УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета

Саморегулируемой организации «Союз «Федерация Специалистов Оценщиков»

Протокол № 165

«24» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ**

**САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**«СОЮЗ «ФЕДЕРАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ОЦЕНЩИКОВ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о контроле (далее – 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 Саморегулируемой организации «Союз «Федерация Специалистов Оценщиков» (далее – Союз), иными внутренними документами Союза и, в случае изменения законодательства Российской Федерации и/или нормативных правовых актов Российской Федерации, действует в части им непротиворечащей.

1.2. Положение является внутренним документом Союза, определяющим порядок осуществления контроля за соблюдением членами Союза требований Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – 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, а также внутренних документов Союза.

1.3. Контроль за соблюдением членами Союза требований законодательства Российской Федерации 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, внутренних документов Союза, требований о внесении обязательных взносов в Союз и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности своих членов осуществляет структурное подразделение Союза - Отдел контроля, действующий на основании Положения об Отделе контроля Союза. Положение об Отделе контроля Союза является внутренним документом Союза, определяющим порядок работы Отдела контроля и его взаимодействия с другими подразделениями и органами Союза.

1.4. Отдел контроля осуществляет контроль в следующих формах:

1.4.1. Плановые проверки деятельности членов Союза;

1.4.2. Внеплановые проверки деятельности членов Союза.

1.5. Положение определяет:

- порядок проведения плановых и внеплановых проверок членов Союза и взаимодействия Отдела контроля при проведении проверок с другими структурными подразделениями Союза, а также членами Союза;

- порядок оформления результатов плановых и внеплановых проверок.

1.6. При проведении плановых и внеплановых проверок специалист Отдела контроля не может являться уполномоченным лицом члена Союза, в отношении которого проводится проверка, либо состоять в иных отношениях с проверяемым членом Союза, которые могут повлечь конфликт интересов.

1.7. Специалисты Отдела контроля обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащейся в информации, доступ к которой в Союзе должен быть обеспечен в соответствии с требованиями действующего законодательства о саморегулируемых организациях и в соответствии с Уставом Союза.

1.8. Союз несет перед своими членами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за неправомерные действия специалистов Союза при осуществлении ими контроля за деятельностью членов Союза.

1.9. Основанием проведения проверки является:

-для плановой проверки –план проверок, который утверждается Советом Союза;

-для внеплановой - поступившая в Союз жалоба, содержащая доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Союза нарушают или могут нарушить права заявителя, а также иные основания для проведения внеплановой проверки.

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

2.1. Плановая проверка члена Союза проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год, в соответствии с Ежегодным планом проведения проверок, утвержденным Советом Союза.

2.2. Проверяемый период определяется:

* для члена Союза, в отношении которого ранее не проводилась плановая проверка - c даты вступления в Союз по дату начала плановой проверки;
* для члена Союза, в отношении которого ранее уже проводилась плановая проверка - c даты последней плановой проверки по дату начала плановой проверки.

2.3. Ежегодный план проверки доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения указанного плана на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Союза требований 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, внутренних документов Союза, требований о внесении обязательных взносов в Союз и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности своих членов.

2.5. Продолжительность плановой проверки не может превышать 30 (тридцати) дней.

2.6. Членам Союза, включенным в Ежегодный план проверок, не менее чем за 20 (двадцать) дней до начала плановой проверки направляются письменные уведомления о предстоящей проверке по электронным адресам, содержащимся в реестре членов Союза, или одним из следующих способов:

- размещением информации в Личных кабинетах на сайте;

- публикацией соответствующей информации на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направлением писем по адресам, являющимся контактными по данным реестра членов Союза;

- отправлением факсимильных сообщений по телефонным номерам, являющимся контактными по данным реестра членов Союза;

- посредством телефонной связи;

- лично или через доверенных лиц.

2.7. Члены Союза могут ходатайствовать о переносе периода проверки, при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности плановых проверок, согласно п. 2.1. настоящего Положения.

