

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета Ассоциации СРОО «СВОД»
Протокол № 03-1/2024 от «25» января 2024 года

Изменения и дополнения внесены:
Решениями Совета Ассоциации СРОО «СВОД»
Протокол № 24-1/2024 от «03» мая 2024 года
Протокол № 44-1/2024 от «10» сентября 2024 года

Президент Ассоциации СРОО «СВОД»



А.В. Лебедев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления контроля за деятельностью членов
Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков
«Свободный Оценочный Департамент»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – «Положение») разработано в соответствии с:

- Уставом Ассоциации саморегулируемой организации оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – «Ассоциация»);
- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон «Об оценочной деятельности в РФ»);
- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях оценщиков» (далее – «Федеральный закон «О СРО»);
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2020 г. № 718 «Об утверждении требований к рассмотрению саморегулируемой организацией оценщиков жалобы на нарушение ее членом требований Федерального закона от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативно-правовых актов РФ в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики»;
- иными нормативно-правовыми актами и внутренними документами Ассоциации.

1.2. В случае изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации в области осуществления контроля за деятельностью членов саморегулируемой организации оценщиков – Положение действует в части непротиворечащей действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации.

1.3. Положение является внутренним документом Ассоциации, которое определяет порядок проведения плановых и внеплановых проверок членов Ассоциации, порядок взаимодействия структурного подразделения, осуществляющего контроль за соблюдением членами Ассоциации требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, с членами Ассоциации и другими ее структурными подразделениями, порядок оформления результатов таких проверок.

1.4. Положение устанавливает порядок, сроки и процедуры проведения плановых и внеплановых проверок в отношении членов Ассоциации, в том числе порядок рассмотрения поступивших в саморегулируемую организацию оценщиков жалоб.

1.5. Проведение плановых и внеплановых проверок, в соответствии с настоящим Положением осуществляется специализированным органом и структурным подразделением Ассоциации – Отделом по контролю за оценочной деятельностью и ведению реестра членов Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – «Отдел по контролю»).

2. Контроль за осуществлением профессиональной деятельности членов Ассоциации

2.1. Контроль за осуществлением членами Ассоциации профессиональной оценочной деятельности проводится Ассоциацией путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. При проведении плановых и внеплановых проверок Отдел по контролю осуществляет контроль за соблюдением следующих требований, а также проверяет наличие или отсутствие в действиях членов Ассоциации следующих нарушений:

2.2.1. Нарушение обязательных условий членства в саморегулируемой организации оценщиков, которые предусмотрены положениями действующего законодательства РФ в области оценочной деятельности, а также внутренними документами Ассоциации:

2.2.1.1. Отсутствие у члена Ассоциации высшего образования и (или) профессиональной

переподготовки в области оценочной деятельности (в том числе в случае аннулирования документов о высшем образовании и (или) профессиональной переподготовки в области оценочной деятельности после вступления члена в Ассоциацию);

2.2.1.2. Наличие у члена Ассоциации неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления (в том числе в случае привлечения к уголовной ответственности за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления после вступления члена в Ассоциацию);

2.2.1.3. Отсутствие у члена Ассоциации действующего квалификационного аттестата по одному из направлений оценочной деятельности;

2.2.2. Нарушения иных требований к членству в саморегулируемой организации оценщиков, которые предусмотрены положениями действующего законодательства РФ в области оценочной деятельности, а также внутренними документами Ассоциации:

2.2.2.1. Неуплата и (или) несвоевременная уплата членских и иных взносов, установленных внутренними документами саморегулируемой организации оценщиков;

2.2.2.2. Нарушение порядка обеспечения имущественной ответственности (в том числе страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности);

2.2.2.3. Нарушение дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности, предусмотренных внутренними документами Ассоциации (в том числе страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности);

2.2.2.4. Непредставление Ассоциации информации, которую член Ассоциации обязан предоставлять в Ассоциацию в силу требований законодательства или внутренних документов Ассоциации (в том числе ежеквартальной отчетности, информации о соответствии юридического лица с которым у члена Ассоциации заключен трудовой договор требованиям законодательства об оценочной деятельности и др.);

2.2.2.5. Непредставление Ассоциации информации об изменении сведений, содержащихся в реестре членов Ассоциации или иной информации, подлежащей раскрытию в соответствии с требованиями законодательства РФ и внутренних документов Ассоциации;

2.2.2.6. Непредставление запрашиваемых саморегулируемой организацией оценщиков документов, необходимых для проведения плановых или внеплановых проверок и (или) предоставление документов, не соответствующих действительности (подложных, измененных, исправленных, искаженных, скорректированных документов);

2.2.3. Нарушения требований при осуществлении оценочной деятельности или при проведении экспертизы отчетов об оценке:

2.2.3.1. Нарушение требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в РФ» и других федеральных законов;

2.2.3.2. Нарушение требований федеральных стандартов оценки;

2.2.3.3. Нарушение требований иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности;

2.2.3.4. Нарушение требований стандартов и правил Ассоциации;

2.2.4. Нарушение правил деловой и профессиональной этики, установленных внутренними документами саморегулируемой организации оценщиков.

2.2.5. Нарушение иных требований законодательства Российской Федерации в области оценочной деятельности.

3. Проведение плановых проверок

3.1. Порядок утверждения плана проверок.

3.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок (далее – «План проверок»), который утверждается постоянно действующим коллегиальным органом Ассоциации – Совет Ассоциации.

3.1.2. Отдел по контролю Ассоциации не позднее чем за 5 (Пять) календарных дней до даты заседания Совета Ассоциации, на котором должен быть утвержден План проверок

передает в Совет Ассоциации проект Плана проверок.

3.1.3. Проект Плана проверок составляется исходя из информации о составе членов Ассоциации по состоянию на дату составления соответствующего проекта Плана проверок.

3.1.4. Проект Плана проверок составляется и План проверок утверждается исходя из условия, что плановая проверка должна проводиться в отношении каждого члена Ассоциации не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

3.1.5. Совет Ассоциации рассматривает и утверждает План проверок на основании, представленного проекта. Совет Ассоциации вправе внести любые изменения в проект Плана проверок до его утверждения.

