Утверждено

Советом НП оценщиков «Экспертный совет»

Протокол №2/2010 от 30.07.2010 г.

с изменениями и дополнениями, утвержденными

Советом НП «СРОО «ЭС»

Протокол № 57/2013 от «25» ноября 2013г.

Советом НП «СРОО «ЭС»

Протокол № 59/2014 от «25» ноября 2014г.

Советом НП «СРОО «ЭС»

Протокол № 34/2016 от «31» мая 2016г.

**Инструкция по проведению внеплановых проверок членов**

**Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в развитие Положения о Департаменте контроля Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее – Департамент контроля), Положения о Дисциплинарном комитете Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее – Дисциплинарный комитет) и описывает порядок проведения внеплановых проверок членов Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее - Партнерства) за соблюдением членами Партнерства требований Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики Партнерства (далее – Требования к оценочной и экспертной деятельности).

**2. Подача жалобы**

2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившая в Партнерство жалоба, содержащая доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Партнерства нарушают или могут нарушить права заявителя.

2.2. Письменное обращение (жалоба) физического или юридического лица о нарушении членом Партнерства Требования к оценочной и экспертной деятельности, содержащее доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Партнерства нарушают или могут нарушить права лица, направившего, должно содержать:

1) наименование Партнерства;

2) сведения о заявителе:

- для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН и (или) ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного или уполномоченного им лица, подписавшего обращение;

3) контактная информация заявителя:

- почтовый адрес;

- номер телефона, факса и адрес электронной почты (при наличии);

4) сведения о члене Партнерства, в отношении которого направлена жалоба: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Партнерства (если известно);

5) предмет обращения: указание на нарушение членом Партнерства Требований к оценочной и экспертной деятельности;

6) доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Партнерства нарушают или могут нарушить права заявителя;

7) документы (или их копии), подтверждающие факты такого нарушения (при их наличии), или реквизиты таких документов (дата и номер);

8) подпись заявителя.

2.3. Если обращение направлено в электронной форме, то оно должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Поданное в Партнерство обращение, а также прилагаемые к нему документы заявителю не возвращаются.

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки также являются решения Президента Партнерства или Совета Партнерства, которые должны содержать указание на члена Партнерства, в отношении которого необходимо провести внеплановую проверку, а также предмет проверки.

Внеплановая проверка по решениям Президента Партнерства или Совета Партнерства проводится в соответствии с разделами 4 и 5 настоящей Инструкции.

**3. Первичный анализ обращения**

3.1. Первичный анализ обращения на предмет соответствия требованиям раздела 2 Инструкции производится Департаментом контроля Партнерства.

3.2. Обращение, соответствующее требованиям раздела 2 настоящей Инструкции, признается жалобой.

3.3. В случае признания обращения жалобой Департамент контроля Партнерства выносит решение о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в жалобе.

Решение о проведении внеплановой проверки направляется заявителю жалобы и члену Партнерства, в отношении которого подана жалоба.

3.4. При несоответствии обращения требованиям к содержанию жалобы, указанным в разделе 2 Инструкции, Партнерство в срок не более чем десять дней с даты получения обращения, направляет ответ заявителю с указанием оснований несоответствия.

3.5. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Партнерство (анонимные обращения), не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки члена Партнерства.

3.6. При устранении оснований несоответствия обращения требованиям к содержанию жалобы, указанным в разделе 2 Инструкции, заявитель вправе повторно обратиться с жалобой в Партнерство.

3.7. Если обращение содержит данные о нарушениях членом Партнерства Требований к оценочной или экспертной деятельности до даты его вступления в Партнерство как саморегулируемую организацию оценщиков, данные пункты обращения не являются основанием для проведения внеплановой проверки.

**4. Проведение внеплановой проверки**

4.1. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе.

4.2. Департамент контроля Партнерства направляет уведомление о принятом решении о проведении внеплановой проверки лицу, направившему жалобу, и запрос необходимых для проведения проверки документов и информации члену Партнерства, в отношении которого направлена жалоба, не позднее десяти дней с даты принятия такого решения посредством одного из следующих способов:

* почтовое отправление;
* факсимильное сообщение;
* телеграмма;
* электронная почта.

4.3. При необходимости Партнерство может запрашивать документы и информацию у заявителя.

4.4. Член Партнерства обязан представить для проведения проверки необходимые документы и информацию по запросу Партнерства в сроки, указанные в запросе необходимых для проведения проверки информации.

4.5. Продолжительность внеплановой проверки с даты поступления жалобы до даты составления акта проверки не должна превышать 30 (тридцать) календарных дней.

