

## УТВЕРЖДЕНЫ

Президиумом ПО «Саморегулируемая организация Казахстанской ассоциации оценщиков» протокол № 2/22 от 18.08.2022г.

### **Правила осуществления деятельности Комитета контроля Палаты оценщиков «Саморегулируемая организация Казахстанской ассоциации оценщиков»**

#### **1. Порядок деятельности Комитета контроля**

1.1. Комитет контроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления Палаты, координирует их деятельность в пределах своей компетенции.

1.2. Организационное обеспечение деятельности Комитета контроля осуществляется Секретарем Комитета контроля.

Секретарь Комитета контроля ведет протоколы заседаний Комитета контроля, обеспечивает учет и оформление документации, отражающей деятельность Комитета контроля, выполняет прочие функции, предусмотренные настоящим Положением.

Секретарем Комитета контроля назначается штатный сотрудник Исполнительного органа Палаты по согласованию с Председателем Комитета контроля.

1.3. В компетенцию Комитета контроля включаются следующие вопросы:

1.3.1. инициирование, планирование и проведение проверок членов Палаты, а также кандидатов в члены Палаты (в случаях, установленных внутренними документами Палаты);

1.3.2. направление запросов и получение ответов от членов Палаты, кандидатов в члены Палаты (в случаях, установленных внутренними документами Палаты), от исполнительных и специализированных органов Палаты всей необходимой для реализации задач Палаты;

1.3.3. подготовка Актов по результатам проведенных проверок по обращениям (жалобам), заявлениям граждан или юридических лиц или членов Палаты и их представление Дисциплинарному комитету Палаты для последующего рассмотрения в установленном внутренними документами Палаты порядке;

1.3.4. проверка (рассмотрение) обращений (жалоб), заявлений граждан или юридических лиц, содержащих информацию о нарушении их прав членами Палаты;

1.3.5. контроль исполнения членами Палаты предписаний по устранению выявленных нарушений, а также иных мер воздействия, принятых Дисциплинарным комитетом Палаты;

1.3.6. сбор, хранение и анализ данных о нарушениях членами Палаты требований ЗОД, государственных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, требований о внесении обязательных взносов в Палату;

1.3.7. методологическая работа в целях недопущения членами Палаты в своей деятельности нарушения требований ЗОД, государственных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, требований о внесении обязательных взносов в Палату;

1.3.8. раскрытие информации о результатах проведенных проверок и примененных мерах воздействия к членам Палаты на официальном сайте Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и сроки, установленные;

1.3.9. иные вопросы и действия, направленные на реализацию задач Комитета.

1.4. Комитет контроля рассматривает обращения (жалобы) только на членов Палаты, поступившие в Палату, сутью которых является нарушение членами Палаты стандартов и правил оценочной деятельности, ЗОДа, которые рассматриваются в порядке, установленном Правилами о Комитете контроля.

1.5. В обращении заявителя в Палату указываются:

- нарушения членом Палаты требований законодательства Республики Казахстан в области оценочной деятельности;

- доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Палаты нарушают его права.

1.6. Комитет контроля инициирует в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты поступления обращения, проверку члена Палаты, в отношении которого направлено обращение.

1.7. Решение о проведении проверки оформляется соответствующим приказом и выполняется Комитетом контроля.

1.8. Палата направляет уведомление о проведении проверки в произвольной форме лицу, направившему обращение и члену палаты оценщиков, в отношении которого направлено обращение.

1.9. В ходе проведения проверки исследованию подлежат только факты, указанные в обращении.

1.10. Обращение, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня его поступления.

Обращение, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.

1.11. Если членом Палаты в период рассмотрения в отношении него обращения (жалобы) подано заявление о добровольном выходе из членов

Палаты, то рассмотрение Комитетом контроля обращения (жалобы) и дела о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении члена Палаты является основанием для отказа в добровольном прекращении членства такого лица в Палате.

