



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об осуществлении контроля за деятельностью членов
Саморегулируемой организации
«Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья»**

г. Казань, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении контроля за деятельностью членов Саморегулируемой организации «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон), Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Саморегулируемой организации «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (далее – Ассоциация), положением об осуществлении саморегулируемой организацией кадастровых инженеров контроля за профессиональной деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований законодательства российской федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, рассмотрении жалоб на действия своих членов, порядке применения мер дисциплинарного воздействия, утвержденным Президиумом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» и другими внутренними документами Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения единого системного подхода к организации и осуществлению контроля качества осуществляемой членами Ассоциации профессиональной деятельности и контроля за соблюдением членами Ассоциации требований, установленных законодательством Российской Федерации к кадастровым инженерам, а также за соблюдением условий членства в Ассоциации и других обязательных требований к членам Ассоциации.

1.3. Положение, а также изменения к нему вступают в силу с момента утверждения решением Правления Ассоциации, если при принятии Правлением Ассоциации не установлен иной срок.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для применения в отношении любого члена Ассоциации.

1.5. Контроль за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров осуществляется специализированным контрольным органом Ассоциации – Контрольной комиссией Ассоциацией, которая действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Положением об Контрольной комиссии Саморегулируемой организации «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (далее – Контрольная комиссия), Положением о мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основаниях их применения и настоящим Положением.

2. Термины, понятия и сокращения

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, трактуются исходя из значений, установленных законодательством Российской Федерации в области кадастровых отношений.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, термины и сокращения:

1) требования - требования Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области кадастровых отношений, типовых стандартов осуществления кадастровой деятельности и типовых правил профессиональной этики кадастровых инженеров, установленных Национальным объединением, стандартов осуществления кадастровой деятельности, правил профессиональной этики кадастровых инженеров и условий членства в Ассоциации;

2) контроль - деятельность Ассоциации по осуществлению контроля за соблюдением членами Ассоциации требований Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области кадастровых отношений, типовых стандартов осуществления кадастровой деятельности и типовых правил профессиональной этики кадастровых инженеров, установленных Национальным объединением, стандартов осуществления кадастровой деятельности, правил профессиональной этики кадастровых инженеров и условий членства в Ассоциации;

3) система контроля - совокупность объектов, субъектов контроля, а также методик, процедур и нормативных актов, регламентирующих порядок осуществления контроля;

4) субъекты контроля - органы Ассоциации и уполномоченные лица, на которые возложены обязанности по выполнению процедур контроля;

5) объект контроля – кадастровый инженер - член Ассоциации, в отношении которого проводится контроль;

6) проверка - совокупность установленных контрольных мероприятий при проведении плановой или внеплановой проверки профессиональной деятельности членов Ассоциации;

7) План - ежегодный план проведения проверок;

8) Годовой отчет – подготавливаемый и утверждаемый Правлением Ассоциации Годовой отчет о состоянии и результатах контроля и дисциплинарного производства, содержащий общую информацию о проверках, проведенных в отношении членов Ассоциации, применении мер дисциплинарного воздействия и поступивших жалобах, обращениях и иной информации на действие (бездействие) кадастровых инженеров;

9) материалы проверки - материалы, подготавливаемые проверяющим лицом и объектом контроля для проверки либо получаемые проверяющим лицом в ходе осуществления контрольных мероприятий;

10) проверяющее лицо - уполномоченный на проведение проверок работник или должностное лицо Ассоциации;

11) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность членом Ассоциации, лиц, входящих в состав органов управления Ассоциации, ее работников, влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Ассоциации или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Ассоциации;

3. Цели и принципы осуществления контроля.

3.1. Целями осуществления контроля являются:

1) проверка осуществления кадастровой деятельности членами Ассоциации в соответствии с требованиями и предотвращение нарушений таких требований;

2) повышение качества кадастровых работ;

3) обеспечение и защита установленного порядка осуществления профессиональной деятельности кадастровых инженеров, законных прав и интересов всех участников кадастровых отношений;

4) укрепление профессиональной репутации кадастрового инженера в обществе;

5) формирование общественного мнения об Ассоциации, как об организации, объединяющей профессионалов высокого уровня в области кадастровой деятельности.

6) защита кадастровых инженеров от незаконных и необоснованных претензий;

7) оценка возникновения риска нарушений требований со стороны кадастрового инженера.

3.2. Контроль осуществляется с учетом следующих принципов:

1) законности при осуществлении проверок деятельности кадастровых инженеров;

2) независимости членом контрольной комиссии, проверяющих лиц от органов управления, сотрудников Ассоциации и иных лиц при принятии решений в рамках контроля;

3) коллегиальности решений контрольной комиссии;

4) публичности результатов контроля;

5) осуществления контроля в отношении всех членом Ассоциации;

6) прозрачности процедуры назначения проверяющих лиц для проведения проверки;

7) неразглашения членами контрольной комиссии, проверяющими лицами полученной конфиденциальной информации;

8) соблюдения установленных сроков и порядка при осуществлении контроля;

9) обеспечение устранения проверенным объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам проверки и (или) принятия мер по недопущению нарушений в дальнейшей работе.

