



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

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета СМАО  
от «15» декабря 2015 года  
Протокол №2015/12/15

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета СМАО  
от «29» сентября 2016 года  
Протокол №2016/09/29

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета СМАО  
от «12» декабря 2016 года  
Протокол №2016/12/12

Изменения и дополнения внесены  
Решением Совета СМАО  
от «27» апреля 2017 года  
Протокол №2017/04/27

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ**

Москва 2017

## 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, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, 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** – письменное обращение физического или юридического лица в Ассоциацию о нарушении членом Ассоциации 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 (бездействие) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права лица, направившего обращение, соответствующее требованиям, предъявляемым к жалобам в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности, нормативно-правовыми актами в Российской Федерации и п. 4.1.1. настоящего Положения.

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.

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 при осуществлении оценочной деятельности, 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 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. До начала Периода проверки членам Ассоциации, не соответствующим критериям, определенным пунктом 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.

2.10. 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.

2.11. Направляемые в Ассоциацию в целях проведения Плановой проверки документы предоставляются членами Ассоциации преимущественно в форме электронных документов или электронных копий документов.

2.12. Продолжительность Плановой проверки не может превышать 30 (тридцати) дней с даты начала Периода проверки.

2.13. 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 пункте 1.4 настоящего Положения.

2.14. В случае несогласия с результатами Плановой проверки, отраженными в Акте плановой проверки, член Ассоциации вправе обжаловать результат Плановой проверки, предоставив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение 10 (десяти) дней с даты получения Акта плановой проверки.

2.15. Заявление на обжалование результатов Плановой проверки должно содержать следующую информацию:

- Наименование саморегулируемой организации оценщиков;

- Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого была проведена Плановая проверка: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации (при наличии);
- Реквизиты Акта плановой проверки (дата и номер) и принятое решение;
- Доводы члена Ассоциации о несогласии с результатами Плановой проверки;
- Подпись члена Ассоциации, подавшего заявление на обжалование результатов Плановой проверки.

2.16. В обоснование доводов, указанных в заявлении на обжалование результатов Плановой проверки, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у члена Ассоциации.

2.17. Ассоциация направляет на рассмотрение в Дисциплинарный комитет заявление на обжалование результатов Плановой проверки и приглашает члена Ассоциации, в отношении которого была проведена Плановая проверка, на первое запланированное после даты поступления в Ассоциацию такого заявления заседание Дисциплинарного комитета с уведомлением за 10 (десять) дней до его проведения с указанием даты, места и времени его проведения.

2.18. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Ассоциации заявлений на обжалование результатов Плановой проверки регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.

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.

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, указанным в пункте 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 письменное обращение, которое должно содержать:

- а) наименование саморегулируемой организации оценщиков;
- б) сведения о Заявителе:
  - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
  - для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН и (или) ОГРН (включая дату его присвоения), фамилия, имя, отчество (последнее –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) сведения о члене Ассоциации, в отношении которого направлена Жалоба: фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (если известно);
- д) предмет обращения: указание на нарушение членом Ассоциации 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;
- е) доводы Заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права Заявителя;
- ж) документы (или их копии), подтверждающие факты такого нарушения (при их наличии), или реквизиты таких документов (дата и номер);
- з) подпись заявителя.

Если обращение направлено в электронной форме, то оно должно быть подписано 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.

4.1.3. Отдел контроля рассматривает поступившее в Ассоциацию обращение и определяет соответствие обращения требованиям к Жалобе, указанным в пункте 4.1.1. настоящего Положения.

При рассмотрении поступившего в Ассоциацию обращения на соответствие его требованиям к содержанию Жалобы, указанным в пункте 4.1.1. настоящего Положения, Отдел контроля может запрашивать дополнительную информацию (документы или материалы), относящуюся к рассматриваемым вопросам у Заявителя и члена Ассоциации, в отношении которого направлена жалоба.

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.

В случае расхождения содержания в документах и материалах, предоставленных членом Ассоциации и заявителем, а также в случае непредоставления членом Ассоциации, в отношении которого направлена жалоба по запросу Ассоциации, Заявителем в качестве документов, подтверждающих факты Нарушений, или в обоснование доводов, указанных в жалобе, предоставляются оригиналы документов и материалов или их надлежащим образом заверенная копия, а именно: 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 электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации члена Ассоциации и/или исполнителя и/или заказчика.

4.1.4. При не соответствии обращения требованиям к содержанию Жалобы, указанным в пункте 4.1.1. настоящего Положения, Ассоциация в течение 10 (десяти) дней с даты получения обращения направляет ответ Заявителю с указанием оснований несоответствия, содержащий отказ от проведения внеплановой проверки с указанием причин такого отказа.

