

**УТВЕРЖДЕНО**

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

С внесенными изменениями и дополнениями,  
утвержденными решением Президиума № 27 от 18.08.21г.

**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), дополнены на основании «Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан» от 29 июня 2020 года № 350-VI (с изменениями по состоянию на 01.07.2021 г.) и устанавливают требования к содержанию обращения на действия члена палаты оценщиков (далее - обращение), порядок, сроки и процедуры рассмотрения поступившей в палату оценщиков обращения, 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, 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) **суть** 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) документы (или их копии), подтверждающие факты такого нарушения (при их наличии), или реквизиты таких документов (дата и номер);

7) дату обращения и подпись заявителя.

В случае несоответствия обращения требованиям Палата в письме указывает заявителю каким требованиям не соответствует обращение, устанавливает разумный срок, как правило порядка пяти рабочих дней, для приведения его в соответствие с требованиями. Палата возвращает обращение, если заявитель в указанный срок не привел его в соответствие с требованиями Палаты. Возврат обращения не препятствует повторному обращению после устранения нарушений.

Заявитель в период рассмотрения может отозвать обращение на основании своего письменного заявления. Отзыв обращения заявителем не лишает его права на подачу повторного обращения.

Не подлежат рассмотрению:

1. анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
2. обращение, в котором не изложена суть вопроса.

### 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. Анонимные обращения не могут служить основаниями для проведения проверки члена палаты оценщиков.

3.4. При соответствии обращения требованиям к содержанию, указанным в разделе 2 Требований, Исполнительный орган инициирует проверку члена палаты оценщиков, в отношении которого направлено обращение 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 10 (десяти) 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 20 (двадцати) 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 обращении, 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 обращении, 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 5 (пяти) 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 обращения с даты ее поступления в палату оценщиков до даты отправления акта проверки заявителю 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 направляется 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;

- 5) мотивированные доводы члена палаты оценщиков или заявителя о несогласии с результатами рассмотрения обращения;

- 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.

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 Комитет контроля 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.

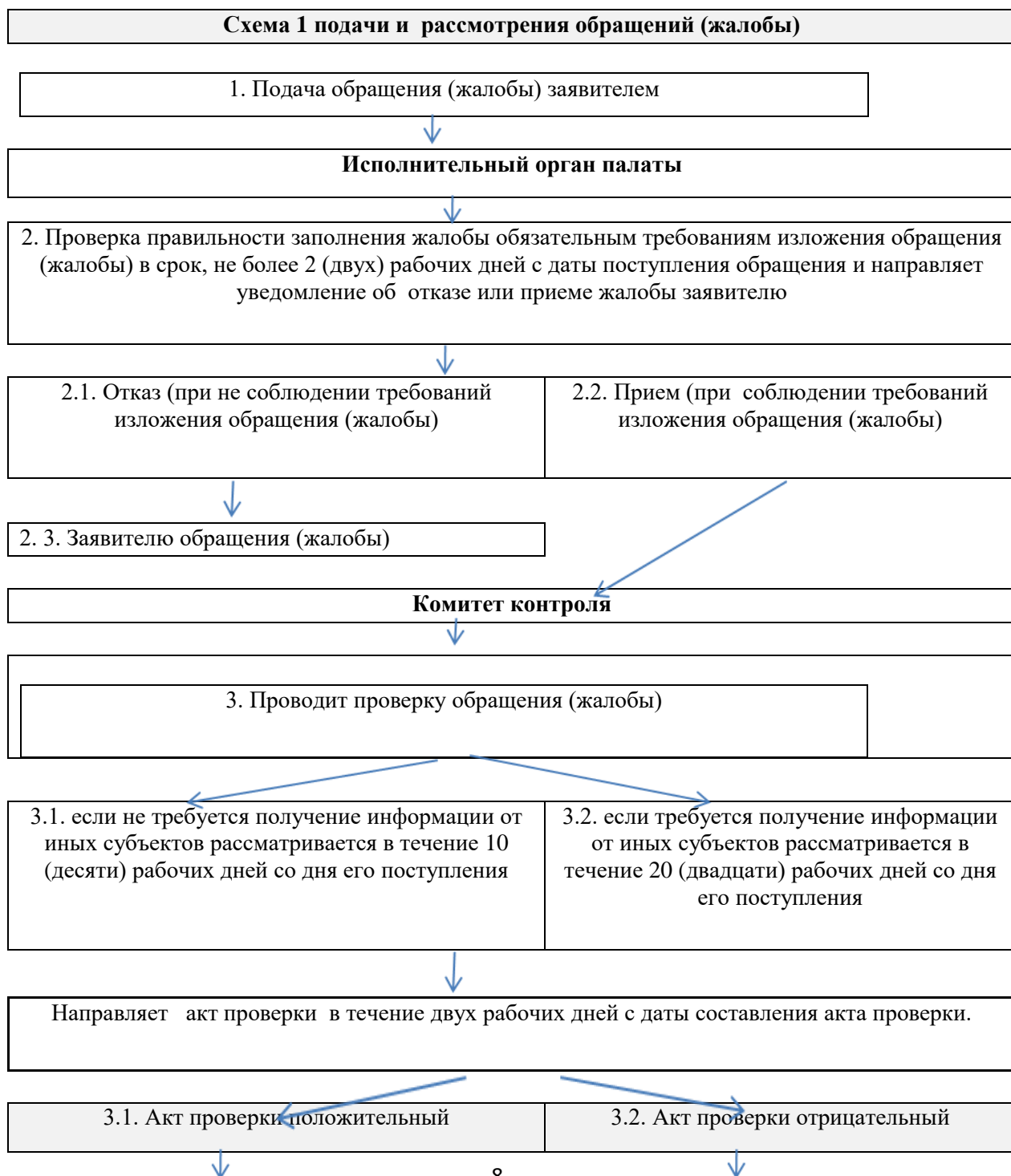
4.12. В случае удовлетворения Заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы, Исполнительный орган в срок не более 2 (двух) рабочих дней отправляет Решение вместе с документами в Дисциплинарный комитет для принятия мер.

