

Утверждено  
Решением Правления  
СРО АКИ «Поволжье»  
Протоколом № 20/2023  
от 14.04.2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**г. Казань, 2023 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», 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», 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 дел о применении к кадастровым инженерам мер дисциплинарной ответственности, утвержденным Президиумом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров», Уставом Саморегулируемой организации «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (далее – Ассоциация) 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. Настоящее Положение является обязательным для применения в отношении любого члена Ассоциации.

1.4. 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, которая действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Положением о 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) контроль – деятельность Ассоциации по осуществлению контроля соблюдения членами Ассоциации обязательных требований;

2) Обращение – обращение, в том числе сообщение Росреестра, информация или жалоба на нарушающие обязательные требования действия (бездействия) кадастрового инженера, направленные физическим или юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления и иными лицами в Ассоциацию в виде бумажного или электронного документа;

Сообщение Росреестра – обращение, направленное Росреестром, его территориальным органом или уполномоченным таким органом должностным лицом, в Ассоциацию содержащее информацию о нарушении обязательных требований действиями (бездействием) кадастрового инженера.

Обращение может быть направлено (представлено) в Ассоциацию в форме бумажного документа либо в форме электронного образа бумажного документа в формате PDF или в форме электронного документа, заверенных усиленной квалифицированной подписью, за исключением обращений, направленных гражданами. Обращение в виде электронного документа и (или) электронного образа документа, а также электронные образы прилагаемых копий соответствующих решений, уведомлений и подготовленных кадастровым инженером документов, подписанные усиленной квалифицированной подписью, направляются в формате PDF, TIFF, JPEG, XML-схем, EXCEL, WORD.

К сообщениям Росреестра прилагаются копии соответствующих решений, уведомлений и подготовленных кадастровым инженером документов;

3) субъекты контроля – органы Ассоциации и уполномоченные лица, на которые возложены обязанности по выполнению контрольных мероприятий (Контрольная комиссия, Дисциплинарная комиссия, Правление Ассоциации, проверяющие лица).

4) контрольный орган – самостоятельный специализированный орган Ассоциации, предметом деятельности которого является организация и проведение контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок (Контрольная комиссия Ассоциации).

5) коллегиальный орган – постоянно действующий коллегиальный орган управления – Правление Ассоциации;

6) Объект контроля – кадастровый инженер, член Ассоциации, в отношении которого осуществляется контроль;

7) обязательные 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;

8) проверка – совокупность установленных контрольных мероприятий при проведении плановой или внеплановой проверки членов Ассоциации;

9) План – ежегодный план проведения проверок членов Ассоциации;

10) Проверяющее лицо – уполномоченный на проведение проверок работник или должностное лицо Ассоциации;

11) Постановление – оформленное документально решение о проведении проверки;

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

13) Акт проверки – документ, подготовленный по результатам проведенной плановой или внеплановой проверки.

14) Акт об уклонении – документ, в котором при проведении проверки фиксируется факт уклонения (противодействия) кадастрового инженера – члена Ассоциации от проведения в отношении него проверки;

15) Служебная записка - письменный документ, подготовленный уполномоченным лицом Ассоциации на ведение мониторинга сведений реестра членов Ассоциации, об обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие нарушения кадастровым инженером обязательных требований, в том числе невыполнение кадастровым инженером требований, установленных Федеральным законом № 221-ФЗ, при личном страховании;

16) конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность членов Ассоциации, лиц, входящих в состав органов управления или специализированных органов 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;

17) Годовой отчет – подготавливаемый и утверждаемый Ассоциацией 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 Обращениях на действие (бездействие) кадастровых инженеров;

18) орган федерального государственного надзора – федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление федерального государственного надзора за деятельностью саморегулируемых организаций, национального объединения и ведение государственного реестра саморегулируемых организаций кадастровых инженеров, государственного реестра кадастровых инженеров;

19) орган регистрации прав – федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости;

### **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 членов 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 членов 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.