4.1.5. При устранении оснований несоответствия обращения требованиям к содержанию Жалобы, указанным в пункте 4.1.1. настоящего Положения, Заявитель вправе повторно обратиться с жалобой в Ассоциацию.

4.1.6. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию (анонимные обращения), не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки члена Ассоциации.

4.1.7. При соответствии обращения требованиям к содержанию Жалобы, указанным в пункте 4.1.1. настоящего Положения, Ассоциация инициирует внеплановую проверку члена СМАО, в отношении которого направлена Жалоба.

4.1.8. Решение о проведении внеплановой проверки (далее – решение о проведении проверки) оформляется приказом Генерального директора Ассоциации (или иного уполномоченного лица) о проведении Внеплановой проверки на основании Жалобы.



- 4.1.9. Отдел контроля в течение 10 (десяти) дней с момента получения жалобы Ассоциацией направляет:
- а) уведомление о принятии жалобы к рассмотрению и начале проведения внеплановой проверки лицу, направившему жалобу (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;
  - б) запрос необходимых для проведения проверки документов и информации члену Ассоциации, в отношении которого направлена жалоба, способом, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения.
- При необходимости Отдел контроля может запрашивать документы и информацию у Заявителя способом, указанным в подпункте 4.1.9.а) настоящего Положения.
- 4.1.10. Член Ассоциации обязан представить для проведения проверки необходимые документы и информацию по запросу Ассоциации в порядке и сроки, установленные в запросе Ассоциации.
- 4.1.11. В ходе проведения Внеплановой проверки на основании Жалобы исследованию подлежат только факты, указанные в Жалобе.
- 4.1.12. По результатам проведенной Внеплановой проверки на основании Жалобы составляется Акт внеплановой проверки на основании Жалобы.
- 4.1.13. Акт внеплановой проверки на основании Жалобы, составленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью лица, проводившего проверку, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.14. По окончании внеплановой проверки фактов нарушений, указанных в Жалобе, Жалоба, Акт внеплановой проверки на основании Жалобы и материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет посредством электронной почты на электронный адрес [DK@SMAO.RU](mailto:DK@SMAO.RU) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления Акта внеплановой проверки на основании Жалобы.
- 4.1.15. Общий срок рассмотрения жалобы с даты ее поступления в Ассоциацию до даты принятия решения Дисциплинарным комитетом не может превышать 60 (шестьдесят) дней.
- 4.1.16. О результатах исследования фактов, указанных в жалобе, сведениях о выявленных нарушениях либо об отсутствии нарушений, отраженных в Акте внеплановой проверки на основании Жалобы, Отдел контроля уведомляет члена Ассоциации способом, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, и лицо, направившее Жалобу, способом, указанным в подпункте 4.1.9.а) настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления такого акта.
- 4.1.17. В случае несогласия с результатами рассмотрения Жалобы, отраженными в Акте внеплановой проверки на основании Жалобы, член Ассоциации или Заявитель вправе обжаловать результат рассмотрения Жалобы, предоставив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение 10 (десяти) дней с даты получения Акта внеплановой проверки на основании Жалобы.

4.1.18. Заявление на обжалование результатов рассмотрения Жалобы должно содержать следующую информацию:

- Наименование саморегулируемой организации оценщиков;
- Сведения о заявителе:
  - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
  - для юридических лиц: полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица юридического лица, подписавшего заявление;
- Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого была проведена Внеплановая проверка на основании Жалобы: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);
- Реквизиты Акта внеплановой проверки (дата и номер) и принятое решение, а также сведения о Жалобе, на основании которой была проведена такая проверка;
- Доводы члена Ассоциации или Заявителя о несогласии с результатами рассмотрения жалобы;
- Подпись лица, подавшего заявление на обжалование результатов рассмотрения Жалобы.

4.1.19. В обоснование доводов, указанных в заявлении на обжалование результатов рассмотрения Жалобы, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у заявителя.

4.1.20. Ассоциация направляет на рассмотрение в Дисциплинарный комитет заявление на обжалование результатов рассмотрения Жалобы и приглашает Заявителя и члена Ассоциации, в отношении которого была проведена внеплановая проверка по Жалобе, на первое запланированное после даты поступления в Ассоциацию такого заявления заседание Дисциплинарного комитета с уведомлением за 10 (десять) дней до его проведения с указанием даты, места и времени его проведения.

4.1.21. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Ассоциации заявлений на обжалование результатов рассмотрения Жалобы регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.

