

«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 2011г

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

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия:

- 1.1.1. **Партнерство** или **НП «СМАОс»** - саморегулируемая организация оценщиков Некоммерческое партнерство «Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО»;
- 1.1.2. **Совет Партнерства** – постоянно действующий коллегиальный орган управления Партнерства;
- 1.1.3. **Генеральный директор** - единоличный исполнительный орган Партнерства;
- 1.1.4. **Оценщик(-и)** – член(-ы) Партнерства;
- 1.1.5. **Дисциплинарный комитет** - специализированный орган Партнерства по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов НП «СМАОс».
- 1.1.6. **Отдел контроля оценочной деятельности** или **Отдел контроля** - структурное подразделение НП «СМАОс», состоящее из работников Партнерства, осуществляющее контроль за оценочной деятельностью членов Партнерства посредством проведения Плановых и Внеплановых проверок.
- 1.1.7. **Плановая проверка** – комплекс мероприятий по осуществлению Партнерством контроля оценочной деятельности Оценщиков, в части соблюдения ими 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, проводимых в рамках утвержденного Партнерством Плана проверок.
- 1.1.8. **План проверки** – утвержденный Советом Партнерства список Оценщиков, в отношении которых в установленные сроки проводится Плановая проверка.
- 1.1.9. **Внеплановая проверка** – комплекс мероприятий по осуществлению Партнерством контроля оценочной деятельности Оценщиков, в части соблюдения ими 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, проводимых за рамками утвержденного Партнерством Плана проверок. Основанием для проведения Внеплановой проверки может являться направленная в Партнерство мотивированная жалоба или собственная инициатива Партнерства.
- 1.1.10. **Ежегодный отчет** – отчет о деятельности члена Партнерства составленный по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение ____).
- 1.1.11. **Нарушение требований при осуществлении оценочной деятельности** (далее - Нарушение) - нарушение Оценщиком 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 им оценочной деятельности.
- 1.1.12. **Обращение** – информация о действиях Оценщика(-ов), представленная в Партнерство в письменном виде.
- 1.1.13. **Мотивированная жалоба** – Обращение, содержащее Предмет жалобы (указание на обжалуемое действие или сведения о выявленных Нарушениях Оценщиком оценочной

деятельности), к которой прилагаются копии подтверждающих документов, либо ссылки на такие документы и другие признаки.

- 1.1.14. **Немотивированная жалоба** – Обращение, несоответствующее критериям Мотивированной жалобы, определенным настоящим Положением.
- 1.1.15. **Заявитель** – лицо, направившее в Партнерство Обращение.
- 1.1.16. **Акт плановой проверки** – документ о результатах Плановой проверки Оценщика, составляемый по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение ____).
- 1.1.17. **Акт внеплановой проверки** – документ о результатах Внеплановой проверки Оценщика, составляемый по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение ____).
- 1.1.18. **Акт контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия** или **Акт контроля** – документ, составленный в рамках осуществления контроля за исполнением принятых в отношении Оценщика Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам Плановых и Внеплановых проверок, составляемый по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение ____).
- 1.1.19. **Материалы проверки** – информация, полученная Партнерством в ходе Плановой или Внеплановой проверки, а также в ходе контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия.
- 1.1.20. **Бумажный формат носителя информации** – документы, предоставляемые в Партнерство на бумажном носителе информации, должны быть заверены подписью лица, направившего данный документ. Если предоставленный документ насчитывает более одного листа, то он должен быть постранично пронумерован, прошит и заверен подписью или печатью (при наличии) на прошивке документа лица, направившего данный документ;
- 1.1.21. **Электронный формат носителя информации** – документы, предоставляемые в Партнерство на электронных носителях информации, должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, направившего данные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.2. 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 НП «СМАОс», иными внутренними документами Партнерства.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля (далее – Контроль) за выполнением 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.
- 1.4. Контроль осуществляет Отдел контроля, состоящий из работников Партнерства.
- 1.5. Контроль осуществляется посредством проведения Плановых и Внеплановых проверок.

2. ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

- 2.1. В отношении Оценщиков Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года и не чаще 1 (одного) раза в год.
- 2.2. План проверки формируется на 1 (один) квартал года.
- 2.3. Отдел контроля в срок не позднее 3 (трех) месяцев до первого числа квартала проверки формирует План проверки с учетом даты включения Оценщиков в реестр Партнерства и направляет его на утверждение на ближайшее по времени заседание Совета Партнерства.

