

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Президиума  
ПО «Столичная палата  
профессиональных оценщиков»  
от «04» июля 2022 года  
Протокол № 28

**ПОРЯДОК**  
**организации проверок деятельности членов**  
**ПО «Столичная палата профессиональных оценщиков»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации проверок деятельности членов ПО «Столичная палата профессиональных оценщиков» (*далее – Порядок*) разработан в соответствии с требованиями Административного процедурно-процессуального кодекса, Закона Республики Казахстан «О саморегулировании», Закона Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», приказа Министра финансов Республики Казахстан от 26 апреля 2018 года № 487 «Об утверждении типового кодекса деловой и профессиональной этики оценщиков и требований к рассмотрению палатой оценщиков обращений касательно нарушения ее членами требований Закона Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», стандартов и правил палаты оценщиков» (*далее - Приказ*), Устава ПО «Столичная палата профессиональных оценщиков» (*далее – Палата*) и определяет порядок проведения плановых и внеплановых проверок деятельности членов Палаты, задачи и компетенцию, состав и порядок формирования Комитета по контролю за деятельностью членов Палаты.

1.2. Комитет по контролю за деятельностью членов Палаты (*далее – Комитет*) является специализированным, постоянно действующим органом, осуществляющим контроль за профессиональной деятельностью членов Палаты в части соблюдения ими законодательства в области оценочной деятельности, стандартов оценки, требований правил и стандартов Палаты, условий членства в Палате, Устава Палаты, других внутренних документов Палаты путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**2. Состав и порядок формирования Комитета**

2.1. Комитет формируется из числа членов Палаты. Также в его состав могут входить работники исполнительной дирекции Палаты.

2.2. Численный состав Комитета устанавливается Президиумом Палаты и не может составлять менее 7 (семи) человек, включая руководителя и секретаря Комитета.

2.3. Руководитель Комитета утверждается Президиумом Палаты по представлению Председателя Президиума сроком на два года.

Члены Комитета утверждаются Президиумом Палаты по представлению руководителя Комитета по контролю.

**3. Задачи и компетенция Комитета**

3.1. Комитет по контролю осуществляет контроль профессиональной деятельности членов Палаты в части соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан в области оценочной деятельности, стандартов и правил Палаты, кодекса деловой и профессиональной этики оценщиков, а также условий членства в Палате.

3.2. Контроль деятельности членов Палаты осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3. Плановая проверка – проверка, проводимая членами Комитета по контролю в соответствии с планом проверок профессиональной деятельности членов Палаты (*далее - План проверок*), утверждаемым Президиумом Палаты.

3.4. План проверок составляется ежеквартально и размещается на сайте Палаты.

3.5. Плановая проверка члена Палаты проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

3.6. Основанием для проведения плановой проверки является решение руководителя Комитета по контролю.

3.7. При плановой проверке подлежат исследованию следующие вопросы:

1) выполнение оценщиком условий членства в Палате;

2) своевременность и полнота предоставления оценщиком Палате информации, требования о предоставлении которой установлены ст. 15 ЗОД;

«3) соблюдение оценщиком Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 03.05.2018 г. № 501 «Об утверждении требований к форме и содержанию отчета об оценке», для чего проводится проверка одного из выполненных оценщиком отчетов об оценке по выбору проверяющего.»

3.8. Внеплановая проверка – проверка информации о несоблюдении членом Палаты требований законодательства в области оценочной деятельности, правил и стандартов Палаты.

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Палату обращение от заказчиков или потребителей оценки, а также третьих лиц.

3.10. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в поступившем в Палату обращении.

3.11. Если поступившее обращение содержит факты, указывающие на неправильность произведенных расчетов, недостоверность величины рыночной или иной стоимости объекта оценки, для подтверждения или опровержения которых необходимо проведение экспертизы отчета об оценке, информация об этом указывается в акте проверки

#### **4. Порядок проведения плановой проверки**

4.1. Решение о проведении плановой проверки руководитель Комитета по контролю принимает на основе утвержденного Плана проверок.

Проведение плановой проверки по согласованию с Председателем Президиума может быть перенесено по предложению руководителя Комитета по контролю на более поздний срок по сравнению со сроком, предусмотренным планом проверок.