4. Общие понятия о проверках

4.1. Предметом проверки соблюдения требований является соблюдение членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров при осуществлении кадастровой деятельности.

4.2. В рамках проверки соблюдения требований осуществляется проверка следующих условий:

1) осуществление кадастровой деятельности членами Ассоциации с соблюдением требований Закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области кадастровых отношений, типовых стандартов осуществления кадастровой деятельности и типовых правил профессиональной этики кадастровых инженеров, установленных Национальным объединением, стандартов осуществления кадастровой деятельности, правил профессиональной этики кадастровых инженеров и условий членства в Ассоциации;

2) соблюдение членами Ассоциации обязательных условий членства;

3) осуществление членами Ассоциации обязательного страхования гражданской ответственности кадастровых инженеров;

4) своевременное прохождение членами Ассоциации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации кадастровых инженеров в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области кадастровых отношений.

4.3. Субъектами контроля в Ассоциации являются:

1) Правление Ассоциации;

2) Контрольная комиссия Ассоциации;

3) Дисциплинарная комиссия Ассоциации;

4) сотрудники Ассоциации - уполномоченные проверяющие лица, на которых возложены обязанности, связанные с проведением процедур контроля.

4.4. Контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся в форме документарных проверок. Место проведения контрольных мероприятий определяется контрольной комиссией Ассоциации.

4.6. Проверки проводятся в несколько этапов:

1) подготовка к проверке;

2) проведение контрольных мероприятий и сбор материалов проверки;

3) формирование и утверждение результатов проверки.

4.7. Проверки осуществляются на основании имеющихся в распоряжении Контрольной комиссии и проверяющих лиц документов и информации и не предполагают под собой проведение землеустроительной экспертизы или осуществление действий, результаты которых можно использовать в качестве землеустроительной экспертизы.

5. Подготовка к плановым проверкам

5.1. Планирование проверок осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана проведения проверок (далее – План).

5.2. План представляет собой перечень проверок, которые планируется осуществить в календарном году.

5.3. План может составляться на основе циклического и (или) риск-ориентированного подхода. Циклический подход предполагает установление максимального периода (три года), по истечении которого проверка объекта контроля проводится в обязательном порядке. Риск-ориентированный подход предполагает отбор объектов проверки на основе анализа рисков их кадастровой деятельности.

5.4. В Плане указывается следующая информация:

5.4.1. реквизиты и наименование документа, которым утвержден такой План;

5.4.2. о каждой проверке в объеме сведений:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, профессиональная деятельность которого подлежит плановой проверке, его идентификационный номер в реестре членов Ассоциации и СНИЛС;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность проверяющего лица. В случае, указанном в п.5.21 настоящего Положения данная информация не указывается;

3) даты начала и окончания проведения проверки;

4) проверяемый период.

5.5. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

5.6. План утверждается Правлением Ассоциации и подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок

5.7. Не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты начала проверки Контрольная комиссия по электронной почте направляет объектам контроля и проверяющим лицам уведомление о том, что они включены в План.

5.8. В случае, если Ассоциации становится известно об обстоятельствах, препятствующих осуществлению проверки утвержденным проверяющим лицом, в том числе в случае возникновения угрозы независимости или конфликта интересов между проверяемым кадастровым инженером и проверяющим лицом, Контрольная комиссия на основании заявления

кадастрового инженера или проверяющего лица либо по собственной инициативе принимает решение о замене проверяющего лица и, при необходимости, внесении изменений в План. К заявлению о замене проверяющего лица прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, препятствующие проведению им проверки.

5.9. План может по мере необходимости уточняться и пересматриваться в течение календарного года. Правление Ассоциации может делегировать принятие решений о внесении изменений в план проведения проверок в части срока проведения проверок в течение планируемого года Контрольной комиссии.

5.10. Перенос сроков проведения плановой проверки, включенных в План, возможен при наличии объективных обстоятельств, препятствующих проведению проверки в запланированный срок.

5.11. При переносе срока плановой проверки вносятся изменения в План, в том числе при необходимости изменения вносятся и в части назначения проверяющих лиц, определения периода проверки.

5.12. Изменения, внесенные в План, подлежат опубликованию на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее пяти рабочих дней с даты их утверждения коллегиальным органом.

5.13. Сбор информации об объекте контроля осуществляется на основе анализа информации, содержащейся в реестре членов Ассоциации, о результатах профессиональной деятельности кадастровых инженеров, содержащихся в государственном реестре кадастровых инженеров, результатов предыдущих проверок, информации, предоставленной кадастровым инженером - объектом контроля по запросу Ассоциации.