- 2.4. В течении 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения Советом Партнерства Плана проверок Партнерство публикует его на своем официальном сайте в сети Интернет.
- 2.5. В соответствии с Планом проверок Генеральный директор издает приказ о проведении Плановой проверки.
- 2.6. План проверок в течении 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий функции по надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков.
- 2.7. Оценщикам, включенным в План проверки, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней до квартала, в котором будет проводиться проверка, направляется письменное уведомление о проведении в отношении них плановой проверки с запросом документов, необходимых для осуществления проверки. Уведомление направляется на адреса, являющиеся контактной информацией Оценщиков, в соответствии с данными реестра Оценщиков (преимущественно по электронной почте. Дополнительно уведомление может осуществляться посредством почтовых отправлений на адрес в Российской Федерации или отправки факсимильного сообщения), а также может быть выдано нарочно Оценщику (либо его представителю) под личную подпись. Если интересы Оценщика(-ов) представляет доверенное лицо, то в адрес Партнерства должны быть переданы соответствующие документы, подтверждающие полномочия данного лица.
- 2.8. В рамках Плановой проверки по запросу Партнерства Оценщик обязан предоставить в Партнерство следующие документы:
 - 2.8.1. Выбранный из Ежегодного отчета Отчет об оценке (или его копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), включая все приложения;
 - 2.8.2. Договор на проведение оценки, на основании которого был составлен запрашиваемый Отчет об оценке, в том числе задание на оценку, а также дополнительные соглашения к данному договору (при их наличии);
 - 2.8.3. Дополнительные документы и материалы, указываемые в запросе документов.
- 2.9. Срок предоставления в Партнерство документов, указанных в п. [2.82-8](#) настоящего Положения, до начала квартала проверки.
- 2.10. Продолжительность Плановой проверки в отношении Оценщика не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством документов и информации, необходимых для осуществления проверки.
- 2.11. В рамках Плановой проверки при необходимости, в целях осуществления Контроля, Партнерство имеет право запросить у Оценщика дополнительные документы и материалы (но не более двух раз). В этой связи срок проведения Плановой проверки может быть продлен на период, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления запрашиваемых документов и материалов.
- 2.12. По результатам Плановой проверки Оценщика составляется Акт плановой проверки в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Акта плановой проверки направляется Оценщику на адреса, являющиеся контактной информацией Оценщика, в соответствии с данными реестра Оценщиков (преимущественно по электронной почте. Дополнительно Акт может быть направлен посредством почтовых отправлений на адрес в Российской Федерации или отправки факсимильного сообщения), а также может быть выдан нарочно Оценщику (либо его представителю) под личную подпись. Если интересы Оценщика представляет доверенное лицо, то в адрес Партнерства должны быть переданы соответствующие документы, подтверждающие полномочия данного лица. Второй экземпляр Акта плановой проверки хранится в Партнерстве.
- 2.13. Оценщик не согласный с выводами Акта плановой проверки должен в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения акта направить в Партнерство свои возражения относительно результатов проверки. Возражения должны быть составлены в письменной форме. Возражения Оценщика, представленные в Партнерство в установленный срок, прилагаются к материалам Плановой проверки.

- 2.14. Материалы Плановой проверки хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
- 2.15. В случае выявления в ходе Плановой проверки Нарушения, материалы проверки передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов плановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.
- 2.16. Копии решений Дисциплинарного комитета о применении в отношении Оценщиков мер дисциплинарного воздействия по результатам Плановых проверок направляются данным Оценщикам в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
- 2.17. Отдел контроля в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Дисциплинарным комитетом обеспечивает раскрытие информации о решениях Дисциплинарного комитета, принятых в отношении Оценщиков по результатам Плановых проверок, на официальном сайте Партнерства.
- 2.18. По прошествии квартала проверки в течение следующего квартала Отдел контроля публикует список Плана проверки с результатами проверки, а также о результатах Плановой проверки уведомляет уполномоченный федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации.
- 2.19. Контроль за исполнением принятых в отношении Оценщиков Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия, по результатам Плановых проверок, осуществляется Отделом контроля.

3. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ, ИНИЦИИРОВАННЫЕ НА ОСНОВАНИИ МОТИВИРОВАННЫХ ЖАЛОБ

- 3.1. Отдел контроля проводит первичное исследование поступивших в Партнерство Обращений на действия Оценщиков на предмет выявления сведений, указывающих на Нарушения ими оценочной деятельности.
- 3.2. Обращения, содержащие неразборчивый текст Партнерством не рассматриваются.
- 3.3. В течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления Обращения направляется ответ или запрашивается дополнительная информация, необходимая для его рассмотрения.
- 3.4. О поступивших в Партнерство Обращениях, а также об ответах на них Отдел контроля сообщает на заседаниях Дисциплинарного комитета.
- 3.5. При выявлении в Обращении сведений, указывающих на Нарушения, данные Обращения квалифицируются Мотивированной жалобой, если соответствуют ниже приведенным требованиям.
- 3.6. Мотивированная жалоба должна содержать следующую информацию:
 - 3.6.1. Данные Заявителя:
 - 3.6.1.1. для физических лиц: фамилия, имя, отчество;
 - 3.6.1.2. для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН и ОГРН (включая дату его присвоения);
 - 3.6.2. Контактная информация Заявителя: почтовый адрес, номер телефона, факса и адрес электронной почты;
 - 3.6.3. Данные Оценщика, в отношении которого направлена данная Мотивированная жалоба: фамилия, имя, отчество, регистрационный номер в реестре Партнерства;
 - 3.6.4. Предмет жалобы: указание на обжалуемое действие Оценщика или сведения о выявленных Нарушениях;
 - 3.6.5. Документы (или копии документов), подтверждающие обжалуемое действие или ссылки на такие документы;
 - 3.6.6. 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 должны быть подписана электронной цифровой подписью Заявителя.

- 3.7. При необходимости для идентификации Обращения в качестве Мотивированной жалобы или отказа в таковой, Отдел контроля в течении срока для ответа запрашивает у Оценщика или у Заявителя дополнительную информацию.
- 3.8. При запросе дополнительной информации срок ответа на Обращение, установленный в п. [3.33.3](#), определяется с даты поступления в Партнерство запрашиваемой информации.
- 3.9. Оценщик в установленные запросом сроки обязан предоставить в Партнерство документы, запрашиваемые у него в рамках рассмотрения Обращений.
- 3.10. Запрос Оценщику о предоставлении документов направляется на адреса, являющиеся его контактной информацией, в соответствии с данными реестра Партнерства (преимущественно по электронной почте. Дополнительно Запрос может быть направлен посредством почтовых отправлений на адрес в Российской Федерации или отправки факсимильного сообщения), кроме того может быть выдан нарочно Оценщику (либо его представителю) под личную подпись, а также юридическому лицу, с которым Оценщик состоял в трудовых отношениях на момент составления отчета об оценке. Если интересы Оценщика представляет доверенное лицо, то в адрес Партнерства должны быть переданы соответствующие документы, подтверждающие полномочия данного лица.
- 3.11. Вопрос о квалификации Обращения в качестве Мотивированной жалобы может быть передан Отделом контроля на рассмотрение Дисциплинарным комитетом.
- 3.12. Обращения, отвечающие критериям Мотивированной жалобы, указанным в п. [3.63.6](#) настоящего Положения, но относящиеся к обстоятельствам, имевшим место до вступления Оценщика в Партнерство, как саморегулируемую организацию оценщиков, не является основанием для инициации в отношении него Внеплановой проверки.
- 3.13. В случае соответствия Обращения критериям Мотивированной жалобы, указанным в п. [3.63.6](#) настоящего Положения, Генеральный директор издает приказ о проведении Внеплановой проверки Оценщика, в отношении которого направлена данная жалоба.
- 3.14. Партнерство письменно уведомляет Оценщика об инициализации в отношении него Внеплановой проверки с приложением копии Мотивированной жалобы.
- 3.15. Отзыв Заявителем Мотивированной жалобы, является основанием прекращения Внеплановой проверки.
- 3.16. В ходе проведения Внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, являющиеся Предметом Мотивированной жалобы.
- 3.17. Продолжительность Внеплановой проверки в отношении Оценщика не должна превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством всех необходимых документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки.
- 3.18. В рамках Внеплановой проверки, при необходимости, в целях исследования Предмета жалобы, Партнерство имеет право запросить у Оценщика или Заявителя дополнительные документы и материалы (но не более двух раз). В этой связи срок проведения Внеплановой проверки может быть продлен на период, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления запрашиваемых документов и материалов.
- 3.19. По результатам Внеплановой проверки Оценщика составляется Акт внеплановой проверки в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Акта внеплановой проверки направляется Оценщику на адреса, являющиеся контактной информацией Оценщика, в соответствии с данными реестра Оценщиков (преимущественно по электронной почте. Дополнительно Акт может быть направлен посредством почтовых отправлений на адрес в Российской Федерации или отправки факсимильного сообщения), а также может быть выдано нарочно Оценщику (либо его представителю) под личную подпись. Если интересы Оценщика представляет доверенное лицо, то в адрес Партнерства должны быть переданы соответствующие документы, подтверждающие полномочия данного лица. Второй экземпляр Акта внеплановой проверки хранится в Партнерстве.

