

**БЕКІТІЛДІ**

«Өзін-өзі реттейтін Қазақстан бағалаушылар қауымдастығының ұйымы»  
Бағалаушылар палатасы Президиумының  
2018 жылғы «14» тамыздағы № 3 шешімі

ӨР ҚБҚҰ» БП Президиумының  
18.08.2020ж. № 27 шешімімен бекітілген  
өзгерістермен және толықтырулармен

**«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДАҒЫ БАҒАЛАУ ҚЫЗМЕТІ»  
ЗАҢЫНЫҢ, БАҒАЛАУШЫЛАР ПАЛАТАСЫНЫҢ СТАНДАРТТАРЫ  
МЕН ҚАҒИДАЛАРЫНЫҢ ТАЛАПТАРЫН ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ  
БҰЗУЫНА ҚАТЫСТЫ ЖҮГІНІМДЕРДІ БАҒАЛАУШЫЛАР  
ПАЛАТАСЫНЫҢ ҚАРАУ ТАЛАПТАРЫ.**

## МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
2. ЖҮГІНІМДЕР (ШАҒЫМДАР) МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР
3. ЖҮГІНІМДЕРДІ (ШАҒЫМДАРДЫ) ҚАРАУ ТӘРТІБІ, МЕРЗІМІ ЖӘНЕ РӘСІМІ
4. ЖҮГІНІМДЕРДІ (ШАҒЫМДАРДЫ) ҚАРАУ НӘТИЖЕЛЕРІНЕ ШАҒЫМДАНУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ МЕРЗІМІ

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

Осы талаптар «Қазақстан Республикасындағы бағалау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 10 қаңтардағы № 133-VI ҚРЗ Заңының (бұдан әрі мәтін бойынша - Бағалау қызметі туралы заң), бағалаушылар палатасының стандарттары мен қағидаларының талаптарын, іскерлік және кәсіптік әдеп ережелерін, палатаға мүшелік шарттарын (бұдан әрі - Шарттар) оның мүшелерінің бұзуына қатысты жүгінімдерді бағалаушылар палатасының қарауын, Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 29 маусымдағы № 350- VI «Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің» (01.07.2021ж. жағдай бойынша өзгерістерімен) негізінде толықтырылды және бағалаушылар палатасы мүшелерінің әрекеттеріне қатысты жүгінімдер мазмұнына қойылатын талаптарды (бұдан әрі - жүгінім), бағалаушылар палатасына келіп түскен жүгінімдерді қарау тәртібін, мерзімін және рәсімін, сондай-ақ Заң талаптарын, бағалау стандарттарын, бағалау қызметі аясындағы Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, бағалау қызметінің стандарттары және қағидаларын, іскерлік және кәсіптік әдеп ережелерін, палатаға мүшелік шарттарын бағалаушылар палатасының мүшелері бұзғаны үшін тәртіптік әсер ету шараларын бағалаушылар палатасының мүшелеріне қолданудың тәртібі мен негіздемесін белгілейді.

## **2. ЖҮГІНІМДЕРДІҢ (ШАҒЫМДАРДЫҢ) МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

Бағалау қызметі туралы заңның, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерінің, бағалау қызметінің стандарттары және қағидаларының талаптарын, іскерлік және кәсіптік әдеп ережелерін, палатаға мүшелік шарттарын бағалаушылар палатасы мүшесінің бұзғаны туралы жеке және заңды тұлғаның (бұдан әрі - өтініш беруші) жазбаша жүгінімі (шағымы) бағалаушылар палатасының атқарушы органына (бұдан әрі - Атқарушы орган) беріледі, мыналарды қамтуы тиіс:

- 1) бағалаушылар палатасының атауы;
- 2) өтініш беруші туралы мәлімет:
  - жеке тұлғалар үшін: тегі, аты, әкесінің аты (соңғысы – болған жағдайда);
  - заңды тұлғалар үшін: ұйымның толық атауы, БСН, жүгінімге қол қойған лауазымды немесе уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (соңғысы – болған жағдайда) ;
- 3) өтініш берушінің байланыс ақпараты:
  - пошталық мекенжайы;
  - телефон нөмірі және электрондық пошта адресі (болған жағдайда);
- 4) шағым жіберілген бағалаушылар палатасы мүшесі туралы мәлімет: тегі, аты, әкесінің аты (соңғысы – болған жағдайда), бағалаушылар палатасына мүшелік туралы куәлік нөмірі (егер белгілі болса);

5) жүгіну мәні: Бағалау қызметі туралы заңның, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерінің, бағалау қызметінің стандарттары және қағидаларының талаптарын, іскерлік және кәсіптік әдеп ережелерін, палатаға мүшелік шарттарын бағалаушылар палатасы мүшесінің бұзғанын көрсету.

