



«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](#)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ

Некоммерческого партнерства «Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО»»

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о контроле (далее – Положение) Некоммерческого партнерства «Сообщество специалистов-оценщиков «СМАО» (далее – Партнерство) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Партнерства 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 Партнерства, определяющим порядок осуществления контроля за соблюдением членами Партнерства 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, а также иных внутренних документов Партнерства.
- 1.3. Основные понятия:
 - 1.3.1. **Ежегодный план проверок** – утвержденный Советом Партнерства перечень членов Партнерства, в отношении которых, в течение календарного года, проводится плановая проверка;
 - 1.3.2. **Период плановой проверки** – относящийся к Ежегодному плану проверок, утверждаемый приказом Генерального директора период времени, в течение которого сотрудники Отдела контроля проводят плановую проверку членов Партнерства.
 - 1.3.3. **Проверяемый период** – это период с начала периода предыдущей плановой проверки до даты начала периода текущей Плановой проверки. В случае отсутствия предыдущих плановых проверок Проверяемый период определяется с даты включения члена Партнерства в реестр членов Партнерства;
 - 1.3.4. **Обращение** – это представленная в Партнерство письменная информация, содержащая доводы о каких-либо противоправных и незаконных действиях членов Партнерства;
 - 1.3.5. **Заявитель** – лицо, представившее в Партнерство свое Обращение;
 - 1.3.6. **Акт плановой проверки** – документ, составляющийся сотрудниками Отдела контроля по результатам плановой проверки члена Партнерства, по форме, утвержденной Советом Партнерства (Приложение 1).
 - 1.3.7. **Акт внеплановой проверки** – документ, составляющийся сотрудниками Отдела контроля по результатам внеплановой проверки члена Партнерства, инициированной Партнерством, по форме, утвержденной Советом Партнерства (Приложение 2);
 - 1.3.8. **Акт внеплановой проверки** – документ, составляющийся сотрудниками Отдела контроля по результатам внеплановой проверки члена Партнерства, инициированной на основании поступившей в Партнерство жалобы в отношении такого члена, по форме, утвержденной Советом Партнерства (Приложение 3)
 - 1.3.9. **Акт исполнения мер дисциплинарного воздействия** – документ, составляющийся сотрудниками Отдела контроля по результатам проверки исполнения принятых Дисциплинарным комитетом в отношении членов Партнерства решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам плановых или внеплановых проверок, по форме, утвержденной Советом Партнерства (Приложение 4а, 4б, 4в);
 - 1.3.10. **Материалы проверки** – совокупность информации и документов, относящихся к Дела о нарушении.
- 1.4. При реализации Партнерством контрольной и дисциплинарной функций обмен информацией и документами с членами Партнерства осуществляется приоритетно по электронным адресам, содержащимся в реестре членов Партнерства, или одним из следующих способов:
 - 1.4.1. размещением информации в Личных кабинетах;

