УТВЕРЖДЕНО:
Решением Президиума

Некоммерческого Партнерства
Саморегулируемой организации
«Деловой Союз Оценщиков»
(Протокол № 21 от 06.07. 2020 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО КОНТРОЛЮ**
**за осуществлением оценочной деятельности членами**
**Некоммерческого партнерства Саморегулируемой организации**
**«Деловой Союз Оценщиков»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: «О некоммерческих организациях», «О саморегулируемых организациях» и «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Саморегулируемой организации «Деловой Союз Оценщиков» (далее — НП СРО «ДСО», Партнерство);

Настоящее Положение определяет статус, порядок формирования и деятельности и организацию работы Комитета по контролю за осуществлением оценочной деятельности членами Партнерства (далее — Комитет по контролю).

Настоящее Положение о Комитете по контролю включает разделы:

* термины и определения
* статус, структура и порядок формирования Комитета по контролю;
* функции Комитета по контролю;
* полномочия руководителя Комитета по контролю;
* порядок деятельности, принятия решений и отчетности Комитета по контролю;
* взаимодействие с другими структурными подразделениями Партнерства;
* порядок обжалования действий (бездействий) Комитета по Контролю, результата проверок и контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия;
* ответственность;
* заключительные положения.

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Обращение** – информация о фактах нарушения членом Партнерства требований законодательства Российской Федерации, других нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Партнерства представленная в Партнерство в письменном виде;

**Жалоба** – письменное обращение физического или юридического лица в Партнерство о нарушении членом Партнерства требований Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об оценочной деятельности), федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, содержащее доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Партнерства нарушают или могут нарушить права лица, направившего обращение, соответствующее требованиям, предъявляемым к жалобам в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности, нормативно-правовыми актами в Российской Федерации и п. 4.3.2. настоящего Положения.

**Заявитель** – лицо, представившее в Партнерство свое Обращение;

**Акт плановой проверки** – документ о результатах Плановой проверки члена Партнерства;

**Акт внеплановой проверки** – документ о результатах Внеплановой проверки члена Партнерства;

**Акт контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия** – документ о результатах проверки исполнения принятых в отношении члена Партнерства Дисциплинарным комитетом решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам Плановых или Внеплановых проверок;

**Материалы проверки** – информация и документы, полученные и/или составленные Партнерством в ходе проведения Плановой или Внеплановой проверки, а также в ходе контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия;

**Дела о нарушениях** – материалы Плановых и Внеплановых проверок членов Партнерства, по результатам которых выявлены Нарушения.

**1. СТАТУС, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ**

1.1. Комитет по контролю является специализированным органом Партнерства, осуществляющим контроль за осуществлением членами Партнерства оценочной деятельности в части соблюдения ими требований ФЗ от 29 июля 1998г.№ 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, утвержденных СРО «ДСО», Устава Партнерства, Положения о членстве и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении оценочной деятельности. Контроль за оценочной деятельностью оценщиков-членов Партнерства осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Комитет по контролю является структурным подразделением Партнерства и формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Президиумом Партнерства. Комитет по контролю осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Дисциплинарным комитетом Партнерства и иными внутренними органами Партнерства.

1.3. Руководство Комитета по контролю осуществляется руководителем Комитета по контролю, подотчетным Генеральному директору Партнерства.

1.4. Руководитель Комитета по контролю назначается на должность и освобождается от должности соответствующими приказами Генерального директора Партнерства и осуществляет свои функции в соответствии с Уставом Партнерства и настоящим Положением.

1.5. В состав Комитета по контролю входят штатные сотрудники, которые назначаются и освобождаются от должности приказами Генерального директора Партнерства, подчиняются руководителю Комитета по контролю и осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением.