3.1.6. План проверок утверждается и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Ассоциации не позднее 15 (Пятнадцатого) декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.7. План проверок составляется из 4 (Четырех) фрагментов в виде таблиц, которые должны содержать информацию о запланированных проверках в каждом квартале календарного года. В Плане проверок должны содержаться следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена Ассоциации;
- Номер члена в реестре членов Ассоциации;
- Дата включения члена в реестр членов Ассоциации.

3.1.8. В исключительных случаях, в том числе, если в результате исключения и восстановления члена в составе членов Ассоциации, в отношении такого члена не были проведены плановые проверки, согласно правилу, установленному пунктом 3.1.4 Совет Ассоциации по представлению Отдела по контролю вправе внести изменения в План проверок непосредственно в календарном году, в котором запланировано проведение, соответствующих плановых проверок.

3.1.9. Информация о внесении изменений в План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения указанного Плана проверок (с изменениями) на официальном сайте Ассоциации не позднее следующего дня после принятия решения Совета Ассоциации о внесении изменений в План проверок.

3.2. Порядок проведения плановых проверок.

3.2.1. Отдел по контролю на основании и в соответствии с Планом проверок, принимает решение о проведении плановой проверки.

3.2.2. Решение о проведении плановой проверки может быть принято:

- Одновременно в отношении всех членов Ассоциации внесенных в План проверок на соответствующий квартал, с указанием общего срока проведения плановой проверки;
- Одновременно в отношении нескольких членов Ассоциации внесенных в План проверок, на соответствующий квартал, с указанием срока проведения плановой проверки в отношении членов, указанных в таком решении;
- Отдельно в отношении каждого члена Ассоциации, внесенного в План проверок, на соответствующий квартал, с указанием срока проведения плановой проверки отдельно в каждом решении о проведении плановой проверки.

3.2.3. За исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, подзаконными актами и (или) внутренними актами Ассоциации Плановая проверка должна быть проведена в отношении всех действительных членов Ассоциации, включенных в План проверок в соответствующем квартале Плана проверок.

3.2.4. Решение о проведении плановой проверки должно содержать:

- Номер решения (номер проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проведения проверки);
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которых принято решение о проведении проверки (в случае, если плановая проверка проводится одновременно в отношении всех членов Ассоциации внесенных в План проверок на соответствующий

квартал – информация может быть указана без перечисления фамилий членов Ассоциации, со ссылкой на проведение проверки в отношении членов, включенных в график проведения плановых проверок в соответствующем квартале).

3.2.5. Срок проведения проверки определяется в решении о проведении плановой проверки, но не может превышать 30 (Тридцать) календарных дней, за исключением случаев, установленных законодательством и подзаконными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3.2.6. Члены Ассоциации в отношении, которых принято решение о проведении плановой проверки уведомляются о проведении плановой проверки не менее чем за 5 (Пять) календарных дней до начала проведения плановой проверки.

3.2.7. В ходе Плановой проверки осуществляется проверка соблюдения следующих требований действующего законодательства и внутренних документов Ассоциации:

- О предоставлении отчетности. Осуществляется проверка предоставления отчетности (информации о подписанных отчетах с указанием даты составления отчета и его порядкового номера, объекта оценки, вида определенной стоимости) за 12 кварталов, предшествующих кварталу проведения проверки, исходя из сроков предоставления отчетности, которые предусмотрены внутренними документами Ассоциации;
- Об отсутствии судимости. Осуществляется проверка информации о предоставленных членом Ассоциации актуальных документах об отсутствии у члена Ассоциации неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления. Документ об отсутствии судимости считается актуальным, если он получен не более чем за 6 (Шесть) месяцев до даты окончания проведения плановой проверки;
- О наличии квалификационного аттестата. Осуществляется проверка наличия у Члена Ассоциации квалификационного аттестата по одному из направлений оценочной деятельности. Такой квалификационный аттестат должен быть действительным (со сроком действия) до даты окончания проведения плановой проверки;
- О наличии действующих документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности оценщика;
- О предоставлении информации о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор, в том числе информации о соответствии такого юридического лица требованиям законодательства об оценочной деятельности;
- Об оплате членских и иных взносов и отсутствии иных неисполненных денежных обязательств, связанных с членством в Ассоциации;

3.2.8. В ходе проведения плановой проверки Отдел по контролю вправе запросить у члена Ассоциации в отношении которого проводится проверка – отчет(-ы) об оценке, для осуществления проверки соблюдения требований законодательства, подзаконных актов и внутренних документов Ассоциации. Член Ассоциации обязан предоставить запрошенный отчет(-ы) об оценке не позднее 5 (Пяти) календарных дней с момента получения запроса.

3.2.9. Отдел по контролю вправе запросить у члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, для проверки не более 3 (Трех) отчетов об оценке. Выбор отчет(-ов) об оценке для проверки осуществляется путем случайной выборки, исходя из отчетности о подписанных членом Ассоциации отчетах об оценке.

3.2.10. Отдел по контролю вправе направить члену Ассоциации запрос о предоставлении информации, необходимой для проведения плановой проверки – в форме анкеты. Анкета должна быть заполнена членом Ассоциации и представлена в Отдел по контролю не позднее 5 (Пяти) календарных дней с момента получения запроса. Анкета состоит из разделов, соответствующих требованиям, указанным в п. 3.2.7. Положения и иных разделов, заполнение которых может потребоваться при проведении плановой проверки.

3.2.11. Проведение плановой проверки может быть отложено (перенесено), в пределах квартала, в котором, согласно Плану проверок, должна быть проведена проверка в

отношении члена, на основании личного заявления члена Ассоциации, с указанием уважительных причин невозможности совершения действий необходимых для проведения проверки (предоставления документов и (или) совершения иных необходимых действий).