6) осындай бұзушылық фактілерін (олар болған жағдайда) немесе осындай құжаттардың деректемелерін (күні және нөмірі) растайтын құжаттар (немесе олардың көшірмелері);

7) өтініш берілген күн және өтініш берушінің қолы.

Жүгінімдер талаптарға сәйкес келмеген жағдайда Палата хатта өтініш берушіге жүгінімнің қандай талаптарға сәйкес келмейтінін көрсетеді, оны сәйкестікке келтіру үшін әдетте, ақылға қонымды шамамен бес жұмыс күні мерзімін белгілейді. Егер өтініш беруші оны көрсетілген мерзімінде Палатаның талаптарына сәйкес келтірмесе, онда Палата жүгінімді қайтарады. Жүгінімді қайтару бұзушылықтар жойылғаннан кейін қайта жүгінуге кедергі келтірмейді.

Өтініш беруші қарау кезеңінде өзінің жазбаша өтініші негізінде жүгінімді кері қайтарып ала алады. Өтініш берушінің жүгінімді кері қайтарып алуы оны қайта жүгіну құқығынан айырмайды.

Мыналар қарауға жатпайды:

1. мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қауіп туралы мәліметтер қамтылған және олардың құзыреттеріне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу жіберілуге тиіс жағдайларды қоспағанда, иесі бүркемеленген өтініш;

2. мәселенің мәні баяндалмаған өтініш.

### **3. ЖҮГІНІМДЕРДІ (ШАҒЫМДАРДЫ) ҚАРАУ ТӘРТІБІ, МЕРЗІМІ ЖӘНЕ РӘСІМІ**

3.1. Атқарушы орган Шарттардың 2-тарауында баяндалған міндетті талаптармен жүгінімдердің (шағымдардың) толтырылу дұрыстығын жүгінім (шағым) түскен күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын уақытта тексереді және өтініш берушінің шағымын қабылдау немесе бас тарту туралы хабарлама жолдайды.

3.3. Жүгінімді (шағымды) қабылдаудан бас тарту туралы хабарламада Шарттардың 2-тарауындағы талаптарға сәйкес келмеу негіздемесі көрсетілуі тиіс.

3.3.1. Шарттардың 2-тарауында көрсетілген шағым мазмұнының талаптарына сәйкес келмеу негіздемесін жою кезінде өтініш беруші бағалаушылар палатасына шағыммен қайта жүгінуге құқылы.

3.3.2. Иесі бүркемеленген өтініш бағалаушылар палатасы мүшесінің тексеріс жүргізуі үшін негіз бола алмайды.

3.4. Жүгінім Шарттардың 2-тарауында көрсетілген жүгінімдер мазмұнының талаптарына сәйкес келген жағдайда Атқарушы орган жүгінім жіберілген бағалаушылар палатасының мүшесін тексеруді бастамалайды және Бақылау комитеті мен палата мүшесіне Тексеріс туралы хабарлама жолдайды.

3.5. Бақылау комитеті Жүгінімді (шағымды) мынадай мерзімде қарайды:

1) егер жүгінімді (шағымды) қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не сол орынға барып тексеру талап етілмесе, онда келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде қаралады.

2) егер жүгінімді (шағымды) қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не сол орынға барып тексеру талап етілсе, онда келіп түскен күннен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде қаралады және ол бойынша шешім қабылданады.

3.5.1. Тексеру жүргізу барысында жүгінімде (шағымда) көрсетілген фактілер ғана зерттелуі тиіс.

3.6. Жүгінімде (шағымда) көрсетілген фактілер мен бұзушылықтар тексерілген соң, Бақылау комитеті тексеру актісін жасайды және тексеру актісі жасалған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде оны жүгінімдерді (шағымдарды) қарауға қатысты барлық құжаттармен бірге Атқарушы органға жолдайды.

