



«УТВЕРЖДЕНО»

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

Изменения и дополнения внесены
Решением Совета Партнерства НП «СМАО»
от «09» октября 2008 года
Протокол № 87 от «09» октября 2008 года

Изменения и дополнения внесены
Решением Совета Партнерства НП «СМАО»
от «22» июня 2010 года
Протокол № 170 от «22» июня 2010 года

Изменения и дополнения внесены
Решением Совета Партнерства НП «СМАО»
от «26» мая 2011 года
Протокол №2011/05/26 от «26» мая 2011 года

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

Изменения и дополнения внесены
Решением Совета Партнерства НП «СМАО»
от «26» апреля 2012 года
Протокол № 2012/04/26 от «26» апреля
2012 года

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. **Личный кабинет** – персональная страница члена Партнерства в сети Интернет, содержащая личные данные члена Партнерства, вход на которую осуществляется с помощью учётной записи, персонально сгенерированной для каждого члена Партнерства;
 - 1.3.6. **Дисциплинарный комитет** - специализированный орган Партнерства по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов НП «СМАОс»;
 - 1.3.7. **Отдел контроля оценочной деятельности** или **Отдел контроля** - структурное подразделение НП «СМАОс», состоящее из работников Партнерства, осуществляющее Контроль посредством проведения Плановых и Внеплановых проверок;
 - 1.3.8. **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 при осуществлении ими оценочной деятельности, проводимых в рамках утвержденного Партнерством Плана проверок;
 - 1.3.9. **План проверок** – утвержденный Советом Партнерства перечень проверок в отношении Оценщиков за определенный период времени (квартал);
 - 1.3.10. **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 при осуществлении ими оценочной деятельности, проводимых в установленном настоящим Положением порядке;