3.2.12. Отдел по контролю принимает решение об отложении (переносе) плановой проверки, если признает уважительными причины, указанные в заявлении члена Ассоциации. Решение об отложении (переносе) проверки должно содержать:

- Номер решения об отложении проверки;
- Дату составления решения;
- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которых принято решение об отложении (переносе) плановой проверки: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Указание причин (указанных в заявлении члена Ассоциации) отложения (переноса) проведения плановой проверки, которые признаны Отделом по контролю уважительными;
- Новый срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проведения проверки), в отношении члена Ассоциации, после отложения (переноса) проверки;

3.2.13. В случае, если Отдел по контролю не признает уважительными причины, указанные в заявлении члена Ассоциации, принятие отдельного решения об отказе отложения (переноса) проверки не требуется. Члену Ассоциации может быть направлено уведомление о том, что причины, указанные в его заявлении не признаны уважительными и (или) достаточными для отложения проведения проверки и проверка состоится в сроки, указанные в решении о проведении проверки.

3.2.14. Проведение плановой проверки может быть приостановлено по основаниям, предусмотренным внутренними документами Ассоциации, законодательством и подзаконными актами Российской Федерации.

3.2.15. Решение о приостановлении проведения плановой проверки должно содержать:

- Номер решения о приостановлении проверки;
- Дату составления решения;
- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которых принято решение о приостановлении проведения плановой проверки: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Основания для приостановления плановой проверки, предусмотренные внутренними документами Ассоциации, законодательством и подзаконными актами РФ;
- Указание на срок или событие, после наступления которого будет возобновлено проведение плановой проверки.

3.2.16. Проведение плановой проверки должно быть прекращено по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, иными внутренними документами Ассоциации, а также по основаниям, предусмотренным законодательством и подзаконными актами РФ, в том числе (но не ограничиваясь):

- В случае смерти или признания члена Ассоциации безвестно отсутствующим (если Ассоциации стало известно о таких фактах до даты окончания проверки);
- В случае исключения лица, из состава членов Ассоциации до окончания срока проведения плановой проверки;
- В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и подзаконными актами Российской Федерации.

3.2.17. Решение о прекращении проведения плановой проверки должно содержать:

- Номер решения о прекращении проверки;
- Дату составления решения;

- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Основание прекращения проведения проверки;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которого принято решение: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков;

3.2.18. По итогам проведения плановой проверки Отделом по контролю составляется акт плановой проверки, в котором отражаются результаты проверки.

3.2.19. Акт плановой проверки составляется в последний день срока проведения плановой проверки, указанный в решении о проведении плановой проверки.

3.2.20. Акт по итогам плановой проверки должен содержать:

- Номер акта плановой проверки;
- Дату составления акта плановой проверки;
- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату решения о проведении проверки;
- Период проведения проверки (даты начала и окончания проверки);
- Вид проверки;
- Предмет проверки;
- Сведения о члене саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого составлен акт: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Результаты плановой проверки (указание о наличии или об отсутствии выявленных нарушений в действиях члена Ассоциации);
- Сведения о лице или лицах, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность);
- Подписи лица или лиц, проводивших проверку;

3.2.21. Отдел по контролю уведомляет членов Ассоциации о результатах плановой проверки в течение трех рабочих дней с даты составления акта плановой проверки.

3.2.22. Акт плановой проверки и материалы проверки передаются в дисциплинарный комитет, в течение трех рабочих дней с даты составления акта плановой проверки, в случае если по итогам плановой проверки выявлены нарушения, допущенные членом Ассоциации.

4. Проведение внеплановых проверок

4.1. Основания проведения внеплановых проверок.

4.1.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

4.1.1.1. Жалобы, поступившие в Ассоциацию и соответствующие требованиям, настоящего Положения, законодательства и подзаконных актов;

4.1.1.2. Установление Отделом по контролю возможных нарушений в действиях члена Ассоциации при осуществлении текущей деятельности.

4.1.1.3. Письменное представление Президента или Генерального директора Ассоциации, направленного в Отдел по контролю, в котором содержится информация (сведения) о нарушениях, допущенных членом Ассоциации.

4.2. Порядок проведения внеплановых проверок по жалобам заявителей.

4.2.1. Для целей, предусмотренных настоящим Положением под жалобой понимается письменное мотивированное обращение заинтересованного лица (далее – «Заявитель»), содержащее сведения о нарушении членом Ассоциации Федерального закона об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативно-правовых актов РФ в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, утвержденных Ассоциацией, правил деловой и профессиональной этики, содержащее доводы Заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права и законные интересы заявителя (далее – «Жалоба»).

- 4.2.2. Для принятия к рассмотрению и проведению проверки Жалоба должна содержать:
- А) наименование саморегулируемой организации оценщиков. Из содержания Жалобы должно прямо следовать, что Жалоба адресована Ассоциации;
 - Б) сведения о заявителе (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); для юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления: полное наименование организации, органа государственной власти или местного самоуправления, ИНН и (или) ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного или иного уполномоченного лица, подписавшего Жалобу;
 - В) контактную информацию Заявителя: почтовый адрес; номер телефона, факса и адрес электронной почты (при наличии);
 - Г) сведения о члене саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого направлена жалоба: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (если известно);
 - Д) предмет обращения: однозначное и конкретное указание на нарушение членом саморегулируемой организации оценщиков требований Федерального закона об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, утвержденных Ассоциацией, правил деловой и профессиональной этики;
 - Е) однозначные и конкретные доводы Заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права заявителя;
 - Ж) документы (или их копии), подтверждающие факты допущенных членом нарушений (при их наличии), или реквизиты таких документов (дата и номер);
- З) подпись заявителя или его представителя. К обращению, поданному представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание обращения документ (за исключением случаев, когда жалоба подписана лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя и информация о таком лице содержится в едином государственном реестре юридических лиц). Если обращение направлено в адрес Ассоциации в электронной форме, то оно должно быть подписано электронной цифровой подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.2.3. Не позднее двух рабочих дней с момента поступления Жалобы в Ассоциацию, Жалоба передается в Отдел по контролю для первичного рассмотрения на соответствие требованиям, предъявляемым к Жалобам. Отдел по контролю регистрирует Жалобу в журнале поступивших жалоб, присваивает Жалобе входящий номер Отдела по контролю.
- 4.2.4. Не позднее десяти календарных дней с момента поступления Жалобы в Ассоциацию Отдел по контролю принимает решение о проведении внеплановой проверки или решение об отказе в проведении внеплановой проверки и направляет уведомление о принятом решении в адрес заявителя жалобы и члена Ассоциации, в отношении которого подана жалоба (в том случае, если принято решение о проведении внеплановой проверки).
- 4.2.5. В случае если в адрес Ассоциации поступило несколько экземпляров Жалобы (в том числе если Жалоба поступила одновременно в электронном виде и посредством почтового отправления) решение о проведении или об отказе в проведении внеплановой проверки принимается однократно, на основании того экземпляра Жалобы, который поступил в Ассоциацию раньше. Принятие отдельного решения по второму и любому последующему экземпляру одной и той же жалобы не требуется. Незначительно отличающиеся по содержанию Жалобы могут рассматриваться как экземпляры одной жалобы.
- 4.2.6. В случае если в адрес Ассоциации поступил экземпляр Жалобы, который не соответствует требованиям настоящего Положения, но до принятия решения об отказе в проведении внеплановой проверки в адрес Ассоциации также поступил экземпляр Жалобы, который соответствует требованиям Положения – решение о проведении внеплановой проверки принимается, на основании того экземпляра Жалобы, который соответствует требованиям настоящего Положения. Принятие отдельного решения по экземпляру

