

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета Ассоциации СРО «ОПКД»
(Протокол № 44/12 от «15» декабря 2017 года)

П Р А В И Л А
осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации
саморегулируемой организации «Объединение профессионалов
кадастровой деятельности» требований законодательства
Российской Федерации в области кадастровых отношений,
стандартов осуществления кадастровой деятельности и
правил профессиональной этики кадастровых инженеров

Москва 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации саморегулируемой организации «Объединение профессионалов кадастровой деятельности» требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон 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», Уставом Ассоциации саморегулируемой организации «Объединение профессионалов кадастровой деятельности» (далее - Ассоциация) и другими внутренними документами Ассоциации.

1.2. Решения об утверждении настоящих Правил, внесении в них изменений и прекращении их действия принимаются Советом Ассоциации.

1.3. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения единого системного подхода к организации и осуществлению контроля профессиональной деятельности членов Ассоциации, соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, условий членства в Ассоциации и других обязательных требований к членам Ассоциации.

1.4. Настоящие Правила направлены на обеспечение соблюдения кадастровыми инженерами – членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, на обеспечение законных прав и интересов физических и (или) юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и других участников кадастровых отношений, которые могут быть нарушены при осуществлении членами Ассоциации кадастровой деятельности.

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 – Комиссией, осуществляющей контроль профессиональной деятельности членов Ассоциации, которая действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Положением о Комиссии, осуществляющей контроль профессиональной деятельности членов Ассоциации саморегулируемой организации «Объединение профессионалов кадастровой деятельности» (далее – Контрольная комиссия) и настоящими Правилами.

1.6. Правила обязательны для исполнения всеми членами Ассоциации, членами органов управления, специализированных и иных органов Ассоциации, и другими сотрудниками Ассоциации.

2. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

2.2. Для целей настоящих Правил 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, 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 законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, 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) **Проверяющее лицо** – уполномоченный на проведение проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации работник или должностное лицо Ассоциации;

8) **План проверок** - ежегодный план проведения проверок;

9) **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 жалобах, обращениях и иной информации на действие (бездействие) кадастровых инженеров – членов Ассоциации;

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

11) **Дисциплинарное производство** – деятельность Ассоциации, связанная с рассмотрением дел о применении мер дисциплинарного воздействия, информации, обращениях и (или) жалоб на действия (бездействия) членов Ассоциации, а также применением к ним мер дисциплинарного воздействия;

12) **Контрольная комиссия** - самостоятельный специализированный орган Ассоциации, предметом деятельности которого является организация и осуществление контроля профессиональной деятельностью членов Ассоциации путем проведения плановых и внеплановых проверок;

13) **Дисциплинарная комиссия** – самостоятельный специализированный орган Ассоциации, предметом деятельности которого является рассмотрение информации, обращениях и (или) жалоб на действия (бездействия) членов Ассоциации, дел о применении мер дисциплинарного воздействия и применение мер дисциплинарного воздействия;

14) **Орган регистрации прав** - федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы;

15) **Орган государственного надзора** - орган, осуществляющий государственный надзор за деятельностью саморегулируемых организаций кадастровых инженеров, национального объединения саморегулируемых организаций кадастровых инженеров и

ведение государственного реестра саморегулируемых организаций кадастровых инженеров, государственного реестра кадастровых инженеров;

16) **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность членов саморегулируемой организации, лиц, входящих в состав органов управления саморегулируемой организации, 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 саморегулируемой организации или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам саморегулируемой организации;

17) **Жалоба, обращение или информация на действия (бездействие) кадастрового инженера при осуществлении кадастровой деятельности:**

Жалоба – письменное заявление граждан или юридических лиц с просьбой о восстановлении или защите их прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействием) кадастрового инженера – члена Ассоциации СРО «ОПКД» при выполнении кадастровых работ.

Жалоба подается тогда, когда ее автор считает, его права и законные интересы нарушены действиями (бездействием) кадастрового инженера.

Жалоба может быть, как индивидуальной, так и коллективной. При этом, жалоба должна быть собственноручно подписана лицом или лицами, ее подающими.

Цель жалобы – добиться решения, действия, которыми восстанавливались бы нарушенные права и законные интересы заявителя (как правило, это требование заявителя восстановить его права и применить к кадастровому инженеру меры дисциплинарного воздействия).