В случае направления в адрес Союза от проверяемого члена Союза заявления о том, что за проверяемый период им не осуществлялась оценочная деятельность, Союз может принять решение о переносе срока проведения плановой проверки в отношении такого члена Союза.

2.8. При проведении плановой проверки член Союза предоставляет документы по запросу Отдела контроля в порядке и срок, указанные в запросе.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8, предоставляются в течение 5 (пяти) дней со дня получения запроса, но не позднее даты, приведенной в уведомлении о плановой проверке. Запрашиваемые документы могут быть предоставлены в форме электронных документов или электронных копий документов.

2.10. В случае отсутствия у члена Союза в проверяемом периоде внеплановых проверок, в том числе по жалобам, примененных мер дисциплинарного воздействия, предписаний органов Союза о невыполнении в срок обязанностей члена Союза, то в отношении такого члена Союза проводится только проверка соблюдения требований к членству в саморегулируемой организации оценщиков.

 2.11. По результатам плановой проверки члена Союза Отделом контроля в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проверки, составляется Акт плановой проверки в двух экземплярах, в котором должна содержаться следующая информация:

- основание для проведения плановой проверки (приказ о проведении плановой проверки);

- перечень выявленных при проведении плановой проверки нарушений требований законодательства об оценочной деятельности в Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики, внутренних документов Союза, требований о внесении обязательных взносов в Союз и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности своих членов с указанием норм, которые были нарушены.

Акт плановой проверки подписывается специалистом Отдела контроля, осуществившим плановую проверку, руководителем Отдела контроля и утверждается Генеральным директором Союза. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Акта плановой проверки один экземпляр Акта передается члену Союза лично или направляется ему по почте (электронной почте).

2.12. Члены Союза, несогласные с выводами Акта плановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней с даты направления Акта представить в Союз свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта плановой проверки.

2.13. Если после направления члену Союза Акта плановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материалов дела Дисциплинарным комитетом, членом Союза представляются информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Отдела контроля в срок, согласно п. 2.5. проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется еще один Акт плановой проверки.

2.14. В случае выявления в ходе плановой проверки деятельности члена Союза нарушений, Акт плановой проверки и материалы проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Акта передаются в Дисциплинарный комитет Союза. Передача материалов и Акта плановой проверки в Дисциплинарный комитет Союза оформляется решением руководителя Отдела контроля.

2.15. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим Акту плановой проверки и материалам проверки в течение 30 (тридцати) дней с даты их поступления. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом Союза результатов плановых проверок регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете Союза.

2.16. После рассмотрения Дисциплинарным комитетом Актов плановой проверки и материалов проверки сотрудниками Отдела контроля могут составляться повторные Акты плановых проверок в случае, если решением Дисциплинарного комитета выражается несогласие с результатами проведенной проверки.

2.17. Информация о результатах Плановых проверок публикуется на сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Материалы плановой проверки хранятся в Союзе в течение 5 (пяти) лет.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

3.1. Основанием для проведения Союзом внеплановой проверки является:

- поступившая в Союз жалоба, содержащая доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Союза нарушают или могут нарушить права заявителя, так же содержащая доводы о нарушении со стороны члена Союза требований 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;

- выявление Отделом контроля нарушений со стороны члена Союза требований Закона об оценочной деятельности, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики, внутренних документов Союза, требований о внесении обязательных взносов в Союз и дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности своих членов.

3.2. Отдел контроля регистрирует поступившие жалобы в отдельном журнале, проводит их первичное исследование и принимает решение о принятии жалобы к рассмотрению (отказе в проведении внеплановой проверки) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации поступившей жалобы.