Жалобы, который не соответствует требованиям Положения не требуется. Незначительно отличающиеся по содержанию Жалобы могут рассматриваться как экземпляры одной жалобы. Сроки, установленные настоящим Положением, исчисляются с даты поступления экземпляра Жалобы, который соответствует требованиям Положения.

4.2.7. Решение об отказе в проведении внеплановой проверки принимается в случае, если:

- А) Жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением;
- Б) Жалоба содержит неразборчивый и (или) нечитаемый текст;
- В) Жалоба подана в отношении лица, которое не является членом Ассоциации;
- Г) Жалоба подана на действия члена Ассоциации, которые были совершены членом Ассоциации до вступления в Ассоциацию;
- Д) Жалоба повторяет доводы заявителя, содержащиеся в Жалобе, которая уже была рассмотрена Отделом по контролю ранее;
- Е) Жалоба подана на действия члена Ассоциации не в связи с составлением им отчета об оценке и (или) жалоба подана в связи с осуществлением членом Ассоциации деятельности, которая не регулируется Федеральным законом «Об оценочной деятельности в РФ», в том числе в том случае, если жалоба подана в связи с составлением членом Ассоциации экспертного заключения в рамках осуществления судебной-экспертной деятельности;
- Ж) По иным основаниям, предусмотренным законодательством и подзаконными актами.

4.2.8. Решение об отказе в проведении внеплановой проверки вместе с уведомлением о принятом решении направляется в адрес Заявителя не позднее десяти календарных дней с момента поступления Жалобы в Ассоциацию. Уведомление должно содержать мотивированное разъяснение оснований отказа в проведении проверки. В случае если Жалоба не содержит сведения, предусмотренные подпунктами «Б» и (или) «В» пункта 4.2.2. решение об отказе в проведении внеплановой проверки и уведомление о принятом решении в адрес заявителя Жалобы не направляется.

4.2.9. При устранении оснований для принятия решения об отказе в проведении внеплановой проверки, заявитель вправе повторно обратиться с Жалобой в Ассоциацию.

4.2.10. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в случае, если Жалоба соответствует требованиям, настоящего Положения, законодательства и подзаконных актов (отсутствуют основания для отказа в проведении внеплановой проверки).

4.2.11. Решение о проведении проверки на основании Жалобы должно содержать:

- Номер решения о проведении проверки (номер проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Входящий номер и дату Жалобы;
- Сведения о Заявителе Жалобы;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которых принято решение о проведении проверки: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проведения проверки);
- Срок предоставления членом или членами Ассоциации письменных объяснений и документов, необходимых для проведения проверки;

4.2.12. Срок проведения проверки определяется в решении о проведении плановой проверки, но не может превышать 30 (Тридцать) календарных дней, за исключением случаев, установленных законодательством и подзаконными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4.2.13. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в отношении одного или нескольких членов Ассоциации, на которых подана Жалоба.

4.2.14. Отдел по контролю принимает Решение о проведении проверки одновременно в отношении нескольких членов Ассоциации, указанных в Жалобе, в том случае если Жалоба связана с нарушениями, которые допущены членами Ассоциации совместно и в иных случаях, когда совместное рассмотрение Жалобы одновременно в отношении нескольких

членов Ассоциации, указанных в Жалобе, является эффективным.

4.2.15. Отдел по контролю принимает (вправе принять) несколько решений о проведении проверки, отдельно в отношении каждого из членов Ассоциации, указанных в Жалобе, если из Жалобы не следует, что нарушения (о которых указано в Жалобе) были допущены указанными членами Ассоциации совместно.

4.2.16. Отдел по контролю вправе принять решение о проведении проверки в отношении одного (нескольких) из членов Ассоциации, указанных в Жалобе и принять решение об отказе в проведении проверки в отношении другого (других) членов Ассоциации, указанных в Жалобе, по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

4.2.17. Решение о проведении внеплановой проверки вместе с уведомлением о принятом решении направляется в адрес Заявителя и члена Ассоциации, в отношении которого поступила жалоба не позднее десяти календарных дней с момента поступления Жалобы.

4.2.18. В уведомлении, которое направляется в адрес члена Ассоциации, указывается о необходимости предоставления информации, письменных объяснений и документов. Член Ассоциации обязан предоставить для проведения проверки необходимую информацию, письменные объяснения и документы не позднее 10 (Десяти) календарных дней с момента вынесения Решения о проведении внеплановой проверки по Жалобе, если иной срок не указан в уведомлении о проведении внеплановой проверки.

4.2.19. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты (доводы), указанные в Жалобе. Заявителю надлежит четко и конкретно указывать все факты (доводы) о нарушениях, допущенных членом Ассоциации непосредственно в Жалобе.