**2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ**

2.1. Комитет по контролю обеспечивает:

* проведение плановых и внеплановых проверок;
* контроль за осуществлением членами Партнерства оценочной деятельности в части соблюдения ими требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», других нормативных правовых актов Российской Федерации, Федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, утвержденных СРО «ДСО», Устава Партнерства, Положения о членстве Партнерства;
* контроль за осуществлением членами Партнерства обязательного страхования ответственности, дополнительных не противоречащих законодательству Российской Федерации требований к договорам обязательного страхования ответственности, заключаемым членами Партнерства;
* контроль за соблюдением сроков представления информации об отчетах об оценке, выполненных оценщиками-членами Партнерства за отчетный период;
* контроль за соблюдением порядка уплаты членских взносов, установленных Партнерством;
* контроль по форме, утвержденной руководителем Комитета по контролю, за соблюдением требований к отчету об оценке, установленных законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
* разработку и представление на утверждение плана плановых проверок членов Партнерства;
* размещение плана плановых проверок членов Партнерства на официальном сайте СРО «ДСО» в сети Интернет;
* первичное изучение Обращений, поступающих в Партнерство, на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а также требованиям, установленным внутренними документами Партнерства;
* исследований фактов, указанных в Обращении или фактов, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям;
* организацию и координацию работы Дисциплинарного комитета Партнерства;
* оформление протоколов заседаний Дисциплинарного комитета Партнерства и направление членам Партнерства, в отношении которых проводилась проверка, в установленные сроки выписки из протокола в части решений Дисциплинарного комитета о дисциплинарных взысканиях по результатам проверок, а также заявителям жалоб (при проведении внеплановой проверки);
* подготовку в установленном порядке информацию о результатах проверок деятельности членов Партнерства для размещения на официальном сайте СРО «ДСО» в сети Интернет;
* подготовку информации о лицах, в отношении которых принято решение о прекращении членства в Партнерства, и направления копий решений Президиума Партнерства о прекращении членства в Партнерстве физическим и юридическим лицам, установленным действующим законодательством об оценочной деятельности;
* контроль за выполнением решений Дисциплинарного комитета;
* контроль устранения выявленных в ходе проверки нарушений;
* подготовку специалистов по проведению контроля за осуществлением оценочной деятельности членами Партнерства в региональных отделениях Партнерства;
* предоставление Генеральному директору Партнерства ежегодного отчета о результатах проверки профессиональной деятельности членов Партнерства.
* мониторинг соблюдения членами Партнерства обязательных требований к членству в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявляемым к оценщикам;

2.2. Комитет по контролю имеет право:

* проводить плановые и внеплановые проверки на предмет соблюдения членами Партнерства требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, утвержденных СРО «ДСО», Устава Партнерства, Положения о членстве Партнерства, требований к порядку обеспечения имущественной ответственности членов Партнерства при осуществлении оценочной деятельности;
* истребовать у органов управления Партнерства, структурных подразделений Партнерства и членов Партнерства необходимые Материалы проверки;
* доступа к документам и материалам юридического лица, на основании которых проводилась оценка объекта оценки членом Партнерства, за исключением информации, составляющей коммерческую тайну юридического лица, либо иной конфиденциальной информации;
* пользоваться базами данных Партнерства исключительно для целей обеспечения деятельности Комитета по контролю и Партнерства;
* использовать принадлежащие Партнерству средства связи и коммуникации, оргтехнику и помещение;
* самостоятельно запрашивать и получать от третьих лиц документы и материалы, необходимые для деятельности Комитета по контролю.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ**

3.1. Руководитель Комитета по контролю:

* организует работу комитета по контролю, контролирует работу сотрудников Комитета по контролю и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет по контролю функций;
* представляет Комитет по контролю на заседании Президиума и во взаимоотношениях с другими органами Партнерства, организациями, гражданами;
* обеспечивает оформление и хранение документации, отражающей работу Комитета по контролю;
* информирует органы Партнерства и членов Партнерства о деятельности Комитета по контролю;
* подписывает решения Комитета по контролю;
* направляет Генеральному директору Партнерства и органам Партнерства в соответствии с их компетенцией принятые Комитетом по контролю решения, заявления, ходатайства и иные обращения, в том числе:
* направляет решение в Президиум Партнерства в случае принятия Дисциплинарным комитетом рекомендации об исключении оценщика из членов Партнерства;
* Направляет копии решения лицу, в отношении которого принята мера дисциплинарного взыскания, и другим заинтересованным лицам одним из способов указанным в п. 7.1. Раздела 7 настоящего Положения;
* размещает на официальном сайте СРО «ДСО» в сети Интернет информацию о применении к члену Партнерства мер дисциплинарного воздействия;
* проводит мониторинг соблюдения членами Партнерства обязательных требований к членству в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявляемым к оценщикам;
* имеет иные права и исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством, Уставом Партнерства и внутренними документами Партнерства.

**4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И ОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ**

4.1. Контроль за осуществлением членами Партнерства оценочной деятельности проводится Комитетом по контролю путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки

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

4.2.2. План плановых проверок формируется на 1 (один) год.

4.2.3. Комитет по контролю в сроки, установленные действующим законодательством РФ и/или нормативно-правовыми актами РФ, формирует План плановых проверок, с учетом даты включения оценщиков-членов НП СРО «ДСО» в реестр Партнерства и направляет его на утверждение Президиума Партнерства. В соответствии с утвержденным Планом плановых проверок Генеральный директор Партнерства издает приказ о проведении Плановой проверки.

4.2.4. Ежегодный план проведения проверок членов СРО, размещается на официальном сайте Партнерства, в сроки, установленные действующим законодательством РФ и/или нормативно-правовыми актами РФ, а так же доводится до членов Партнерства, включенных в план проверок одним из способов, предусмотренных в п. 7.1. Раздела 7 настоящего Положения;

4.2.5. Оценщики-члены НП СРО «ДСО», включенные в План плановой проверки, не осуществлявшие оценочную деятельность и не составляющие отчетов об оценке и подтвердившие данные факты отчетностью, предусмотренной в Партнерства и/или направившие уведомления об этом в Партнерство, при проведении плановой проверки проверяются только на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и внутренних документов НП СРО «ДСО», в части требованиям к членству в СРО.

4.2.6. Продолжительность Плановой проверки в отношении оценщика-члена НП СРО «ДСО» не может превышать 30 (тридцати) дней.

4.2.7. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Партнерства требований Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», других нормативных правовых актов Российской Федерации, Федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, утвержденных НП СРО «ДСО», Устава Партнерства, положений и других внутренних документов Партнерства.

4.2.8. В рамках Плановой проверки по запросу Партнерства оценщик член НП СРО «ДСО» обязан предоставить в Партнерства следующие документы:

4.2.8.1. Отчет об оценке, (или его копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), включая все приложения;

4.2.8.2. Дополнительные документы и материалы, указываемые в запросе документов;

4.2.9. По окончанию Плановой проверки оценщика-члена НП СРО «ДСО» составляется Акт плановой проверки. На основании Акта плановой проверки готовятся результаты проверки профессиональной деятельности оценщика-члена НП СРО «ДСО».

4.2.10. НП СРО «ДСО» направляет результаты проверки члену Партнерства в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки в порядке, предусмотренных в п. 7.1. ст.7 настоящего Положения.

4.2.11. Материалы Плановой проверки хранятся Партнерством в течение (5 лет).

4.2.12. Материалы плановых проверок, в ходе которых были выявлены нарушения, передаются Комитетом по контролю в Дисциплинарный комитет. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом, результатов плановых проверок, регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете НП СРО «ДСО».

4.2.13. Комитет по контролю обеспечивает раскрытие информации на официальном сайте Партнерства о решениях Дисциплинарного комитета, принятых в отношении оценщиков-членов НП СРО «ДСО» по результатам Плановых проверок.