1.12. Комитет контроля проводит свои заседания по мере необходимости. Председатель Комитета контроля назначает дату, время, место и утверждает повестку дня заседания Комитета контроля.

1.13. Заседания Комитета контроля проводятся в форме закрытых заседаний; участие в заседании Комитета контроля в качестве слушателей могут принимать лица, являющиеся членами Палаты.

1.14. Для участия в заседании Комитета контроля могут быть приглашены члены Экспертного и Дисциплинарного совета Палаты, а также иные специалисты, обладающие специальными знаниями по рассматриваемым вопросам.

1.15. На заседаниях Комитета контроля могут присутствовать без права голоса только приглашенные лица.

1.16. Заседание Комитета контроля считается состоявшимся, если на нем присутствуют более половины членов Комитета контроля. Представительство членов Комитета контроля по доверенности не допускается.

1.17. Комитет контроля принимает решения в рамках своих полномочий коллегиально.

1.18. Для проведения проверки обращения (жалобы) заявителя Председателем комиссии создается рабочая группа в составе 3 (трех) человек и назначается руководитель рабочей группы.

1.19. Комитет контроля при принятии решения руководствуется требованиями законодательства РК, настоящими Правилами и иными внутренними документами, регламентирующими деятельность Палаты.

## **2. Оформление результатов проверок**

2.1. По результатам проведения проверки в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты окончания проверки составляется Акт проверки.

2.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.2.1. Во вводной части Акта проверки должны содержаться сведения, в том числе:

- о дате и месте составления Акта проверки;
- о наименовании проверяемого заявителя обращения (жалобы) и члена Палаты;
- основание проверки;
- предмет проверки;
- тип проверки;
- объем изученной информации;
- срок проведения проверки;
- проверенный период деятельности члена Палаты;
- состав рабочей группы с указанием руководителя рабочей группы;

- иные сведения.

2.3. Описательная часть Акта проверки должна содержать сведения:

- о документах (информации), предоставленных (не предоставленных) заявителем и членом Палаты в течение срока проведения проверки;

- о выявленных фактах (событиях) нарушений и недостатков в деятельности проверяемого члена Палаты, не устраненных к моменту их выявления, с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений законов, нормативных актов, базовых стандартов, внутренних стандартов, иных внутренних документов Палаты оценщиков;

- об устранении проверяемым членом Палаты оценщиков на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемого члена Палаты оценщиков.

В описательной части Акта проверки должны отражаться выводы рабочей группы по результатам проверки обращения (жалобы) и члена Палаты оценщиков, а также иная информация, необходимая для определения соблюдения требований законодательства, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов Палаты оценщиков.

2.4. В случае если в процессе проведения проверки нарушения требований ЗОД, нормативных правовых актов и нормативных актов РК и Палаты оценщиков, регулирующих оценочную деятельность, не выявлены, в Акт проверки включается информация об этом.

2.5. Заключительная часть Акта проверки должна содержать обобщенную информацию об основных результатах проверки обращения (жалобы) и члена Палаты.

2.6. Акт проверки может содержать и иную дополнительную информацию.

2.7. При необходимости к Акту проверки прилагаются документы, в том числе электронные документы (информация), размещенные на отчуждаемом (съёмном) машинном носителе информации однократной записи, с соответствующей описью электронных документов (информации) и (или) выборки информации (наборы записей) с соответствующей описью выборок информации (наборов записей).

2.8. Акт проверки составляется в письменной форме в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем и членами рабочей группы Комитета контроля, проводившей проверку.

2.9. При проведении внеплановой проверки по поручению Комитета контроля составляется дополнительный экземпляр Акта проверки, который в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента его составления совместно с материалами проверки передается в Исполнительный орган.

В случае невозможности подписания Акта проверки отдельными членами рабочей группы (болезнь, отпуск, служебная командировка и иные объективные причины) руководитель рабочей группы делает отметку о причине отсутствия его подписи.