3.3. Достижение целей осуществления контроля обеспечивается выполнением следующих задач:

- 1) организация, планирование и систематическое проведение плановых проверок членов Ассоциации;
- 2) выявление фактов несоответствия кадастровой деятельности членов Ассоциации обязательным требованиям;
- 3) выработка рекомендаций и принятие мер по повышению качества кадастровых работ;
- 4) оказание помощи и содействия кадастровым инженерам по вопросам повышения качества кадастровой деятельности;
- 5) обеспечение независимости лиц, осуществляющих проверку, и лиц, ведущих дисциплинарное производство;
- 6) предотвращение возникновения конфликта интересов между проверяющим лицом, членами Контрольной и Дисциплинарной комиссий Ассоциации, и объектом контроля, иными участниками дисциплинарного производства, соблюдение конфиденциальности информации, полученной от объекта контроля и заявителей;
- 7) применение мер дисциплинарного воздействия к кадастровым инженерам при выявлении нарушений обязательных требований при осуществлении кадастровой деятельности, а также к кадастровым инженерам, которые уклоняются от контроля, в том числе не предоставляют всю необходимую для проверки документацию и информацию или не принимают мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

#### **4. Общий порядок проведения проверок**

4.1 Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, мониторинга сведений реестра членов Ассоциации. Все контрольные мероприятия проводятся в документальной форме.

4.2 Мониторинг сведений реестра членов Ассоциации осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела ведения реестра Ассоциации.

4.3. По результатам мониторинга реестра членов Ассоциации уполномоченным лицом подготавливается служебная записка. Служебная записка содержит информацию о нарушениях, выявленных в ходе проведения мониторинга реестра членов Ассоциации, и перечень членов Ассоциации, в отношении которых выявлены соответствующие нарушения. Служебная записка подлежит передаче в Дисциплинарную комиссию для рассмотрения вопроса об открытии дела о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов Ассоциации, указанных в служебной записке, в течение трех рабочих дней со дня её составления.

4.4. Предметом плановой проверки является соблюдение обязательных требований членами Ассоциации.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании Плана, утвержденного Правлением Ассоциации.

4.6. Основаниями для проведения Ассоциацией внеплановой проверки являются случаи, установленные частью 11 статьи 30.1 Федерального закона №221-ФЗ.

4.7. Продолжительность проведения плановой проверки не должна превышать двадцать рабочих дней. Продолжительность проведения внеплановой проверки со дня регистрации Обращения либо возникновения иных предусмотренных частью 11 статьи 30.1 Федерального закона № 221-ФЗ оснований для проведения внеплановой проверки до даты утверждения Акта такой проверки не должна превышать двадцати рабочих дней.

#### **5. План проверок**

5.1. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год (в этот период не входит период нахождения члена Ассоциации в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

5.2. План может составляться на основе циклического и (или) риск-ориентированного подхода.

Циклический подход предусматривает установление максимального периода (три года), в течение которого проверка объекта контроля проводится в обязательном порядке.

Риск-ориентированный подход предусматривает отбор объектов контроля на основе анализа результатов их деятельности и выявления индикаторов риска нарушений обязательных требований. Категории риска, критерии отнесения деятельности членов Ассоциации к определенной категории риска определяются Ассоциацией в соответствии с ее внутренними документами.

5.3. В Плане указываются реквизиты и наименование документа, которым утвержден такой План, а также информация о каждой проверке в объеме сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) члена Ассоциации, профессиональная деятельность которого подлежит плановой проверке; его уникальный реестровый номер в реестре членов Ассоциации;
- порядковый номер квартала календарного года, в котором запланирована плановая проверка;
- сроки проведения плановой проверки в рабочих днях.

5.4. План утверждается решением Правления Ассоциации, которое оформляется протоколом заседания Правления Ассоциации и подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.5. В случае необходимости План может уточняться и пересматриваться в течение календарного года.

В случае возникновения обстоятельств, в силу которых проведение проверки невозможно, в том числе, в случаях, перечисленных в разделе 7 настоящего Положения, а также выявления факта нахождения члена Ассоциации в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, Правление Ассоциации принимает решение о внесении соответствующих изменений в План.

При изменении порядкового номера квартала календарного года, в котором запланировано проведение плановой проверки, вносятся изменения в План.