4.2.20. Фактами (доводами) Заявителя, указанными в Жалобе считаются факты (доводы), которые содержатся непосредственно в тексте Жалобы и (или) в отдельном документе, который подписан Заявителем (или его представителем) и приложен к Жалобе.

4.2.21. Не считаются фактами (доводами) Заявителя, факты (доводы) содержащиеся в приложенных к Жалобе документах (рецензиях, заключениях, мотивированных мнениях специалистов), составленных и подписанных иными лицами (в том числе иными специалистами в области оценочной деятельности или другими лицами) и иные документы, не подписанные Заявителем Жалобы.

4.2.22. Документы составленные и подписанные иными лицами (рецензии, заключения, мотивированные мнения) могут быть представлены в качестве документов, подтверждающих доводы Заявителя, но в случае, если в тексте Жалобы не содержатся соответствующие факты (доводы) – они не считаются фактами (доводами) Жалобы и не подлежат исследованию при проведении проверки. Заявителю Жалобы надлежит самостоятельно указывать все нарушения, которые, по его мнению (в том числе основанному на мнении специалистов), были допущены членом Ассоциации.

4.2.23. При проведении внеплановой проверки на основании Жалобы Отдел по контролю проводит анализ и осуществляет действия, направленные на проверку фактов (доводов) о нарушениях, допущенных членом Ассоциации.

4.2.24. Отдел по контролю вправе запросить у члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, дополнительную информацию, письменные объяснения и документы. Член Ассоциации обязан предоставить запрошенную информацию, письменные объяснения и документы в срок, установленный в запросе Отдела по контролю.

4.2.25. Отдел по контролю для формирования итогового мнения по доводам Заявителя, указанным в Жалобе вправе запросить мотивированное мнение эксперта из числа членов Экспертного совета Ассоциации. Для получения мотивированного мнения Отдел по контролю направляет запрос в адрес Экспертного совета Ассоциации, с приложением документов, необходимых для формирования мнения.

4.2.26. Председатель Экспертного совета определяет эксперта, которому будет поручено проведение анализа и направляет соответствующее поручение эксперту или проводит анализ доводов, указанных в Жалобе самостоятельно.

4.2.27. По итогам анализа Жалобы составляется мотивированное мнение эксперта,

которое направляется в Отдел по контролю. Мотивированное мнение эксперта может быть направленно в адрес Отдела по контролю в рамках электронной переписки - непосредственно в тексте электронного письма, без составления отдельного документа или путем составления письменного документа, в котором содержится мнение эксперта.

4.2.28. Мнение эксперта, составленное в виде письменного документа, является исключительно внутренним документом Ассоциации, не выдается Заявителю, члену Ассоциации и (или) иным заинтересованным лицам. Мнение эксперта не относится к материалам проверки (документам и информации, поступившей от Заявителя Жалобы или члена Ассоциации в отношении, которого рассматривается Жалоба) и не подлежит хранению в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.29. Эксперт, который предоставляет свое мотивированное мнение по запросу Отдела по контролю, не является лицом, проводившим проверку, мнение эксперта носит исключительно рекомендательный характер, может быть использовано при составлении акта внеплановой проверки, но не является обязательным для Отдела по контролю.

4.2.30. Проведение внеплановой проверки может быть приостановлено по основаниям, предусмотренным внутренними документами Ассоциации, законодательством и подзаконными актами Российской Федерации.

4.2.31. Решение о приостановления проведения внеплановой проверки должно содержать:

- Номер решения о приостановлении проверки;
- Дату составления решения;
- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Сведения о Заявителе Жалобы;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которых принято решение: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Основания для приостановления внеплановой проверки, предусмотренные внутренними документами Ассоциации, законодательством и подзаконными актами РФ;
- Указание на срок или событие, после наступления которого будет возобновлено проведение плановой проверки.

4.2.32. Проведение внеплановой проверки должно быть прекращено по основаниям, предусмотренным настоящим Положением иными внутренними документами Ассоциации, а также по основаниям, предусмотренным законодательством и подзаконными актами РФ, в том числе (но не ограничиваясь):

- В случае отзыва Жалобы Заявителем;
- В случае смерти члена или признания члена Ассоциации безвестно отсутствующим (если Ассоциации стало известно о таких фактах до даты окончания проверки);
- В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и подзаконными актами Российской Федерации.

4.2.33. Решение (акт) о прекращении проведения плановой проверки должно содержать:

- Номер решения (акта) о прекращении проверки;
- Дату составления решения (акта);
- Вид проверки;
- Основание проведения проверки (реквизиты жалобы);
- Предмет проверки;
- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Сведения о Заявителе Жалобы;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которого принято решение: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков;

- Основание прекращения проверки (в случае, если основанием для прекращения проверки является отзыв Жалобы Заявителем - реквизиты отзыва Заявителем Жалобы);

- Подписи лица или лиц, проводивших проверку;

4.2.34. По итогам проведения внеплановой проверки Отделом по контролю составляется акт внеплановой проверки, в котором отражаются результаты проверки.

4.2.35. Акт внеплановой проверки составляется в последний день срока проведения плановой проверки, указанный в решении о проведении плановой проверки.

4.2.36. Акт по итогам внеплановой проверки должен содержать:

- Номер акта по итогам внеплановой проверки;
- Дату составления акта;
- Номер решения о проведении проверки (номер проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Основание проведения проверки (реквизиты жалобы);
- Сведения о Заявителе Жалобы;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков;
- Период проверки (даты начала и окончания проверки);
- Вид проверки;
- Предмет проверки;
- Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация, поступившая в Отдел по контролю);
- Результаты исследования фактов (доводов), указанных в жалобе, описание выявленных нарушений либо информацию об отсутствии нарушений с обоснованием по каждому факту (доводу), указанному в жалобе;
- Сведения о лице или лицах, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность);
- Подписи лица или лиц, проводивших проверку;

4.2.37. Акт по итогам внеплановой проверки может содержать иные сведения, в том числе:

- Полную или частичную цитату фактов (доводов) указанных, Заявителем в Жалобе, фрагменты материалов, приложенных к Жалобе;
- Полную или частичную цитату возражений, указанных в объяснениях члена Ассоциации, фрагменты материалов, приложенных к объяснениям члена Ассоциации;

4.2.38. Результаты исследования фактов (доводов), указанных в Жалобе и обоснование выводов Отдела по контролю может совпадать с доводами, указанными в объяснениях члена Ассоциации (Отдел по контролю может согласиться с доводами (возражениями) члена Ассоциации). В таком случае Отдел по контролю вправе привести в акте внеплановой проверки цитату мотивированных возражений, указанных в объяснениях члена Ассоциации и указать о согласии с доводами (возражениями) члена Ассоциации.

