

«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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ

Некоммерческого партнерства «Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО»»

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О некоммерческих организациях», «О саморегулируемых организациях» и «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом НП «СМАОс», иными внутренними документами Партнерства.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля 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 (далее – Контроль).
- 1.3. Основные понятия:
 - 1.3.1. **Партнерство** или **НП «СМАОс»** - саморегулируемая организация оценщиков Некоммерческое партнерство «Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО»;
 - 1.3.2. **Совет Партнерства** – постоянно действующий коллегиальный орган управления Партнерства;
 - 1.3.3. **Генеральный директор** - единоличный исполнительный орган Партнерства;
 - 1.3.4. **Оценщик(-и)** – член(-ы) Партнерства;
 - 1.3.5. **Дисциплинарный комитет** - специализированный орган Партнерства по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов НП «СМАОс».
 - 1.3.6. **Отдел контроля оценочной деятельности** или **Отдел контроля** - структурное подразделение НП «СМАОс», состоящее из работников Партнерства, осуществляющее Контроль посредством проведения Плановых и Внеплановых проверок.
 - 1.3.7. **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.
 - 1.3.8. **План проверок** – утвержденный Советом Партнерства список Оценщиков, в отношении которых в определенный период времени проводится Плановая проверка.
 - 1.3.9. **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 в установленном настоящим Положением порядке.
 - 1.3.10. **Ежегодный отчет** – отчет об оценочной деятельности Оценщика составленный по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение 1).
 - 1.3.11. **Нарушение оценочной деятельности** - 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.

- 1.3.12. **Обращение** – информация о действиях Оценщика(-ов), представленная в Партнерство в письменном виде.
- 1.3.13. **Заявитель** – лицо, направившее в Партнерство Обращение.
- 1.3.14. **Акт плановой проверки** – документ о результатах Плановой проверки Оценщика, составляемый по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение 2).
- 1.3.15. **Акт внеплановой проверки** – документ о результатах Внеплановой проверки Оценщика, составляемый по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение 3).
- 1.3.16. **Акт контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия** или **Акт контроля** – документ о результатах контроля за исполнением принятых в отношении Оценщика Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам Плановых или Внеплановых проверок, составляемый по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение 4).
- 1.3.17. **Материалы проверки** – информация, полученная Партнерством в ходе Плановой или Внеплановой проверки, а также в ходе контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия.

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 течение 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 течение 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 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 проводилась оценка, в том числе задание на оценку, а также дополнительные соглашения к данному договору;
 - 2.8.3. Дополнительные документы и материалы, указываемые в запросе документов.
- 2.9. Для проведения Плановой проверки Партнерство запрашивает документы за период с даты окончания отчетного года, за который Оценщик обязан предоставить Ежегодный отчет и по прошествии которого проводилась предыдущая Плановая проверка.
 - 2.10. Срок предоставления в Партнерство документов, указанных в п. 2.8 настоящего Положения, до начала квартала проверки.
 - 2.11. Продолжительность Плановой проверки в отношении Оценщика не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством документов и информации, необходимых для осуществления проверки.
 - 2.12. В рамках Плановой проверки при необходимости, в целях осуществления Контроля, Партнерство имеет право не более двух раз запросить у Оценщика дополнительные документы и материалы. 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.
 - 2.13. 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 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.
 - 2.14. Оценщик не согласный с выводами Акта плановой проверки обязан 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.
 - 2.15. Материалы Плановой проверки хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
 - 2.16. Материалы плановых проверок передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.
 - 2.17. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов плановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.
 - 2.18. Решения Дисциплинарного комитета, в т.ч. о применении в отношении Оценщиков мер дисциплинарного воздействия по результатам Плановых проверок направляются данным Оценщикам в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующих решений.
 - 2.19. 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.
 - 2.20. 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.