5.14. В целях получения актуальной информации о результатах профессиональной деятельности членов, Ассоциация вправе направить соответствующий запрос в орган регистрации прав.

5.15. При проведении проверки Ассоциация обеспечивает соблюдение следующих требований:

- 1) наличие необходимых полномочий проверяющих лиц;
- 2) независимости проверяющего лица от объекта контроля;
- 3) проверяющее лицо не состоит в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с объектом контроля;
- 4) проверяющее лицо не было связано в проверяемый период и не связано в период проведения контрольного мероприятия финансовыми отношениями с объектом контроля;
- 5) исключение конфликта интересов между проверяющим лицом и объектом контроля.

5.16. Проверяющие лица обязаны иметь подписанное обязательство о подтверждении независимости и о соблюдении конфиденциальности информации при проведении проверок.

Контроль за соблюдением проверяющим лицом требований независимости при проведении проверки осуществляется председателем Контрольной комиссии.

5.17. В рамках подготовки к проведению проверки Контрольная комиссия готовит Постановление о проведении проверки, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера – члена Ассоциации, его идентификационный номер в реестре членов Ассоциации, СНИЛС;

2) квартал, в котором запланировано проведение проверки;

3) вид и форма проверки (плановая или внеплановая);

4) место проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяющего лица, назначенного для проведения проверки;

7) цель, предмет, объем проверки;

8) дата постановления;

9) подпись председателя Контрольной комиссии или иного уполномоченного им лица.

5.18. В срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки контрольный орган любым доступным способом (по почтовому адресу и/или адресу электронной почты кадастрового инженера, указанным в реестре членов Ассоциации) направляет кадастровому инженеру – объекту проверки Постановление о проведении проверки, другие формы и документы, необходимые для проведения проверки

5.18. В срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки Контрольная комиссия направляет кадастровому инженеру – объекту контроля Постановление о проведении проверки, другие формы, документы и материалы, необходимые для проведения проверки.

Указанные документы для предоставления информации, материалов и документов, необходимых для проведения проверки, могут не направляться кадастровому инженеру в случае размещения их на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.19. Указанные в пункте 5.18 Положения документы направляются любым доступным способом (по почтовому адресу и/или адресу электронной почты кадастрового инженера, указанным в реестре членов саморегулируемой Ассоциации), с учетом обеспечения их доставки в течение 3 рабочих дней с даты направления документов.

Кадастровый инженер обязан предоставить в Ассоциацию необходимые для проведения проверки документы, материалы и информацию в срок не более 5 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктом 5.18 Настоящего Положения. Также в случае необходимости возможен запрос документов и в более короткий срок.

5.20. Нарушение кадастровым инженером сроков предоставления необходимых для проведения проверки документов, материалов и информации, может служить основанием для прекращения проверки и составления акта об

уклонении кадастрового инженера от проведения проверки. В случае уклонения кадастрового инженера от проведения проверки акт об уклонении направляется в Дисциплинарную комиссию Ассоциации для принятия решения о применении к кадастровому инженеру меры дисциплинарного воздействия. Правление Ассоциации принимает решение о внесении изменения в План, устанавливая новые сроки проведения несостоявшейся проверки.

5.21. Объем проводимых проверок и контрольные процедуры проверки определяются в соответствии с Программой плановой проверки, подлежащей утверждению Правлением Ассоциации и размещению на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. Порядок проведения плановых проверок и формирование материалов проверки

6.1. Продолжительность плановой проверки не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней. Даты начала и окончания проверки указываются в Плате и в Постановлении о проведении проверки.

6.2. При проведении проверки проверяющие лица руководствуются требованиями независимости, профессиональной компетентности, должной тщательности.

6.3. На этапе проведения проверки проверяющие лица выполняют следующие контрольные процедуры:

1) проверку соблюдения членами Ассоциации требований к осуществлению кадастровой деятельности;

2) проверку соблюдения членами Ассоциации обязательных условий членства;

3) проверку осуществления членами Ассоциации обязательного страхования гражданской ответственности кадастровых инженеров;

4) проверку своевременного прохождения членами Ассоциации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации кадастровых инженеров в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области кадастровых отношений.

6.4. Проведение проверки подлежит документированию. Материалы, документы и иная информация, подготавливаемые проверяющим лицом и объектом контроля для проверки либо получаемые проверяющим лицом в ходе проведения контроля, формируются в материалы проверки.

6.5. Материалы проверки могут быть представлены в электронном виде или на бумажном носителе.

6.6. Материалы проверки должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенной проверки и ее результатов.

