

«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

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ

Некоммерческого партнерства «Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О некоммерческих организациях», «О саморегулируемых организациях» и «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Некоммерческого партнерства «Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО» (далее – «Партнерство»), иными внутренними документами Партнерства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля (далее - Контроль) за выполнением членами Партнерства (далее – Оценщиками) 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 ими оценочной деятельности.

1.3. Контроль осуществляет отдел по контролю за оценочной деятельностью Партнерства (далее – Отдел по контролю), состоящий из работников Партнерства.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

2.1. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановой проверкой является комплекс мероприятий, направленных на осуществление Контроля, проводимых в порядке и сроки, установленные в настоящем Положении.

2.3. Внеплановой проверкой является комплекс мероприятий, направленных на осуществление Контроля, проводимых помимо плановых проверок в порядке и сроки, установленные в настоящем Положении.

Плановые проверки:

2.4. Оценщики, не позднее 01 апреля года, следующего за годом, за который предоставляется отчет, направляют в адрес Партнерства информацию о своей деятельности (далее по тексту – «Ежегодный Отчет»), по форме (Приложение №1 к настоящему Положению), утвержденной постоянно действующим коллегиальным органом управления Партнерства (далее – Совет Партнерства). Ежегодный Отчет предоставляется на бумажном и электронном носителях, а также может передаваться посредством электронной почты. Если бумажный носитель Ежегодного Отчета насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью (при ее наличии) члена Партнерства на прошивке и заверен подписью члена Партнерства.

2.5. Список Оценщиков, предлагаемых для проведения в отношении них плановой проверки (далее – План проверки), формируется Отделом по контролю с учетом даты включения в реестр таких Оценщиков.

2.6. План проверок утверждается Советом Партнерства по представлению Отдела по контролю.

2.7. Утвержденный Советом Партнерства План проверок направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков.

2.8. План проверок, утвержденный Советом Партнерства, размещается на официальном сайте Партнерства в сети Интернет.

2.9. В соответствии с Планом проверок, утвержденным Советом Партнерства,

единоличный исполнительный орган Партнерства (далее - Генеральный директор) издает приказ о проведении плановой проверки с указанием срока предоставления информации, необходимой для ее проведения.

2.10. Лицам, указанным в п.2.9. направляется уведомление о проведении плановой проверки с приложением запроса документов, подлежащих предоставлению. Уведомление направляется Оценщикам почтовым отправлением на адрес в Российской Федерации или посредством факсимильного сообщения, или сообщения, отправленного по электронной почте, а также может быть выдано нарочно Оценщику либо его представителю, под роспись. В случае получения уведомления представителем Оценщика, документ, подтверждающий его полномочия, остается в Партнерстве.

2.11. При проведении плановой проверки Оценщик предоставляет по запросу Партнерства, следующие документы:

- отчет (отчеты) об оценке, указанный в запросе документов, подлежащих предоставлению Оценщиками;
- соответствующий (-ие) вышеназванному (-ым) отчету (-ам) договор (-ы) (включая задание на оценку).

2.12. Документы, указанные в п.2.11 настоящего Положения представляются в виде копий на бумажных и электронных носителях, а также могут передаваться посредством электронной почты. Если документы на бумажном носителе насчитывают более одного листа, они должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (при ее наличии) члена Партнерства на прошивке и заверены подписью члена Партнерства.

2.13. Документы представляются в Партнерство за 1 месяц до начала квартала, в котором запланировано проведение проверки.

2.14. В отношении Оценщиков плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года и не чаще 1 (одного) раза в год.

2.15. Продолжительность плановой проверки не должна превышать 30 (Тридцать) рабочих дней (с момента предоставления соответствующей информации Отделу по контролю).

2.16. По окончании проведения плановой проверки, работник Отдела по контролю, проводивший проверку, составляет акт проверки (далее – Акт). Акт составляется по форме (Приложение №2 к настоящему Положению), утверждаемой Советом Партнерства. Оценщик не согласный с Актом плановой проверки, имеет право в течение 7 (семь) календарных дней с момента получения Акта представить свои возражения относительно материалов проверки. Возражения должны быть составлены в письменном виде. Возражения Оценщика, представленные в Партнерство, в установленный в Акте срок, прилагаются к материалам плановой проверки.