- 1.3.11. **Ежегодный отчет** – отчет об оценочной деятельности Оценщика составленный по форме, утвержденной Советом Партнерства (форма 1 и форма 2);
- 1.3.12. **Электронная цифровая подпись** или **ЭЦП** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- 1.3.13. **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;
- 1.3.14. **Обращение** – информация о действиях Оценщика(-ов), представленная в Партнерство в письменном виде;
- 1.3.15. **Заявитель** – лицо, направившее в Партнерство Обращение;
- 1.3.16. **Мотивированная жалоба** - отвечающее критериям, установленным настоящим Положением, Обращение лица, заключившего договор на проведение оценки с Оценщиком или юридическим лицом, с которым Оценщик заключил трудовой договор, на Нарушение Оценщиком оценочной деятельности, выявленное им, или Обращение третьих лиц на Нарушение Оценщиком оценочной деятельности, выявленное при использовании ими итоговой величины рыночной или иной стоимости объекта оценки, указанной в отчете об оценке, подписанном Оценщиком;
- 1.3.17. **Акт плановой проверки** – документ о результатах Плановой проверки Оценщика, составляемый по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение 1);
- 1.3.18. **Акт внеплановой проверки** – документ о результатах Внеплановой проверки Оценщика, составляемый по форме, утвержденной Советом Партнерства (см. Приложение 2);
- 1.3.19. **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 3);
- 1.3.20. **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, направляются письменные уведомления о проведении в отношении них плановой проверки с запросом документов, необходимых для осуществления проверки. Уведомления направляются на адреса, являющиеся контактной информацией Оценщиков в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс». Также уведомления, заверенные электронной цифровой подписью уполномоченного лица, могут быть направлены на адреса электронной почты Оценщиков в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс», или размещены в их Личных кабинетах. Кроме того, уведомления могут быть выданы лично Оценщикам или их доверенным лицам (при наличии у доверенных лиц документов, подтверждающих соответствующие полномочия) под подпись.
 - 2.8. Для проведения Плановой проверки Отдел контроля запрашивает документы за период с даты окончания отчетного года, за который Оценщик обязан предоставить Ежегодный отчет и по прошествии которого проводилась предыдущая Плановая проверка.
 - 2.9. В рамках Плановой проверки по запросу Партнерства Оценщик обязан предоставить в Партнерство следующие документы:
 - 2.9.1. Выбранный Отделом контроля из Ежегодного отчета Отчет об оценке (или его копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), включая все приложения;
 - 2.9.2. Договор на проведение оценки, на основании которого проводилась оценка, в том числе задание на оценку, а также дополнительные соглашения к данному договору;
 - 2.9.3. Дополнительные документы и материалы, указываемые в запросе документов.
 - 2.10. Срок предоставления в Партнерство документов, указанных в п. 2.9.2.8 настоящего Положения, определяется соответствующим запросом Партнерства.
 - 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 адрес, являющийся его контактной информацией в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс». Также Акт плановой проверки, заверенный электронной цифровой подписью уполномоченного лица, может быть направлен на адрес электронной почты Оценщика в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс», или размещен в его Личном кабинете. Кроме того, Акт плановой проверки может быть выдан лично Оценщику или его доверенному лицу (при наличии у доверенного лица документов, подтверждающих соответствующие полномочия) под подпись. Второй экземпляр Акта плановой проверки хранится в Партнерстве.
 - 2.14. Оценщик, не согласный с выводами Акта плановой проверки, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения акта направить в Партнерство свои аргументированные 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 НП «СМАОс».
- 2.18. 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.
- 2.19. По прошествии квартала проверки в течение следующего квартала Отдел контроля публикует результаты проведенных проверок, а также направляет соответствующую информацию в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации.
- 2.20. 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 Нарушения Оценщиком(-ами) оценочной деятельности на предмет их соответствия критериям Мотивированной жалобы согласно пп. 1.3.15, 3.6 настоящего Положения.
- 3.2. Повторные Обращения, предмет которых ранее был рассмотрен Партнерством и/или по которым Партнерством ранее направлялся ответ лицу, направившему подобное Обращение, Партнерством не рассматриваются.
- 3.3. Обращения, содержащие неразборчивый текст Партнерством не рассматриваются.
- 3.4. В течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления Обращения Отдел контроля направляет ответ или запрашивает дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения Обращения.
- 3.5. Информацию о поступивших в Партнерство Обращениях, а также об ответах на них, Отдел контроля передает в Дисциплинарный комитет.
- 3.6. Партнерством принимаются к рассмотрению Мотивированные жалобы, содержащие 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: полный почтовый адрес (включая индекс), 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 мотивированной жалобы: указание на обжалуемое действие Оценщика или сведения о выявленных Нарушениях, а также информация, подтверждающая факт использования третьими лицами итоговой величины рыночной или иной стоимости объекта оценки, указанной в отчете об оценке;
 - 3.6.5. Документы (или копии документов), заверенные надлежащим образом, подтверждающие факты Нарушения Оценщиком оценочной деятельности 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 должна быть подписана электронной цифровой подписью Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 3.7. При необходимости, для рассмотрения вопроса о квалификации Обращения в качестве Мотивированной жалобы (или отказа в таковом), Отдел контроля в течение срока, установленного п. 3.4 настоящего Положения, запрашивает у Оценщика или у Заявителя дополнительную информацию (документы или материалы), но не более двух раз.
- 3.8. При запросе дополнительной информации (документов или материалов) срок ответа на Обращение, установленный в п. 3.4, определяется с даты поступления в Партнерство запрашиваемой информации.
- 3.9. Оценщик в установленные запросом сроки обязан предоставить в Партнерство информацию (документы или материалы), запрашиваемую у него в рамках рассмотрения Обращения.
- 3.10. Устанавливаемый Партнерством срок предоставления запрашиваемой у Оценщика информации не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты отправки Партнерством соответствующего запроса.
- 3.11. Запрос Оценщику о предоставлении информации (документов или материалов) направляется на адрес, являющийся его контактной информацией в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс». Также запрос о предоставлении информации (документов или материалов), заверенный электронной цифровой подписью уполномоченного лица, может быть направлен на адрес электронной почты Оценщика в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс», или размещен в его Личном кабинете. Кроме того, запрос о предоставлении информации (документов или материалов) может быть выдан лично Оценщику или его доверенному лицу (при наличии у доверенного лица документов, подтверждающих соответствующие полномочия) под подпись.
- 3.12. Вопрос о квалификации Обращения в качестве мотивированной жалобы может быть передан Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.
- 3.13. Обращения, относящиеся к обстоятельствам, имевшим место до вступления Оценщика в НП «СМАОс» как саморегулируемую организацию оценщиков, Партнерством не рассматриваются.
- 3.14. В случае соответствия Обращения критериям Мотивированной жалобы, указанным в пп. 1.3.15, 3.6 настоящего Положения, Генеральный директор издает приказ о проведении Внеплановой проверки Оценщика, в отношении которого направлена данная жалоба.
- 3.15. Отзыв Заявителем Мотивированной жалобы является основанием прекращения Внеплановой проверки и может быть произведен до заседания Дисциплинарного комитета, на котором рассматриваются результаты соответствующей проверки.
- 3.16. В ходе проведения Внеплановой проверки на основании мотивированной жалобы исследованию подлежит только предмет данной жалобы.
- 3.17. Продолжительность Внеплановой проверки в отношении Оценщика не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством всех необходимых документов, материалов и информации, необходимых для осуществления 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 адрес, являющийся его контактной информацией в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс». Также Акт внеплановой проверки, заверенный электронной цифровой подписью уполномоченного лица, может быть направлен на адрес электронной почты Оценщика в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс», или размещен в его Личном кабинете. Кроме того, Акт плановой проверки может быть выдан лично Оценщику или его доверенному лицу (при наличии у доверенного лица документов, подтверждающих соответствующие полномочия) под подпись. Второй экземпляр Акта внеплановой проверки хранится в Партнерстве.

