

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Президиума Палаты оценщиков  
«Столичная палата  
профессиональных оценщиков»  
от «24» июня 2024 года  
Протокол № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комитете по контролю за деятельностью членов**  
**ПО «Столичная палата профессиональных оценщиков»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Комитете по контролю за деятельностью членов ПО «Столичная палата профессиональных оценщиков» (*далее – Положение*) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О саморегулировании», Законом Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», Уставом ПО «Столичная палата профессиональных оценщиков» (*далее – Палата*) и определяет 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 по контролю*) является специализированным, постоянно действующим органом, осуществляющим контроль за профессиональной деятельностью членов Палаты в части соблюдения ими законодательства в области оценочной деятельности, национальных 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 по контролю**

2.1. Комитет по контролю формируется из числа членов Палаты.

2.2. Численный состав Комитета по контролю устанавливается Президиумом Палаты и не может составлять менее 5 (пяти) человек, включая руководителя и секретаря Комитета. Члены Экспертного совета и Дисциплинарного комитета не могут быть членами Комитета по контролю.

2.3. Руководитель Комитета по контролю утверждается Президиумом Палаты по представлению Председателя Президиума.

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

2.4. В состав Комитета по контролю могут входить работники исполнительного органа Палаты.

2.4. Срок полномочий руководителя и членов Комитета по контролю – 3 (три) года.

2.5. Члены Комитета по контролю могут быть вновь утверждены Президиумом Палаты неограниченное число раз.

2.6. Досрочное прекращение полномочий членов Комитета по контролю осуществляется решением Президиума, в том числе на основании заявления члена Комитета контроля. В случае выхода (исключения) члена Комитета контроля из Палаты его полномочия как члена Комитета контроля прекращаются с момента выхода (исключения) из Палаты.

**3. Права и обязанности Комитета по контролю и его членов**

3.1. Комитет по контролю имеет право:

- истребовать у органов управления Палаты, членов Палаты, третьих лиц необходимую для осуществления своих функций информацию и документы;

- пользоваться базами данных Палаты исключительно для целей деятельности Комитета по контролю;
- в случае необходимости использовать принадлежащие Палате средства связи и коммуникации, оргтехнику и помещение;
- направлять в пределах своей компетенции в органы управления Палаты заявления, ходатайства и иные обращения, а также принятые Комитетом по контролю решения;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом Палаты, настоящим Положением и иными внутренними документами, регламентирующими деятельность Палаты.

#### 3.2. Члены Комитета по контролю имеют право:

- запрашивать дополнительную информацию и документы, необходимые для рассмотрения и принятия объективного решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета по контролю;
- обжаловать в установленном законом порядке действия лица, нарушающего права члена Комитета по контролю и членов Палаты;
- выносить решения, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом Палаты, настоящим Положением и иными внутренними документами Палаты.

#### 3.3. Члены Комитета контроля обязаны:

- проводить всестороннее исследование представленных органами управления Палаты, членами Палаты и третьими лицами документов и информации, давать им объективную и обоснованную оценку;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность предоставленных документов и информации;
- участвовать в принятии решений, предусмотренных настоящим Положением и Правилами;
- исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Палаты, настоящим Положением и другими внутренними документами Палаты.

#### 3.4. Руководитель Комитета по контролю:

- организует работу Комитета по контролю;
- при необходимости представляет Комитет по контролю на заседании Президиума Палаты, а также при взаимодействии с другими органами управления Палаты, юридическими и физическими лицами;
- обеспечивает созыв и проведение заседаний Комитета по контролю, председательствует на них;
- информирует органы управления Палаты о деятельности Комитета по контролю;
- подписывает решения Комитета по контролю;
- отчитывается перед Президиумом Палаты о проделанной работе;
- осуществляет иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Палаты, настоящим Положением и другими внутренними документами Палаты.

### **4. Задачи и компетенция Комитета по контролю**

4.1. Комитет по контролю осуществляет контроль профессиональной деятельности членов Палаты в части соблюдения ими требований Закона Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», иных нормативных правовых актов, национальных стандартов оценки, стандартов и правил Палаты, а также кодекса деловой и профессиональной этики оценщиков, условий членства в Палате.

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

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

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

4.5. 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 национальных стандартов оценки и стандартов Палаты, для чего проводится проверка одного из выполненных оценщиком отчетов об оценке по выбору проверяющего.

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

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

4.8. Внеплановые проверки проводятся Комитетом по контролю в соответствии Порядку организации, проведения проверок и рассмотрения обращений в отношении членов Палаты, утвержденному Президиумом Палаты.

## **5. Порядок проведения плановой проверки**

5.1. 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.

5.2. О принятии решения о проведении плановой проверки член Палаты извещается письменно в трехдневный срок.

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

5.4. Член Палаты обязан 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.

## **6. Оформление результатов проверки**

6.1. По результатам анализа полученных документов Комиссией по проверке составляется акт проверки. В акте проверки указывается:

- дата и место составления акта проверки;
- дата и номер решения руководителя Комитета по контролю о проведении проверки;
- перечень лиц, проводивших проверку, с указанием должностей и специальностей;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- реквизиты проверяемого члена Палаты;
- время и место проведения проверки;
- рассматриваемые в ходе проверки аспекты деятельности члена Палаты;
- нормативно-правовые документы, на которые опирается комиссия при проведении проверки;
- выводы комиссии о соответствии или несоответствии деятельности члена Палаты требованиям законодательства в области оценочной деятельности, национальных стандартов, правил и стандартов Палаты;

6.2. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, осуществлявшими проверку.

6.3. Комитет по контролю передаёт акты о результатах проведенных плановых проверках в исполнительную дирекцию Палаты.

6.4. Исполнительная дирекция в срок не более 7 (семи) рабочих дней направляет результаты плановых проверок членам Палаты для ознакомления и устранения замечаний (при их наличии).

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

7.1. 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.

7.2. 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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его опубликования на сайте Палаты.

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