4.2. О принятии решения о проведении плановой проверки его деятельности член Палаты извещается в трехдневный срок любым способом, гарантирующим получение информации.

4.3. При принятии решения о проведении проверки руководитель Комитета по контролю назначает проверяющего и определяет срок проведения проверки.

4.4. Член Палаты обязан в течение трех рабочих дней предоставить по запросу проверяющего необходимую для проведения проверки документацию и информацию, содержащую сведения об исполнении им требований законодательства, стандартов и правил Палаты, о выполнении других внутренних документов, установленных Президиумом Палаты.

За нарушение срока предоставления информации по запросу проверяющего член Палаты может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.5. Все запрашиваемые проверяющим документы предоставляются в электронном виде.

4.6. Проверяющий не вправе запрашивать у члена Палаты информацию, которую он может получить в исполнительной дирекции Палаты.

#### **5. Порядок проведения внеплановой проверки**

5.1. При поступлении в Палату обращения о нарушении членом Палаты требований законодательства в области оценочной деятельности, стандартов и правил Палаты, оно регистрируется исполнительной дирекцией в «Журнале регистрации обращений».

5.2. Исполнительная дирекция проверяет обращение на соответствие требованиям, установленным Приказом, а именно наличия в обращении:

1) фамилии, имени, отчества (при его наличии), индивидуального идентификационного номера, почтового адреса физического лица либо наименования, почтового адреса, бизнес-идентификационного номера юридического лица, фамилии, имени, отчества (при его наличии) первого руководителя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) представителя по доверенности (при ее приобщении к обращению);

2) абонентского номера сотовой связи и электронного адреса физического лица либо первого руководителя юридического лица, либо представителя по доверенности;

3) наименования палаты оценщиков и (или) должностного лица, которому подается обращение;

4) нарушения членом палаты оценщиков требований законодательства Республики Казахстан в области оценочной деятельности;

5) даты подачи обращения;

6) подписи заявителя или его представителя;

7) перечня прилагаемых к обращению документов и иной информации.

При несоответствии обращения данным требованиям, указывает заявителю, каким именно требованиям не соответствует обращение и устанавливает разумный срок для приведения его в соответствие требованиям.

Если заявитель в установленный срок не привел обращение в соответствие установленным требованиям, Палата возвращает обращение заявителю.

5.3. При соответствии обращения установленным требованиям, исполнительным директором Палаты не позднее трех рабочих дней с даты поступления обращения принимается решение о проведении внеплановой проверки. Решение оформляется приказом.

5.4. Заявителю направляется уведомление о начале внеплановой проверки для рассмотрения его обращения на действия (бездействие) члена Палаты.

Члену Палаты, на действия (бездействие) которого поступило обращение, направляется уведомление о проведении внеплановой проверки его деятельности и запрос о предоставлении объяснения (отзыва на жалобу), а также документов, относящихся к предмету проверки и необходимых для её проведения, с указанием срока их предоставления, который не может быть меньше 3 (трех) рабочих дней. К запросу прилагается копия обращения, явившегося основанием для проведения внеплановой проверки.

Непредоставление запрашиваемой Палатой информации может рассматриваться как согласие члена Палаты с доводами и фактами, изложенными в обращении.

Уведомление и запрос оформляются в произвольной форме и направляются заявителю и члену Палаты любым способом, гарантирующим их получение в день принятия решения о проведении внеплановой проверки.

5.5. Приказ о проведении внеплановой проверки направляется исполнительной дирекцией руководителю Комитета в день его подписания.

К приказу прилагаются документы, полученные от заявителя и проверяемого члена Палаты.

5.6. На основании приказа о проведении внеплановой проверки руководителем Комитета формируется комиссия по проведению проверки в составе трех человек, один из которых назначается председателем комиссии.

5.7. При проведении внеплановой проверки члены комиссии принимают необходимые меры для всестороннего, полного и объективного исследования

обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения фактов, изложенных в обращении.

Члены комиссии не вправе отказать в исследовании заявлений и документов, представленных заявителем или членом Палаты, рассмотрение которых входит в их компетенцию.

5.8. По результатам проверки комиссией выносится предварительное решение о подтверждении или отсутствии фактов нарушения членом палаты оценщиков требований Закона, стандартов и правил палаты оценщиков.