4.2.14. Дела о нарушениях по результатам Плановых проверок передаются сотрудниками Комитета по контролю, в Дисциплинарный комитет, через Исполнительную дирекцию Партнерства, с присвоением входящего номера  в электронной системе документа оборота Партнерства, в трёхдневный срок, с даты составления соответствующего Акта проверки.

4.3. Внеплановые проверки на основании Жалоб

4.3.1. Комитет по контролю проводит первичное исследование поступивших в Партнерство Обращений на нарушения оценщиком(-ами)-членом(-ами), экспертом членом Экспертного совета Партнерства - оценочной деятельности на предмет их соответствия требованиям к жалобе, согласно п.4.3.2. настоящего Положения.

4.3.2. Партнерством принимаются к рассмотрению жалобы, содержащие следующую информацию:

4.3.2.1. Наименование саморегулируемой организации оценщиков;

4.3.2.2. Данные Заявителя:

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

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

4.3.2.2.3. контактная информация заявителя: почтовый адрес; номер телефона, факса и адрес электронной почты (при наличии);

4.3.2.2.4. 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);

4.3.2.2.5. предмет обращения: указание на нарушение членом саморегулируемой организации оценщиков требований Федерального закона об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики;

4.3.2.2.6. доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена саморегулируемой организации оценщиков нарушают или могут нарушить права заявителя;

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

4.3.3. Жалоба должна быть подписана лично заявителем жалобы, в случае если заявителем жалобы является физическое лицо, или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя жалобы, в случае если заявителем жалобы является юридическое лицо или орган государственной или судебной власти. Если жалоба направлена в электронной форме, то она должна быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Жалоба должна содержать информацию и документы (или копии документов), заверенные надлежащим образом, подтверждающие факты нарушений, или ссылки на такие документы.

4.3.5. Документами, заверенными должным образом признаются:

4.3.5.1. нотариально заверенные копии документов;

4.3.5.2. копии документов, заверенные исполнителем данных документов;

4.3.5.3. копии документов, заверенные печатью и подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица — в случае, если заявителем жалобы является юридическое лицо;

4.3.5.4. копии документов, заверенные должностным лицом, имеющим право выступать от имени заявителя, в случае если заявителем является орган государственной или судебной власти;

4.3.5.5. копии документов, заверенные личной подписью, если заявителем жалобы является физическое лицо.

4.3.6. При несоответствии Обращения критериям Жалобы, определенным п.п. 4.3.2., 4.3.3., 4.3.4. Настоящего Положения, Партнерством внеплановая проверка не инициируется, а Заявителю такого Обращения в течение 10 (десяти) дней, с даты получения данного Обращения, направляется соответствующий ответ с указанием оснований несоответствия.

4.4. Порядок рассмотрения Обращений

4.4.1. Обращение отправляется на почтовый адрес Партнерства и/или представляется по местонахождению Партнерства заявителем или его уполномоченным представителем, а также может быть направлено на электронный адрес Партнерства. Если обращение направлено в электронной форме, то оно должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.1. НП СРО «ДСО» рассматривает поступившее в Партнерство обращение в порядке и сроке, установленные настоящим Положением и в соответствии со статьей 24.3 Федерального закона об оценочной деятельности.

4.4.2. При рассмотрении поступившего в НП СРО «ДСО» обращения на соответствие его требованиям к содержанию жалобы, указанным в пункте 4.3.2 настоящего Положения, СРО «ДСО» может запрашивать дополнительную информацию (документы или материалы), относящуюся к рассматриваемым вопросам, у заявителя и члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого направлена жалоба.

4.4.3. При несоответствии обращения требованиям к содержанию жалобы, в пункте 4.3.2 настоящего Положения, НП СРО «ДСО» в срок не более чем десять дней с даты получения обращения, направляет ответ заявителю с указанием оснований несоответствия.