4.13. При получении Решения Президиума Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившему Решению Президиума в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их поступления.

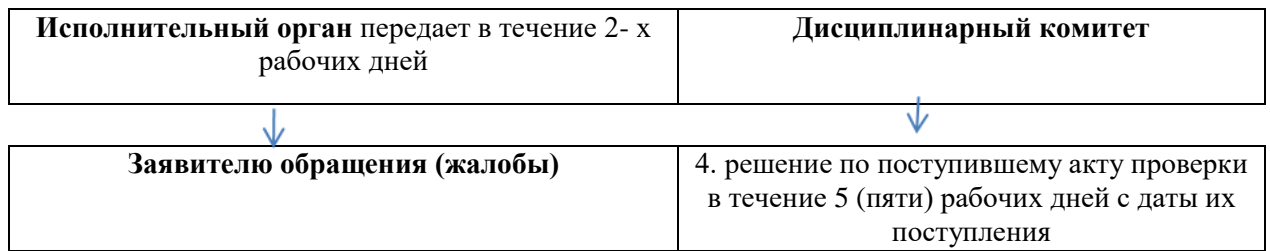
4.14. Дисциплинарный комитет после вынесения своего решения не позднее 2 (двух) рабочих дней отправляет материалы в Исполнительный орган.

4.15. Исполнительный орган направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней Решение Президиума заявителю.