2.17. В случае выявления нарушений при проведении плановой проверки Отдел по контролю направляет материалы плановой проверки в орган по рассмотрению дел о применении дисциплинарных взысканий в отношении членов Партнерства (далее - Дисциплинарный комитет).

2.18. Уведомление о результатах проверки и информация о заседании Дисциплинарного комитета направляются лицам, в отношении которых рассматриваются дела о применении дисциплинарных взысканий не позднее 10 (десять) календарных дней до начала заседания в порядке, установленном в п.2.10 настоящего Положения.

2.19. Порядок и сроки рассмотрения Дисциплинарным комитетом материалов плановой проверки регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.

Внеплановые проверки:

2.20. Основаниями для проведения внеплановой проверки могут являться направленная в Партнерство мотивированная жалоба или собственная инициатива Партнерства.

Инициирование внеплановой проверки на основании мотивированной жалобы:

2.21. Отдел по контролю производит первичное изучение обращений, поступающих в Партнерство, на предмет выявления мотивированных жалоб.

2.22. Мотивированной является жалоба, составленная в виде письменного обращения, содержащая предмет жалобы (указание на обжалуемое действие), к которой прилагаются копии подтверждающих документов, либо ссылки на такие документы.

2.23. В мотивированной жалобе на действия Оценщиков должно быть:

- наименование лица, обращающегося с жалобой (фамилия, имя, отчество для физических лиц или полное наименование организации с указанием ИНН и ОГРН для юридических лиц), информация для обратной связи, а именно: информация о месте жительства или, если заявителем является организация, ее месте нахождения, номер телефона, факса и адрес электронной почты;

- указание на Оценщика, действия которого обжалуются заявителем;

- предмет жалобы (указание на обжалуемое действие, в том числе на нарушение требований законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики, Положения о членстве, иных внутренних документов Партнерства и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членом Партнерства при осуществлении им оценочной деятельности в период членства в Партнерстве);

- приложение копий подтверждающих документов или ссылки на такие документы.

Обращения, не подписанные заявителем или написанные не разборчивым почерком, не рассматриваются. Обращения, отвечающие критериям мотивированной жалобы, указанным в п.п.2.22 и 2.23 настоящего Положения, но относящиеся к обстоятельствам, имевшим место до вступления Оценщиков в Партнерство, как саморегулируемую организацию оценщиков, не является основанием для проведения внеплановой проверки.

2.24. В случае не соответствия обращений, поступивших в Партнерство, требованиям, предъявляемым к мотивированной жалобе, Отдел по контролю в тридцатидневный срок направляет заявителю ответ о невозможности рассмотрения обращения в порядке, установленном для рассмотрения мотивированных жалоб. О фактах направления в адрес Партнерства вышеуказанных обращений, а также об ответах на них докладывается на заседании Дисциплинарного комитета.

2.25. Отзыв заявителем мотивированной жалобы, является основанием прекращения ее рассмотрения и проведения внеплановой.

2.26. При необходимости получения дополнительной информации для идентификации обращения в качестве мотивированной жалобы или отказа в таковой, Отдел по контролю в пятнадцатидневный срок запрашивает необходимую дополнительную информацию.

2.27. В исключительных случаях Отдел по контролю выносит на рассмотрение Дисциплинарного комитета вопрос о признании обращения мотивированной жалобой или отказе в таковой.

2.28. В случае признания Отделом по контролю жалобы мотивированной, а равно в случае выявления обстоятельств, указанных в п.2.30 настоящего Положения, Генеральный директор, по представлению руководителя Отдела по контролю, издает приказ о проведении внеплановой проверки с указанием срока предоставления информации, необходимой для ее проведения.

Инициирование внеплановой проверки, по иным основаниям:

2.29. Основанием для проведения внеплановой проверки по собственной инициативе Партнерства являются выявленные Отделом по контролю обстоятельства, указанные в п.2.30 настоящего Положения.