4.2.39. Отдел по контролю уведомляет заинтересованных лиц о результатах внеплановой проверки в течение трех рабочих дней с даты составления акта внеплановой проверки.

4.2.40. Акт внеплановой проверки, жалоба и материалы проверки передаются в дисциплинарный комитет, в течение трех рабочих дней с даты составления акта внеплановой проверки, в случае если по итогам внеплановой проверки выявлены нарушения, допущенные членом Ассоциации.

4.3. Порядок проведения внеплановых проверок при установлении Отделом по контролю возможных нарушений в действиях члена Ассоциации в ходе осуществления текущей деятельности Отдела по контролю.

4.3.1. В случае, если в ходе осуществления текущей деятельности (при внесении изменений в реестр членов Ассоциации, при предоставлении выписок из реестра членов

Ассоциации, при проведении проверок и т.д.) Отделу по контролю стало известно о возможных нарушениях, допущенных членом Ассоциации Отдел по контролю принимает Решение о проведении внеплановой проверки в отношении такого члена Ассоциации.

4.3.2. Решение о проведении проверки при установлении Отделом по контролю возможных нарушений в действиях члена Ассоциации в ходе осуществления текущей деятельности Отдела по контролю должно содержать:

- Номер решения (номер проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которых принято решение о проведении проверки: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Выявленные (возможные) нарушения, допущенные членом Ассоциации, которые стали основанием для проведения внеплановой проверки;
- Срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проведения проверки);
- Срок предоставления членом или членами Ассоциации письменных объяснений и документов, необходимых для проведения проверки.

4.3.3. Срок проведения проверки определяется в решении о проведении плановой проверки, но не может превышать 30 (Тридцать) календарных дней, за исключением случаев, установленных законодательством и подзаконными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4.3.4. Решение о проведении внеплановой проверки при установлении Отделом по контролю возможных нарушений в действиях члена Ассоциации в ходе осуществления текущей деятельности Отдела по контролю может быть принято в отношении одного или нескольких членов Ассоциации, которыми допущены возможные нарушения.

4.3.5. Отдел по контролю вправе принять Решение о проведении проверки одновременно в отношении нескольких членов Ассоциации, в отношении которых Отделу по контролю стало известно о возможных нарушениях, если такими членами Ассоциации допущены одинаковые нарушения (к примеру непредставление ежеквартально отчетности, непредставление сведений о действующем квалификационном аттестате) и в иных случаях, когда принятие одного решения о проведении проверки в отношении нескольких членов Ассоциации является эффективным.

4.3.6. Решение о проведении внеплановой проверки вместе с уведомлением о принятом решении направляется в адрес члена Ассоциации, в отношении которого принято решение, не позднее 5 (Пяти) календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

4.3.7. В уведомлении, которое направляется в адрес члена Ассоциации, указывается о необходимости предоставления информации, письменных объяснений и документов. Член Ассоциации обязан предоставить для проведения проверки необходимую информацию, письменные объяснения и документы не позднее 10 (Десяти) календарных дней с момента вынесения Решения о проведении внеплановой проверки по Жалобе, если иной срок не указан в уведомлении о проведении внеплановой проверки.

4.3.8. В ходе проведения внеплановой проверки по возможным нарушениям, которые допущены членом Ассоциации, помимо нарушения, которое послужило причиной проведения проверки может осуществляться проверка соблюдения следующих требований действующего законодательства и внутренних документов Ассоциации:

- О предоставлении отчетности. Осуществляется проверка предоставления отчетности (информации о подписанных отчетах с указанием даты составления отчета и его порядкового номера, объекта оценки, вида определенной стоимости) за 12 кварталов, предшествующих кварталу проведения проверки, исходя из сроков предоставления отчетности, которые предусмотрены внутренними документами Ассоциации;
- Об отсутствии судимости. Осуществляется проверка информации о предоставленных членом Ассоциации актуальных документах об отсутствии у члена Ассоциации неснятой

или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления. Документ об отсутствии судимости считается актуальным, если он получен не более чем за 6 (Шесть) месяцев до даты окончания проведения плановой проверки;

- О наличии квалификационного аттестата. Осуществляется проверка наличия у Члена Ассоциации квалификационного аттестата по одному из направлений оценочной деятельности. Такой квалификационный аттестат должен быть действительным (со сроком действия) до даты окончания проведения плановой проверки;
- О наличии действующих документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности оценщика;
- О предоставлении информации о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор, в том числе информации о соответствии такого юридического лица требованиям законодательства об оценочной деятельности;
- Об оплате членских и иных взносов и отсутствии иных неисполненных денежных обязательств, связанных с членством в Ассоциации;

4.3.9. Отдел по контролю вправе направить члену Ассоциации запрос о предоставлении информации, необходимой для проведения внеплановой проверки – в форме анкеты. Анкета должна быть заполнена членом Ассоциации и представлена в Отдел по контролю не позднее 5 (Пяти) календарных дней с момента получения запроса. Анкета состоит из разделов, соответствующих требованиям, указанным в п. 4.3.8. Положения и иных разделов, заполнение которых может потребоваться при проведении проверки.

4.3.10. Проведение внеплановой проверки может быть отложено (перенесено), не более чем на 30 календарных дней, на основании личного заявления члена Ассоциации, с указанием уважительных причин невозможности совершения действий необходимых для проведения проверки (предоставления документов и (или) совершения иных необходимых действий).

