

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета Партернерства НП «СМАО»
от «16» мая 2008 года
Протокол № 64 от 16 мая 2008 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

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 актами Российской Федерации, Уставом Некоммерческого партнерства «Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО» (далее – «Партнерство») и Положением о контроле Партернерства.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции и организацию работы отдела по контролю за оценочной деятельностью Партернерства (далее – Отдел по контролю).

1.3. Отдел по контролю является структурным подразделением Партернерства.

1.4. В своей деятельности Отдел по контролю руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Российской Федерации, стандартами и правилами, принятыми Партернерством, Положением о контроле Партернерства, а также настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО КОНТРОЛЮ

2.1. Основной задачей Отдела по контролю является организация и реализация контроля за выполнением членами Партернерства (оценщиками) требований законодательства об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности Партернерства, а также правил деловой и профессиональной этики, Положения о членстве и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении ими оценочной деятельности путем проведения плановых и внеплановых проверок.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО КОНТРОЛЮ

3.1. Отдел по контролю в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие функции:

- 1) Формирует с учетом предложений региональных подразделений Партернерства и представляет на утверждение Совету Партернерства ежеквартальные планы проверок членов Партернерства
- 2) Осуществляет первичное рассмотрение поступающих в адрес Партернерства жалоб юридических и физических лиц на действия членов Партернерства.
- 3) Готовит приказы на проведение плановых проверок оценщиков на основании утвержденного Советом Партернерства Плана проверок членов Партернерства и внеплановых проверок на основании поступающих в адрес Партернерства жалоб о нарушениях оценщиками – членами Партернерства, оснований законодательства об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов требований законодательства об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности Партернерства, а также правил деловой и профессиональной этики, Положения о членстве и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении ими оценочной деятельности.
- 4) Готовит запросы документов у членов Партернерства, в отношении которых принято решение о проведении проверки.
- 5) Осуществляет непосредственно проверку представленных членами Партернерства документов на соответствие их требованиям законодательства об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности Партернерства, правил деловой и профессиональной этики, правил и условий приема в члены Партернерства, а также дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении ими оценочной деятельности, и по результатам проверки составляет акты проверки.
- 6) Осуществляет подготовку материалов к заседаниям Дисциплинарного комитета Партернерства.
- 7) Осуществляет координацию работы Дисциплинарного комитета Партернерства.

- 8) Осуществляет оформление протоколов заседаний Дисциплинарного комитета Партии и направляет в установленные сроки выписки из протокола в части решений Дисциплинарного комитета о дисциплинарных взысканиях по результатам проверок членам Партии, в отношении которых проводилась проверка, и заявителям жалоб (при проведении внеплановой проверки).
- 9) Предоставляет в установленном порядке информацию о результатах проверок деятельности членов Партии для размещения на официальном сайте Партии.
- 10) Готовит информацию о лицах, в отношении которых принято решение о прекращении членства в Партии, и направляет копии решений Совета Партии о прекращении членства в Партии физическим и юридическим лицам, установленным действующим законодательством об оценочной деятельности.
- 11) Осуществляет контроль за выполнением решений Дисциплинарного комитета.
- 12) Осуществляет контроль устранения выявленных в ходе проверки нарушений.
- 13) Осуществляет подготовку материалов проверок для передачи на хранение в архив Партии.
- 14) Анализирует законодательство, связанное с оценочной деятельностью, и на основе полученных данных формирует предложения по усовершенствованию системы проведения контрольных мероприятий.
- 15) Участвует в подготовке специалистов по проведению контроля за осуществлением оценочной деятельности членами Партии в региональных подразделениях Партии.
- 16) Осуществляет подготовку документов о делегировании полномочий по контролю в региональные подразделения Партии.
- 17) Принимает участие в инспекционных проверках региональных подразделений Партии в части контроля за проведением мероприятий по проверке членов Партии, осуществляемыми в соответствии с утвержденными Планами проверок.
- 18) Анализирует и обобщает ошибки в отчетах об оценке, выявленные в ходе проведения контрольных проверок.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ПО КОНТРОЛЮ

- 4.1. Отдел по контролю возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказами Генерального директора Партии.
- 4.2. В состав Отдела по контролю входят штатные сотрудники в количестве не менее трех человек.
- 4.3. Структура и штатная численность Отдела по контролю утверждается в установленном порядке Генеральным директором Партии.
- Все работники Отдела по контролю назначаются на должности и освобождаются от них приказами Генерального директора Партии.
- 4.4. Руководитель Отдела по контролю:
 - 4.4.1. распределяет обязанности между своими сотрудниками;
 - 4.4.2. представляет в установленном порядке Генеральному директору Партии:
 - 1) проект положения об Отделе по контролю;
 - 2) предложения о составе и структуре Отдела по контролю;
 - 3) предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела по контролю;
 - 4.4.3. утверждает в установленном порядке должностные инструкции сотрудников Отдела по контролю;
 - 4.4.4. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел по контролю функций.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ПО КОНТРОЛЮ

- 5.1. Отдел по контролю для осуществления своих функций вправе осуществлять следующие полномочия:
 - 5.1.1. запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию у оценщиков - членов Партии, в организациях, в которых работают оценщики - члены Партии, в структурных и региональных подразделениях Партии, федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления;
 - 5.1.2. передавать полномочия по контролю за осуществлением оценочной деятельности членами Партии в части проведения плановых проверок региональных подразделений Партии (при этом перечень функций и порядок их осуществления региональными подразделениями Партии должны определяться внутренними документами Партии);
 - 5.1.3. получать от руководителей соответствующих структурных и региональных подразделений Партии оперативный доступ к локальным информационным ресурсам (архивам, базам данных) (с учетом ограничений, установленных законодательством);
 - 5.1.4. созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по контролю;
 - 5.1.5. осуществлять согласование документов, подготавливаемых другими структурными подразделениями в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела по контролю;
- 5.2. Отдел по контролю обязан осуществлять хранение всех материалов, полученных в процессе проведения проверки деятельности членов Партии. Срок хранения указанных материалов – 50 лет.
- 5.3. Отдел по контролю обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также Положением о контроле Партии и настоящим Положением.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПАРТИИ

- 6.1. Выполнение возложенных на Отдел по контролю функций влечет необходимость взаимодействия сотрудников Отдела по контролю с другими структурными подразделениями Партии:
 - 1) с Отделом ведения реестра Партии, с целью получения выписок из реестра членов Партии, а также информации о членах Партии, необходимой для проведения мероприятий по проверке;
 - 2) с Юридическим отделом Партии, с целью получения необходимых для работы Отдела по контролю юридических консультаций;
 - 3) с Дисциплинарным комитетом Партии, в части предоставления информации о жалобах на действия членов Партии и о проверках членов Партии для принятия соответствующего решения;
 - 4) с Экспертным советом Партии, с целью разрешения спорных вопросов, возникающих при проверках деятельности членов Партии;
 - 5) с Советом Партии, в части представления на утверждение Плана проверок деятельности членов Партии, а также по иным вопросам, возникающим при осуществлении функций, возложенных на Отдел по контролю.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Сотрудники Отдела по контролю, принимающие участие в проведении проверки деятельности членов Партии, отвечают за неразглашение и распространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с Федеральными законами от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» и иными законодательными актами Российской Федерации.