Вносимые в План изменения утверждаются решением Правления Ассоциации, которое оформляется протоколом заседания Правления Ассоциации.

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



## **6. Подготовка к проведению проверок**

6.1. При возникновении оснований для проведения проверки Контрольная комиссия Ассоциации готовит Постановление, в котором указываются:

- 1) дата и номер Постановления;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) члена Ассоциации, его уникальный реестровый номер в реестре членов Ассоциации;
- 3) дата начала и дата окончания проверки;
- 4) вид (плановая или внеплановая) и форма проверки (документарная);
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяющего лица, назначенного для проведения проверки;
- 6) основание проведения проверки:
  - при проведении плановой проверки – сведения о Плате, в том числе реквизиты и наименование документа (решения Правления Ассоциации), которым утвержден такой План;
  - При проведении внеплановой проверки – сведения об основании её проведения, в соответствии с частью 11 статьи 30.1 Федерального закона № 221-ФЗ, в случае, если основанием проведения внеплановой проверки является служебная записка или Обращение, реквизиты такого документа.
- 7) цель и предмет проверки;
- 8) материалы, информация и документы, которые должны быть предоставлены объектом контроля в целях проведения проверки;
- 9) подпись руководителя Контрольной комиссии или лица, уполномоченного на проведение проверки.

6.2. Постановление направляется объекту контроля по адресу его электронной почты, указанному в реестре членов Ассоциации, в случае проведения плановой проверки – не позднее, чем за три рабочих дня до начала проверки, в случае внеплановой проверки – не позднее, чем за день до начала проверки.

6.3. Объект контроля обязан предоставить в Ассоциацию указанные в Постановлении материалы, информацию и документы, в срок не позднее дня начала проверки.

## **7. Прекращение (не проведение) проверок**

7.1. Основанием для прекращения и (или) не проведения плановой проверки является заявление члена Ассоциации о неосуществлении им кадастровой деятельности на момент ее проведения в связи с нахождением в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2. На основании заявления члена Ассоциации в случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению плановой проверки в установленные Планом сроки (отсутствие члена Ассоциации на рабочем месте по причине болезни, ежегодного или иного отпуска, командировки), проведение плановой проверки может быть перенесено на более поздний срок.

7.3. Плановая проверка в отношении члена Ассоциации прекращается в связи с прекращением членства в Ассоциации на дату начала ее проведения.

7.4. Внеплановая проверка прекращается в следующих случаях:

1) поступления от заявителя письменного отзыва Обращения, являющегося основанием для ее проведения;

2) смерти объекта контроля;

7.5. Когда плановая проверка прекращена по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением, за исключением прекращения членства кадастрового инженера в Ассоциации, Правление Ассоциации вносит изменение в План, изменяя сроки проведения плановой проверки, с учетом установленной периодичности (при проведении плановой проверки).

7.6. Если в период проведения проверки объектом контроля подано заявление о выходе из Ассоциации, решение об исключении из Ассоциации такого кадастрового инженера принимается Правлением Ассоциации в срок не более чем один месяц после её завершения. Если в ходе проверки были выявлены нарушения, то решение об исключении такого кадастрового инженера из Ассоциации принимается Правлением Ассоциации в срок не более чем один месяц после завершения рассмотрения дела о применении мер дисциплинарного воздействия.

## **8. Порядок проведения проверок.**

8.1. В ходе проведения плановой проверки проверяющее лицо выполняет проверку соблюдения объектом контроля обязательных требований:

1) наличие членства в саморегулируемой организации, проводящей проверку, и отсутствие членства в другой саморегулируемой организации, на дату проверки;

2) соблюдение порядка уплаты установленных саморегулируемой организацией взносов за проверяемый период;

3) отсутствие наказания в виде дисквалификации за нарушение законодательства о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и кадастровой деятельности, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с вступившим в законную силу решением суда;

4) отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

5) соблюдение порядка и сроков предоставления информации для включения сведений в реестр саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

6) соблюдение требований к образованию, установленных Федеральным законом № 221-ФЗ, в том числе:

- наличие высшего образования по специальности или направлению подготовки;
- наличие опыта работы в качестве помощника кадастрового инженера не менее двух лет;
- сдача теоретического экзамена, подтверждающего наличие профессиональных знаний, необходимых для осуществления кадастровой деятельности;

7) соблюдение формы организации кадастровой деятельности (в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом);

8) наличие усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие печати кадастрового инженера с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

10) факт неосуществления кадастровой деятельности в проверяемый период, за исключением случаев нахождения кадастрового инженера в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) соблюдение требований к порядку и срокам хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ, установленного типовым стандартом кадастровой деятельности Национального объединения № СТО 114688812.003-2021, утвержденным решением Президиума Национального объединения № 06/21 от 14.07.2021;

12) отсутствие факта принятия в течение календарного года деятельности объекта контроля, предшествовавшие году проведения плановой проверки, органом регистрации прав решений об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в случае, если в течение срока приостановления осуществления государственного кадастрового учета не устранены причины, препятствующие осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, указанные в уведомлении о приостановлении, принятом по основаниям, указанным в пунктах 19, 25, 28 – 32, 34, 35, 42, 45 части 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, которые связаны с подготовленными объектом контроля межевым планом, техническим планом, актом обследования, картой-планом территории и суммарное количество которых составляет двадцать пять и более процентов общего количества решений об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, которые связаны с подготовленными объектом контроля межевым планом, техническим планом, актом обследования, картой-планом территории при условии, что общее количество таких решений должно быть не менее двадцати;

13) отсутствие факта принятия органом регистрации прав за последние три года кадастровой деятельности объекта контроля десяти и более решений о необходимости устранения воспроизведенных в Едином государственном реестре недвижимости ошибок, содержащихся в межевом плане, техническом плане или карте-плане территории и связанных с ошибкой, допущенной объектом контроля при определении местоположения границ земельных участков или местоположения зданий, сооружений, помещений, машино-мест, объектов незавершенного строительства;

14) соблюдение требований к прохождению обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, установленных Федеральным законом № 221-ФЗ;

15) наличие действующего договора обязательного страхования гражданской ответственности кадастрового инженера, отвечающего установленным требованиям Федерального закона № 221-ФЗ.

8.2. Проверка требований, указанных в подпунктах 12, 13 пункта 8.1. настоящего Положения осуществляется на основании информации, полученной, в том числе, от органа регистрации прав.

8.3. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, послужившие основанием для ее проведения.

8.4. Нарушением обязательных требований признается установленный проверяющим лицом факт несоблюдения объектом контроля обязательных требований.

8.5. Проведение проверки подлежит документированию. Материалы, документы и иная информация, получаемые и подготавливаемые проверяющим лицом в ходе проведения проверки, а также представляемые объектом контроля для проведения проверки, формируются в материалы проверки. Материалы проверки могут храниться в бумажном и (или) электронном виде.

8.6. Материалы, документы и иная информация могут быть представлены объектом контроля проверяющему лицу на бумажном носителе, заверенные подписью объекта контроля или в электронном виде, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля (при направлении на электронную почту Ассоциации) или простой электронной подписью (при направлении через систему электронного взаимодействия саморегулируемой организации с ее членами).

8.7. Документы и иная информация, включаемые в материалы проверки, должны быть составлены с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания результатов проведенной проверки.

8.8. Проверяющее лицо должно отразить в Акте проверки информацию о результатах процедур контроля и выводы, сделанные на основе полученных документов, материалов и информации.

8.9. При включении в материалы проверки документов и иных материалов, подготовленных (представленных) объектом контроля, проверяющее лицо должно убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом (пояснения изложены в достаточной для понимания степени, в хронологическом порядке, все запрашиваемые в Постановлении документы предоставлены в полном объеме).

8.10. В случае установления проверяющим лицом обстоятельств, свидетельствующих об уклонении объекта контроля от проверки, проверяющее лицо по истечении срока плановой или внеплановой проверки оформляет в установленном Ассоциации порядке Акт об уклонении с указанием конкретных действий (бездействия) по уклонению от проверки и направляет его в Контрольную комиссию на утверждение. Контрольная комиссия Ассоциации направляет Акт об уклонении в Дисциплинарную комиссию Ассоциации для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия.