4.3.11. Отдел по контролю принимает решение об отложении (переносе) внеплановой проверки, если признает уважительными причины, указанные в заявлении члена Ассоциации. Решение об отложении (переносе) проверки должно содержать:

- Номер решения об отложении проверки;
- Дату составления решения;
- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которых принято решение об отложении (переносе) плановой проверки: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Указание причин (указанных в заявлении члена Ассоциации) отложения (переноса) проведения плановой проверки, которые признаны Отделом по контролю уважительными;
- Новый срок проведения проверки (дата начала и дата окончания проведения проверки), в отношении члена Ассоциации, после отложения (переноса) проверки;

4.3.12. В случае, если Отдел по контролю не признает уважительными причины, указанные в заявлении члена Ассоциации, принятие отдельного решения об отказе отложения (переноса) проверки не требуется. Члену Ассоциации может быть направлено уведомление о том, что причины, указанные в его заявлении не признаны уважительными и (или) достаточными для отложения проведения проверки и проверка состоится в сроки, указанные в решении о проведении проверки.

4.3.13. Проведение внеплановой проверки может быть приостановлено по основаниям, предусмотренным внутренними документами Ассоциации, законодательством и подзаконными актами Российской Федерации.

4.3.14. Решение о приостановлении проведения внеплановой проверки должно содержать:

- Номер решения о приостановлении проверки;
- Дату составления решения;

- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которых принято решение о приостановления проведения плановой проверки: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Основания для приостановления внеплановой проверки, предусмотренные внутренними документами Ассоциации, законодательством и подзаконными актами РФ;
- Указание на срок или событие, после наступления которого будет возобновлено проведение плановой проверки.

4.3.15. Проведение внеплановой проверки должно быть прекращено по основаниям, предусмотренным настоящим Положением иными внутренними документами Ассоциации, а также по основаниям, предусмотренным законодательством и подзаконными актами РФ, в том числе (но не ограничиваясь):

- В случае смерти или признания члена Ассоциации безвестно отсутствующим (если Ассоциации стало известно о таких фактах до даты окончания проверки);
- В случае исключения лица, из состава членов Ассоциации до окончания срока проведения плановой проверки;
- В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и подзаконными актами Российской Федерации.

4.3.16. Решение о прекращении проведения внеплановой проверки должно содержать:

- Номер решения о прекращении проверки;
- Дату составления решения;
- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату принятия решения о проведении проверки;
- Основание прекращения проведения проверки;
- Сведения о члене или членах Ассоциации, в отношении которого принято решение: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков.

4.3.17. По итогам проведения внеплановой проверки Отделом по контролю составляется акт внеплановой проверки, в котором отражаются результаты проверки.

4.3.18. Акт внеплановой проверки составляется в последний день срока проведения внеплановой проверки, указанный в решении о проведении внеплановой проверки.

4.3.19. Акт по итогам внеплановой проверки должен содержать:

- Номер акта плановой проверки;
- Дату составления акта плановой проверки;
- Номер проверки (номер решения о проведении проверки);
- Дату решения о проведения проверки;
- Период проведения проверки (даты начала и окончания проверки);
- Вид проверки;
- Предмет проверки;
- Сведения о члене саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого составлен акт: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- Результаты внеплановой проверки (указание о наличии или об отсутствии выявленных нарушений в действиях члена Ассоциации);
- Сведения о лице или лицах, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность);
- Подписи лица или лиц, проводивших проверку;

4.3.20. Если до окончания проведения внеплановой проверки нарушения, которые стали причиной возбуждения внеплановой проверки устранены членом Ассоциации в полном

объеме (представлены необходимые документы, совершены необходимые действия и др.), в акте по итогам внеплановой проверки указывается на отсутствие выявленных нарушений. В акте по итогам внеплановой проверки может быть сделано примечание о том, что нарушения устранены в ходе проведения внеплановой проверки.

4.3.21. Отдел по контролю уведомляет членов Ассоциации о результатах внеплановой проверки в течение трех рабочих дней с даты составления акта внеплановой проверки.

4.3.22. Акт внеплановой проверки и материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты составления акта внеплановой проверки, в случае если по итогам внеплановой проверки выявлены нарушения, допущенные членом Ассоциации, которые не устранены до окончания проведения внеплановой проверки.

4.4. Порядок проведения внеплановых проверок на основании Письменного представления Президента или Генерального директора Ассоциации.

4.4.1. Для целей, предусмотренных настоящим Положением под письменным представлением Президента или Генерального директора понимается обращение Президента или Генерального директора Ассоциации (далее – «Заявитель»), содержащее сведения о нарушении членом Ассоциации Федерального закона об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативно-правовых актов РФ в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, утвержденных Ассоциацией, правил деловой и профессиональной этики, направленное в Отдел по контролю (далее – «Письменное представление»).

4.4.2. Не позднее десяти календарных дней с момента поступления Письменного представления Президента или Генерального директора, Отдел по контролю принимает решение о проведении внеплановой проверки.

4.4.3. Во всем остальном проведение внеплановой проверки на основании Письменного представления осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4.3. Положения.

5. Порядок подачи жалобы на результаты проверки

5.1. В случае несогласия с результатами проверки член Ассоциации или Заявитель Жалобы вправе обжаловать результаты проверки, представив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет в течение десяти календарных дней с даты получения акта внеплановой проверки (далее – «Жалоба на результаты проверки»).