3.7. Атқарушы орган жүгінімде көрсетілген фактілер дәлелделмеген жағдайда, Тексеру актісін шағымданған өтініш берушіге жібереді.

3.8. Атқарушы орган егер шағымдану дәйектемесі расталған жағдайда Тексеру актісін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Тәртіптік комитетке тапсырады.

3.7. Тексеру актісі мынадай ақпаратты қамтуы тиіс:

- тексеру актісін толтыру күні;
- тексеріс жүргізілген бағалаушылар палатасының мүшесі туралы мәлімет: тегі, аты, әкесінің аты (соңғысы – болған жағдайда), бағалаушылар палатасының мүшелігі туралы куәлік нөмірі;
- тексеру түрі;
- тексеру жүргізу негізі, тексеру мәні;
- тексеру жүргізу туралы шешім (күні және нөмірі);
- тексеру кезеңі (тексерудің басталу және аяқталу күні);
- оларды алу дереккөздерін көрсетумен (құжаттар мен ақпараттар) тексер материалдары;
- жүгінімде көрсетілген фактілерді зерттеу нәтижелері және анықталған бұзушылықтардың сипаттамасы не бұзушылықтардың жоқ екені туралы ақпарат;
- тексеру жүргізген тұлға туралы мәлімет (тегі, аты, әкесінің аты (соңғысы – болған жағдайда), лауазымы);
- тексеру жүргізген тұлғаның қолы;
- бағалаушылар палатасының ішкі құжаттарымен белгіленген басқа да ақпарат.

3.8. Электрондық құжат түрінде жасалған тексеру актісіне Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тексеру жүргізген тұлғаның электрондық қолтаңбасымен қол қойылуы тиіс.

3.9. Тәртіптік комитет олар келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде келіп түскен тексеру актісі бойынша шешім қабылдауға міндетті.

3.10. Тәртіптік комитеттің шағымдарда көрсетілген фактілерді зерттеу нәтижелері, тексеру актісінде көрсетілген анықталған бұзушылықтар не бұзушылықтардың жоқ екені туралы мәліметтер туралы шешімі өтініш берушіге шешім қабылданған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде жолданады.

3.11. Жүгінімді қараудың жалпы мерзімі бағалаушылар палатасына түскен күннен бастап өтініш берушіге тексеру актісін жолдаған күнге дейін Бағалау қызметі туралы заңның 22-бабына сәйкес 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспауы тиіс.

#### 4. ЖҮГІНІМДЕРДІ (ШАҒЫМДАРДЫ) ҚАРАУ НӘТИЖЕЛЕРІНЕ ШАҒЫМДАНУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ МЕРЗІМІ

4.1. Тексеру актісінде көрсетілген жүгінімді (шағымды) қарау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, бағалаушылар палатасының мүшесі немесе өтініш беруші тексеру актісін алған күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде бағалаушылар палатасы Президиумының атына тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы тиісті жазбаша Жүгінім ұсынып, шағымды қарау нәтижелеріне шағымдануға құқылы. Тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінім Палатаның Атқарушы органына жіберіледі.

4.2. Тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінім мынадай ақпаратты қамтуы тиіс:

- 1) бағалаушылар палатасының атауы;
- 2) өтініш беруші туралы мәлімет:
  - жеке тұлғалар үшін: тегі, аты, әкесінің аты (соңғысы – болған жағдайда), ЖСН;
  - заңды тұлғалар үшін: ұйымның толық атау, жүгінімге қол қойған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (соңғысы - болған жағдайда), БСН;
- 3) шағым негізінде оған қатысты тексеру жүргізілген бағалаушылар палатасының мүшесі туралы мәлімет: тегі, аты, әкесінің аты (соңғысы - болған жағдайда), бағалаушылар палатасына мүшелік туралы куәлік нөмірі (болған жағдайда);
- 4) тексеру актісінің деректемелері (күні және нөмірі) және қабылданған шешім;
- 5) жүгінімді қарау нәтижесімен келіспеулері туралы бағалаушылар палатасы мүшесінің немесе өтініш берушінің дәйекті дәлелдемелері;
  - б) тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы өтініш берген тұлғаның қолы.