6.7. Проверяющее лицо должно отражать в материалах проверки информацию о результатах контрольных процедур и выводы, сделанные на

основе полученных документов, материалов и информации. В материалах проверки должно быть отражено обоснование всех вопросов, по которым проверяющему лицу необходимо выразить профессиональное мнение. В случаях, когда проверяющее лицо рассматривало вопросы и выражало по ним профессиональное мнение, в материалы проверки должно быть включено описание всех фактов, известных проверяющему лицу на момент формирования такого мнения.

6.8. При включении в материалы проверки документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, проверяющее лицо должно убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

6.9. В состав материалов проверки по каждой проверке входят:

- 1) документы, отражающие подготовку и проведение проверки;
 - 2) копии документов объекта контроля, в том числе подтверждающие выявленные нарушения и недостатки;
 - 3) сведения о сроках проведения;
 - 4) письменные заявления и пояснения, полученные от объекта контроля и (или) его работодателя (при наличии);
 - 5) копии обращений, писем, запросов, направленных органам государственной власти, органам местного самоуправления, третьим лицам, и полученные от них сведения (при наличии);
- б) Акт проверки.

6.10. Кадастровый инженер обязан предоставить проверяющему лицу по контролю на основании его запроса (устного или письменного) дополнительные документы и информацию, в том числе представить копии документов, необходимых проверяющему лицу для достижения целей проверки.

6.11. При необходимости по требованию проверяющего лица объект контроля обязан предоставить сведения о заключенных и (или) об исполненных договорах подряда на выполнение кадастровых работ, в том числе:

- а) реквизиты договора подряда;
- б) сведения о сторонах договора подряда (исполнитель и заказчик кадастровых работ);
- в) предмет договора;
- г) срок исполнения договора;
- д) объем подлежащих выполнению работ;
- е) объем фактически выполненных работ;
- ж) права и обязанности исполнителя;
- з) права и обязанности заказчика.

6.12. В тех случаях, когда в качестве необходимых документов проверяющее лицо при выполнении процедур получает копии документов кадастрового инженера, эти документы в обязательном порядке подлежат включению в состав материалов проверки по результатам контроля в качестве приложений, а в соответствующих материалах проверки проверяющее лицо указывает, что указанные выше копии документов прилагаются.

6.13. Хранение копий документов, в том числе содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне объекта контроля и (или) заказчиков кадастровых работ объекта контроля, с соблюдением режима конфиденциальности до передачи указанных документов в архив саморегулируемой организации обеспечивает Контрольная комиссия. Срок передачи указанных документов в архив Ассоциации устанавливается внутренними документами Ассоциации.

7. Результаты плановой проверки

7.1. Результаты плановой проверки оформляются в виде Акта проверки, который должен быть составлен проверяющим лицом по завершении всех предусмотренных процедур проверки, но не позднее 5 рабочих дней до дня завершения проверки.

7.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа;
- 2) дату и место составления;
- 3) сведения об объекте контроля: фамилия, имя, отчество (при наличии), номер в реестре членов Ассоциации, СНИЛС;
- 4) сведения о проверяющем лице: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;
- 5) вид проверки (плановая);
- 6) форма проверки (выездная/документарная);
- 7) основание проведения проверки (указание на утвержденный План; в том числе реквизиты и наименование документа, которым утвержден такой План);
- 8) реквизиты Постановления о назначении проверки;
- 9) дата начала и окончания проверки;
- 10) проверяемый период;
- 11) описание предмета проверки;
- 12) перечень материалов проверки с указанием источников их получения (при необходимости);
- 13) заключение о соблюдении объектом контроля требований и условий членства в Ассоциации, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Положения;
- 14) подпись проверяющего лица;
- 15) подпись председателя Контрольной комиссии;
- 16) иная, предусмотренная внутренними документами саморегулируемой организации, информация.

7.3. В срок не позднее 5 рабочих дней до дня завершения проверки проверяющее лицо обязано представить Акт проверки и материалы проверки в контрольную комиссию для утверждения.

7.4. Контрольная комиссия осуществляет анализ Акта проверки и материалов проверки, в рамках чего выполняет следующие функции:

1) анализ содержания материалов проверки в части наличия необходимых документов, материалов и информации, собранных и полученных в ходе проверки;

2) анализ содержания материалов проверки в части корректности и обоснованности ссылок на законодательные и нормативные правовые акты при формировании выводов, приведенных по результатам проверки;

3) анализ полноты отражения проверяющим лицом в Акте проверки недостатков и нарушений, выявленных и задокументированных в материалах проверки;

4) анализ обоснованности заключения о соблюдении требований объектом контроля, предлагаемого проверяющим лицом по результатам проведенной проверки.