8.11. Для целей настоящего Положения уклонением члена Ассоциации от проведения плановой или внеплановой проверки является:

1) отказ от проведения проверки и/или препятствование осуществлению процедур контроля (за исключением случаев отказа от проведения проверки по

причине нахождения кадастрового инженера в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

2) игнорирование объектом контроля уведомительных писем, Постановления, направленных по электронной почте, иными средствами связи (за исключением установления факта нахождения кадастрового инженера на момент проверки в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

3) непредставление объектом контроля материалов, информации, документов, указанных в Постановлении и запрашиваемых проверяющим лицом, а также введение проверяющее лицо в заблуждение.

#### 8.12. Проверяющее лицо вправе:

1) запрашивать у объекта контроля информацию, материалы, документы, необходимые для проведения проверки;

2) получать разъяснения объекта контроля по вопросам проверки;

3) осуществлять подготовку документов в рамках проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации;

4) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

#### 8.13. Проверяющее лицо обязано:

1) соблюдать при проведении проверки требования законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, Устава Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации;

2) быть корректным в поведении, сдержанным, соблюдать профессиональные и общечеловеческие нормы этики при общении с коллегами – членами Ассоциации, их представителями и третьими лицами;

3) соблюдать принцип независимости при назначении и в ходе проведения проверки, информировать руководителя Контрольной комиссии Ассоциации о фактах, которые могут повлиять на его независимость;

4) принимать меры по предотвращению конфликта интересов между ним и проверяемым объектом контроля при проведении проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверок и сроки предоставления документов в соответствии с порядком, установленным Положением и внутренними документами Ассоциации;

6) своевременно и точно выполнять процедуры контроля, тщательно документировать процедуры контроля;

7) по итогам проверки в срок, установленный настоящим Положением: составить Акт проверки или Акт об уклонении;

8) представить в Контрольную комиссию Ассоциации Акт проверки, и прилагаемые к нему материалы проверки или Акт об уклонении;

9) информировать Контрольную комиссию Ассоциации о возникновении причин и (или) проблем, которые могут повлиять на изменение сроков проведения проверки, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения;

8.14. При проведении проверки проверяющее лицо не вправе:

1) требовать представления документов, материалов и информации, если они 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 настоящим Положением сроки проведения проверки, представления Акта проверки и прилагаемых к нему материалов проверки или Акта об уклонении.

8.15. Объект контроля вправе:

1) направлять в Контрольную комиссию Ассоциации письменные мотивированные возражения по кандидатуре проверяющего лица в случае выявления (возникновения) обстоятельств, препятствующих осуществлению проверки утвержденным проверяющим лицом, в том числе в случае возникновения угрозы независимости или конфликта интересов между объектом контроля и проверяющим лицом;

2) направлять в Контрольную комиссию Ассоциации заявление, содержащее мотивированную просьбу о переносе плановой проверки с учетом соблюдения принципа периодичности проведения контроля (при проведении плановой проверки);

3) знакомиться с Актом проверки;

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

5) обжаловать решения Контрольной комиссии Ассоциации;

6) получать после утверждения Контрольной комиссией Ассоциации Акт проверки/Акт об уклонении, документы о прохождении контроля в порядке и сроки, установленные настоящим Положением и внутренними документам Ассоциации.

8.16. Объект контроля обязан:

1) предоставить в установленный в Постановлении срок материалы, документы, информацию;

2) содействовать проверяющему лицу, сотрудникам Ассоциации и другим субъектам контроля в своевременном и полном проведении проверки;

3) дать исчерпывающие пояснения и комментарии, а также представить в полном объеме документацию и информацию, необходимые для проведения проверки, в случае необходимости представлять по устным и письменным запросам проверяющего лица дополнительную документацию и информацию, в

том числе о заключенных и (или) об исполненных договорах подряда (государственных или муниципальных контрактах, далее – контракт), содержащую сведения о:

- реквизитах договора подряда (контракта);
- заказчике кадастровых работ;
- сроке исполнения договора (контракта);
- объеме подлежащих выполнению работ;
- объеме фактически выполненных работ;

4) ознакомиться с содержанием Постановления, Актом проверки.