Обращение – письменное обращение, поступившее в Ассоциацию от полномочных органов или должностных лиц, с просьбой рассмотрения, в рамках своей компетенции и возложенных на Ассоциацию полномочий, фактов, изложенных в жалобах, поступивших в их адрес, от физических и юридических лиц на действия (бездействие) кадастрового инженера – члена Ассоциации СРО «ОПКД» при выполнении кадастровых работ и, в случае подтверждения таких фактов, применения к ним мер дисциплинарного воздействия.

Полномочные органы:

- органы государственной власти федерального и регионального уровня;
- Росреестр и органы регистрации прав различного уровня;
- Прокуратура и правоохранительные органы различного уровня;
- органы местного самоуправления;
- различные государственные и негосударственные структуры и др.

Жалоба и обращение поступают в Дисциплинарную комиссию, которая либо принимает ее к рассмотрению и направляет в Контрольную комиссию для проведения внеплановой проверки, либо дает мотивированный отказ в их рассмотрении.

Информация – поступившие в Ассоциацию сведения о действиях (бездействии) кадастровых инженеров – членов Ассоциации СРО «ОПКД» с целью информирования органов управления Ассоциации о наличии (возможном наличии) таких фактов для использования данных сведений в своей деятельности и, при необходимости, принятия мер по их недопущению в дальнейшем.

Источниками поступления (получения) информации являются:

- Полномочные органы (перечислены выше) и должностные лица, выявившие подобную информацию как самостоятельно, так и в ходе межведомственного взаимодействия;
- средства массовой информации;
- непосредственное обнаружение Ассоциацией в ходе контрольных мероприятий и повседневной деятельности;
- физические и юридические лица, представившие информацию в инициативном порядке.

В информации, как правило, содержится лишь факт, без каких-либо требований или просьб.

Информация поступает в Контрольную комиссию, которая после ее изучения принимает одно из следующих решений:

- принимает информацию к сведению и, при необходимости, использует ее в последующем при проведении контрольных мероприятий;
- проверяет достоверность факта, указанного в информации;
- в инициативном порядке проводит внеплановую проверку деятельности кадастрового инженера по изложенным в информации фактам.

При поступлении информации от полномочных органов и должностных лиц, а также других физических и юридических лиц, Контрольная комиссия информирует их о принятом решении.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

3.1. Целями осуществления контроля профессиональной деятельности членов Ассоциации являются:

1) проверка осуществления кадастровой деятельности членов Ассоциации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

2) содействие постоянному повышению качества кадастровых работ членов Ассоциации;

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

4) укрепление профессиональной репутации члена Ассоциации в обществе;

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

6) оценка возникновения риска нарушений требований со стороны кадастрового инженера – члена Ассоциации.

3.2. Контроль профессиональной деятельности членов Ассоциации осуществляется с учетом следующих принципов:

1) осуществления контроля профессиональной деятельности в отношении всех кадастровых инженеров – членов Ассоциации;

2) законности при осуществлении проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации;

3) независимости членов Контрольной комиссии, проверяющих лиц от органов управления, сотрудников Ассоциации и иных лиц при принятии решений в рамках контроля;

4) обеспеченности проверяющих лиц материальными и иными ресурсами;

5) публичности результатов контроля профессиональной деятельности членов Ассоциации;

6) прозрачности процедуры назначения проверяющих лиц для проведения проверки;

7) неразглашения членами Контрольной комиссии и проверяющими лицами полученной конфиденциальной информации;

8) обеспечение устранения проверенным объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам проверки и/или принятия мер по недопущению нарушений в дальнейшей работе;

9) соблюдения установленных сроков и порядка при осуществлении контроля профессиональной деятельности членов Ассоциации;

3.3. Достижение целей осуществления контроля обеспечивается выполнением следующих задач:

1) организацией, планированием и систематическим проведением проверок членов Ассоциации;

2) выявлением фактов несоответствия кадастровой деятельности членов Ассоциации требованиям;

3) выработкой рекомендаций и принятием мер по улучшению качества работы членов Ассоциации;

4) оказанием помощи и содействием членам Ассоциации по вопросам повышения качества кадастровой деятельности;