4.1.22. Письменный отзыв Заявителем Жалобы до окончания внеплановой проверки (составления акта внеплановой проверки) является основанием для отмены (аннулирования) решения о проведении проверки.

Письменный отзыв Заявителем Жалобы до вынесения решения Дисциплинарным комитетом является основанием для принятия дисциплинарным комитетом решения о прекращении процедуры рассмотрения дисциплинарным комитетом дела о применении мер дисциплинарного воздействия.

4.1.23. Для отмены (аннулирования) решения о проведении проверки Отдел контроля в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, передает Генеральному директору (или иному уполномоченному лицу) информацию для издания соответствующего приказа.

4.1.24. В случае отмены (аннулирования) решения о проведении проверки Отдел контроля направляет уведомления об отмене решения о проведении проверки члену Ассоциации способом, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, и Заявителю способом, указанным в подпункте 4.1.9.а) настоящего Положения.

- 4.1.25. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Ассоциации дел о нарушениях по результатам Внеплановых проверок на основании Жалобы регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.
- 4.1.26. Членство лица в Ассоциации не может быть прекращено до окончания проверки в случае поступления в Ассоциацию жалобы на него, если в отношении члена Ассоциации проводится проверка или рассматривается дело о применении меры дисциплинарного воздействия, а в случае выявления нарушений - до окончания рассмотрения Дисциплинарным комитетом дела о нарушении и применении меры дисциплинарного воздействия.
- 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 об оценке у члена Ассоциации в период приостановления права осуществления оценочной деятельности такого члена Ассоциации или в период отсутствия у такого члена Ассоциации договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности;
  - Нарушения, выявленные в рамках контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия;
  - Письменное заявление члена Ассоциации о проведении Внеплановой проверки в отношении себя;
  - Решение Президиума Экспертного совета Ассоциации, Совета Ассоциации о проведении в отношении члена Ассоциации проверки, содержащее указание на нарушение членом Ассоциации 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, внутренним документов Ассоциации;
  - Иные основания, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Ассоциации.
- 4.2.2. В случае поступления в адрес Ассоциации от саморегулируемой организации оценщиков копии экспертного заключения на отчет об оценке, подписанный членом(-ами) Ассоциации, для установления наличия или отсутствия оснований для инициирования в отношении члена(-ов) Ассоциации Внеплановой проверки, Отдел контроля вправе запросить отчет об оценке, на который выдано экспертное заключение, и иную дополнительную информацию (документы и/или материалы), относящуюся к рассматриваемым вопросам, которые должны быть представлена в срок, указанный в запросе.
- 4.2.3. Сбор и анализ информации для инициирования Внеплановой проверки осуществляет Отдел контроля.
- 4.2.4. Для инициирования Внеплановой проверки Отдел контроля в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, передает информацию об основаниях, указанных в пункте 4.2.1 настоящего Положения, Генеральному директору (или

иному уполномоченному лицу), который, в свою очередь, издает приказ о проведении Внеплановой проверки.

- 4.2.5. 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.
- 4.2.6. 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.
- 4.2.7. Для отмены (аннулирования) решения о проведении проверки по инициативе Ассоциации Отдел контроля в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, передает Генеральному директору (или иному уполномоченному лицу) информацию для издания соответствующего приказа, а члену Ассоциации направляет уведомление об отмене решения о проведении проверки.
- 4.2.8. По результатам Внеплановой проверки составляется соответствующий Акт внеплановой проверки, который в течение 3 (трех) рабочих дней направляется члену Ассоциации способом, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.
- 4.2.9. В случае несогласия с результатами Внеплановой проверки, отраженными в Акте Внеплановой проверки, член Ассоциации вправе обжаловать результат Внеплановой проверки, предоставив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет Ассоциации в течение 10 (десяти) дней с даты получения Акта внеплановой проверки.
- 4.2.10. Заявление на обжалование результатов Внеплановой проверки должно содержать следующую информацию:
  - Наименование саморегулируемой организации оценщиков;
  - Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого была проведена Внеплановая проверка: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации (при наличии);
  - Реквизиты Акта внеплановой проверки (дата и номер) и принятое решение;
  - Доводы члена Ассоциации о несогласии с результатами Внеплановой проверки;
  - Подпись члена Ассоциации, подавшего заявление на обжалование результатов Внеплановой проверки.
- 4.2.11. В обоснование доводов, указанных в заявлении на обжалование результатов Внеплановой проверки, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у члена Ассоциации.
- 4.2.12. Ассоциация направляет на рассмотрение в Дисциплинарный комитет заявление на обжалование результатов Внеплановой проверки и приглашает члена Ассоциации, в отношении которого была проведена Внеплановая проверка, на первое запланированное после даты поступления в Ассоциацию такого заявления заседание Дисциплинарного комитета с уведомлением за 10 (десять) дней до его проведения с указанием даты, места и времени его проведения.
- 4.2.13. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Ассоциации заявлений на обжалование результатов Внеплановой проверки регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.