7.5. Контрольная комиссия должна убедиться в том, что:

1) все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены документами, материалами или иной информацией;

2) все ситуации, ставшие известными проверяющему лицу, связанные с ошибками, недостатками и необычными обстоятельствами, были изучены проверяющим лицом, задокументированы и разрешены, либо на них было обращено внимание Контрольной комиссии;

3) проверяющим лицом проведена оценка достаточности объема проверки путем анализа результатов этой проверки с целью определения необходимы ли дополнительные процедуры контроля и принятое решение адекватно качеству представленного проверяющим лицом Акта проверки с учетом имеющихся материалов;

4) достигнута цель проверки;

5) Акт проверки надлежащим образом отражает ее общие результаты.

7.6. При обнаружении Контрольной комиссией в ходе анализа полученных от проверяющего лица документов недостатков в материалах проверки, Контрольная комиссия возвращает Акт проверки и материалы проверки проверяющему лицу на доработку.

7.7. Контрольная комиссия при выполнении процедур, предусмотренных пунктами 7.4-7.6 настоящего Положения, обеспечивает их выполнение и утверждение Акта контроля в срок не позднее 20 рабочих дней с момента начала проверки.

7.8. Контрольный орган в течение 3 рабочих дней после принятия решения об утверждении Акта проверки сообщает объекту контроля о принятых решениях по результатам проверки и направляет утвержденный Акт проверки кадастровому инженеру - объекту контроля любым доступным способом (по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты кадастрового инженера, указанному в реестре членов Ассоциации), обеспечивающим фиксацию подтверждения его отправления. По истечении 10 рабочих дней с даты утверждения результатов проверки Акт проверки считается согласованным при отсутствии мотивированных возражений со стороны кадастрового инженера – объекта проверки.

7.9. В случае своего несогласия с результатами проверки, содержащимися в Акте проверки, объект проверки обязан направить в Ассоциацию мотивированные возражения в письменном виде за своей подписью.

Акт проверки и мотивированные возражения должны быть представлены (направлены) в Ассоциацию в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки в форме документа на бумажном носителе лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством направления на электронную почту Ассоциации.

Электронные образы указанных документов направляются в виде файлов в формате PDF, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля. Качество представленных электронных образов документа в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

7.10. Итоговый комплект документов по результатам проведенной проверки формируется Контрольной комиссией из материалов проверки и включает в себя:

- 1) постановление о проведении проверки;
- 2) письма и заявления проверяющего лица (при наличии);
- 3) материалы проверки, сформированные и представленные проверяющим лицом, с приложением копий документов, полученных в ходе проверки;
- 4) Акт проверки, составленный проверяющим лицом и утвержденный Контрольной комиссией;
- 5) письменные возражения на Акт проверки (при наличии);
- 6) письменные пояснения проверяющего лица, контрольного органа на письменные возражения объекта контроля на Акт проверки (при наличии).

7.11. При выявлении в ходе проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров при осуществлении кадастровой деятельности Акт проверки и материалы проверки в течение 3 рабочих дней с даты составления Акта проверки (датой составления Акта проверки считается дата его утверждения контрольной комиссией) передаются в Дисциплинарную комиссию для принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия.

7.12. Сведения о результатах проведенных Ассоциацией проверок своих членов и фактах применения к ним мер дисциплинарного воздействия (в случае, если такие проверки проводились и (или) такие взыскания налагались) подлежат отображению в реестре членов Ассоциации.

Информация о виде проверки (плановая, внеплановая), дата начала и дата окончания проверки, а также ее результаты с указанием выявленных нарушений (при наличии) вносятся в реестр членов Ассоциации в срок не позднее 3 рабочих дней с даты начала (окончания) проверки и даты принятия решения по результатам проверки.

8. Внеплановая проверка

8.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) непосредственное выявление Ассоциацией достаточных данных, указывающих на наличие нарушения кадастровым инженером требований;
- 2) поступившие в Ассоциацию информация, обращение или жалоба на действия (бездействие) кадастрового инженера, нарушающие требования законодательства в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;
- 3) невыполнение кадастровым инженером требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим кадастровую деятельность, при личном страховании.

8.2. Продолжительность проведения внеплановой проверки с момента поступления информации, обращения и (или) жалобы на действия (бездействие) кадастрового инженера, нарушающие требования, либо возникновения иных оснований для проведения внеплановой проверки до даты составления акта такой проверки не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

8.3. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

8.4. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующем порядке:

- 1) выявление Контрольной комиссией информации или поступление в контрольную комиссию информации, обращения и (или) жалобы на действия (бездействие) кадастрового инженера, нарушающие требования, либо иных оснований для проведения внеплановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки и сбор материалов проверки;
- 4) формирование результатов внеплановой проверки.

8.5. Контрольная комиссия в течении 2 рабочих дней со дня выявления им информации или поступления в такой орган информации, обращения и (или) жалобы на действия (бездействие) кадастрового инженера, нарушающие требования, либо иных оснований для проведения внеплановой проверки, готовит Постановление о проведении внеплановой проверки, направляет его по адресу электронной почты, указанному в реестре членов Ассоциации, кадастровому инженеру – объекту проверки, а также знакомит проверяющее лицо с Постановлением.