5) обеспечением независимости лиц, осуществляющих проверку;

6) предотвращением возникновения конфликта интересов между проверяющим лицом, членами Контрольной комиссии и проверяемым объектом;

7) применением мер дисциплинарного воздействия 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;

8) систематизацией информации о результатах проведенных проверок, о поступающих в Ассоциацию жалобах на действия (бездействия) кадастровых инженеров, применении мер дисциплинарного воздействия, доведение данной информации до заинтересованных лиц;

9) осуществлением взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами, организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам контроля;

10) повышением квалификации проверяющих лиц, путем проведения методических семинаров и совещаний;

11) разработкой и актуализацией внутренних документов Ассоциации, регламентирующих функционирование систему контроля.

4. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 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.

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

1) осуществление кадастровой деятельности членами Ассоциации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

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) Совет Ассоциации;
- 2) Контрольная комиссия;
- 3) Дисциплинарная комиссия;
- 4) Уполномоченные проверяющие лица, на которых возложены обязанности, связанные с проведением процедур контроля.

4.4. Контроль профессиональной деятельности членов Ассоциации осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Форма и место проведения контрольных мероприятий определяется Контрольной комиссией.

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.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК

5.1. Планирование проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации 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 составляется на основе циклического подхода, предполагающего установление максимального периода (три года), по истечении которого проверка объекта контроля проводится в обязательном порядке.

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

5.5. Проект Плана разрабатывается Контрольной комиссией на основании информации об объектах контроля, содержащейся в реестре членов Ассоциации, результатов предыдущих проверок, проведенных Ассоциацией, результатов кадастровой деятельности, содержащейся в государственном реестре кадастровых инженеров, сведений, получаемых из жалоб, обращений и писем, поступающих в Ассоциацию, а также из других источников.

5.6. 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 члена Ассоциации, заявления проверяющего лица или 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.

5.7. Контрольная комиссия в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществляться контроль профессиональной деятельности членов Ассоциации, представляет проект Плана для утверждения Совету Ассоциации.

5.8. В Плате указывается следующая информация:

- 1) реквизиты и наименование документа, которым утвержден План;
- 2) о каждой проверке в объеме сведений:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его идентификационный номер в реестре Ассоциации, СНИЛС;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность проверяющего лица;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - проверяемый период.

5.9. План утверждается Советом Ассоциации в срок не позднее 17 декабря и подлежит размещению на сайте Ассоциации не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.10. Не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты начала проверки Контрольная комиссия через корпоративную информационную систему Ассоциации или письменно по электронной почте уведомляет объекты контроля и проверяющих лиц о том, что они включены в План проверок.

5.11. По мере необходимости в течение календарного года План может уточняться и пересматриваться. Решения о внесении изменений и дополнений в План с указанием оснований принимаются Советом Ассоциации.

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

5.13. 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.

5.14. Изменения, внесенные в План, подлежат опубликованию на сайте Ассоциации, не позднее пяти рабочих дней с даты их утверждения Советом Ассоциации.

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

6.1. Подготовка к проведению каждой плановой проверке осуществляется проверяющим лицом.

6.2. 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.

6.3. В целях получения актуальной информации о результатах профессиональной деятельности своих членов Контрольная комиссия вправе направить соответствующий запрос в орган регистрации прав.

6.4. В рамках подготовки к проведению плановых проверок Контрольная комиссия готовит Распоряжение председателя Контрольной комиссии на проведении плановых проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации в текущем календарном году, в котором указывается:

- 1) дата Распоряжения;
- 2) цель, предмет, объем проверок;
- 3) форма проведения проверок (документарные или выездные);
- 4) места проведения проверок;
- 5) раздел официального сайта Ассоциации, где размещен План проверок на текущий год, адрес электронной почты по которому кадастровый инженер должен направлять всю необходимую информацию, связанную с проведением проверки, контакты должностного

лица Ассоциации, у которого кадастровый инженер может получить разъяснения по процедуре проверки и другая организационная информация.

б) порядок согласования любой информации, связанной с проведением проверки (в том числе о проверяющих лицах, сроках проведения проверки, отраженных в Плане проверки), в соответствии с которым, отсутствие возражений, направленных в установленные сроки, рассматривается Контрольной комиссией, как подтверждение со стороны кадастрового инженера данной информации.