- 3.20. Оценщик не согласный с выводами Акта внеплановой проверки должен в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения акта направить в Партнерство свои возражения относительно результатов проверки. Возражения должны быть составлены в письменной форме. Возражения Оценщика, представленные в Партнерство в установленный срок, прилагаются к материалам проверки.
- 3.21. Материалы Внеплановой проверки хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
- 3.22. В случае подтверждения в рамках Внеплановой проверки Предмета жалобы материалы Внеплановой проверки передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.
- 3.23. Отдел контроля в течении 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Дисциплинарным комитетом обеспечивает раскрытие информации о решениях Дисциплинарного комитета, принятых в отношении Оценщиков по результатам Внеплановых проверок, на официальном сайте Партнерства.
- 3.24. Копии решений Дисциплинарного комитета о применении в отношении Оценщиков мер дисциплинарного воздействия по результатам Внеплановых проверок направляются данным Оценщикам и Заявителям в течении 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
- 3.25. По запросу Заявителя Отдел контроля может предоставить ему выписку из Акта внеплановой проверки относительно Предмета жалобы.
- 3.26. Контроль за исполнением принятых в отношении Оценщиков Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия, по результатам Внеплановых проверок, осуществляется Отделом контроля.
- 3.27. Ежеквартально Отдел контроля обязан уведомлять уполномоченный федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации о результатах Внеплановых проверок.

4. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ ПО ИНИЦИАТИВЕ ПАРТНЕРСТВА

- 4.1. Партнерство может инициировать Внеплановую проверку по следующим основаниям:
 - 4.1.1. Выявление сведений, указывающих на Нарушения;
 - 4.1.2. В рамках контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия наложенных на Оценщика Дисциплинарным комитетом;
 - 4.1.3. Поданное Оценщиком заявление о прекращении членства в Партнерстве при следующих условиях:
 - 4.1.3.1. 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.
 - 4.1.4. Заявление Оценщика об инициализации в отношении себя Внеплановой проверки;
 - 4.1.5. Иные основания, не противоречащие действующему законодательству об оценочной деятельности.
- 4.2. По основаниям, указанным в п. ~~4.14.1~~ настоящего Положения, Генеральный директор издает приказ о проведении Внеплановой проверки.
- 4.3. Оценщикам, в отношении которых Партнерством инициирована Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п. ~~4.14.1~~ настоящего Положения направляется уведомление о проведении в отношении них Внеплановой проверки с запросом документов и информации, необходимых для осуществления проверки.
- 4.4. Оценщик в установленные запросом сроки обязан предоставить в Партнерство документы, запрашиваемые у него для осуществления Внеплановой проверки.