## **9. Порядок формирования и утверждения результатов проверок**

9.1. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа;
- 2) дата утверждения;
- 3) сведения об объекте контроля: фамилия, имя, отчество (при наличии), уникальный реестровый номер в реестре членов Ассоциации;
- 4) сведения о проверяющем лице: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;
- 5) вид проверки (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная);
- 6) основание проведения проверки (при проведении плановой проверки - указание на утвержденный План, в том числе реквизиты и наименование документа, которым утвержден такой План; при проведении внеплановой проверки – указание на основание проведения такой проверки, предусмотренные частью 11 статьи 30.1 Федерального закона № 221-ФЗ, в том числе реквизиты Обращения, заключения, являющееся основанием для проведения такой проверки);
- 7) реквизиты Постановления;
- 8) дата начала и окончания проверки;
- 9) описание предмета проверки;
- 10) перечень материалов проверки с указанием источников их получения (при необходимости);
- 11) мотивированное заключение о соблюдении (несоблюдении) объектом контроля обязательных требований;
- 12) подписи лиц, проводивших проверку и утвердивших Акт проверки;
- 13) отметка Контрольной комиссии Ассоциации о направлении Акта проверки объекту контроля;
- 14) данные о наличии (отсутствии) факта систематических нарушений обязательных требований;



15) иная информация, предусмотренная внутренними документами Ассоциации.

9.2. В срок не позднее даты окончания проверки, указанной в Постановлении, Акт проверки и материалы проверки представляются в Контрольную комиссию Ассоциации для утверждения.

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

1) анализ состава 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, сделанных по результатам проверки;

3) анализ полноты отражения проверяющим лицом в Акте проверки нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проверки и задокументированных в материалах проверки, в случае выявления нарушений обязательных требований;

4) анализ обоснованности заключения о соблюдении (несоблюдении) объектом контроля обязательных требований, подготовленного проверяющим лицом по результатам проведенной проверки.

9.4. Контрольная комиссия Ассоциации должна убедиться в том, что:

1) все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены материалами проверки;

2) все обстоятельства, ставшие известными проверяющему лицу, связанные с нарушением объектом контроля обязательных требований, были изучены проверяющим лицом, задокументированы, и этим обстоятельствам дана необходимая оценка либо на них было обращено внимание Контрольной комиссии Ассоциации;

3) проверяющим лицом проведена оценка достаточности объема проведенной проверки путем анализа результатов этой проверки с целью определения необходимости проведения дополнительных процедур контроля;

4) мотивированное заключение о соблюдении (несоблюдении) объектом контроля обязательных требований, приведенное в Акте проверки, подтверждается представленными проверяющим лицом материалами проверки;

5) достигнута цель проверки;

6) Акт проверки надлежащим образом отражает ее результаты.

9.5. Контрольная комиссия Ассоциации рассматривает Акт проверки и принимает решение об утверждении либо о возвращении на доработку Акта проверки и назначении новой даты заседания Контрольной комиссии

Ассоциации для его повторного рассмотрения с учетом сроков, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения. Решение Контрольной комиссии Ассоциации оформляется в виде протокола заседания.

9.6. Контрольная комиссия Ассоциации в течение трех рабочих дней с даты утверждения Акта проверки направляет объекту контроля копию протокола заседания Контрольной комиссии Ассоциации по рассмотрению Акта проверки и утвержденный Акт проверки любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию подтверждения его отправления (по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты объекта контроля, указанным в реестре членов Ассоциации).

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

- 1) Постановление;
- 2) письма и заявления проверяющего лица (при наличии);
- 3) Обращение или заключение (при наличии);
- 4) материалы проверки, сформированные и представленные проверяющим лицом, с приложением копий документов, полученных в ходе проверки;
- 5) Акт проверки, утвержденный контрольным органом;
- 6) мотивированные возражения на Акт проверки (при наличии);
- 7) письменные пояснения проверяющего лица, Контрольной комиссии Ассоциации на мотивированные возражения объекта контроля на Акт проверки (при наличии);
- 8) Решение Контрольной комиссии Ассоциации по результатам рассмотрения Акта проверки.

