

УТВЕРЖДЕНО

Президиумом
Палаты оценщиков
«Саморегулируемая организация Казахстанской Палаты оценщиков»
Решение №3 от 14 августа 2018 года

**ТРЕБОВАНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ ПАЛАТОЙ ОЦЕНЩИКОВ
ОБРАЩЕНИЙ КАСАТЕЛЬНО НАРУШЕНИЯ ЕЁ ЧЛЕНАМИ
ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНА «ОБ ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН», СТАНДАРТОВ И ПРАВИЛ ПАЛАТЫ
ОЦЕНЩИКОВ.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)
3. ПОРЯДОК, СРОКИ И ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)
4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОБЖАЛОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие требования к рассмотрению палатой оценщиков обращений касательно нарушения ее членами требований Закона Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», № 133-VI ЗРК от 10 января 2018 года (далее по тексту – Закон об оценочной деятельности), стандартов и правил палаты оценщиков, правил деловой и профессиональной этики, условий членства в палате (далее - Требования) устанавливают требования к содержанию жалобы на действия члена палаты оценщиков (далее - жалоба), порядок, сроки и процедуры рассмотрения поступившей в палату оценщиков жалобы, а также порядок и основания применения к члену палаты оценщиков мер дисциплинарного воздействия за нарушения членом палаты оценщиков требований Закона, стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, условий членства в палате.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

Письменное обращение (жалоба) физического или юридического лица (далее заявитель) подается в Исполнительный орган палаты оценщиков (далее Исполнительный орган) о нарушении членом палаты оценщиков требований Закона об оценочной деятельности, иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в области оценочной деятельности, стандартов и правил палаты оценщиков, кодекса деловой и профессиональной этики, условий членства в палате, содержащее доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена палаты оценщиков нарушают или могут нарушить права лица, направившего обращение (далее - заявитель), должно содержать:

- 1) наименование палаты оценщиков;
- 2) сведения о заявителе:
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - для юридических лиц: полное наименование организации, БИН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного или уполномоченного им лица, подписавшего обращение;
- 3) контактная информация заявителя:
 - почтовый адрес;
 - номер телефона и адрес электронной почты (при наличии);
- 4) сведения о члене палаты оценщиков, в отношении которого направлена жалоба: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер свидетельства о членстве в палате оценщиков (если известно);
- 5) предмет обращения: указание на нарушение членом палаты оценщиков требований Закона об оценочной деятельности, иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в области оценочной деятельности, стандартов и

правил палаты оценщиков, кодекса деловой и профессиональной этики, условий членства в палате.

б) доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена палаты оценщиков 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.

3. ПОРЯДОК, СРОКИ И ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

3.1. Исполнительный орган проводит проверку правильности заполнения обращения (жалобы) обязательным требованиям, изложенным в разделе 2 Требований, в срок, не превышающей 2 (двух) рабочих дней с даты поступления обращения (жалобы) и направляет уведомление об отказе или приеме жалобы заявителю.

3.3. В уведомлении об отказе в приеме обращения (жалобы) должны быть указаны основания несоответствия требованиям раздела 2 Требований.

3.3.1. При устранении оснований несоответствия обращения требованиям к содержанию жалобы, указанным в разделе 2 Требований, заявитель вправе повторно обратиться с жалобой в палату оценщиков.

3.3.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в палату оценщиков (анонимные обращения), не могут служить основаниями для проведения проверки члена палаты оценщиков.

3.4. При соответствии обращения требованиям к содержанию жалобы, указанным в разделе 2 Требований, Исполнительный орган инициирует проверку члена палаты оценщиков, в отношении которого направлена жалоба и направляет Уведомление о проверке в Комитет контроля и члену палаты.

3.5. Комитет контроля рассматривает Обращение (жалобу) в следующие сроки:

1) если для рассмотрения обращения (жалобы) не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления.

2) если для рассмотрения обращения (жалобы) требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение 13 (тринадцати) рабочих дней со дня его поступления.

3.5.1. В ходе проведения проверки исследованию подлежат только факты, указанные в обращении (жалобе).

3.6. По окончании проверки фактов и нарушений, указанных в обращении (жалобе), Комитет контроля составляет акт проверки и в течение 2 (двух) рабочих дней с даты составления акта проверки направляет его в

Исполнительный орган вместе со всеми документами, которые относятся к рассмотрению обращения (жалобы).

3.7. Исполнительный орган в случае не подтверждения фактов, указанных в жалобе, отправляет Акт проверки заявителю жалобы.