4.6. Акт внеплановой проверки должен содержать следующую информацию:

* дату составления акта внеплановой проверки;
* ведения о члене Партнерства, в отношении которого проводилась проверка: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Партнерства;
* вид проверки;
* основание проведения проверки, предмет проверки;
* решение о проведении проверки (дата и номер);
* период проверки (даты начала и окончания проверки);
* материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация);
* результаты исследования фактов, указанных в жалобе, и описание выявленных нарушений либо информацию об отсутствии нарушений;
* сведения о лицах, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность);
* подписи лиц, проводивших проверку.

4.7. О результатах исследования фактов, указанных в жалобе, сведениях о выявленных нарушениях либо об отсутствии нарушений, отраженных в акте внеплановой проверки, Партнерство уведомляет члена Партнерства и лицо, направившее жалобу, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления такого акта.

4.8. По окончании внеплановой проверки фактов нарушений, указанных в жалобе, жалоба, акт внеплановой проверки и материалы проверки передаются в дисциплинарный комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления акта внеплановой проверки.

4.9. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим акту проверки и материалам проверки в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты их поступления.

4.10. Общий срок рассмотрения жалобы с даты ее поступления в Партнерство до даты принятия решения дисциплинарным комитетом не может превышать шестьдесят дней.

**5. Порядок и сроки обжалования результатов рассмотрения жалобы**

5.1. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы, отраженными в акте внеплановой проверки, член Партнерства или заявитель вправе обжаловать результат рассмотрения жалобы, представив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет Партнерства в течение десяти дней с даты получения акта внеплановой проверки.

5.2. Заявление на обжалование результатов рассмотрения жалобы должно содержать следующую информацию:

1) наименование саморегулируемой организации оценщиков;

2) сведения о заявителе:

- для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридических лиц: полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица юридического лица, подписавшего заявление;

3) сведения о члене Партнерства, в отношении которого была проведена внеплановая проверка на основании жалобы: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Партнерства (при наличии);

4) реквизиты акта внеплановой проверки (дата и номер) и принятое решение, а также сведения о жалобе, на основании которой была проведена такая проверка;

5) доводы члена Партнерства или заявителя о несогласии с результатами рассмотрения жалобы;

6) подпись лица, подавшего заявление на обжалование результатов рассмотрения жалобы.

5.3. В обоснование доводов, указанных в заявлении на обжалование результатов рассмотрения жалобы, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у заявителя.

5.4. Партнерство направляет на рассмотрение в Дисциплинарный комитет заявление на обжалование результатов рассмотрения жалобы и приглашает заявителя и члена Партнерства, в отношении которого была проведена внеплановая проверка по жалобе, на первое запланированное после даты поступления в Партнерства такого заявления заседание Дисциплинарного комитета с уведомлением за десять дней до его проведения посредством одного из следующих способов:

* почтовое отправление;
* факсимильное сообщение;
* телеграмма;
* электронная почта.

5.5. Неявка на заседание Дисциплинарного комитета заявителя и (или) члена Партнерства, своевременно и надлежащим образом уведомленных о времени и месте заседания Дисциплинарного комитета, не является препятствием для рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы в их отсутствие.

5.6. В случае если Дисциплинарный комитет по результатам рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы подтверждает факты, указанные в заявлении, то Дисциплинарный комитет рассматривает дело о применении мер дисциплинарного воздействия и (или) материалы соответствующей внеплановой проверки в порядке, установленном положением о Дисциплинарном комитете Партнерства.

5.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения и исследования дополнительных материалов для всестороннего рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы, Дисциплинарным комитетом принимается мотивированное решение об отложении рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы, но не более чем один раз в отношении одного такого заявления и на срок не более чем тридцать дней с даты соответствующего решения Дисциплинарного комитета.

5.8. Дисциплинарный комитет принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы и рассмотрении дела о применении мер дисциплинарного воздействия и (или) материалов проверки;

2) об отложении рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы в связи с необходимостью получения и исследования дополнительных материалов для всестороннего рассмотрения заявления;

3) об отказе в удовлетворении заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы либо в случае несоответствия такого заявления требованиям пункта 5.2 Инструкции, либо в случае если Дисциплинарный комитет по результатам рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы не подтверждает факты, указанные в заявлении.

5.9. Решение Дисциплинарного комитета по заявлению на обжалование результатов рассмотрения жалобы направляется заявителю, члену Партнерства в течение двух рабочих дней со дня его принятия посредством одного из следующих способов:

* почтовое отправление;
* факсимильное сообщение;
* телеграмма;
* электронная почта.

**6. Заключительные положения**

6.1. Условия и порядок проведения внеплановых проверок, не урегулированные настоящей Инструкцией, определяются законодательством Российской Федерации и внутренними документами Партнерства.

6.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию могут быть внесены решением Совета Партнерства.