9.8. При выявлении в ходе проверки нарушений объектом контроля обязательных требований итоговый комплект документов, сформированный Контрольной комиссией Ассоциации по результатам проведенной проверки, в течение трех рабочих дней с даты утверждения Акта проверки передается в Дисциплинарную комиссию Ассоциации для принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия.

9.9. Результаты проведения внеплановой проверки в виде Акта проверки, в ходе которой не было выявлено нарушений обязательных требований, и принятое Контрольной комиссией решение об утверждении Акта такой проверки, направляются Ассоциацией лицу, направившему Обращение, явившегося основанием для проведения такой проверки, в течение трех рабочих дней с даты их утверждения любым доступным способом, обеспечивающим их получение.

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

## **10. Порядок обжалования результатов контроля.**

10.1 Член Ассоциации или заявитель вправе обжаловать Акт проверки Контрольной комиссии Ассоциации в Правление Ассоциации в течение одного месяца со дня получения решения Контрольной комиссии Ассоциации.

10.2. Правление Ассоциации обязано рассмотреть заявление об обжаловании Акта проверки в течение двадцати рабочих дней со дня его получения.

10.3. К рассмотрению Правлением Ассоциации принимается заявление об обжаловании Акта проверки Контрольной комиссии Ассоциации (далее – заявление об обжаловании решения), соответствующее следующим требованиям:

1) заявление об обжаловании должно быть подписано заинтересованным лицом, указанным в пункте 10.1. настоящего Положения или его представителем, уполномоченным на подачу такого заявления.

2) в заявлении об обжаловании решения должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица и его контактная информация (почтовый адрес, номер(а) телефона, адрес электронной почты и другие способы связи);

- указание на реквизиты обжалуемого Акта (номер, дата, наименование органа, утвердившего Акт);

- позиция заинтересованного лица и основания, по которым заинтересованное лицо обжалует Акт Контрольной комиссии Ассоциации, со ссылкой на нормативные правовые акты, обстоятельства дела и имеющиеся доказательства;

- перечень прилагаемых к заявлению об обжаловании документов;

3) в случае подачи заявления об обжаловании представителем заинтересованного лица, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

10.4. Заявление об обжаловании, поступившее с нарушением требований, указанных в пункте 10.2. настоящего Положения, не рассматривается Правлением Ассоциации до устранения таких нарушений, о чем заинтересованное лицо уведомляется письменно в течение семи дней с даты регистрации такого заявления.

В уведомлении должны быть указаны причины отказа в рассмотрении заявления и разъяснены требования, предъявляемые настоящим Положением к заявлению об обжаловании решения Контрольной комиссии.

Заявление об обжаловании, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Ассоциации, безосновательные заявления, наносящие вред репутации Ассоциации или ее должностным лицам, Правлением Ассоциации не рассматривается. Заявителю, направившему такое заявление, в течении семи дней с даты его регистрации направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом и об отказе в рассмотрении заявления об обжаловании.

Если в заявлении об обжаловании содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями об обжаловании, и при этом в таком заявлении об обжаловании не приводятся новые доводы или обстоятельства, Правлением Ассоциации принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении рассмотрения такого заявления. О данном решении Правление Ассоциации уведомляет направившее его заинтересованное лицо в течение семи дней с даты регистрации такого заявления об обжаловании.

10.5. Правление Ассоциации по результатам рассмотрения заявления об обжаловании Акта проверки вправе принять одно из следующих решений:

- 1) оставить Акт проверки без изменения, а жалобу без удовлетворения;
- 2) отменить Акт проверки полностью или в определенной части;
- 3) отменить Акт проверки и направить материалы на новое рассмотрение в Контрольную комиссию Ассоциации, в частности, с указанием тех аспектов, которые следует учесть при новом рассмотрении дела.