8.6. В срок не более 5 рабочих дней с момента получения Постановления о проведении внеплановой проверки, кадастровый инженер – объект проверки, обязан ознакомиться с Постановлением и предоставить в Контрольную комиссию требуемые для проведения проверки материалы, информацию и документы.

8.7. Документирование и сбор материалов внеплановой проверки осуществляется в порядке, указанном в пунктах 6.4-6.13 настоящего Положения.

8.8. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде Акта проверки, в порядке и сроки, приведенные в разделе 7 настоящего Положения, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа;
- 2) дату и место составления;
- 3) сведения об объекте контроля: фамилия, имя, отчество (при наличии), номер в реестре членов саморегулируемой организации, СНИЛС;
- 4) сведения о проверяющем лице: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;
- 5) вид проверки (внеплановая);
- 6) форма проверки (выездная/документарная);
- 7) основание проведения проверки (реквизиты жалобы, информации или обращения);
- 8) реквизиты Постановления о назначении проверки;
- 9) дата начала и окончания проверки;
- 10) проверяемый период;
- 11) описание предмет проверки;
- 12) перечень материалов проверки с указанием источников их получения (при необходимости);
- 13) заключение о выявлении нарушений либо информация об отсутствии нарушений;
- 14) подпись проверяющего лица;

9. Порядок обжалования результатов контроля

9.1. Члены Ассоциации, а также заинтересованные лица, по жалобам которых проводилась внеплановая проверка (далее – заявители), не согласные с решением Контрольной комиссии, вправе обжаловать его в Правление Ассоциации.

9.2. Жалоба на решение Контрольной комиссии может быть подана в Правление Ассоциации в течение одного месяца с момента утверждения Контрольной комиссией результатов проверки. В случае признания причины пропуска срока подачи жалобы уважительной, срок может быть восстановлен по решению Правления Ассоциации по письменной просьбе члена саморегулируемой организации и/или заявителя.

9.3. Жалоба подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание жалобы.

9.4. В жалобе должны быть указаны:

- 1) ФИО или наименование заявителя и его контактная информация (почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и другие способы связи);

2) указание на обжалуемое решение Контрольной комиссии (реквизиты принятого решения);

3) требования заявителя и основания, по которым заявитель обжалует решение, со ссылкой на законы, иные нормативные правовые акты, обстоятельства дела и имеющиеся доказательства;

4) перечень прилагаемых к жалобе документов.

9.5. К жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя. В случае подачи жалобы представителем к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

9.6. Жалоба, поступившая с нарушением требований, указанных в п. 9.4 настоящего Положения или направленная повторно после рассмотрения Правлением Ассоциации аналогичных доводов жалобы, поданной тем же заявителем и не содержащая новой, не рассмотренной ранее информации, остается без рассмотрения Правлением Ассоциации.

В случае, если жалоба оставлена без рассмотрения на основании нарушения заявителем требований, установленных п. 9.4 настоящего Положения, заявителю (его представителю, уполномоченному на подписание жалобы) направляется письменное уведомление.

Правление Ассоциации обязано рассмотреть жалобу на решение Контрольной комиссии, поступившую в соответствии с настоящим Положением, в течение 30 рабочих дней со дня получения жалобы.

9.7. После принятия жалобы к рассмотрению заявителю по электронной почте и/или почтовым отправлением направляется уведомление о времени и месте рассмотрения жалобы.

9.8. Неявка заявителя, надлежащим образом уведомленного о времени и месте рассмотрения жалобы, не является основанием для отложения рассмотрения жалобы Правлением Ассоциации.

Надлежащим для целей настоящего Раздела признается уведомление, которое:

1) вручено под расписку заявителю;

2) направлено по контактному почтовому адресу и адресу электронной почты, сведения о которых содержатся в реестре членов Ассоциации, либо контактными адресам, указанным в жалобе, в отношении которого имеется отметка почтовой организации о вручении почтового отправления, либо которое направлено в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты заседания Правления Ассоциации, в повестку дня которого включен вопрос о рассмотрении жалобы.

9.9. При рассмотрении жалобы Правление Ассоциации по имеющимся в деле и дополнительно представленным документам рассматривает материалы проверки в части, относящейся к предмету жалобы.

9.10. По результатам рассмотрения жалобы Правление Ассоциации вправе:

1) оставить решение Контрольной комиссии без изменения, а жалобу - без удовлетворения;

2) отменить решение Контрольной комиссии и направить дело в Контрольную комиссию на новое рассмотрение, с указанием тех аспектов, которые следует учесть при новом рассмотрении дела.

3) отменить решение Дисциплинарной комиссии, принятое на основании отмененного решения Контрольной комиссии;

4) принять решение о внесении соответствующих изменений в сведения реестра членов Ассоциации.