- 3.20. Оценщик, несогласный с выводами Акта внеплановой проверки, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения акта направить в Партнерство свои аргументированные 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. Материалы Внеплановых проверок передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.
- 3.23. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете НП «СМАОс».
- 3.24. 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.
- 3.25. По запросу Заявителя мотивированной жалобы Отдел контроля может предоставить ему выписку из Акта внеплановой проверки способом, определенным в соответствующем запросе.
- 3.26. 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.
- 3.27. 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 Оценщиков по следующим основаниям:
 - 4.1.1. Выявление сведений, указывающих на Нарушения;
 - 4.1.2. Выявленные Нарушения 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, определенные внутренними документами Партнерства.
- 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, а также, при необходимости, запрос информации (документов или материалов), необходимой для осуществления проверки.
- 4.4. Запрос Оценщику о предоставлении информации (документов или материалов) направляется на адрес, являющийся его контактной информацией в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс». Также запрос о предоставлении информации (документов или материалов), заверенный электронной цифровой подписью уполномоченного лица, может быть направлен на адрес электронной почты Оценщика в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс», или размещен в его Личном кабинете. Кроме того, запрос о предоставлении информации (документов или материалов)

- может быть выдан лично Оценщику или его доверенному лицу (при наличии у доверенного лица документов, подтверждающих соответствующие полномочия) под подпись.
- 4.5. Оценщик в установленные запросом сроки обязан предоставить в Партнерство документы, запрашиваемые у него для осуществления Внеплановой проверки.
 - 4.6. Устанавливаемый Партнерством срок предоставления запрашиваемой у Оценщика информации не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты отправки Партнерством соответствующего запроса.
 - 4.7. Продолжительность инициированной Партнерством Внеплановой проверки на основаниях, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством запрашиваемых документов, необходимых для осуществления проверки.
 - 4.8. 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, 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.
 - 4.9. По результатам Внеплановой проверки Оценщика составляется Акт внеплановой проверки в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Акта внеплановой проверки направляется Оценщику на адрес, являющийся его контактной информацией в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс». Также Акт внеплановой проверки, заверенный электронной цифровой подписью уполномоченного лица, может быть направлен на адрес электронной почты Оценщика в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс», или размещен в его Личном кабинете. Кроме того, Акт плановой проверки может быть выдан лично Оценщику или его доверенному лицу (при наличии у доверенного лица документов, подтверждающих соответствующие полномочия) под подпись. Второй экземпляр Акта внеплановой проверки хранится в Партнерстве.
 - 4.10. Оценщик, не согласный с выводами Акта внеплановой проверки, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения акта направить в Партнерство свои аргументированные возражения относительно результатов проверки. Возражения должны быть составлены в письменной форме. Возражения Оценщика, представленные в Партнерство в установленный срок, прилагаются к материалам Внеплановой проверки.
 - 4.11. Материалы Внеплановой проверки хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
 - 4.12. Материалы Внеплановых проверок передаются Отделом контроля в Дисциплинарный комитет.
 - 4.13. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов Внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете НП «СМАОс».
 - 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, которые явились основанием применения мер дисциплинарного воздействия.
- 5.3. Контроль за исполнением мер дисциплинарного воздействия осуществляется посредством составления Акта контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия в 2 (двух)

экземплярах. Один экземпляр Акта контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия направляется Оценщикам на адреса, являющиеся их контактной информацией в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс». Также Акт контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия, заверенный электронной цифровой подписью уполномоченного лица, может быть направлен на адреса электронной почты Оценщиков в соответствии с данными реестра членов НП «СМАОс», или размещен в их Личных кабинетах. Кроме того, Акт контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия может быть выдан лично Оценщикам или их доверенным лицам (при наличии у доверенных лиц документов, подтверждающих соответствующие полномочия) под подпись. Второй экземпляр Акта контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия хранится в Партнерстве.

- 5.4. Дата контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия наступает после даты, определенной Дисциплинарным комитетом для устранения выявленных Нарушений. Если решением Дисциплинарного комитета дата устранения выявленных Нарушений не определена, то срок контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия наступает с даты вынесения Дисциплинарным комитетом соответствующего решения.
- 5.5. В случае досрочного исполнения Оценщиком решения Дисциплинарного комитета, дата контроля наступает с даты предоставления в Партнерство соответствующих документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных Нарушений.
- 5.6. Оценщик, не согласный с выводами Акта контроля, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения акта направить в Партнерство свои аргументированные возражения относительно результатов проверки. Возражения должны быть составлены в письменной форме. Возражения Оценщика, представленные в Партнерство в установленный срок, прилагаются к материалам соответствующей проверки.
- 5.7. Материалы контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Материалы контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия передаются на рассмотрение в Дисциплинарный комитет.
- 5.9. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете НП «СМАОс».
- 5.10. Мера дисциплинарного воздействия является исполненной, если по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия устанавливается, что Нарушения, явившиеся основанием применения Дисциплинарным комитетом соответствующей меры дисциплинарного воздействия, Оценщиком устранены.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. Информация о решении Дисциплинарного комитета о снятии с Оценщика меры дисциплинарного воздействия, подлежит последующему раскрытию в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.