5.2. Жалоба на результаты проверки должна содержать:

А) наименование саморегулируемой организации оценщиков. Из содержания Жалобы должно прямо следовать, что Жалоба адресована Ассоциации;

Б) сведения о заявителе (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); для юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления: полное наименование организации, органа государственной власти или местного самоуправления, ИНН и (или) ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного или иного уполномоченного лица, подписавшего Жалобу;

В) контактную информацию Заявителя: почтовый адрес; номер телефона, факса и адрес электронной почты (при наличии);

Г) сведения о члене саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого направлена жалоба: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (если известно);

Д) номер и дата решения о проведении проверки (номер проверки);

Е) предмет обращения: однозначное и конкретное указание на выводы Отдела по контролю, с которым не согласен Заявитель Жалобы, и указание на нарушение членом саморегулируемой организации оценщиков требований Федерального закона об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, утвержденных Ассоциацией, правил деловой и профессиональной этики;

Ж) подпись заявителя или его представителя. К обращению, поданному представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание обращения документ (за исключением случаев, когда жалоба подписана лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя и информация о таком лице содержится в едином государственном реестре юридических лиц). Если обращение направлено в адрес Ассоциации в электронной форме, то оно должно быть подписано электронной цифровой подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6. Контроль за устранением нарушений, выявленных по итогам проверки

6.1.1. В случае если по итогам проверки (на основании акта проверки, в котором установлены нарушения, допущенные членом Ассоциации) Дисциплинарный комитет принял решение о применении к члену Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в виде предписания и (или) приостановления права осуществления оценочной деятельности, Отдел по контролю осуществляет контроль за устранением нарушений, которые стали основанием для применения мер дисциплинарного воздействия.

6.1.2. В случае, если член Ассоциации устранил выявленные нарушения до окончания срока действия меры дисциплинарного воздействия в виде приостановления права осуществления оценочной деятельности, Отдел по контролю в течении семи рабочих дней с даты получения информации об устранении выявленных нарушений направляет соответствующую информацию в Дисциплинарный комитет для проведения повторного заседания Дисциплинарного комитета и принятия решения о возможности досрочного прекращения меры дисциплинарного воздействия.

6.1.3. В случае, если член Ассоциации не устранил выявленные нарушения, до окончания срока действия меры дисциплинарного воздействия, Отдел по контролю в течении семи рабочих дней с даты истечения срока действия меры дисциплинарного воздействия направляет соответствующую информацию в Дисциплинарный комитет для проведения повторного заседания Дисциплинарного комитета и принятия в отношении члена Ассоциации новых и (или) дополнительных мер дисциплинарного воздействия.

7. Порядок извещения и обмена юридически значимыми сообщениями

7.1. Жалобы (и иные документы Заявителей в рамках или в связи с проведением внеплановой проверки) могут быть направлены в Ассоциацию почтовым отправлением или курьерской службой (организацией, специализирующейся на доставке почтовой корреспонденции) по адресу местонахождения или по фактическому адресу Ассоциации или сданы нарочно по фактическому адресу местонахождения Ассоциации.

7.2. Жалобы (и иные документы Заявителей в рамках или в связи с проведением внеплановой проверки) в виде электронных документов в формате pdf, doc, docx подписанных электронной цифровой подписью Заявителя, могут быть направлены на адрес электронной почты Ассоциации – info@srosvod.ru.

7.3. Заявитель Жалобы извещается о проведении внеплановой проверки или об отказе в проведении внеплановой проверки, о результатах внеплановой проверки и об иных обстоятельствах (если это предусмотрено настоящим Положением) путем направления документов (решений, актов, протоколов и др.) по почтовому адресу, указанному в Жалобе.

7.4. Если в Жалобе одновременно указано несколько адресов Заявителя и из содержания Жалобы не следует по какому адресу Заявитель просит направлять извещения, Отдел по контролю самостоятельно выбирает один из адресов, указанных в Жалобе, и направляет извещения по указанному адресу.

7.5. Если в Жалобе одновременно указан адрес Заявителя и адрес представителя Заявителя – уведомления направляются по адресу Заявителя (если из Жалобы прямо не следует просьба Заявителя о направлении извещений по адресу представителя Заявителя).

7.6. Член Ассоциации извещается о проведении в отношении него проверки, а также о результатах проверки и об иных обстоятельствах (если это предусмотрено настоящим

Положением) путем направления сканированного образа документов (жалоб, уведомлений, решений, актов, протоколов и др.) по адресу электронной почты, сведения о котором член Ассоциации сообщил в Ассоциацию (при вступлении, изменении личных данных, сдаче ежеквартальной отчетности, регистрации на официальном сайте Ассоциации и др).

7.7. Документы по проверкам (в том числе пояснения и документы, приложенные к пояснениям) направляются членами Ассоциации в адрес Ассоциации на адрес электронной почты – info@srosvod.ru или иной адрес электронной почты, указанный Отделом по контролю. Документы по проверкам могут быть представлены в формате pdf, doc, docx. Отдел по контролю вправе указывать членам Ассоциации в каком формате должны быть представлены документы при проведении проверки.

7.8. Документы, представленные членом Ассоциации в копиях (в формате pdf, doc, docx), в том числе в виде сканированного образа документа приравниваются к оригиналу документа (Ассоциация исходит из достоверности документов, которые представлены членом Ассоциации на адрес электронной почты Ассоциации).

7.9. Уполномоченные органы управления Ассоциации и должностные лица Ассоциации извещаются о результатах внеплановой проверки и об иных обстоятельствах (если это предусмотрено настоящим Положением) по электронной почте или путем передачи документов нарочно непосредственно должностным лицам Ассоциации. Факт извещения органов управления Ассоциации и должностных лиц Ассоциации путем передачи документов нарочно не требует дополнительной фиксации и (или) подтверждения.

7.10. Уведомления между должностными лицами и членами органов управления Ассоциацией, в том числе при получении мотивированного мнения эксперта из числа членов Экспертного совета Ассоциации относится к внутренней переписке, не требует дополнительной фиксации и (или) подтверждения. Информация о внутренней переписке между должностными лицами и членами органов управления Ассоциацией не относится к материалам проверки и не подлежит хранению.

7.11. Иные лица извещаются о проведении проверки, а также о результатах проверки и об иных обстоятельствах, связанных с проведением проверки путем направления документов по адресу места жительства, адресу местонахождения и (или) иными известными адресам таких лиц, если это предусмотрено настоящим Положением или законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Советом Ассоциации.

8.2. Изменения в настоящее Положение принимаются решением Совета Ассоциации.

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью 18 (восемнадцать) листов

Президент Ассоциации СРОО «ВОД»

Подпись _____ А.В. Лебедев