4.3. Тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы Жүгінімде көрсетілген дәлелдемелерді негіздеу ретінде өтініш берушіде болған жағдайда құжаттар (немесе құжаттар көшірмелері) қоса берілуі ықтимал.

4.4. Бағалаушылар палатасының Атқарушы органы тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінімді Президиумның қарауына шағым келіп түскен күннен кейінгі күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей ұсынылады.

4.6. Егер Президиум тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінімді қарау нәтижелерінде жүгінімде көрсетілген фактілер расталған болса, онда Президиум Атқарушы органы жүгінімді алған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде өз еркімен Президиум Шешімін шығарады.

4.7. Шағымдарды қарау нәтижелеріне шағымдану жүгінімін жан-жақты қарау үшін қосымша материалдарды алу және зерттеу қажеттілігімен байланысты ерекше жағдайларда, Президиум тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінімді қарауды кейінге қалдыру туралы дәйекті шешім қабылдайды, алайда осындай жүгінімге бір реттен көп емес және мерзімі 10 (он) жұмыс күнінен артық емес.

4.8. Президиум келесі соңғы шешімдердің бірін қабылдайды:

1) Жүгінімді жан-жақты қарау үшін қосымша материалдарды алу және зерттеу қажеттілігімен байланысты тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінімді қарауды кейінге қалдыру туралы;

2) Тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінімді және тәртіптік әсер ету шараларын қолдану туралы істі қарауды және (немесе) тексеру материалдарын бағалаушылар палатасының ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте қанағаттандыру туралы;

3) Тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінімді не осындай жүгінім Шарттардың 3.4-тармағының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, не егер Бақылау комитеті Тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінімді қарау нәтижелері бойынша жүгінімде көрсетілген фактіні растамаған жағдайда қанағаттандырудан бас тарту туралы.

4.9. Президиум Тексеру нәтижелерін қайта қарау туралы жүгінімді 10 (он) жұмыс күні ішінде қарайды. Қосымша материалдар алу қажеттілігі жағдайында тексеру мерзімі 15 (он бес) жұмыс күніне ұзартылуы мүмкін.

4.10. Шешім қабылдағаннан кейінгі 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей Президиум Шешімді құжаттармен бірге Палатаның Атқарушы органына жібереді.

4.11. Шағымды қарау нәтижелеріне шағымдану туралы жүгінімді қанағаттандырудан бас тартқан жағдайда Атқарушы орган Президиум Шешімін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей өтініш берушіге жолдайды.

4.12. Шағымды қарау нәтижелеріне шағымдану туралы жүгінім қанағаттандырылған жағдайда Атқарушы орган 2 (екі) жұмыс күнінен