- 1.4.2. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 1.4.3. направлением писем по адресам, являющимся контактными по данным реестра членов Партнерства;
- 1.4.4. отправлением факсимильных сообщений по телефонным номерам, являющимся контактными по данным реестра членов Партнерства;
- 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 с начала предыдущей Плановой проверки.
- 2.2. В ходе плановой проверки контролю подлежит соблюдение членами Партнерства требований законодательства Российской Федерации 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, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности, а также иных внутренних документов Партнерства..
- 2.3. Ежегодный план проверок формируется и направляется на утверждение в Совет Партнерства сотрудниками Отдела контроля.
- 2.4. После утверждения Ежегодного плана проверок, в целях соблюдения установленных сроков и обеспечения последовательности проведения плановой проверки, сотрудники Отдела контроля из Ежегодного плана проверок формируют 12 периодов, которые определяют последовательность проведения проверки, и направляют их на утверждение Генеральному директору.
- 2.5. После утверждения Периодов плановой проверки Генеральный директор или иное уполномоченное лицо издает приказ о проведении плановой проверки.
- 2.6. Ежегодный план проверок, включающий Периоды проведения проверок, в срок, до 15 числа месяца декабря года, предшествующего году проведения такой плановой проверки, публикуется на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.7. Способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, членам Партнерства, включенным в Ежегодный план проверок, в срок до начала года такой проверки, направляются письменные уведомления о предстоящей проверке.
- 2.8. Члены Партнерства могут ходатайствовать о переносе Периода проверки, при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности Плановых проверок, согласно п. 2.1 настоящего Положения.
- 2.9. В случае подачи членом Партнерства заявления о прекращении своего членства в НП «СМАОс», согласно Правилам прекращения членства в НП «СМАОс», после опубликования Ежегодного плана проверок на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в который был включен такой член Партнерства, Период его проверки может быть изменен на ближайший по времени предстоящий период.
- 2.10. Продолжительность Плановой проверки не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения Партнерством документов и информации, необходимых для ее осуществления.
- 2.11. Партнерством, при проверке осуществления оценочной деятельности членов Партнерства, могут запрашиваться отчеты об оценке, подписанные такими членами в Проверяемом периоде, а также договоры на проведение оценки, на основании которых проводилась оценка.
- 2.12. Запрашиваемые Партнерством документы могут быть представлены в форме электронных документов или электронных копий документов.

- 2.13. В случае отсутствия по результатам предыдущей Плановой проверки и за Проверяемый период Нарушений, отрицательных экспертных заключений или наличие положительных (в количественном соотношении не менее 75% положительных экспертных заключений от общего числа заключений за Проверяемый период), то в отношении члена Партнерства проводится только проверка соблюдения требований к членству в саморегулируемой организации оценщиков.
- 2.14. По результатам Плановой проверки сотрудниками Отдела контроля составляются Акты плановой проверки, которые направляются членам Партнерства способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.
- 2.15. Члены Партнерства, несогласные с выводами Акта плановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты направления Акта, представить в Партнерство свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.
- 2.16. Если после направления члену Партнерства Акта плановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения такого Дела Дисциплинарным комитетом членом Партнерства представляется информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Отдела контроля в срок, согласно п. 2.10, проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется ещё один Акт плановой проверки.
- 2.17. Дела о Нарушениях по результатам Плановых проверок передаются сотрудниками Отдела контроля в Дисциплинарный комитет, на электронный адрес DK@SMAO.RU, в трёхдневный срок, с даты составления соответствующего Акта проверки.
- 2.18. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим Акту проверки и материалам проверки в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты их поступления.
- 2.19. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Дел о Нарушениях по результатам Плановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете НП «СМАОс».
- 2.20. После рассмотрения Дисциплинарным комитетом Дел о нарушении сотрудниками Отдела контроля могут составляться повторные Акты плановых проверок, в случае, если решением Дисциплинарного комитета выражается несогласие с результатами проведённой проверки.
- 2.21. Информация о результатах Плановых проверок публикуется на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.22. Материалы проверок хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Партнерства.

3. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

- 3.1. Внеплановые проверки на основании Жалоб. Жалобой является Обращение, содержащее доводы заявителя такой Жалобы относительно того, как действия (бездействие) члена Партнерства нарушают или могут нарушить права заявителя, и/ соответствующее иным критериям, установленным законодательством и/или нормативно-правовыми актами Российской Федерации и/или внутренними документами Партнерства.
- 3.2. Сотрудники Отдела контроля рассматривают Обращения и определяют их соответствие критериям Жалобы, согласно п. 3.1. настоящего Положения.
- 3.3. При не соответствии Обращения критериям Жалобы, определенным п. 3.1 Настоящего Положения, Партнерством внеплановая проверка не инициируется, а Заявителю такого Обращения в течение 30 (тридцати) рабочих дней, с даты получения Обращения, направляется соответствующий ответ.
- 3.4. При получении Жалобы Партнерством в течение 5 (пяти) рабочих дней инициируется внеплановая проверка:

- 3.4.1. Информация о Жалобе передается сотрудниками Отдела контроля Генеральному директору (или иному уполномоченному лицу), который, в свою очередь, издаёт приказ о проведении проверки.
- Информация о поступившей жалобе раскрывается на сайте Партнерства, в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации.
- 3.5. Продолжительность внеплановой проверки с момента поступления жалобы до даты составления акта проверки не должна превышать 30 (тридцать) рабочих дней.
- 3.6. Отзыв Заявителем Жалобы, представленный в Партнерство в письменном виде или заявленный в ходе рассмотрения Жалобы на заседании Дисциплинарного комитета, является основанием для прекращения Внеплановой проверки и/или прекращения рассмотрения Жалобы Дисциплинарным комитетом.
- 3.7. В ходе проведения внеплановой проверки сотрудниками Отдела контроля может запрашиваться дополнительная информация, документы или материалы, относящиеся к рассматриваемым вопросам.
- 3.8. Запросы о предоставлении информации, документов или материалов направляются членам Партнерства способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, а Заявителям Жалоб приоритетно по электронным адресам, указанным в качестве контактных, или одним из следующих способов:
- 3.8.1. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3.8.2. направлением писем по адресам, указанным в Обращении;
- 3.8.3. отправлением факсимильных сообщений по номерам телефонов, указанным в Обращении;
- 3.8.4. посредством телефонной связи;
- 3.8.5. лично или через доверенных лиц.
- 3.9. Срок предоставления запрашиваемой информации, документов или материалов определяется сотрудниками Отдела контроля, но не более 20 календарных дней.
- 3.10. В ходе проведения Внеплановой проверки исследованию подлежат только доводы, указанные в Жалобе.
- 3.11. По результатам проверки составляется Акт внеплановой проверки, который в течение трех рабочих дней с даты его составления направляется:
- 3.11.1. Членам Партнерства, в отношении которых проводились проверки: способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.
- 3.11.2. Заявителям Жалоб: способом, указанным в п.3.8. настоящего Положения. Члены Партнерства или заявители Жалоб, несогласные с выводами Актов внеплановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты направления Акта (при почтовом отправлении – с даты поступления почтового отправления в место его вручения), представить в Партнерство свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.
- 3.12. Если после направления адресатам, согласно п. 3.10. настоящего Положения, Акта внеплановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения такой Жалобы Дисциплинарным комитетом членом Партнерства или заявителем Жалобы представляются дополнительная информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Отдела контроля в рамках срока, согласно п. 3.14., проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется ещё один Акт внеплановой проверки.
- 3.13. При выявлении Нарушений Жалобы, документы и материалы таких проверок передаются сотрудниками Отдела контроля в Дисциплинарный комитет, на электронный адрес DK@SMAO.RU, в течение трех рабочих дней с даты составления соответствующего Акта проверки.
- 3.14. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим акту проверки и материалам проверки в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты их поступления.