4.4.4. При устранении оснований несоответствия обращения требованиям к содержанию жалобы, указанным в пункте 4.3.2 настоящего Положения, заявитель вправе повторно обратиться с жалобой в НП СРО «ДСО».

4.4.5. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в саморегулируемую организацию оценщиков (анонимные обращения), не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации оценщиков.

4.4.6. При соответствии обращения требованиям к содержанию жалобы, указанным в пункте 4.3.2., НП СРО «ДСО» инициирует внеплановую проверку члена саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого направлена жалоба.

4.4.7. Решение о проведении внеплановой проверки (далее - решение о проведении проверки) оформляется соответствующим актом НП СРО «ДСО» в десятидневный срок с момента поступления жалобы.

4.4.8. НП СРО «ДСО» направляет уведомление о принятом решении лицу, направившему жалобу, и запрос необходимых для проведения проверки документов и информации члену саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого направлена жалоба, не позднее десяти дней с даты принятия такого решения в соответствии с требованиями статьи 24.3 Федерального закона об оценочной деятельности.

При необходимости саморегулируемая организация оценщиков может запрашивать документы и информацию у заявителя.

Член саморегулируемой организации оценщиков обязан представить для проведения проверки необходимые документы и информацию по запросу саморегулируемой организации оценщиков в порядке и сроки, установленные НП СРО «ДСО».

4.4.9. Запросы о предоставлении информации, документов или материалов направляются Заявителям Жалоб и членам Партнерства одним из способов, предусмотренных в п. 7.1. Раздела 7 настоящего Положения.

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

4.4.11. По результатам проведенной саморегулируемой организацией оценщиков внеплановой проверки на основании поступившей жалобы составляется акт внеплановой проверки.

Продолжительность внеплановой проверки с даты поступления жалобы до даты составления акта проверки не должна превышать сорок пять календарных дней.

4.4.12. Акт внеплановой проверки должен содержать следующую информацию:

4.4.12.1. дату составления акта внеплановой проверки;

4.4.12.2. сведения о члене саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого проводилась проверка: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков;

4.4.12.3. вид проверки;

4.4.12.4. основание проведения проверки, предмет проверки;

4.4.12.5. решение о проведении проверки (дата и номер);

4.4.12.6. период проверки (даты начала и окончания проверки);

4.4.12.7. материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация);

4.4.12.8. результаты исследования фактов, указанных в жалобе, и описание выявленных нарушений либо информацию об отсутствии нарушений;

4.4.12.9. сведения о лицах, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность);

4.4.12.10. подписи лиц, проводивших проверку;

4.4.12.11. иную информацию.

4.4.13. Акт внеплановой проверки, составленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью лица, проводившего проверку, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.14. По окончании внеплановой проверки фактов нарушений, указанных в жалобе, жалоба, акт внеплановой проверки и материалы проверки передаются сотрудниками Комитета по контролю в Дисциплинарный комитет, через Исполнительную дирекцию Партнерства, с присвоением входящего номера в электронной системе документа оборота Партнерства, в трёхдневный срок, с даты составления соответствующего Акта проверки.

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

4.4.15. Общий срок рассмотрения жалобы с даты ее поступления в саморегулируемую организацию оценщиков до даты принятия решения дисциплинарным комитетом не может превышать шестьдесят дней в соответствии со статьей 24.3 Федерального закона об оценочной деятельности.

4.4.16. О результатах исследования фактов, указанных в жалобе, сведениях о выявленных нарушениях либо об отсутствии нарушений, отраженных в акте внеплановой проверки, саморегулируемая организация оценщиков уведомляет члена саморегулируемой организации оценщиков и лицо, направившее жалобу, в течение трех рабочих дней с даты составления такого акта, способом, предусмотренным в п. 7.1. Раздела 7 настоящего Положения.