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

10.7. Если в ходе повторной проверки, проведенной по основанию, предусмотренному пунктом 3 подпункта 10.5. настоящего Положения, были выявлены нарушения обязательных требований, итоговый комплект документов, сформированный Контрольной комиссией Ассоциации по результатам проведенной проверки, передается в Дисциплинарную комиссию Ассоциации для принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия в течение трех рабочих дней с даты утверждения Акта проверки.

10.8. Наряду с решениями, предусмотренными пунктом 10.5. настоящего Положения, Правление Ассоциации отменяет решение Дисциплинарной комиссии Ассоциации о применении мер дисциплинарного воздействия,

принятое на основании отмененного Акта проверки, и вносит соответствующие изменения в сведения реестра членов Ассоциации.

10.9. Основаниями для отмены Акта проверки являются:

- 1) неполное выяснение обстоятельств, имеющих значение для дела;
- 2) несоответствие выводов, изложенных в решении, фактическим обстоятельствам дела;
- 3) принятие решения с нарушением требований нормативно-правовых актов, настоящего Положения, внутренних документов саморегулируемой организации.

10.10. В решении Правления Ассоциации указываются мотивы и основания принятия решения, выявленные нарушения при принятии Контрольной комиссией Ассоциации решения, с указанием ссылок на положения нормативных правовых актов, настоящего Положения и внутренних документов Ассоциации.

10.11. О результатах рассмотрения заявления об обжаловании Акта проверки Ассоциация сообщает члену Ассоциации по адресу электронной почты, указанной в реестре членов Ассоциации, и (или) заявителю по адресу электронной почты или по почтовому адресу (при отсутствии информации об адресе электронной почты), указанному в обращении, либо иным способом, обеспечивающим получение, в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

10.12. Решение Правления Ассоциации может быть обжаловано в судебном порядке.

10.13. Сведения об отмене меры дисциплинарного воздействия, решении Правления Ассоциации направляются в орган федерального государственного надзора в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 221-ФЗ для направления в орган федерального государственного надзора сведений о примененных к кадастровому инженеру взысканиях.

## **11. Отчетность о состоянии и результатах контроля и дисциплинарного производства.**

11.1. В целях осуществления контроля и анализа состояния и обобщения результатов контроля и дисциплинарного производства, а также в целях контроля выполнения Плана Контрольная комиссия Ассоциации во взаимодействии с Дисциплинарной комиссией Ассоциации готовит и не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представляет коллегиальному органу для утверждения годовой отчет.

11.2. Годовой отчет подлежит составлению в соответствии с настоящим разделом по истечении календарного года, в котором Контрольной и

Дисциплинарной комиссиями впервые проводились плановые проверки и дисциплинарное производство в порядке, установленном настоящим Положением.

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

11.4. Годовой отчет подлежит представлению в Национальное объединение и опубликованию на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

11.5. Ассоциация обязана размещать на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Годовой отчет за два предшествующих года.

11.6. Требования к форме и содержанию годового отчета утверждаются коллегиальным органом Национального объединения.

### **13. Заключительные положения.**

13.1 Данное Положение является обязательным для всех членов Ассоциации, её специализированных органов и работников.

13.2. Не подлежит раскрытию на официальном сайте Ассоциации информация о мерах дисциплинарного воздействия после даты их отмены.

13.3. Ассоциация несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации, ответственность за неправомерные действия работников Ассоциации при осуществлении ими контроля профессиональной деятельности её членов.

13.4. Материалы плановых и внеплановых проверок, итоговые комплекты документов, сформированные Контрольной комиссией Ассоциации по результатам проведенной плановой или внеплановой проверки, и иные документы, представленные в Ассоциацию в рамках вопросов, регулируемых настоящим Положением, хранятся в Ассоциации в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, в течение пяти лет с даты их составления или получения.

13.5. Настоящее Положение, все изменения и дополнения, внесенные в него, решения о признании их утратившими силу принимаются Правлением Ассоциации простым большинством голосов присутствующих на заседании Правления Ассоциации и вступают в силу с даты их утверждения, если иная дата не установлена решением Правления Ассоциации.