- 2.21. 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 мотивированных жалоб в соответствии с критериями, установленными п. 3.5 настоящего Положения.
- 3.2. Обращения, содержащие неразборчивый текст Партнерством не рассматриваются.
- 3.3. В течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления Обращения Отдел контроля направляет ответ или запрашивает дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения Обращения.
- 3.4. Информацию о поступивших в Партнерство Обращениях, а также об ответах на них, Отдел контроля передает в Дисциплинарный комитет.
- 3.5. Мотивированная жалоба должна содержать следующую информацию:
- 3.5.1. Данные Заявителя:
 - 3.5.1.1. для физических лиц: фамилия, имя, отчество;
 - 3.5.1.2. для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН и ОГРН (включая дату его присвоения);
 - 3.5.2. Контактная информация Заявителя: почтовый адрес, номер телефона, факса и адрес электронной почты;
 - 3.5.3. Данные Оценщика, в отношении которого направлена данная Мотивированная жалоба: фамилия, имя, отчество, регистрационный номер в реестре Партнерства;
 - 3.5.4. Предмет мотивированной жалобы: указание на обжалуемое действие Оценщика или сведения о выявленных Нарушениях оценочной деятельности;
 - 3.5.5. Документы (или копии документов), подтверждающие обжалуемое действие или ссылки на такие документы;
 - 3.5.6. 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 должна быть подписана электронной цифровой подписью Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.6. При необходимости для квалификации Обращения в качестве мотивированной жалобы (или отказа в таковом), Отдел контроля в течение срока, установленного п. 3.3 настоящего Положения, запрашивает у Оценщика или у Заявителя дополнительную информацию (документы или материалы), но не более двух раз.
- 3.7. При запросе дополнительной информации (документов или материалов) срок ответа на Обращение, установленный в п. 3.3, определяется с даты поступления в Партнерство запрашиваемой информации.
- 3.8. Оценщик в установленные запросом сроки обязан предоставить в Партнерство информацию (документы или материалы), запрашиваемую у него в рамках рассмотрения Обращения.
- 3.9. Запрос Оценщику о предоставлении информации (документов или материалов) 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 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.
- 3.10. Вопрос о квалификации Обращения в качестве мотивированной жалобы может быть передан Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.
 - 3.11. Обращения, отвечающие критериям Мотивированной жалобы, указанным в п. 3.5 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.
 - 3.12. В случае соответствия Обращения критериям Мотивированной жалобы, указанным в п. 3.5 настоящего Положения, Генеральный директор издает приказ о проведении Внеплановой проверки Оценщика, в отношении которого направлена данная жалоба.
 - 3.13. Отзыв Заявителем Мотивированной жалобы является основанием прекращения Внеплановой проверки.
 - 3.14. В ходе проведения Внеплановой проверки на основании мотивированной жалобы исследованию подлежит только предмет данной жалобы.
 - 3.15. Продолжительность Внеплановой проверки в отношении Оценщика не превышает 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством всех необходимых документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки.
 - 3.16. 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.
 - 3.17. 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.
 - 3.18. Оценщик, несогласный с выводами Акта внеплановой проверки, обязан 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.
 - 3.19. Материалы Внеплановой проверки хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
 - 3.20. Материалы Внеплановых проверок передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.
 - 3.21. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете.
 - 3.22. 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 Внеплановых проверок, на официальном сайте Партнерства.
 - 3.23. Решения Дисциплинарного комитета, в т.ч. о применении в отношении Оценщиков мер дисциплинарного воздействия по результатам Внеплановых проверок направляются данным Оценщикам и Заявителям в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