3.8. Исполнительный орган передает в течение 2 (двух) рабочих дней Акт проверки в Дисциплинарный комитет в случае, если доводы жалобы подтвердились.

3.7. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- дату составления акта проверки;
- сведения о члене палаты оценщиков, в отношении которого проводилась проверка: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер свидетельства о членстве в палате оценщиков;
- 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 информацию, установленную внутренними документами палаты оценщиков.

3.8. Акт проверки, составленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью лица, проводившего проверку, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3.9. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившему акту проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления.

3.10. Решение Дисциплинарного комитета о результатах исследования фактов, указанных в жалобе, сведениях о выявленных нарушениях либо об отсутствии нарушений, отраженных в акте проверки, направляют заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

3.11. Общий срок рассмотрения жалобы с даты ее поступления в палату оценщиков до даты принятия решения дисциплинарным комитетом не может превышать 30 (тридцати) календарных дней в соответствии со статьей 22 Закона об оценочной деятельности.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ОБЖАЛОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

4.1. В случае несогласия с результатами рассмотрения обращения (жалобы), отраженными в акте проверки, член палаты оценщиков или заявитель вправе

обжаловать результат рассмотрения жалобы, представив соответствующее письменное Заявление о пересмотре результатов проверки на имя Президиума палаты оценщиков в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения акта проверки. Заявление о пересмотре результатов проверки подается в Исполнительный орган Палаты.

4.2. Заявление о пересмотре результатов проверки должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование палаты оценщиков;
- 2) сведения о заявителе:
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИИН;
 - для юридических лиц: полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица юридического лица, подписавшего заявление, БИН;
- 3) сведения о члене палаты оценщиков, в отношении которого была проведена проверка на основании жалобы: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер свидетельства о членстве в палате оценщиков (при наличии);
- 4) реквизиты акта проверки (дата и номер) и принятое решение, а также сведения о жалобе, на основании которой была проведена такая проверка;
- 5) доводы члена палаты оценщиков или заявителя о несогласии с результатами рассмотрения жалобы;
 - б) подпись лица, подавшего Заявление о пересмотре результатов проверки.

4.3. В обоснование доводов, указанных в Заявлении о пересмотре результатов проверки, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у заявителя.

4.4. Исполнительный орган Палаты оценщиков направляет на рассмотрение в Президиум Заявление о пересмотре результатов проверки не позднее 2 (двух) рабочих дней, начиная от даты, следующей за датой поступления жалобы.

4.6. В случае, если Президиум по результатам рассмотрения Заявления о пересмотре результатов проверки подтверждает факты, указанные в заявлении, то Президиум выносит об этом самостоятельное Решение Президиума в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения Заявления Исполнительным органом.

4.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения и исследования дополнительных материалов для всестороннего рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы, Президиумом принимается мотивированное решение об отложении рассмотрения Заявления о пересмотре результатов проверки, но не более чем один раз в отношении одного такого заявления и на срок не более чем 10 (десяти) рабочих дней с даты соответствующего решения дисциплинарного комитета.

4.8. Президиум принимает одно из следующих окончательных решений:

1) об отложении рассмотрения Заявления о пересмотре результатов проверки в связи с необходимостью получения и исследования дополнительных материалов для всестороннего рассмотрения заявления;

2) об удовлетворении Заявления о пересмотре результатов проверки и рассмотрении дела о применении мер дисциплинарного воздействия и (или) материалов проверки в установленном внутренними документами палаты оценщиков порядке;

3) об отказе в удовлетворении Заявления о пересмотре результатов проверки либо в случае несоответствия такого заявления требованиям пункта 3.4 Требований, либо в случае если Дисциплинарный комитет по результатам рассмотрения Заявления о пересмотре результатов проверки не подтверждает факты, указанные в заявлении.

4.9. Президиум рассматривает Заявление о пересмотре результатов проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней. В случае необходимости получения дополнительных материалов, срок проверки может быть продлен до 15 (пятнадцати) рабочих дней.

4.10. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия Решения, Президиум направляет Решение вместе с документами в Исполнительный орган Палаты.

4.11. В случае отказа в удовлетворении Заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы, Решение Президиума не позднее 2 (двух) рабочих дней направляется Исполнительным органом заявителю.

4.12. В случае удовлетворения Заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы, Исполнительный орган в срок не более 2 (двух) рабочих дней отправляет Решение вместе с документами в Дисциплинарный комитет для принятия мер.

