

Утверждено

Советом НП оценщиков «ЭС»
Протокол № 2/2010 от «30» июля 2010г.

с изменениями и дополнениями, утвержденными

Советом НП «СРОО «ЭС»
Протокол № 19/2011 от «12» мая 2011г.

Советом НП «СРОО «ЭС»
Протокол № 59/2014 от «25» ноября 2014г.

Советом НП «СРОО «ЭС»
Протокол № 75/2016 от «24» ноября 2016г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 36/2017 от «24» мая 2017г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 61/2017 от «13» октября 2017г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 65/2018 от «20» сентября 2018г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 35/2021 от «30» июня 2021г.

Положение о Департаменте контроля Ассоциации «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Закон об оценочной деятельности), Федеральным законом от 01 декабря 2007г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях оценщиков», Федеральным законом от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Ассоциации «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее – Ассоциация) и иными внутренними документами Ассоциации.

Настоящее Положение определяет статус, состав, порядок формирования и деятельности Департамента контроля Ассоциации (далее – Департамент).

1. Статус, состав и порядок формирования Департамента

1.1. Департамент является структурным подразделением Ассоциации, состоящим из работников Ассоциации, соответствующих требованиям Закона об оценочной деятельности. Департамент контроля осуществляет контроль за деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими требований Закона об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности Ассоциации, правил деловой и профессиональной этики Ассоциации (далее - Требования).

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Дисциплинарным комитетом и другими органами и структурными подразделениями Ассоциации.

1.3. Сотрудники Департамента не вправе осуществлять оценочную деятельность.

1.4. Руководство Департаментом осуществляет начальник Департамента, подотчетный Президенту Ассоциации.

Начальник Департамента назначается на должность и освобождается от должности Президентом Ассоциации, по согласованию с Советом Ассоциации.

Начальник Департамента:

- организует работу Департамента, в том числе его региональных отделов, контролирует работу сотрудников Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций;
- представляет Департамент на заседаниях Совета Ассоциации и во взаимоотношениях с другими органами и структурными подразделениями Ассоциации.

1.5. Прочие штатные сотрудники Департамента назначаются и освобождаются от должности Президентом Ассоциации по представлению начальника Департамента.

2. Функции Департамента

2.1. Департамент осуществляет следующие функции:

- проведение плановых и внеплановых проверок в отношении членов Ассоциации в соответствии с внутренними документами Ассоциации;
- формирование и представление на утверждение Совету Ассоциации предложений по проведению плановых проверок членов Ассоциации;
- подготовка материалов проверки к заседанию Дисциплинарного комитета;
- контроль за выполнением решений Дисциплинарного комитета;
- мониторинг соблюдения членами Ассоциации Требований;
- вынесение на рассмотрение Президента Ассоциации предложений по совершенствованию внутренних документов Ассоциации в рамках своей компетенции;
- размещение на официальном сайте Ассоциации в сети интернет информации, относящейся к компетенции Департамента контроля;
- осуществление иных действий в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

3. Полномочия Департамента

3.1. В рамках осуществления функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Департамент имеет право:

- запрашивать и получать в установленном внутренними документами Ассоциации порядке информацию, необходимую для проведения проверок у Отдела реестра Ассоциации и членов Ассоциации, в отношении которых проводится проверка, органов управления и структурных подразделений Ассоциации;
- требовать в установленном нормативными правовыми актами РФ и внутренними документами Ассоциации порядке доступ к документам и материалам, относящимся к проводимой проверке;
- осуществлять иные действия, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

4. Порядок деятельности

4.1. При реализации Ассоциацией контрольной функции обмен информацией и документами осуществляется приоритетно по электронным адресам, указанным в жалобе и содержащимся в реестре членов Ассоциации, или одним из следующих способов:

- 4.1.1. размещением информации в Личном кабинете оценщика;
- 4.1.2. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4.1.3. направлением писем по электронным адресам, являющимися контактными по данным реестра членов Ассоциации;
- 4.1.4. отправлением факсимильных сообщений по телефонным номерам, являющимися контактными по данным реестра членов Ассоциации;
- 4.1.5. посредством телефонной связи;

4.1.6. лично или через доверенных лиц.

4.2. Контроль за осуществлением оценочной деятельности членами Ассоциации осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок установлен внутренними документами Ассоциации.

4.3. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

4.4. Плановые проверки осуществляются по утвержденному Советом Ассоциации плану.

4.5. Продолжительность плановой проверки устанавливается Советом Ассоциации, но не может быть более 30 (тридцати) дней.