4.4.17. Заявители, подавшие жалобу на действия члена Партнерства, несут ответственность за дачу заведомо ложных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.18. Комитет по контролю обеспечивает, в порядке и сроки, указанные Положении о Дисциплинарном комитете Партнерства, уведомление о проведении заседания Дисциплинарного комитета, Заявителя жалобы и члена Партнерства, на которого была подана жалоба.

4.4.19. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы, отраженными в акте внеплановой проверки, член саморегулируемой организации оценщиков или заявитель вправе обжаловать результат рассмотрения жалобы, представив соответствующее письменное обращение в дисциплинарный комитет саморегулируемой организации оценщиков в течение десяти дней с даты получения акта внеплановой проверки.

4.4.20. Порядок и сроки обжалования результатов рассмотрения жалобы регулируются Приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 №989 «Об утверждении требований к рассмотрению саморегулируемой организацией оценщиков жалобы на нарушение ее членом требований Федерального закона от 29 июля 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»

4.4.21. В обоснование доводов, указанных в заявлении на обжалование результатов Внеплановой проверки, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у члена Партнерства.

4.4.22. Партнерство направляет на рассмотрение в Дисциплинарный комитет заявление на обжалование результатов Внеплановой проверки и приглашает члена Партнерства, в отношении которого была проведена Внеплановая проверка, на первое запланированное после даты поступления в Партнерство такого заявления заседание Дисциплинарного комитета с уведомлением за 10 (десять) дней до его проведения.

4.4.23. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Партнерства заявлений на обжалование результатов Внеплановой проверки регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.

4.4.24. Жалобы и материалы проведенных по ним внеплановых проверок хранятся Партнерством в течение 5 (пяти) лет.

4.5. Внеплановые проверки, инициированные Партнерством, проводятся по следующим основаниям:

4.5.1. На основании информации о Нарушении;

4.5.2. По результатам мониторинга Партнерством, соблюдения членами НП СРО «ДСО», требований законодательства Российской Федерации, других нормативно-правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Партнерства и установления факта таких нарушений.

4.5.3. Иные основания, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Партнерства.

4.6. Сбор и анализ информации для инициирования Партнерством Внеплановой проверки осуществляется сотрудниками Комитета по контролю.

4.7. Для инициирования Внеплановой проверки сотрудники Комитета по контролю в порядке, установленном внутренними документами Партнерства, передают информацию об основаниях, указанных в п. 4.5. настоящего Положения, Генеральному директору (или иному уполномоченному лицу), который, в свою очередь, издает приказ о проведении Внеплановой проверки.

4.8. Способом, предусмотренным в п. 7.1. Раздела 7 настоящего Положения, члену Партнерства, в отношении которого Партнерством инициирована Внеплановая проверка, направляется уведомление о проведении Внеплановой проверки.

4.9. В ходе Внеплановой проверки сотрудники Комитета по контролю могут запрашивать дополнительную информацию, документы или материалы, относящуюся к рассматриваемым вопросам.

4.10. Продолжительность Внеплановой проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней.

4.11. По результатам проверки сотрудниками Комитета по контролю составляется Акт внеплановой проверки. Результат проверки направляется члену Партнерства способом, предусмотренным в п. 7.1. Раздела 7 настоящего Положения.

4.12. В случае несогласия с результатами внеплановой проверки, отраженными в акте внеплановой проверки, член Партнерства вправе обжаловать результат внеплановой проверки, представив соответствующее письменное обращение в дисциплинарный комитет саморегулируемой организации оценщиков в течение десяти дней с даты получения акта внеплановой проверки.

4.13. Дела о Нарушениях по результатам Внеплановых проверок передаются сотрудниками Комитета по контролю в Дисциплинарный комитет, через Исполнительную дирекцию Партнерства, с присвоением входящего номера  в электронной системе документа оборота Партнерства, в трёхдневный срок, с даты составления соответствующего Акта проверки.

4.14. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим Акту проверки и материалам проверки в течение 30 (тридцати) дней.

4.15. Материалы Внеплановых проверок хранятся Партнерством в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Партнерства.