- 3.15. Общий срок рассмотрения жалобы с даты её поступления в Партнёрство до даты принятия решения Дисциплинарным комитетом не может превышать 60 (шестьдесят) дней.
- 3.16. Жалобы и материалы проведенных по ним внеплановых проверок хранятся Партнерством в течение 5 (пяти) лет.
- 3.17. Внеплановые проверки, инициированные Партнерством, проводятся по следующим основаниям:
 - 3.17.1. Информация о Нарушении;
 - 3.17.2. Результаты мониторинга соблюдения членами Партнерства требований законодательства Российской Федерации, других нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Партнерства;
 - 3.17.3. Нарушения, выявленные в рамках контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия;
 - 3.17.4. Заявление члена Партнерства о прекращении членства в НП «СМАОс» после направления ему уведомления о проводимой в отношении него Плановой проверки, но до наступления Периода проверки.
 - 3.17.5. Инициатива члена Партнерства на основании письменного заявления, представленного в Партнерство;
 - 3.17.6. Иные основания, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Партнерства.
- 3.18. Сбор и анализ информации для инициирования Партнерством Внеплановой проверки осуществляется сотрудниками Отдела контроля.
- 3.19. Для инициирования Внеплановой проверки сотрудники Отдела контроля в порядке, установленном внутренними документами Партнерства, передают информацию об основаниях, указанных в п. 3.16. настоящего Положения, Генеральному директору (или иному уполномоченному лицу), который, в свою очередь, издает приказ о проведении Внеплановой проверки.
- 3.20. Способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, члену Партнерства, в отношении которого Партнерством инициирована Внеплановая проверка, направляется уведомление о проведении Внеплановой проверки.
- 3.21. В ходе Внеплановой проверки сотрудники Отдела контроля могут запрашивать дополнительную информацию, документы или материалы, относящуюся к рассматриваемым вопросам.
- 3.22. Продолжительность Внеплановой проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней, с даты получения Партнерством всех документов, материалов и информации, необходимых для осуществления проверки. При запросе дополнительной информации, документов или материалов Внеплановая проверка приостанавливается на срок до предоставления запрашиваемой информации, документов или материалов.
- 3.23. По результатам проверки сотрудниками Отдела контроля составляются Акты внеплановой проверки, которые направляются членам Партнерства способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.
- 3.24. Члены Партнерства, несогласные с выводами Актов внеплановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты направления Акта, представить в Партнерство свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.
- 3.25. Если после направления члену Партнёрства Акта внеплановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения такого Дела Дисциплинарным комитетом членом Партнерства представляются информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Отдела контроля в срок, согласно п.3.21., проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется ещё один Акт внеплановой проверки.

- 3.26. Дела о Нарушениях по результатам Внеплановых проверок передаются сотрудниками Отдела контроля в Дисциплинарный комитет, на электронный адрес DK@SMAO.RU, в трёхдневный срок, с даты составления соответствующего Акта проверки.
- 3.27. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим Акту проверки и материалам проверки в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты их поступления.
- 3.28. Материалы Внеплановых проверок хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Партнерства.
- 3.29. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Жалоб и Дел о Нарушениях по результатам Внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете НП «СМАОс».
- 3.30. После рассмотрения Дисциплинарным комитетом Жалобы или Дела о нарушении сотрудниками Отдела контроля могут составляться повторные Акты внеплановых проверок, в случае, если решением Дисциплинарного комитета выражается несогласие с результатами проведённой проверки.
- 3.31. Информация о результатах Внеплановых проверок публикуется на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. КОНТРОЛЬ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ И ИСПОЛНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

- 4.1. Основания погашения и снятия мер дисциплинарного воздействия регламентируется Приложением №1 «Меры дисциплинарного воздействия, основания их применения, снятия и погашения» к Положению о Дисциплинарном комитете НП «СМАОс».
- 4.2. Контроль исполнения примененных в отношении члена Партнерства Дисциплинарным комитетом мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер дисциплинарного воздействия, осуществляют сотрудники Отдела контроля.
- 4.3. Дата контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия устанавливается датой, определенной решением Дисциплинарного комитета при применении меры дисциплинарного воздействия. Если решением Дисциплинарного комитета дата устранения выявленных Нарушений не определена, то срок контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений наступает с даты вынесения Дисциплинарным комитетом соответствующего решения.
- 4.4. В случае досрочного исполнения членом Партнерства меры дисциплинарного воздействия, дата контроля наступает с даты предоставления в Партнерство документов и материалов, подтверждающих устранение соответствующих Нарушений.
- 4.5. Контроль исполнения мер дисциплинарного воздействия осуществляется посредством составления сотрудниками Отдела контроля Акта исполнения мер дисциплинарного воздействия, который направляется члену Партнерства способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.
- 4.6. Член Партнерства, несогласный с выводами Акта исполнения мер дисциплинарного воздействия, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты направления Акта, представить в Партнерство свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.
- 4.7. В случае, если по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений выявляется неисполнение примененных мер дисциплинарного воздействия или не устранение Нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер, такие материалы проверок передаются на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарный комитет НП «СМАОс».
- 4.8. Информация о снятии или погашении мер дисциплинарного воздействия подлежит размещению на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».