9.11. Основаниями для отмены решения Контрольной комиссии являются:

1) неполное выяснение обстоятельств, имеющих значение для дела;

2) несоответствие выводов, изложенных в решении, обстоятельствам дела;

3) принятие решения с нарушением требований нормативных правовых актов, настоящего Положения, внутренних документов Ассоциации.

9.12. В решении Правления Ассоциации указываются мотивы и основания принятия решения, выявленные нарушения при принятии Контрольной комиссией решения о результатах проверки (при наличии) с указанием ссылок на положения нормативных правовых актов, настоящего Положения и внутренних документов Ассоциации.

9.13. Решение Правления Ассоциации в форме выписки из протокола направляется заявителю, в Контрольную комиссию, Дисциплинарную комиссию (при необходимости) и приобщается к соответствующим материалам проверки.

10. Контроль устранения нарушений и исполнение мер дисциплинарного воздействия.

10.1. Контроль за исполнением примененной в отношении члена Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, осуществляет Контрольной комиссией.

10.2. Срок устранения членом Ассоциации нарушений, явившихся основанием применения предписания об устранении нарушения, устанавливается решением Дисциплинарной комиссии при определении меры дисциплинарного воздействия.

10.3. В случае досрочного исполнения членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия в виде предписания, дата контроля наступает с даты предоставления в Ассоциацию документов и материалов, подтверждающих устранение соответствующих нарушений.

10.4. В случае, если по результатам контроля за исполнением членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений выявляются факты неисполнения решения Дисциплинарной комиссии либо факты не устранения в установленный решением Дисциплинарной комиссии в срок нарушений, явившихся основанием для применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, Контрольной комиссией составляется Акт

контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия, отражающий указанные факты, который передается на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарную комиссию.

11. Права, обязанности и ответственность проверяющего лица при проведении проверки.

11.1. Проверяющее лицо вправе:

- 1) запрашивать у проверяемого объекта контроля информацию, сведения, документы, необходимые для проведения проверки;
- 2) получать разъяснения объекта контроля по вопросам проверки;
- 3) осуществлять подготовку документов в рамках контроля соблюдения требований, предусмотренных настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации;
- 4) направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, юридическим и физическим лицам о предоставлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

11.2. Проверяющее лицо обязано:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений и в области саморегулирования, настоящее Положение, Устав и иные внутренние документы Ассоциации;
- 2) быть корректным в поведении, сдержанным, соблюдать профессиональные и общечеловеческие нормы этики при общении с коллегами - членами саморегулируемой организации, их представителями и третьими лицами;
- 3) соблюдать принцип независимости, при назначении и в ходе проведения проверки информировать руководителя контроля о фактах, которые могут повлиять на его независимость;
- 4) иметь подписанное обязательство о подтверждении независимости и о соблюдении конфиденциальности информации;
- 5) принимать меры по предотвращению конфликта интересов между ним и проверяемым объектом контроля при проведении проверки;
- 6) соблюдать сроки проведения проверок и сроки предоставления документов в соответствии с порядком, установленным Положением и внутренними документами Ассоциации;
- 7) своевременно и точно выполнять процедуры проверки, тщательно документировать процедуры проверки;
- 8) при проведении проверки получить документы, материалы и информацию, подтверждающие результаты этой проверки;
- 9) по итогам проверки своевременно составить Акт проверки;
- 10) в установленный срок представлять председателю Контрольной комиссии Акт проверки и прилагаемые к нему материалы проверки;

11) надежно хранить материалы проверки до момента передачи их в архив Ассоциации с соблюдением режима конфиденциальности информации объекта контроля и заказчиков объекта контроля;

12) информировать Контрольную комиссию о возникновении причин и (или) проблем, которые могут повлиять на изменение сроков проверки (нарушение сроков представления документов, предусмотренных настоящим Положением и прочее);

13) сообщать в Контрольную комиссию о фактах уклонения объекта проверки от проведения проверки и (или) непредставления всей необходимой для проверки документации и (или) иной требуемой информации;

14) не разглашать и не обсуждать ход и результаты проверки с третьими лицами, за исключением субъектов контроля, если это было необходимо в связи с выполнением процедур контроля.

11.3. При проведении проверки проверяющие лица не вправе:

1) требовать представления документов, материалов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

3) превышать установленные сроки проведения проверки;

4) осуществлять выдачу кадастровым инженерам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

12. Права и обязанности объекта контроля

12.1. Объект контроля вправе:

1) направлять в Контрольную комиссию письменные мотивированные возражения по кандидатурам проверяющих лиц в случае выявления (возникновения) обстоятельствах, препятствующих осуществлению проверки утвержденным проверяющим лицом, в том числе в случае возникновения угрозы независимости или конфликта интересов между проверяемым кадастровым инженером и проверяющим лицом;

2) направлять в Контрольную комиссию письменную мотивированную просьбу о переносе проверки с учетом соблюдения принципа периодичности проведения контроля;

3) знакомиться с выводами проверяющих лиц по результатам проверки;

4) представлять в Ассоциацию возражения в письменной форме на Акт проверки;

5) получать после утверждения Контрольной комиссией результатов проверки документы о прохождении контроля в порядке и сроки, установленные настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации.