- 4.5. Запрос Оценщику о предоставлении документов направляется на адреса, являющиеся его контактной информацией, в соответствии с данными реестра Партнерства (преимущественно по электронной почте. Дополнительно Запрос может быть направлен посредством почтовых отправлений на адрес в Российской Федерации или отправки факсимильного сообщения), кроме того может быть выдан нарочно Оценщику (либо его представителю) под личную подпись, а также юридическому лицу, с которым Оценщик состоял в трудовых отношениях на момент составления отчета об оценке. Если интересы Оценщика представляет доверенное лицо, то в адрес Партнерства должны быть переданы соответствующие документы, подтверждающие полномочия данного лица.
- 4.6. Продолжительность инициированной Партнерством Внеплановой проверки на основаниях, указанных в п. ~~4.14.1~~ настоящего Положения, не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством запрашиваемых документов, необходимых для осуществления проверки.
- 4.7. В рамках Внеплановой проверки, инициированной Партнерством на основаниях, указанных в п. ~~4.14.1~~ настоящего Положения, при необходимости, в целях исследования фактов Нарушения оценочной деятельности, Партнерство имеет право запросить у Оценщика дополнительные документы и материалы. В этой связи срок проведения Внеплановой проверки может быть продлен на период, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней с даты предоставления запрашиваемых документов и материалов.
- 4.8. По результатам Внеплановой проверки Оценщика составляется Акт внеплановой проверки в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Акта внеплановой проверки направляется Оценщику на адреса, являющиеся контактной информацией Оценщика, в соответствии с данными реестра Оценщиков (преимущественно по электронной почте. Дополнительно Акт внеплановой проверки может быть направлен посредством почтовых отправлений на адрес в Российской Федерации или отправки факсимильного сообщения), а также может быть выдан нарочно Оценщику (либо его представителю) под личную подпись. Если интересы Оценщика представляет доверенное лицо, то в адрес Партнерства должны быть переданы соответствующие документы, подтверждающие полномочия данного лица. Второй экземпляр Акта внеплановой проверки хранится в Партнерстве.
- 4.9. Оценщик не согласный с выводами Акта внеплановой проверки должен в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения акта направить в Партнерство свои возражения относительно результатов проверки. Возражения должны быть составлены в письменной форме. Возражения Оценщика, представленные в Партнерство в установленный срок, прилагаются к материалам Внеплановой проверки.
- 4.10. Материалы Внеплановой проверки, в т.ч. копия Акта внеплановой проверки, хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
- 4.11. В случае выявления в ходе Внеплановой проверки Нарушения, материалы проверки передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов Внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.
- 4.12. Копии решений Дисциплинарного комитета о применении в отношении Оценщиков мер дисциплинарного воздействия по результатам Внеплановой проверки, инициированной Партнерством по основаниям, указанным в п. ~~4.14.1~~ настоящего Положения, направляются данным Оценщикам в течении 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
- 4.13. Контроль за исполнением принятых в отношении Оценщиков Дисциплинарным комитетом решений, в т.ч. решений о применении мер дисциплинарного воздействия, по результатам Внеплановых проверок, осуществляется Отделом контроля.
- 4.14. Ежеквартально Отдел контроля обязан уведомлять уполномоченный федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации о результатах Внеплановых проверок.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

- 5.1. Контроль исполнения принятых в отношении Оценщиков Дисциплинарным комитетом решений, в т.ч. решений о применении мер дисциплинарного воздействия, по результатам Плановых и Внеплановых проверок, осуществляется Отделом контроля.
- 5.2. Контролю подлежат только те Нарушения, которые явились основанием применения мер дисциплинарного воздействия.
- 5.3. Контроль за исполнением мер дисциплинарного воздействия осуществляется по средством составления Акта контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Акта контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия направляется Оценщику на адреса, являющиеся контактной информацией Оценщика, в соответствии с данными реестра Оценщиков (преимущественно по электронной почте. Дополнительно Акт контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия может быть направлен посредством почтовых отправлений на адрес в Российской Федерации или отправки факсимильного сообщения), а также может быть выдан нарочно Оценщику (либо его представителю) под личную подпись. Если интересы Оценщика представляет доверенное лицо, то в адрес Партнерства должны быть переданы соответствующие документы, подтверждающие полномочия данного лица. Второй экземпляр Акта контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия хранится в Партнерстве.
- 5.4. Дата контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия соответствует дате составления Акта контроля.
- 5.5. Дата контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия наступает за датой, определенной Дисциплинарным комитетом для устранения выявленных Нарушений оценочной деятельности. Если дата устранения выявленных нарушения не определена решением Дисциплинарного комитета, то срок контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия наступает с даты вынесения соответствующего решения Дисциплинарного комитета.
- 5.6. В случае досрочного исполнения Оценщиком решения Дисциплинарного комитета, дата контроля наступает с даты предоставления в Партнерство соответствующих документов и материалов, указывающих на устранение Нарушений.
- 5.7. Оценщик не согласный с выводами Акта контроля имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения акта направить в Партнерство свои возражения относительно результатов проверки. Возражения должны быть составлены в письменной форме. Возражения Оценщика, представленные в Партнерство в установленный срок, прилагаются к материалам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия.
- 5.8. Материалы контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
- 5.9. Если по результатам контроля Отделом контроля устанавливается, что вынесенная Дисциплинарным комитетом мера дисциплинарного воздействия Оценщиком не исполнена, то Материалы контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия передаются на рассмотрение в Дисциплинарный комитет. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.
- 5.10. Копия решения Дисциплинарного комитета о применении в отношении Оценщика мер дисциплинарного воздействия по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия направляется данному Оценщику в течении 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
- 5.11. Отдел контроля в течении 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Дисциплинарным комитетом обеспечивает раскрытие информации о решениях Дисциплинарного комитета, принятых в отношении Оценщиков по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, на официальном сайте Партнерства.
- 5.12. Контроль за исполнением принятых в отношении Оценщиков Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия, по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, осуществляется Отделом контроля.