## **6. Заслушивание**

6.1. Для ознакомления с предварительным решением комиссия направляет его копию заявителю и члену Палаты, деятельность которого проверялась, а также сообщает дату и время заслушивания их позиций по предварительному решению. Заслушивание должно быть назначено не позднее трёх рабочих дней со дня направления предварительного решения.

Данная информация направляется любым способом, гарантирующим её получение.

6.2. Для проведения заслушивания комиссия организует видеоконференцию и обеспечивает подключение к ней заявителя и проверяемого члена Палаты.

В процессе заслушивания заявителю предоставляется возможность высказать свои возражения к предварительному решению, по результатам рассмотрения которых комиссия принимает решение об их удовлетворении либо об их полном или частичном отклонении.

6.3. В заслушивании вправе принимать участие не только заявитель и член Палаты, в отношении которого рассматривается обращение, но и их представители.

Для подтверждения полномочий представителя достаточно устного заявления заявителя или члена Палаты.

6.4. Результаты заслушивания заносятся в протокол, в котором указываются:

- 1) дата заслушивания, время его начала и окончания;
- 2) наименование палаты оценщиков, фамилии и инициалы членов комиссии, секретаря;
- 3) сведения о заявителе, члене палаты оценщиков, в отношении которого направлено обращение, и (или) ином лице, на законных основаниях участвующем в заслушивании;
- 4) содержание рассматриваемого вопроса;
- 5) содержание объяснений, вопросов и ответов, выступлений участвующих лиц.

6.5. Протокол заслушивания подписывается председателем комиссии и секретарем.

6.6. Председатель комиссии в течение двух рабочих дней направляет подписанный протокол участникам заслушивания для ознакомления.

6.7. Участник заслушивания в течение трех рабочих дней после ознакомления вправе представить свои замечания на протокол заслушивания.

## **7. Оформление результатов проверки**

7.1. По результатам проведенной проверки и изучение возражений к предварительному решению и замечаний к протоколу заслушивания комиссия оформляет акт внеплановой проверки, который содержит следующие сведения:

- дату составления акта проверки;
- сведения о члене палаты оценщиков, в отношении которого проводилась проверка: фамилия, имя, отчество (при его наличии), номер свидетельства о членстве в палате оценщиков;
- вид проверки;
- основание проведения проверки, предмет проверки;
- решение о проведении проверки (дата и номер);
- период проверки (даты начала и окончания проверки);
- материалы проверки с указанием источников их получения (документы

и информация);

- результаты исследования фактов, указанных в обращении, описание выявленных нарушений либо информацию об отсутствии нарушений;

- сведения об оценщиках, проводивших проверку (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность);

- подписи лиц, проводивших проверку;

- информацию, установленную внутренними документами палаты оценщиков.

7.2. В течение трёх рабочих дней с даты подписания акта проверки Комитет проводит заседание, на котором принимает решение о подтверждении или отсутствии фактов нарушения членом Палаты требований законодательства в области оценочной деятельности, национальных стандартов, стандартов и правил Палаты. Протокол заседания подписывается руководителем Комитета и секретарем.

Протокол заседания Комитета и акт проверки передается в исполнительную дирекцию Палаты.

7.3. Исполнительная дирекция в течение трех рабочих дней с даты принятия Комитетом решения о подтверждении или отсутствии нарушений уведомляет члена палаты и заявителя о результатах рассмотрения обращения.

7.4. Палата предоставляет заявителю и члену палаты, в отношении которого направлено обращение, возможность ознакомления с материалами рассмотрения обращения в срок не позднее трех рабочих дней со дня заявления ходатайства об этом.

7.5. В случае принятия Комитетом решения о подтверждении фактов нарушения членом Палаты требований законодательства в области оценочной деятельности, правил и стандартов Палаты, копии протокола заседания Комитета и акта проверки в течение трех рабочих дней направляются исполнительной дирекцией в Дисциплинарный Комитет для принятия решения о привлечении члена Палаты к дисциплинарной ответственности.

## **8. Срок проведения внеплановой проверки (рассмотрения обращения)**

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

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

8.3. Срок рассмотрения обращения может быть продлен мотивированным решением руководителя Комитета на разумный срок, но не более чем до двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения обращения, о чем извещается заявитель и (или) член палаты оценщиков в течение трех рабочих дней со дня продления срока.

