся в реестре членов Ассоциации и подтверждающие их документы, предоставленные членом Ассоциации < материалы, предоставленные членом Ассоциации во исполнение запроса Ассоциации >
<b>Сведения о лицах, проводивших проверку:</b>	
<b>Ф.И.О.:</b>	
<b>Должность:</b>	

**Результаты исследования фактов, подлежащих проверке:**

<b>п/н</b>	<b>Требования</b>	<b>Результат соблюдения требований</b>
1	При осуществлении оценочной деятельности, каждый член Ассоциации обязан заключать и поддерживать договор обязательного страхования ответственности члена Ассоциации, соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и внутренних документов	В Ассоциацию не представлен договор обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности с __.__.20__ г.

Ассоциации (ст. 4, ст. 24.6, 24.7 Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; ст. 13 Федерального закона от 01.12.2007 г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях; п. _____ Положения о членстве).	
---	--

По результатам исследования фактов, подлежащих проверке, < нарушений не выявлено / нарушения выявлены >.

< Если нарушения не выявлены >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

< Если нарушения выявлены >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Настоящий Акт, а также материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет.

Настоящим сообщаем, что согласно Положению о Дисциплинарном комитете решения (кроме подпункта 5 пункта 4.18 Положения о Дисциплинарном комитете) могут быть приняты путем проведения заочного голосования. О своем несогласии с принятием решения Дисциплинарным комитетом путем проведения заочного голосования необходимо сообщить контактному лицу в течение двух дней с даты получения настоящего Акта. В противном случае будет проведено заочное заседание Дисциплинарного комитета.

Настоящим сообщаем, что заседание Дисциплинарного комитета, на котором могут быть рассмотрены результаты данной проверки, состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., по адресу: <адрес>. Заседание открывается в \_\_\_ ч. \_\_\_ м. (время московское). Для удалённого участия в заседании Дисциплинарного комитета необходимо сообщить контактному лицу в срок, не менее чем за сутки до даты указанного заседания.

Специалист Отдела контроля / /  
 Руководитель Отдела контроля / /

**Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия**

<b>Дата составления акта:</b>	
<b>Акт №:</b>	
<b>Данные члена Ассоциации в отношении, которого проводится проверка:</b>	
<b>Ф.И.О. члена Ассоциации:</b>	
<b>Регистрационный номер в реестре членов Ассоциации:</b>	
<b>Предмет проверки:</b>	Устранение нарушений выявленных по результатам <плановой / внеплановой по инициативе Ассоциации > проверки (акт № .... от ____ . ____ .20__ г.) и исполнение мер дисциплинарного воздействия.
<b>Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):</b>	Сведения, содержащиеся в реестре членов Ассоциации и подтверждающие их документы, предоставленные членом Ассоциации < материалы, предоставленные членом Ассоциации во исполнение запроса Ассоциации >
<b>Сведения о лицах, проводивших проверку:</b>	
<b>Ф.И.О.:</b>	
<b>Должность:</b>	

**Результаты контроля устранения нарушений:**

<b>п/п</b>	<b>Требования</b>	<b>Результат соблюдения требований по результатам проверки:</b>	<b>Результат контроля устранения нарушений:</b>
1	Предоставление Отчета о деятельности члена Ассоциации (ст. 15 Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон №135-ФЗ), п. ____ Положения о раскрытии информации)		
2	Предоставление ежеквартальной информации о подписанных членом Ассоциации отчётах об оценке (ст. 15 Закона №135-ФЗ)		
3	Предоставление информации о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор, в том числе информации о соответствии такого юридического лица условиям, установленным ст. 15.1 Закона №135-ФЗ.		
4	Предоставление договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности (ст. 4, ст. 24.6, 24.7 Закона №135-ФЗ; ст. 13 Федерального закона от 01.12.2007 г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (далее – Закон №315-ФЗ); п. ____ Положения о членстве)		