12.2. Объект контроля обязан:

- 1) содействовать проверяющим лицам, сотрудникам Ассоциации и другим субъектам контроля в своевременном и полном проведении проверки;
- 2) обеспечивать возможность доступа проверяющих лиц к месту проведения проверки в установленные в Постановлении о проведении проверки сроки;
- 3) создать проверяющим лицам необходимые условия для копирования документации;
- 4) представить в полном объеме документацию и информацию, необходимые для осуществления проверки, в случае необходимости представить по устным и письменным запросам проверяющих лиц по контролю дополнительную документацию и информацию, давать исчерпывающие пояснения и комментарии;
- 5) подписать Постановление о проведении проверки, анкету проверки (при наличии);
- 6) в случае выявления по результатам проверки нарушений и недостатков в профессиональной деятельности обеспечить их устранение и в установленные сроки и порядке предоставить в Ассоциации документы, подтверждающие такое устранение.

13. Уклонение от контроля

13.1. Уклонение члена Ассоциации от проведения плановой или внеплановой проверки является основанием применения мер дисциплинарного воздействия.

13.2. Для целей настоящего Положения уклонением членом Ассоциации от проведения проверки является:

- 1) заявление о переносе сроков плановой проверки по различным причинам более 3 раз в течение одного календарного года;
- 2) отказ от проведения проверки и/или препятствование осуществлению процедур контроля;
- 3) игнорирование объектом контроля уведомительных писем, в том числе направленных по электронной почте, иными средствами связи;
- 4) направление в Ассоциацию заявления о выходе из состава членом Ассоциации после начала проведения проверки;
- 5) непредставление объектом контроля всей необходимой для проверки информации, запрашиваемой проверяющим лицом, а также введение его в заблуждение.

13.3. В случае установления обстоятельств, свидетельствующих об уклонении члена Ассоциации от контроля, проверяющее лицо в последний день проверки осуществляет подготовку Акта об уклонении объекта контроля от проверки с указанием конкретных действий (бездействия) по уклонению от проверки.

13.4. Председатель Контрольной комиссии в течение одного рабочего дня после получения подписывает Акт об уклонении объекта контроля от проверки

и направляет его объекту контроля по электронной почте (в сканированном виде) либо в формате электронного документа, подписанного ЭЦП.

13.5. Контрольная комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания председателем контрольной комиссии Акта об уклонении объекта контроля от проверки, направляет его в Дисциплинарную комиссию для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия.

14. Отчетность о состоянии и результатах контроля

14.1. В целях осуществления контроля и анализа состояния и обобщения результатов контроля, а также в целях контроля выполнения Плана Контрольная комиссия во взаимодействии с Дисциплинарной комиссией готовит и не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представляет Правлению Ассоциации для утверждения Годовой отчет о состоянии и результатах контроля и дисциплинарного производства, содержащий общую информацию о проверках, проведенных в отношении членов Ассоциации, применении мер дисциплинарного воздействия и поступивших жалобах, обращениях и иной информации на действие (бездействие) кадастровых инженеров (далее – Годовой отчет).

14.2. Годовой отчет подлежит утверждению решением Правления в срок не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

14.3. Годовой отчет подлежит представлению в Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров и опубликованию на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

14.4. Годовой отчет подлежит составлению в соответствии с настоящим разделом по истечении календарного года, в котором Контрольной и Дисциплинарной комиссией впервые проводились плановые проверки и дисциплинарное производство в порядке, установленном настоящим Положением.

14.5. Требования к форме и содержанию Годового отчета утверждаются коллегиальным органом Национального объединения.

14.6. На основании Годового отчета Образовательно-методическая коллегия Национального объединения осуществляет подготовку Общего Годового отчета, подлежащего утверждению коллегиальным органом Национального объединения в срок не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

15. Заключительные положения

15.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми членами Ассоциации, членами Дисциплинарной и Контрольной комиссий.

15.2. Члены Дисциплинарной и Контрольной комиссии несут ответственность перед Общим Собранием членов Ассоциации и Правлением Ассоциации за неправомерность своих действий.

15.3. Настоящее Положение, все изменения и дополнения, внесенные в настоящий документ, решения о признании их утратившими силу принимаются Правлением Ассоциации простым большинством голосов присутствующих на заседании Правления Ассоциации и вступают в силу со дня утверждения.