4.16. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Жалоб и Дел о Нарушениях по результатам Внеплановых проверок регламентируются Положением о Дисциплинарном комитете СРО «ДСО».

4.17. Информация о результатах Внеплановых проверок публикуется на сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.18. Комитет по контролю обеспечивает раскрытие информации на официальном сайте Партнерства о решениях Дисциплинарного комитета, принятых в отношении оценщиков-членов СРО «ДСО» по результатам плановых и внеплановых проверок.

4.19. Ответственное хранение и архивирование документации Комитета по контролю обеспечивается в соответствии с установленным порядком.

4.20. Контроль устранения нарушений и исполнения мер Дисциплинарного воздействия.

4.20.1. Контроль за исполнением примененной в отношении члена саморегулируемой организации оценщиков меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, осуществляет структурное подразделение саморегулируемой организации оценщиков, осуществляющее контроль за соблюдением членами саморегулируемой организации оценщиков требований Федерального закона об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики.

4.20.2. Срок устранения членом саморегулируемой организации оценщиков 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.

4.20.3. В случае если по результатам контроля за исполнением членом саморегулируемой организации оценщиков 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, контрольным подразделением саморегулируемой организации оценщиков составляется акт, отражающий указанные факты, который передается на дальнейшее рассмотрение в дисциплинарный комитет.

4.20.4. Меры дисциплинарного воздействия, примененные в отношении члена саморегулируемой организации оценщиков, могут быть сняты или прекращены с последующим раскрытием соответствующей информации на официальном сайте саморегулируемой организации оценщиков в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по основаниям и в порядке, установленным в настоящей главе.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПАРТНЕРСТВА**

5.1 Выполнение возложенных на Комитет по контролю функций влечет необходимость взаимодействия сотрудников Комитета по контролю с другими структурными подразделениями Партнерства:

1) с Президиумом Партнерства, в части представления на утверждение Плана плановых проверок деятельности членов Партнерства, а также по иным вопросам, возникающим при осуществлении функций, возложенных на Комитет по контролю;

2) с Экспертным советом Партнерства и Президиумом Экспертного совета Партнерства с целью разрешения спорных вопросов, возникающих при проверках деятельности членов Партнерства;

3) с Дисциплинарным комитетом Партнерства в части предоставления информации о жалобах на действия членов Партнерства и о проверках членов Партнерства для принятия соответствующего решения;

4) с Отделом ведения реестра Партнерства с целью получения выписок из реестра членов Партнерства, а также информации о членах Партнерства, необходимой для проведения мероприятий по проверке их деятельности;

5) с Юридическим отделом Партнерства с целью получения необходимых для работы Комитета по контролю юридических консультаций.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Сотрудники Комитета по контролю, принимающие участие в проведении проверки деятельности членов Партнерства, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с Федеральными законами: от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» и иными законодательными актами Российской Федерации.

**7. СПОСОБЫ УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕШЕНИЯХ ПРИНЯТЫХ ОРГАНАМИ ПАРТНЕРСТВА**

7.1. При реализации Партнерством контрольной и надзорной функций обмен и направление информации, а так же документов, как членам Партнерства, так и Заявителям Обращений и жалоб, осуществляется одним из следующих способов:

7.1.1. в электронной форме, в том числе путем размещения информации в Личных кабинетах;

7.1.2. направлением писем по адресам, являющимся контактными указанными, как в Обращениях жалобах, так и по данным реестра членов Партнерства;

7.1.3. лично или через представителей.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Партнерство несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Партнерства и внутренними документами Партнерства, ответственность за неправомерные действия работников Исполнительной дирекции СРО «ДСО» при осуществлении ими контроля за оценочной деятельностью членов Партнерства.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Президиумом Партнерства.

8.3. Иные условия и порядок деятельности Комитета по контролю, не урегулированные настоящим Положением, определяются Уставом Партнерства и действующим законодательством Российской Федерации.