- 3.24. По запросу Заявителя мотивированной жалобы Отдел контроля может предоставить ему выписку из Акта внеплановой проверки относительно Предмета мотивированной жалобы.
- 3.25. Контроль за исполнением принятых в отношении Оценщиков Дисциплинарным комитетом решений, в т.ч. о применении мер дисциплинарного воздействия, по результатам Внеплановых проверок, осуществляется Отделом контроля.
- 3.26. 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 Оценщиков по следующим основаниям:
 - 4.1.1. Выявление сведений, указывающих на Нарушения оценочной деятельности;
 - 4.1.2. Выявленные Нарушения оценочной деятельности в рамках контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, примененных в отношении Оценщика Дисциплинарным комитетом;
 - 4.1.2.1. Поданное Оценщиком заявление о прекращении членства в Партнерстве при следующих условиях: 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.
 - 4.1.3. Заявление Оценщика об инициализации в отношении себя Внеплановой проверки;
 - 4.1.4. Иные основания, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 4.2. По основаниям, указанным в п. 4.1 настоящего Положения, Генеральный директор издает приказ о проведении Внеплановой проверки.
- 4.3. Оценщикам, в отношении которых Партнерством инициирована Внеплановая проверка на основаниях, указанных в п. 4.1 настоящего Положения направляется уведомление о проведении в отношении них Внеплановой проверки с запросом информации (документов или материалов), необходимой для осуществления проверки.
- 4.4. Запрос Оценщику о предоставлении информации (документов или материалов) 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 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.
- 4.5. Оценщик в установленные запросом сроки обязан предоставить в Партнерство документы, запрашиваемые у него для осуществления Внеплановой проверки.
- 4.6. Продолжительность инициированной Партнерством Внеплановой проверки на основаниях, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, не превышает 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. 4.1 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 обязан 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 хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Материалы Внеплановых проверок передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.
- 4.12. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов Внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.
- 4.13. Решения Дисциплинарного комитета, в т.ч. о применении в отношении Оценщиков мер дисциплинарного воздействия по результатам Внеплановых проверок направляются данным Оценщикам в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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 решений Дисциплинарного комитета принятых в отношении Оценщиков, 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 оценочной деятельности, 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 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 решением Дисциплинарного комитета дата устранения

- выявленных Нарушений оценочной деятельности не определена, то срок контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия наступает с даты вынесения Дисциплинарным комитетом соответствующего решения.
- 5.6. В случае досрочного исполнения Оценщиком решения Дисциплинарного комитета, дата контроля наступает с даты предоставления в Партнерство соответствующих документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных Нарушений оценочной деятельности.
 - 5.7. Оценщик не согласный с выводами Акта контроля обязан 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. Материалы контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия передаются на рассмотрение в Дисциплинарный комитет.
 - 5.10. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.
 - 5.11. Если по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия устанавливается, что вынесенная мера дисциплинарного воздействия Оценщиком исполнена, то в Дисциплинарный комитет, на заседание которого передаются соответствующие Материалы контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, Отделом контроля выносится вопрос о снятии с Оценщика данной меры дисциплинарного воздействия.
 - 5.12. Решения Дисциплинарного комитета, в т.ч. о применении в отношении Оценщиков мер дисциплинарного воздействия по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия направляется данным Оценщикам в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
 - 5.13. 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 контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, на официальном сайте Партнерства.
 - 5.14. Контроль за исполнением принятых в отношении Оценщиков Дисциплинарным комитетом решений, в т.ч. о применении мер дисциплинарного воздействия, по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, осуществляется Отделом контроля.
 - 5.15. Контроль исполнения меры дисциплинарного воздействия в виде предупреждения, обязывающего Оценщика не допускать выявленных Нарушений проводится в ходе проверок. Если по результатам последующих проверок не выявляются Нарушения, явившиеся основанием применения данной меры дисциплинарного воздействия, то на очередное заседание Дисциплинарного комитета, Отдел контроля выносит вопрос о снятии вынесенной ранее меры дисциплинарного воздействия в виде предупреждения, обязывающего Оценщика не допускать выявленных Нарушений.
 - 5.16. Информация о решении Дисциплинарного комитета о снятии с Оценщика меры дисциплинарного воздействия, подлежит последующему раскрытию в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.