2.30. Партнерство вправе самостоятельно инициировать внеплановую проверку в случае выявления Отделом по контролю факта нарушения Оценщиком требований законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности Партнерства, правил деловой и профессиональной этики, условий членства в Партнерстве, а также в случае неисполнения принятых Дисциплинарным комитетом решений о применении дисциплинарных взысканий.

Порядок проведения внеплановой проверки:

2.31. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

2.32. В целях осуществления проверки оценщику направляется запрос о представлении необходимых для проведения внеплановой проверки документов и материалов.

2.33. Запрос направляется Оценщику почтовым отправлением на адрес в Российской Федерации или посредством факсимильного сообщения, или сообщения, отправленного по электронной почте, а также может быть выдан нарочно Оценщику либо его представителю, под роспись, а также юридическому лицу, с которым оценщик состоял в трудовых отношениях на момент составления отчета об оценке. В случае получения запроса представителем Оценщика, документ, подтверждающий его полномочия, остается в Партнерстве.

Отсутствие оценщика по адресу, указанному в п.2.33 настоящего Положения, а равно возврат запроса (в т.ч. по истечении срока хранения корреспонденции) является основанием для составления Акта с указанием на нарушение обязанности Оценщика информировать Партнерство об изменении данных, подлежащих обязательному отражению в реестре.

2.34. Материалы, указанные в п.2.32. Положения, представляются в Партнерство до истечения срока, установленного в запросе.

2.35. Срок проведения внеплановой проверки, при отсутствии необходимости дополнительного изучения или запроса материалов внеплановой проверки, не может превышать тридцати дней с момента получения Партнерством материалов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

2.36. При необходимости дополнительного изучения или запроса материалов внеплановой проверки, срок ее проведения может быть продлен на срок, не превышающий 30 дней.

Результаты внеплановой проверки:

2.37. По окончании проведения внеплановой проверки, работник Отдела по контролю, проводивший проверку, принимает решение о направлении материалов внеплановой проверки на рассмотрение Дисциплинарного комитета.

2.38. Решение, указанное в п.2.37 оформляется Актом, который составляется в количестве 2 (два) экземпляров и подписывается работником Отдела по контролю, осуществившим проверку.

2.39. Один из экземпляров Акта в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней с момента окончания внеплановой проверки, направляется Оценщику почтовым отправлением на адрес в Российской Федерации или посредством факсимильного сообщения, или сообщения, отправленного по электронной почте, а также может быть выдано нарочно Оценщику, либо его представителю, под роспись. В случае получения Акта представителем Оценщика, документ, подтверждающий его полномочия, остается в Партнерстве.

2.40. В случае направления материалов внеплановой проверки на рассмотрение Дисциплинарного комитета, лицо, обратившееся с мотивированной жалобой на действия члена Партнерства, имеет право ознакомления с Актом на заседании Дисциплинарного комитета.

2.41. Оценщик не согласный с Актом внеплановой проверки, имеет право в течение 7 (семь) календарных дней с момента получения Акта представить свои возражения относительно материалов проверки. Возражения должны быть составлены в письменном виде. Возражения Оценщика, представленные в Партнерство, в установленный в Акте срок, прилагаются к материалам внеплановой проверки.

2.42. Отдел по контролю осуществляет подготовку материалов проверки к заседаниям Дисциплинарного комитета.

2.43. Порядок рассмотрения дел, меры дисциплинарного воздействия и основания их применения в отношении членов Партнерства установлены Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.

2.44. Отдел по контролю направляет Оценщикам и заявителям (при проведении внеплановой проверки на основании мотивированной жалобы) выписки из протоколов заседаний Дисциплинарного комитета в части решений о дисциплинарных взысканиях по результатам проверок Оценщиков, в отношении которых проводилась проверка.

2.45. Информация о результатах проверки деятельности членов Партнерства размещается на официальном сайте Партнерства.

2.46. Контроль за устранением, выявленных в ходе проверки нарушений, а также о выполнении решений Дисциплинарного комитета осуществляет Отдел по контролю.

2.47. Материалы проверок передаются Отделом по контролю на хранение в архив Партнерства.

2.48. Партнерство хранит все материалы, полученные в процессе проведения проверки деятельности членов Партнерства не менее 3 лет.