3.3. Жалоба принимается к рассмотрению для проведения внеплановой проверки, в случае если она содержит:

- наименование саморегулируемой организации оценщиков

- сведения о заявителе, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии отчества); для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН и ОГРН, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) должностного лица или уполномоченного им лица, подписавшего обращение;

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

- сведения о члене Союза, в отношении которого подана жалоба: фамилия, имя, отчество (при наличии отчества), регистрационный номер в реестре членов Союза оценщиков (если известно);

- предмет жалобы: указание на нарушение членом Союза 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;

- доводы заявителя относительно того, как действия (бездействия) члена Союза нарушают или могут нарушить права заявителя;

- документы или копии документов, подтверждающих доводы заявителя, или реквизиты таких документов (дата и номер);

- подпись заявителя.

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

3.4. Отдел контроля направляет в адрес лица, направившего жалобу, уведомление о принятом решении, в течение 10 (десяти) дней с момента получения жалобы.

3.5. При необходимости Отдел контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию (документы или материалы).

3.6. Жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Союз (анонимные обращения), а также жалобы, содержащие неразборчивый текст, не могут служить основанием для принятия жалобы к рассмотрению (основанием проведения внеплановой проверки члена Союза) и Отделом контроля не рассматриваются.

3.7. Жалобы, отвечающие требованиям пункта 3.3. настоящего Положения, но относящиеся к обстоятельствам, имевшим место до принятия оценщика в члены Союза, не являются основанием для принятия жалобы к рассмотрению и проведения внеплановой проверки в отношении такого оценщика.

 3.8. При несоответствии жалобы требованиям к содержанию жалобы, указанным в пункте 3.3, а также в случаях, определенных в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Положения, Отдел контроля направляет ответ заявителю не позднее 10 (десяти) дней с даты получения жалобы с указанием оснований ее несоответствия и отказом в рассмотрении жалобы (*отказом в проведении внеплановой проверки*).

3.9. При устранении оснований несоответствия жалобы требованиям к содержанию жалобы заявитель вправе повторно обратиться с жалобой.

3.10. Отзыв заявителем жалобы, представленный в Союз в письменном виде или заявленный в ходе рассмотрения жалобы на заседании Дисциплинарного комитета Союза, является основанием для прекращения рассмотрении жалобы (прекращения внеплановой проверки).

3.11. При соответствии жалобы требованиям к содержанию жалобы, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, Отдел контроля в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению уведомляет об этом члена Союза, в отношении которого поступил данный документ, направляет в его адрес копию жалобы и запрашивает у него для проведения внеплановой проверки все необходимые материалы, а также письменные объяснения по существу обстоятельств, указанных в жалобе.

3.12. Член Союза, в отношении которого жалоба принята к рассмотрению, предоставляет в Отдел контроля запрашиваемые Отделом контроля в ходе проверки документы, в срок не более 7 (семи) календарных дней с даты поступления запроса.

3.13. Срок проведения внеплановой проверки устанавливается Отделом контроля в решении о проведении внеплановой проверки, которое доводится до сведения заявителя и члена Союза, в отношении которого проводится внеплановая проверка.

3.14. Продолжительность внеплановой проверки не должна превышать тридцать (30) календарных дней с даты поступления жалобы в Союз до даты составления Акта внеплановой проверки.

3.15. В рамках внеплановой проверки Отдел контроля при необходимости вправе запросить у члена Союза, в отношении которого проводится проверка, или заявите, дополнительные документы и материалы. В этом случае проведение внеплановой проверки может быть приостановлено на время до получения дополнительно запрошенных документов и материалов.

3.16. При необходимости получения консультаций по обстоятельствам, указанным в жалобе, Отдел контроля может привлечь к проведению внеплановой проверки эксперта из числа членов Экспертного совета Союза. Эксперт представляет в Отдел контроля свое письменное мнение по результатам изучения материалов проверки, которое является исключительно внутренним документом Отдела контроля и учитывается при подготовке Акта внеплановой проверки.

3.17. По результатам проверки Отделом контроля в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проверки, составляется Акт внеплановой проверки, в котором должна содержаться следующая информация:

- дата составления акта внеплановой проверки;

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

- 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;

- иную, выявленную в ходе проверки информацию.