п/н	Требования	Результат соблюдения требований по результатам проверки:	Результат контроля устранения нарушений:
5	Уплата членских взносов (ст. 15 Закона №135-ФЗ, п. __ Положения о членстве).		
6	Исполнение запроса Ассоциации (ст. 24.3 Закона №135-ФЗ)		
7	Соблюдение требований законодательства и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации, а также внутренних документов Ассоциации при осуществлении оценочной деятельности <sup>3</sup> (в том числе, но, не ограничиваясь, при заключении договора на проведение оценки и составлении отчета об оценке)	По результатам проверки представленных оценщиком документов нарушений не выявлено / нарушения выявлены (см. приложение к настоящему акту)	По результатам проверки представленных оценщиком документов нарушения не устранены / устранены (см. приложение к настоящему акту)

#### Результаты контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия:

п/н	Номер и дата Протокола заседания Дисциплинарного комитета	Мера(-ы) дисциплинарного воздействия	Основания применения меры дисциплинарного воздействия	Результат контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия:
1	№ и от __. __. 20__ г.			Мера <не> исполнена: нарушения <не> устранены
...				

< Если мера дисциплинарного воздействия исполнена >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем предоставления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Специалист Отдела контроля / /

Руководитель Отдела контроля / /

< Если мера дисциплинарного воздействия не исполнена >

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Настоящий Акт, а также материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет.

Настоящим уведомляем, что принять участие в заседании Дисциплинарного комитета, на котором будут рассматриваться результаты данной проверки, можно «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по адресу: <адрес>. Заседание открывается в \_\_ ч. \_\_ м. (время московское).

<sup>3</sup> При неисполнении запроса Ассоциации проверка соблюдения указанных требований проводится после предоставления запрошенной информации (документов или материалов).

Для удалённого участия в заседании Дисциплинарного комитета необходимо сообщить контактному лицу в срок, не менее чем за сутки до даты указанного заседания.

Специалист Отдела контроля

/

/Руководитель Отдела контроля

/

/



**Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия  
по результатам внеплановой проверки на основании жалобы**

<b>Дата составления акта:</b>	
<b>Акт №:</b>	
<b>Данные члена Ассоциации в отношении, которого проводится проверка:</b>	
<b>Ф.И.О. члена Ассоциации:</b>	
<b>Регистрационный номер в реестре членов Ассоциации:</b>	
<b>Предмет проверки:</b>	Устранение нарушений выявленных по результатам внеплановой проверки на основании жалобы (акт № .... от ____ . ____ .20__ г.) и исполнение мер дисциплинарного воздействия.
<b>Заявитель жалобы:</b>	
<b>Период проверки:</b>	Дата начала проверки: Дата окончания проверки:
<b>Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):</b>	
<b>Сведения о лицах, проводивших проверку:</b>	
<b>Ф.И.О.:</b>	
<b>Должность:</b>	

**Результаты контроля устранения нарушений:**

п/н	Указанные в жалобе факты нарушений	Результат проверки	Результат контроля устранения нарушений

**Результаты контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия:**

п/н	Номер и дата Протокола заседания Дисциплинарного комитета	Мера(-ы) дисциплинарного воздействия	Основания применения меры дисциплинарного воздействия	Результат контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия
1	№ и от ____ . ____ .20__ г.			Мера <не> исполнена: нарушения <не> устранены
...				

*< Если мера дисциплинарного воздействия исполнена >*

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем предоставления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Специалист Отдела контроля / /

Руководитель Отдела контроля / /

*< Если мера дисциплинарного воздействия не исполнена >*

Результаты проверки, отраженные в настоящем Акте, могут быть обжалованы путем представления соответствующего письменного обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение десяти дней с даты получения настоящего Акта.

Настоящий Акт, а также материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет.

Настоящим уведомляем, что принять участие в заседании Дисциплинарного комитета, на котором будут рассматриваться результаты данной проверки, можно «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по адресу: <адрес>. Заседание открывается в \_\_ ч. \_\_ м. (время московское).

Для удалённого участия в заседании Дисциплинарного комитета необходимо сообщить контактному лицу в срок, не менее чем за сутки до даты указанного заседания.

Специалист Отдела контроля / /

Руководитель Отдела контроля / /