4.6. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Ассоциации Закона об оценочной деятельности, 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.

4.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются направленная в Ассоциацию жалоба на нарушение оценщиком-членом Ассоциации требований законодательства об оценочной деятельности и/или решения Президента Ассоциации или Совета Ассоциации (далее - Решения), содержащие указание на члена Ассоциации, в отношении которого необходимо провести внеплановую проверку, а также предмет проверки.

4.8. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе и/или Решении.

4.9. В целях предупреждения и выявления нарушений Требований Департамент контроля во взаимосвязи с Отделом Реестра и другими структурными подразделениями Ассоциации осуществляет ежеквартальный текущий мониторинг (выборочно по 25% от общего количества действующих членов Ассоциации) соблюдения Требований членами Ассоциации, в том числе:

- наличия действующего договора обязательного страхования ответственности оценщика при осуществлении оценочной деятельности;
- наличия действующего квалификационного аттестата по направлению оценочной деятельности;
- отсутствие задолженности по оплате членских взносов;
- предоставление информации о подписанных оценщиком отчетах об оценке.

4.10. Оценщик обязан предоставить для проведения проверки необходимую информацию по запросу Ассоциации в порядке, определенном внутренними документами Ассоциации.

4.11. В случае выявления нарушения акт проверки и материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки, подготовки материалов проверки.

5. Контроль устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия.

5.1. Департамент контроля осуществляет контроль за исполнением примененной в отношении члена Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия.

5.2. Срок устранения членом Ассоциации нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, устанавливается решением Дисциплинарного комитета при определении меры дисциплинарного воздействия, но не более шести месяцев с даты вынесения такого решения.

5.3. В случае досрочного исполнения членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия, дата контроля наступает с даты предоставления в Ассоциации документов и материалов, подтверждающих устранение соответствующих нарушений.

5.4. При неисполнении запроса Ассоциации на предоставление информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки, в срок, указанный в запросе, проверка запрашиваемых документов и информации проводится после их предоставления в рамках контроля устранения нарушений и исполнения меры после принятия Дисциплинарным комитетом решения о применении меры дисциплинарного воздействия.

5.5. При проведении контроля исполнения меры дисциплинарного воздействия в виде предписания устранить выявленные нарушения в установленный срок, примененной Дисциплинарным комитетом по результатам рассмотрения Жалобы и/или Решения, мера может считаться исполненной, если при устранении нарушений, указанных в Акте внеплановой проверки на основании Жалобы и/или Решения, членом Ассоциации не были допущены новые нарушения.

5.6. По результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений составляется Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия (Приложение №1 к настоящему Положению), который направляется члену Ассоциации в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

5.7. В случае если по результатам контроля за исполнением членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений выявляются факты неисполнения решения Дисциплинарного комитета либо факты неустранения в установленный решением Дисциплинарного комитета срок нарушений, явившихся основанием для применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, Департаментом составляется Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия (Приложение № 1 к настоящему Положению), отражающий указанные факты, который передается на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарный комитет.

6. Заключительные положения

6.1. Ассоциация, а также его работники и должностные лица, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе проведения проверки, в соответствии с Законом об оценочной деятельности и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Условия и порядок деятельности Департамента, не урегулированные настоящим Положением, определяются внутренними документами Ассоциации.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета Ассоциации.

АКТ № _____

контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.:

№ в реестре членов:

Вид проверки:

Основание проверки:

Предмет проверки: исполнение мер дисциплинарного воздействия.

Решение о проведении проверки:

Сведения о лицах, проводивших проверку (ФИО, должность):

Результаты контроля устранения нарушений:

№ п/п	Требования	Результат соблюдения требований по результатам проверки	Результат контроля устранения нарушений:

Результаты контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия

№ п/п	Номер и дата протокола заседания Дисциплинарного комитета	Мера (-ы) дисциплинарного воздействия	Основания применения меры дисциплинарного воздействия	Результат контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия
1	№ и от __ . __ . 20__ г.			Мера <не> исполнена: нарушения <не> устранены
...				

Далее указывается в случае необходимости:

В соответствии со ст. 24.3 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и п. 8 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», член Ассоциации <Ф.И.О. члена Ассоциации, реестровый №> настоящим Актом приглашается на заседание Дисциплинарного комитета Ассоциации, на котором будут рассмотрены результаты контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия.

Информация о заседании Дисциплинарного комитета

Заседание Дисциплинарного комитета состоится «__» _____ 20__ г., по адресу: <адрес>. Заседание открывается в __ ч. __ м. (время московское).

Специалист Департамента контроля _____