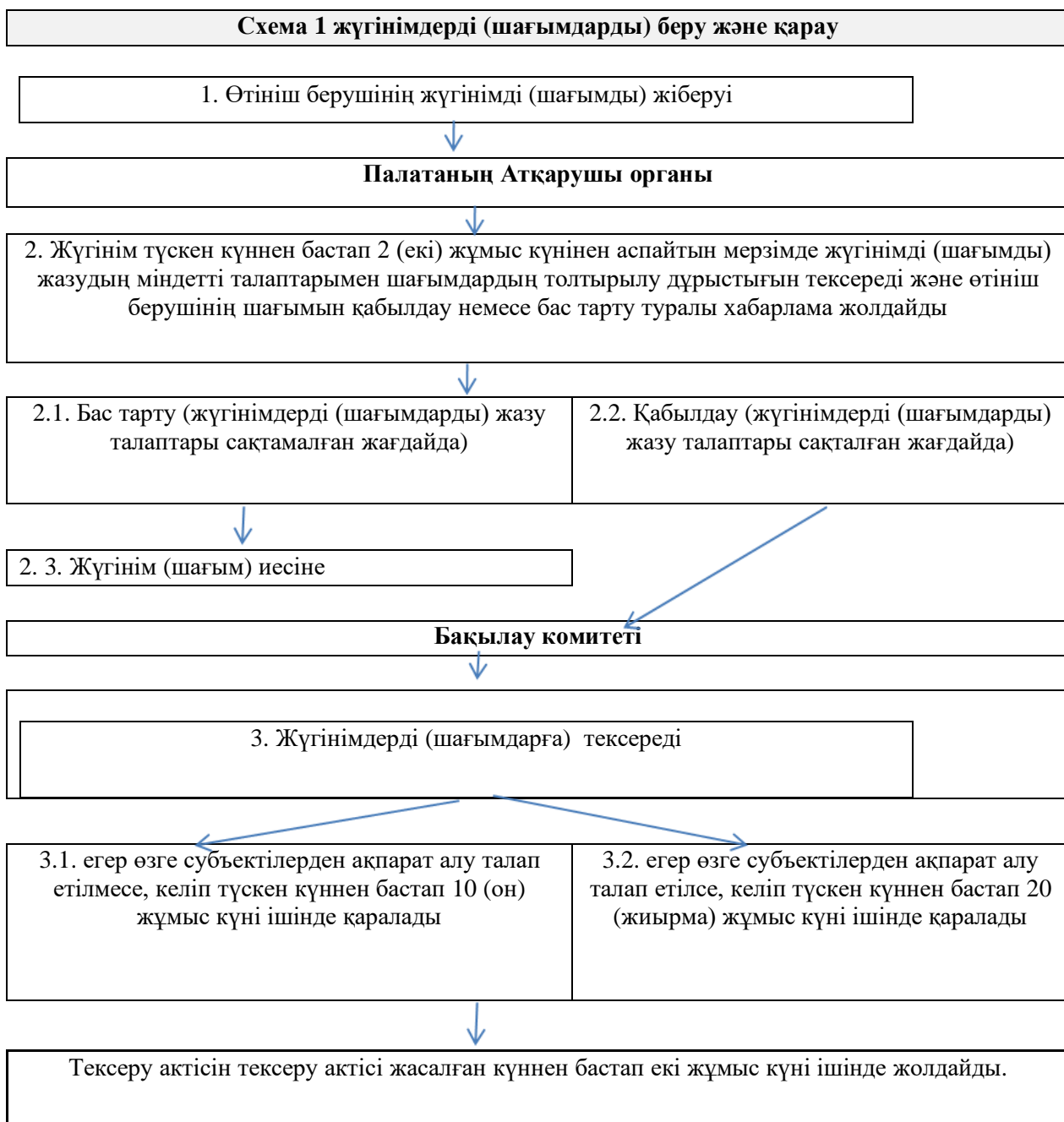
аспайтын мерзімінде Шешімді құжаттармен бірге Тәртіптік комитетке шаралар қабылдау үшін жолдайды.

4.13. Президиум Шешімін алған жағдайда Тәртіптік комитет келіп түскен Президиум Шешімі бойынша ол келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде шешім қабылдауға міндетті.

4.14. Тәртіптік комитет өз шешімін шығарғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей материалдарды Атқарушы органға жолдайды.

4.15. Атқарушы орган 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей Президиум Шешімін өтініш берушіге жібереді.