4.13. При получении Решения Президиума, Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившему Решению Президиума в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления.

4.14. Дисциплинарный комитет после вынесения своего решения не позднее 2 (двух) рабочих дней отправляет материалы в Исполнительный орган.

4.15. Исполнительный орган направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней Решение Президиума и решение Дисциплинарного комитета заявителю заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы.

4.16. Общая схема документооборота со сроками исполнения на каждой стадии выглядит следующим образом:

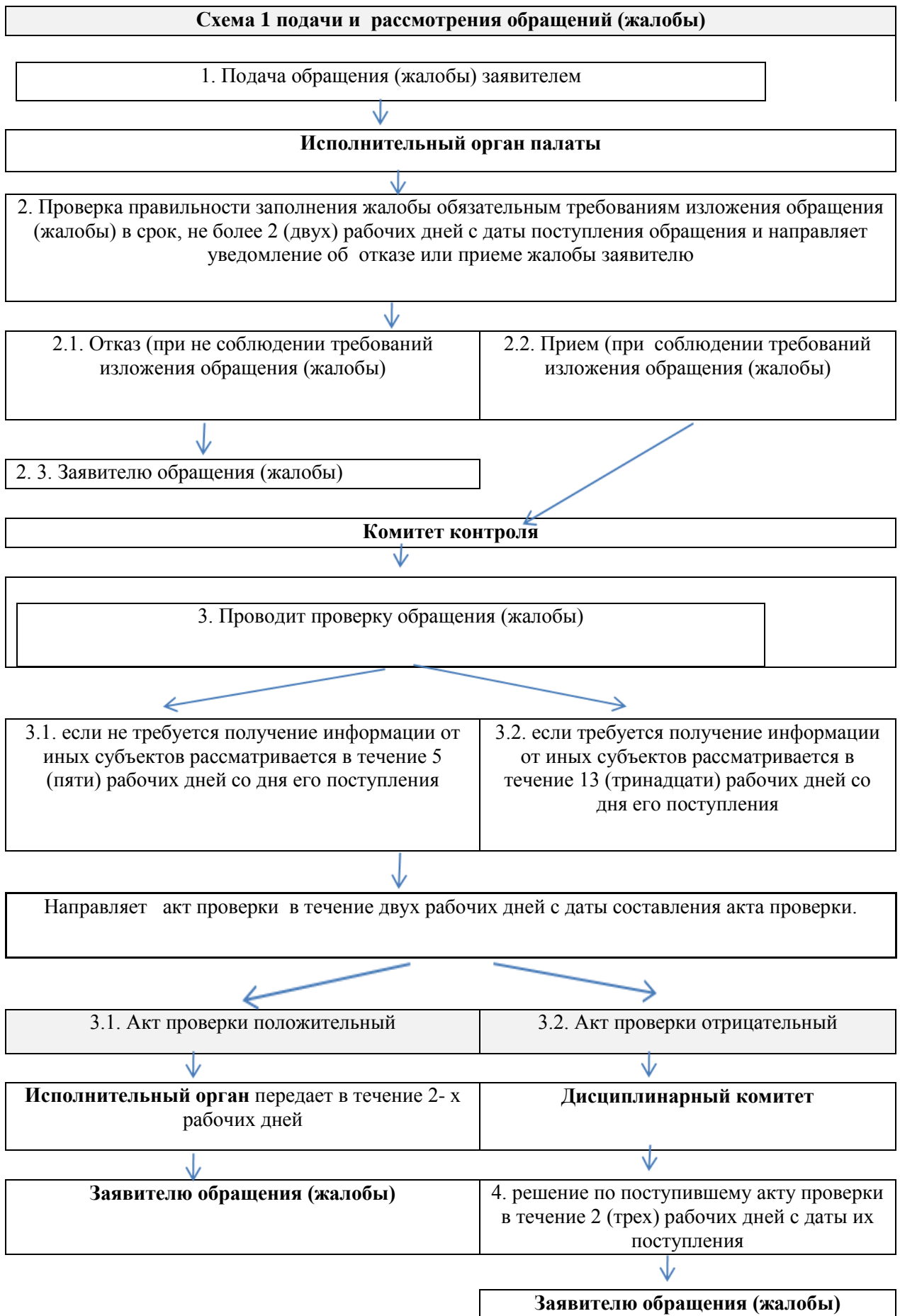
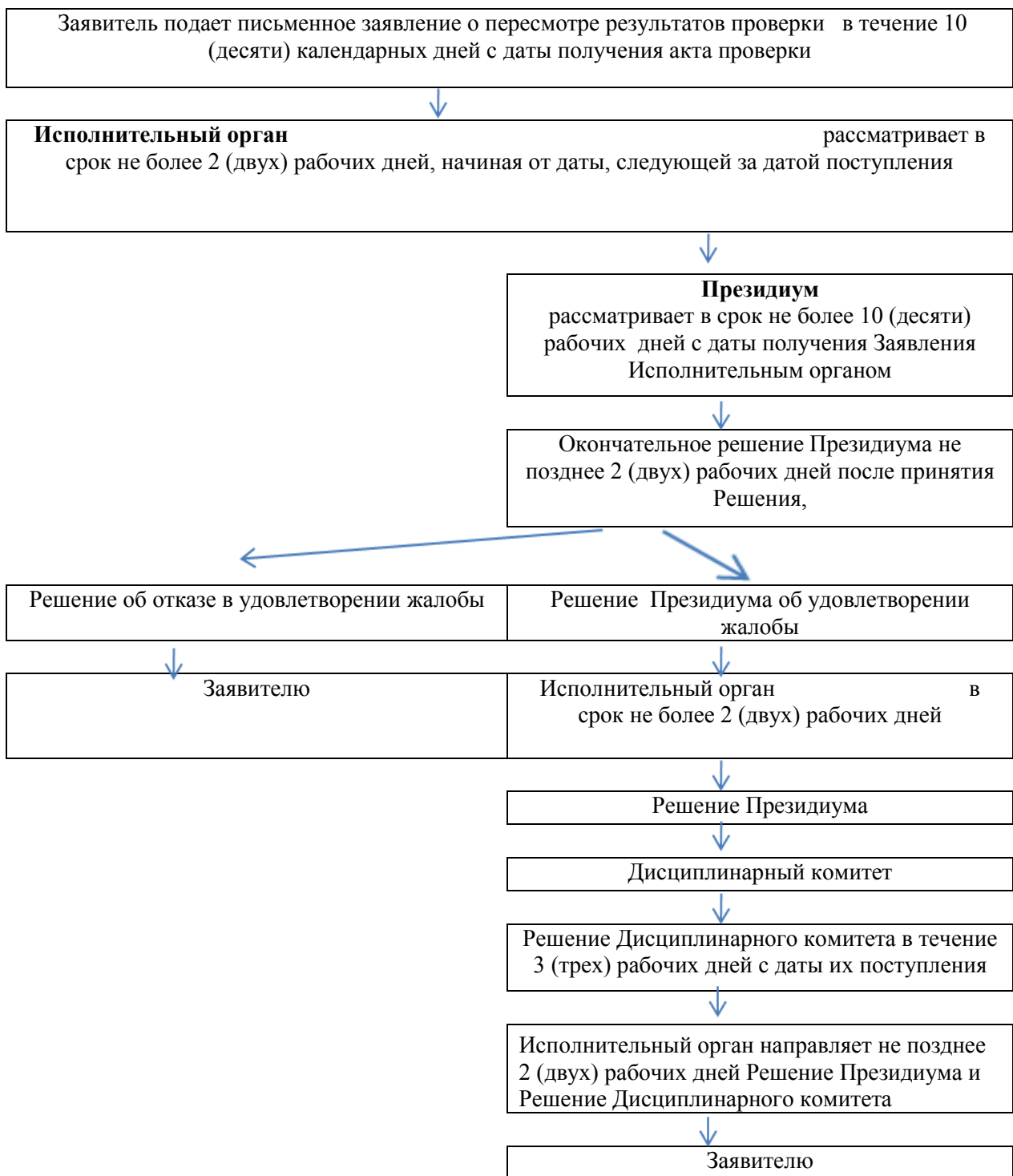


Схема 2 подачи и рассмотрения обжалований результатов обращения (жалобы)



4.17. Исполнительный орган ведет реестр поступающих жалоб и всех сведений, касающихся предмета жалобы, сроков и решений принятых каждым комитетом палаты.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

Уважаемый (ая) _____
фамилия, имя, отчество, телефон, e-mail

уведомляем о том, что документы, представленные к заявлению в Исполнительный орган
ПО «СРО КАО» зарегистрированы в журнале приема документов.

Входящий номер и дата приема документа _____

Перечень представленных документов:

Контактные телефоны для получения информации _____

Дата выдачи " __ " _____ г.

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ПО «СРО КАО»

подпись