3.18. Акт внеплановой проверки составляется в 3 (трех) экземплярах, подписывается специалистом Отдела контроля, осуществившим плановую проверку, руководителем Отдела контроля, утверждается Генеральным директором Союза.

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

3.19. По результатам внеплановой проверки, в случае отсутствия нарушений членом Союза требований 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, внутренних документов Союза, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности, указанных в жалобе, Отделом по контролю составляется Акт проверки об отсутствии нарушений оценщиком требований 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, внутренних документов Союза, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности (далее - Акт проверки об отсутствии (исправлении) нарушений) в 3 (трех) экземплярах.

3.20. В срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня со дня утверждения, экземпляр Акт проверки об отсутствии нарушений направляется способом, указанным в п.2.11 настоящего Положения, члену Союза, в отношении которого проводилась проверка, а также заявителю жалобы приоритетно по электронным адресам, указанным заявителем в качестве контактных, или одним из следующих способов: публикацией соответствующей информации на официальном сайте Союза в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», направлением писем по адресам, указанным в жалобе, отправлением факсимильных сообщений по номерам телефонов, указанным в жалобе, посредством телефонной связи, лично или через доверенных лиц.

3.21. В случае признания жалобы обоснованной и выявления нарушения членом Совета требований 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, внутренних документов Союза, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности, а также в случае не устранения нарушений, выявленных Отделом контроля, Акт внеплановой проверки и материалы проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания внеплановой проверки передаются в Дисциплинарный комитет Союза для рассмотрения в установленном в Союзе порядке вопроса о применении в отношении члена Союза мер дисциплинарного воздействия. Также экземпляры Акта внеплановой проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания внеплановой проверки направляются заявителю, в случае рассмотрения жалобы, и члену Совета, способами, определенными пунктом 3.20 настоящего Положения.

Передача материалов и Акта внеплановой плановой проверки в Дисциплинарный комитет Союза оформляется решением руководителя Отдела контроля.

3.22. В случае если внеплановой проверкой подтверждаются выявленные в ходе плановой проверки деятельности члена Союза нарушения члена Союза, член Союза, несогласный с выводами Отдела контроля, вправе в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения замечаний направить по электронной почте свои возражения в письменной форме. Возражения, представленные в Отдел контроля в установленный срок, прилагаются к материалам проверки и направляются в Дисциплинарный комитет Союза.

3.23. В случае несогласия с результатами проверки, отраженными в Акте внеплановой проверки на основании жалобы, член Союза и заявитель вправе обжаловать такие результаты, предоставив соответствующее письменное заявление в Дисциплинарный комитет Союза в течение 10 (десяти) дней с даты получения Акта внеплановой проверки на основании жалобы.

Заявление на обжалование результатов рассмотрения жалобы должно содержать следующую информацию:

- наименование саморегулируемой организации оценщиков;

- 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;

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

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

- доводы члена Совета или заявителя о несогласии с результатами рассмотрения жалобы;

- подпись лица, подавшего заявление на обжалование результатов рассмотрения жалобы.

3.24. Дисциплинарный комитет Союза рассматривает обращения на обжалование результатов рассмотрения жалобы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением о Дисциплинарном комитете Союза.

3.25. Жалобы и материалы внеплановой проверки хранятся в Союзе в течение 5 (пяти) лет с даты их поступления.

3.26. Общий срок рассмотрения жалобы с даты ее поступления в Союз до даты принятия решения Дисциплинарным комитетом Союза не может превышать 60 (шестьдесят) дней.

**4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

4.1. Любой член Союза имеет право внести предложение о внесении изменений в Положение.

4.2. Предложение направляется на имя Президента Союза.

В предложении должны быть указаны формулировки Положения в действующей и предлагаемой редакции, а также комментарий (при необходимости), в котором обосновываются предлагаемые изменения и дополнения.

4.3. Изменения в настоящее Положение принимаются решением Совета Союза.

4.4. Настоящее Положение вступает в действие со дня его утверждения Советом Союза.

**5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Союза.