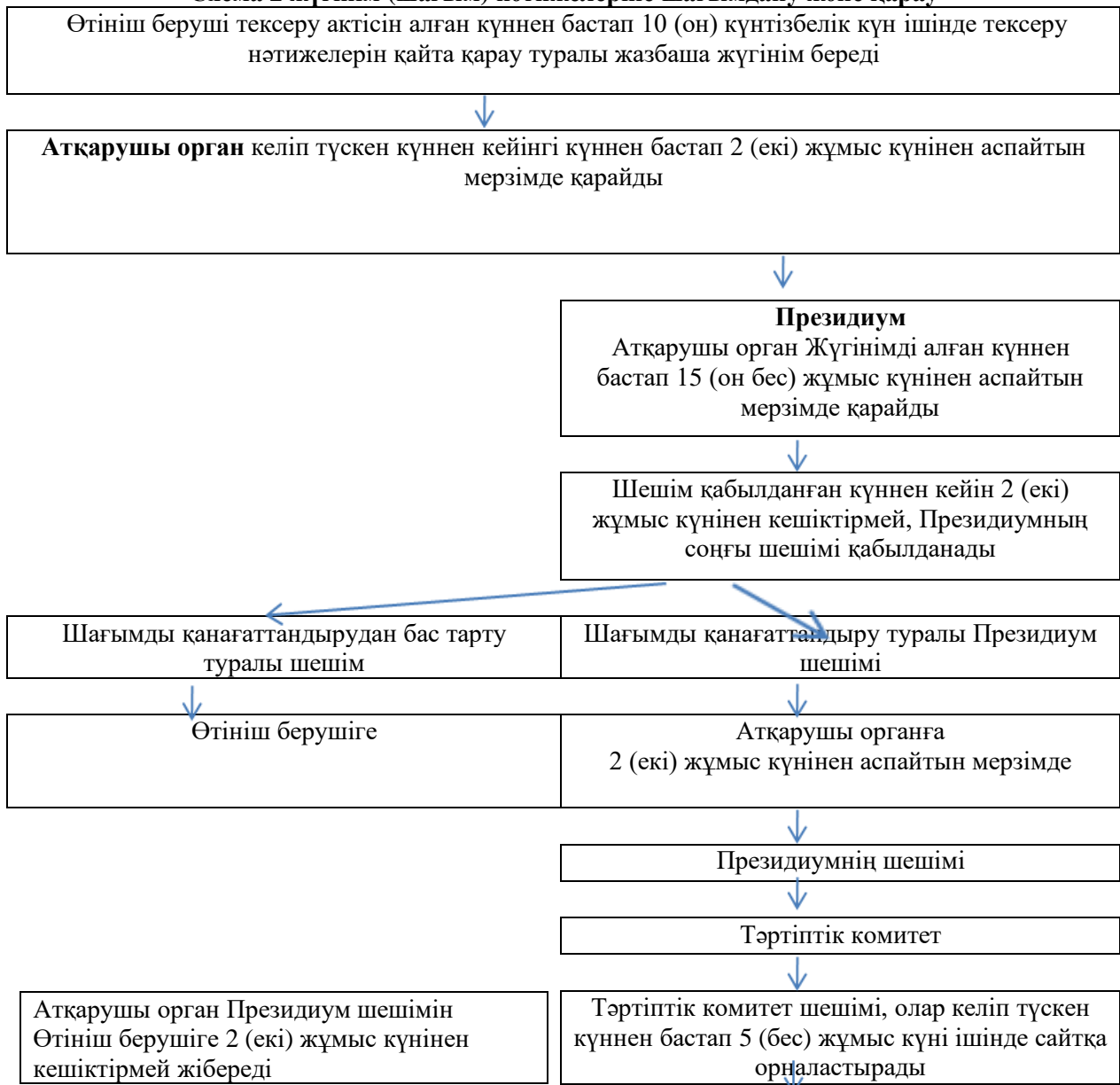
4.16. Әрбір кезеңге орындау мерзімімен құжат айналымының жалпы схемасы мынадай:







**Схема 2 жүгінім (шағым) нәтижелеріне шағымдану және қарау**



4.17. Атқарушы орган келіп түскен жүгінімдердің (шағымдардың) және шағым мәніне, мерзіміне және Палата Комитетімен қабылданған шешімдерге қатысты барлық мәліметтердің тізілім жасайды.

4.18. Палата Президиумының шешімімен келіспеген жағдайда өтініш беруші сотқа жүгіне алады.

**ЖҮГІНІМДІ (ШАҒЫМДЫ) ҚАБЫЛДАУ ТУРАЛЫ ЖӘНЕ ТЕКСЕРУ  
ТАҒАЙЫНДАУ ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМА**

Құрметті \_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты, телефон, e-mail

Атқарушы орган «ӨР ҚБҚҰ» БП жүгінімге ұсынылған құжаттардың құжаттарды қабылдау журналына тіркелгенін хабарлаймыз.

Шығыс нөмірі және құжатты қабылдау күні \_\_\_\_\_

Ұсынылған құжаттар тізбесі: \_\_\_\_\_

Бағалаушыға қатысты \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығымен тексеру тағайындалды. Тексеру жүргізу барысында Сіздің жүгініміңізде көрсетілген фактілер ғана зерттелуге жатады.

Ақпарат алу үшін байланыс телефондары \_\_\_\_\_

Берілген күні \_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_.

М.О.

ОРЫНДАҒАН

«ӨР ҚБҚҰ» БП \_\_\_\_\_

ҚОЛЫ