- 4.2.14. 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.
- 4.2.15. Если после направления члену Ассоциации Акта внеплановой 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.
- 4.2.16. 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 за исполнением примененной в отношении члена Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, осуществляет Отдел контроля.
- 5.2. Срок устранения членом Ассоциации нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, устанавливается решением Дисциплинарного комитета при определении меры дисциплинарного воздействия, но не более шести месяцев с даты вынесения такого 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 документов и информации 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 Дисциплинарным комитетом по результатам рассмотрения 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 (Приложения №5 и №6 к настоящему Положению), который направляется члену Ассоциации способом, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.
- 5.7. В случае если по результатам контроля за исполнением членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений выявляются факты неисполнения решения Дисциплинарного комитета либо факты неустранения в установленный решением Дисциплинарного комитета срок нарушений, явившихся основанием для применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, Отделом контроля составляется Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия (Приложения

№5 и №6 к настоящему Положению), отражающий указанные факты, который передается на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарный комитет на электронный адрес DK@SMAO.RU.

5.8. Порядок и 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>Сведения о члене 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 о проведении проверки:</b>	Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
<b>Предмет проверки:</b>	
<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/н	Требования	Результат (описание выявленных нарушений / информация об отсутствии нарушений)
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)	
5	Уплата членских взносов (ст. 15 Закона №135-ФЗ, п. ____ Положения о членстве).	
6	Исполнение запроса Ассоциации (ст. 24.3 Закона №135-ФЗ)	

п/н	Требования	Результат (описание выявленных нарушений / информация об отсутствии нарушений)
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 заявления 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 заявления 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>1</sup> При неисполнении запроса Ассоциации проверка соблюдения указанных требований проводится после предоставления запрошенной информации (документов или материалов).



**Акт внеплановой проверки на основании жалобы**

<b>Дата составления акта:</b>	
<b>Акт №:</b>	
<b>Сведения о члене 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 на основании жалобы
<b>Решение о проведении проверки:</b>	Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
<b>Основание проведения проверки:</b>	Жалоба на <действия / бездействие> члена Ассоциации при < осуществлении оценочной деятельности / экспертизе отчетов >
<b>Заявитель жалобы:</b>	
<b>Предмет проверки:</b>	Указанные в жалобе факты < нарушений / несоблюдения> членом Ассоциации требований ....
<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 исследования фактов, указанных в жалобе:**

п/п	Указанные в жалобе факты нарушений	Результат (описание выявленных нарушений / информация об отсутствии нарушений)

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 заявления 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 заявления 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

Дата составления акта:	
Акт №:	
Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого проводится проверка:	
Ф.И.О. члена Ассоциации:	
Регистрационный номер в реестре членов Ассоциации:	
Вид проверки:	Внеплановая проверка по инициативе Ассоциации
Решение о проведении проверки:	Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Основание проведения проверки:	
Период проверки:	Дата начала проверки: Дата окончания проверки:
Предмет проверки:	
Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):	
Сведения о лицах, проводивших проверку:	
Ф.И.О.:	
Должность:	

**Результаты исследования фактов, подлежащих проверке:**

п/п	Требования	Результат (описание выявленных нарушений / информация об отсутствии нарушений)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

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 заявления 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 заявления 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  
(по результатам мониторинга наличия договора обязательного страхования ответственности оценщика)**

Дата составления акта:	
Акт №:	
<b>Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого проводится проверка:</b>	
Ф.И.О. члена Ассоциации:	
Регистрационный номер в реестре членов Ассоциации:	
Вид проверки:	Внеплановая проверка по инициативе Ассоциации
Решение о проведении проверки:	Приказ № от « » 20 г.
Основание проведения проверки:	
Предмет проверки:	
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, подлежащих проверке:**

п/п	Требования	Результат (описание выявленных нарушений / информация об отсутствии нарушений)
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 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 заявления 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 заявления 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 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

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

### Результаты контроля устранения нарушений:

п/н	Требования	Результат соблюдения требований по результатам проверки:	Результат контроля устранения нарушений:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### 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 заявления 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 заявления 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 контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия по результатам внеплановой проверки на основании жалобы

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

### Результаты контроля устранения нарушений:

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

### Результаты контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия:

п/п	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 заявления 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 заявления 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 / /