

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.

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 № 61/2019 от «14» августа 2019г.

Инструкция по проведению внеплановых проверок членов Ассоциации «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в развитие Положения о Департаменте контроля Ассоциации «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее – Департамент контроля), Положения о Дисциплинарном комитете Ассоциации «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее – Дисциплинарный комитет) и описывает порядок проведения внеплановых проверок членов Ассоциации «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее – Ассоциация) за соблюдением членами Ассоциации 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 Ассоциации (далее – Требования к оценочной и экспертной деятельности).

2. Подача жалобы

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

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

1) наименование Ассоциации;

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 Ассоциации, в отношении которого направлена жалоба: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации (если известно);

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

6) доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Ассоциации нарушают (установленный факт) или могут нарушить (в будущем) 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 Ассоциацию обращение, а также прилагаемые к нему документы заявителю не возвращаются.

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

Внеплановая проверка по решениям Президента Ассоциации или Совета Ассоциации 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 Ассоциации.

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

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

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

3.4. При несоответствии обращения требованиям к содержанию жалобы, указанным в разделе 2 Инструкции, Ассоциация 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 Ассоциацию (анонимные обращения), не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки члена Ассоциации.

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

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

3.8. Если в обращении заявителем не приведены обоснованные доводы относительно причинно-следственной связи между обжалуемым отчетом об оценке и нарушением (установленный факт) или возможностью нарушения (в будущем) прав заявителя (например, в случае совершения сделки/вынесения итогового решения судом на основании иного (не обжалуемого отчета об оценке) документа), данное обращение не является 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 Ассоциации направляет уведомление о принятом решении о проведении внеплановой проверки лицу, направившему жалобу, и запрос необходимых для проведения проверки документов и информации члену Ассоциации, в отношении которого направлена жалоба, не позднее десяти дней с даты принятия такого решения посредством одного из следующих способов:

- почтовое отправление;
- факсимильное сообщение;
- телеграмма;
- посредством телефонной связи;
- электронная почта.

4.3. Обмен информацией и документами с членами Ассоциации может осуществляться следующими способами:

- по электронным адресам, содержащимся в реестре членов Ассоциации (приоритетно);
- размещением информации в Личных кабинетах;
- направлением писем по адресам, являющимся контактными по данным реестра членов Ассоциации;
- отправлением факсимильных сообщений по телефонным номерам, являющимся контактными по данным реестра членов Ассоциации;
- посредством телефонной связи;
- лично или через доверенных лиц.

4.4. При необходимости Ассоциация может запрашивать документы и информацию у заявителя.

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

4.6. Акт внеплановой проверки должен содержать следующую информацию:

- дату составления акта внеплановой проверки;
- сведения о члене Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- 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, Ассоциация уведомляет члена Ассоциации 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. Общий срок рассмотрения жалобы с даты ее поступления в Ассоциацию 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 Ассоциации или заявитель вправе обжаловать результат рассмотрения жалобы, представив соответствующее письменное обращение в Дисциплинарный комитет Ассоциации 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 Ассоциации, в отношении которого была проведена внеплановая проверка на основании жалобы: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации (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 Ассоциации или заявителя о несогласии с результатами рассмотрения жалобы;

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

– почтовое отправление;

– факсимильное сообщение;

– телеграмма;

– посредством телефонной связи;

– электронная почта.

5.5. Неявка на заседание Дисциплинарного комитета заявителя и (или) члена Ассоциации, 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 Ассоциации.

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 Ассоциации в течение двух рабочих дней со дня его принятия посредством одного из следующих способов:

- почтовое отправление;
- факсимильное сообщение;
- телеграмма;
- посредством телефонной связи;
- электронная почта.

6. Заключительные положения

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

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