8.4. При наличии не вступившего в силу судебного акта, вынесенного в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении, рассмотрение обращения приостанавливается до вступления судебного акта в законную силу либо до его отмены.

## **9. Прекращение рассмотрения обращения.**

9.1. Рассмотрение обращения, подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) имеется решение специализированного органа палаты оценщиков о подтверждении или отсутствии фактов нарушения членом палаты оценщиков о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;
- 2) имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) палатой оценщиков принят отзыв обращения от заявителя.

## **10. Обжалование результатов проверки**

10.1. При несогласии с результатами рассмотрения обращения заявитель и (или) член палаты, в отношении которого было направлено обращение, обжалует решение, представив соответствующее письменное обращение (жалобу) в Президиум Палаты не позднее трех месяцев со дня получения уведомления о результатах рассмотрения обращения.

Пропущенный для обжалования срок не является основанием для отказа в принятии жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы и являются одним из оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

10.2. При поступлении в Палату жалобы она регистрируется исполнительной дирекцией в «Журнале регистрации обращений».

10.3. Жалоба рассматривается Президиумом Палаты, которым определяются предмет и пределы исследования фактических обстоятельств.

Срок рассмотрения жалобы составляет двадцать рабочих дней со дня поступления жалобы.

10.4. Президиум Палаты проводит заслушивание заявителя в соответствии с положениями раздела 6 настоящего Порядка.

10.5. По результатам рассмотрения жалобы Президиум Палаты принимает одно из следующих решений:

- 1) об оставлении жалобы без удовлетворения;
- 2) о направлении материалов рассмотрения жалобы в Комитет по контролю для осуществления повторной проверки с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению;
- 3) об оставлении жалобы без рассмотрения

## **11. Ответственность Палаты и членов Комитета по контролю**

11.1. Палата, а также работники и должностные лица Палаты, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

11.2. Палата несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом Палаты, ответственность за неправомерные действия работников Палаты при осуществлении ими контроля за деятельностью членов Палаты.

## **12. Конфликт интересов**

12.1. Проверку не может осуществлять член Комитета по контролю:

- в отношении которого проводится плановая или внеплановая проверка;
- если у него имеется личная заинтересованность в результатах проверки;
- являющийся аффилированным лицом члена Палаты, в отношении которого проводится проверка;
- кредитором или страховщиком которого является юридическое лицо, направившее обращение в Палату;
- являющийся акционером, учредителем, работником, собственником, участником, кредитором, дебитором, спонсором юридического лица – заявителя, либо близким родственником или свойственником заявителя – физического лица;

- являющийся работником юридического лица, в котором руководитель либо уполномоченное им лицо состоит в близких родственных или свойственных связях с заявителем – физическим лицом и (или) руководителем, либо уполномоченным лицом юридического лица.

12.2. Член Комитета по контролю должен принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

12.3. Член Комитета по контролю обязан раскрыть сведения о конфликте интересов, который возник или может возникнуть при проведении плановой или внеплановой проверки, руководителю Комитета по контролю.

В случае, если конфликт интересов возник или может возникнуть в связи с осуществлением должностных полномочий руководителем Комитета по контролю, последний раскрывает сведения об этом в возглавляемый им орган на внеочередном заседании, которое он обязан созвать в кратчайший срок.

12.4. В случае выявления конфликта интересов Комитет по контролю на внеочередном заседании принимает следующие меры:

- ограничить или запретить члену или руководителю Комитета доступ к информации, которая имеет или может иметь значение для его личных интересов;

- отстранить члена или руководителя Комитета от участия в обсуждении и принятии решений по проводимой проверке;

- поручить другому лицу проведение проверки;

- ходатайствовать перед Президиумом Палаты о досрочном прекращении полномочий руководителя либо отдельных членов Комитета.

12.5. Решение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов принимается простым большинством голосов.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента его опубликования на сайте Палаты.

13.2. Порядок и размер вознаграждения членам Комитета по контролю устанавливается решением Президиума Палаты.

13.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, Положениями и другими внутренними документами Палаты.