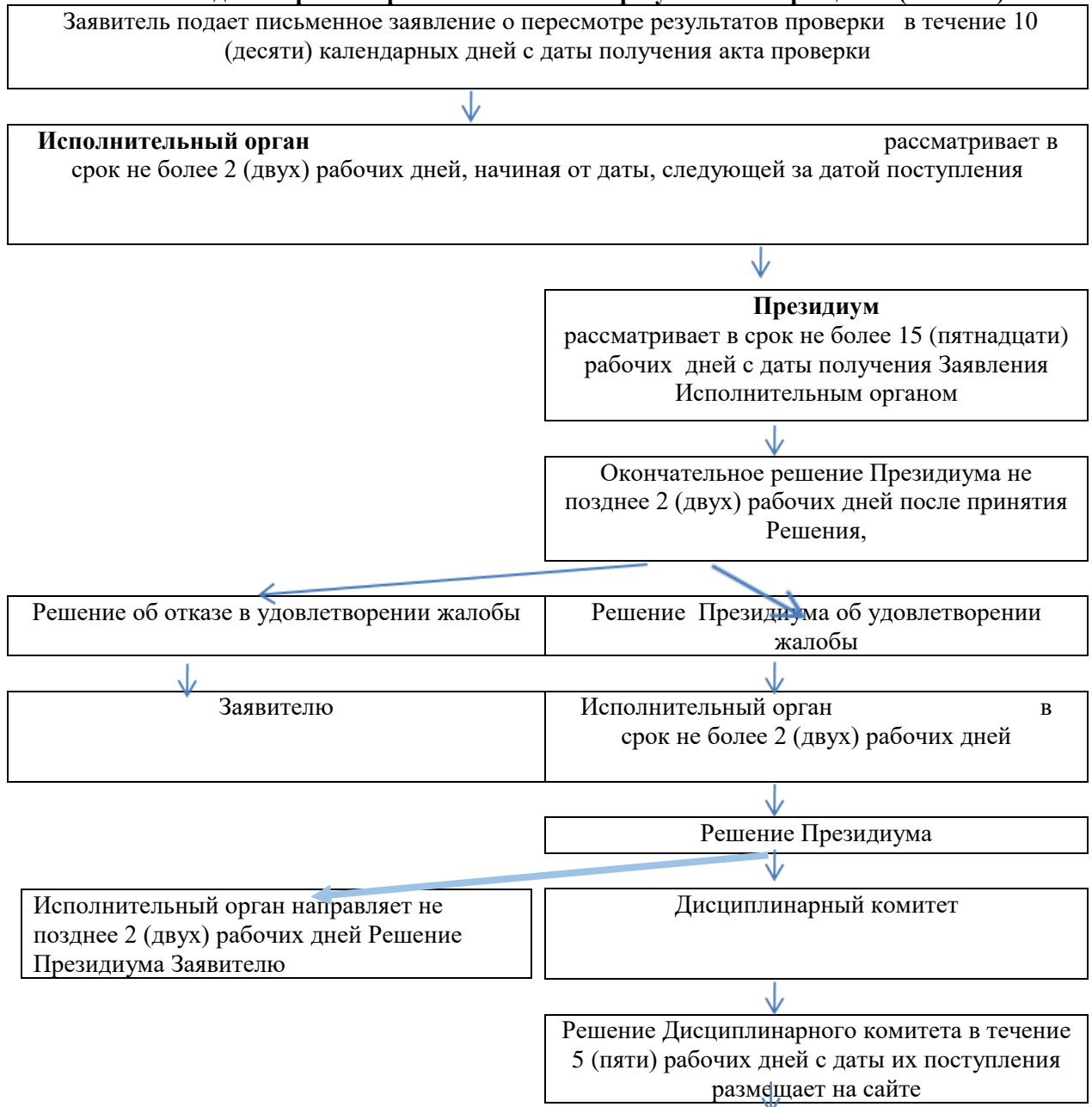
4.16. Общая схема документооборота со сроками исполнения на каждой стадии выглядит следующим образом:







**Схема 2 подачи и рассмотрения обжалований результатов обращения (жалобы)**



- 4.17. Исполнительный орган ведет реестр поступающих обращений (жалоб) и всех сведений, касающихся предмета жалобы, сроков и решений, принятых каждым комитетом палаты.
- 4.18. В случае несогласия с решением Президиума Палаты заявитель может обратиться в суд.

Приложение 1 к Требованиям.

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) И НАЗНАЧЕНИЯ ПРОВЕРКИ

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

уведомляем о том, что Ваше обращение зарегистрировано.

Входящий номер и дата \_\_\_\_\_

В отношении оценщика \_\_\_\_\_ приказом № от \_\_\_\_\_  
назначена проверка. В ходе проведения проверки исследованию подлежат только факты,  
указанные в Вашем обращении.

М.П.  
ИСПОЛНИТЕЛЬ  
ПО «СРП КАО»

\_\_\_\_\_  
подпись