2.10. Акт проверки также формируется в электронном виде и хранится в Комитете контроля.

2.11. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) членом Палаты оценщиков обязанностей по содействию в проведении проверки, отсутствие члена Палаты оценщиков по местонахождению (адресу) (за исключением случаев, связанных с изменением членом АФД своего местонахождения (адреса) в установленном порядке), а также неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований руководителя и членов рабочей группы, Палаты оценщиков и Исполнительного органа признаются противодействием проведению проверки члена Палаты оценщиков.

Информация о факте противодействия проведению проверки члена Палаты оценщиков подлежит отражению в Акте проверки.

2.12. В случае принятия решения о прекращении проверки обращения (жалобы) и проверяемого члена палаты оценщиков составляются:

- акт проверки и докладная записка о результатах проверки, если за период с даты начала проверки до даты ее прекращения рабочей группе были предоставлены документы (информация), необходимые и достаточные для проведения проверки;

- только докладная записка о результатах проверки, если начало проверки проверяемого члена Палаты оценщиков было отсрочено, либо рабочей группе не были предоставлены документы (информация), необходимые и достаточные для проведения проверки.

2.13. По окончании проверки Комитет контроля в течение десяти календарных дней с даты окончания проверки принимает решение о подтверждении или отсутствии фактов нарушения членом палаты оценщиков требований Закона, стандартов и правил палаты оценщиков.

2.14. О результатах исследования фактов, указанных в обращении, Палата уведомляет члена Палаты и заявителя в течение трёх рабочих дней с даты составления акта проверки.

### **3. Порядок и сроки обжалования результатов проверки**

3.1. В случае несогласия с результатами проверки, отраженными в Акте проверки, член Палаты и заявитель вправе обжаловать результат проверки, представив соответствующее письменное обращение в Исполнительный орган Палаты в течение десяти календарных дней с даты получения Акта проверки.

3.2. Обращение (жалоба) на результат проверки должна содержать следующую информацию:

- Наименование Палаты;

- Данные заявителя: для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических лиц: полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, подписавшего обращение;

- Данные заявителя и члена Палаты, в отношении которого была проведена проверка: фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрационный номер в реестре членов саморегулируемой организации оценщиков (при наличии);

- Акт проверки и реквизиты обращения (жалобы), на основании которой была проведена проверка;

- Доводы члена Палаты или заявителя о несогласии с результатами проверки;
- Подпись лица, подавшего обращение (жалобу) на результат проверки. Если заявителем выступает юридическое лицо или государственный орган, или орган местного самоуправления, то жалоба должна быть подписана уполномоченным лицом. Жалоба, направленная в электронной форме, должна быть подписана электронной подписью в соответствии с действующим законодательством РК.

3.3. В обоснование доводов, указанных в обращении (жалобе) на результат проверки, могут быть приложены документы (или копии документов) при их наличии у заявителя.

3.4. Сообщение о результатах рассмотрения обращения (жалобы) на результат проверки и решение Дисциплинарного комитета по жалобе на результат проверки направляется Исполнительным органом члену Палаты и заявителю в течение двух рабочих дней со дня его принятия.

#### **4. Меры дисциплинарного воздействия и порядок их применения**

4.1. Порядок применения мер дисциплинарного воздействия определяются Дисциплинарным комитетом с учетом требований настоящих Правил.

4.2. Для применения мер дисциплинарного воздействия, Комитет контроля направляет акт проверки в Дисциплинарный комитет, который определяет меры дисциплинарного воздействия.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Президиумом Палаты.

5.2. Вопросы формирования и деятельности Комитета контроля Палаты, исполнения решений Комитета контроля, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК, Уставом Палаты и иными внутренними документами, регламентирующими деятельность Палаты.

5.3. Архивное хранение документации Комитета контроля осуществляется в порядке, установленном для хранения документации Палаты.