7) подпись председателя Контрольной комиссии.

6.5. Контрольная комиссия в сроки, установленные п. 5.10 части 5 настоящих Правил, направляет членам Ассоциации, включенным в План проверок, через корпоративную информационную систему Ассоциации или письменно по электронной почте, Распоряжение председателя Контрольной комиссии на проведение плановых проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации в текущем календарном году.

6.6. При проведении проверки Ассоциация обеспечивает соблюдение следующих требований:

- 1) предоставление 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 проверки.

6.7. 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.

6.8. Контрольная комиссия (проверяющее лицо) готовит Уведомление о проведении плановой проверки, в котором указывается:

- 1) ФИО кадастрового инженера – члена Ассоциации, идентификационный номер в реестре членов Ассоциации, СНИЛС;
- 2) дата начала и сроки проведения проверки;
- 3) форма проверки (выездная или документарная);
- 4) место проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) ФИО проверяющего лица, назначенного для проведения проверки;
- 7) цель, предмет, объем проверки;
- 8) порядок и сроки представления проверяемым членом Ассоциации информации, материалов и документов, необходимых для проведения проверки;
- 9) дата Уведомления;
- 10) подпись председателя Контрольной комиссии или уполномоченного им лица (проверяющего лица – руководителя проверки).

6.9. В срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки председатель Контрольной комиссии или уполномоченное им лицо (проверяющее лицо – руководитель проверки) направляет кадастровому инженеру – объекту проверки Уведомление о проведении плановой проверки, форму анкеты или иного документа, разработанного в соответствии с Программой плановой проверки для предоставления информации, материалов и документов, необходимых для ее проведения. Указанные анкета или иной документ 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».

6.10. Указанные в пункте 6.9 настоящих Правил документы, направляются любым доступным способом (через корпоративную информационную систему Ассоциации, по почтовому адресу и/или адресу электронной почты кадастрового инженера, указанным в реестре членов Ассоциации), с учетом обеспечения их доставки в течение 3 рабочих дней с даты направления документов.

6.11. Объект проверки удостоверяет факт ознакомления с Уведомлением о проведении проверки своей подписью и направляет, подписанное и заверенное печатью кадастрового инженера Уведомление и заполненную в соответствии с Программой плановой проверки Анкету, по корпоративной информационной системе Ассоциации или электронной почте (сканированная копия), либо в формате электронного документа (pdf), подписанного ЭЦП кадастрового инженера, в Контрольную комиссию (проверяющему лицу) **в течение 5 (пяти) рабочих дней** с даты получения Уведомления.

6.12. Непредоставление кадастровым инженером необходимых для проведения проверки документов, материалов и информации, не может служить основанием для прекращения и (или) непроведения проверки.

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

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК И ФОРМИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ

7.1. Продолжительность плановой проверки не должна превышать **20 (двадцать) рабочих дней**. Даты начала и окончания проверки указываются в Плате и в Уведомлении о проведении проверки, подготовленном Контрольной комиссией (проверяющим лицом).

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

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

1) проверку соблюдения членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации;

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 обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации кадастровых инженеров в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области кадастровых отношений.

7.4. 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.

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

7.6. Материалы проверки составляются в ходе подготовки и проведения проверки.

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

7.8. 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 существенных вопросов, по которым проверяющему лицу необходимо выразить профессиональное мнение. В случаях, когда проверяющий рассматривал сложные принципиальные вопросы или выражал по ним профессиональное мнение, в материалы проверки должно быть включено описание всех существенных фактов, известных проверяющему лицу на момент формирования такого мнения.

7.9. 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.

7.10. 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, полученные от кадастрового инженера (при наличии);
- 5) копии обращений, писем, запросов, направленных органам государственной власти, органам местного самоуправления, третьим лицам, и полученные от них сведения (при наличии);
- 6) Акт проверки.

7.11. 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.

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

- 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.

7.13. 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.

7.14. Проверяющее лицо обеспечивает 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 Ассоциации.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

8.1. 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 ее завершения.

8.2. 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 (выездная/документарная);
- 7) основание проведения проверки (указание на утвержденный План, в том числе реквизиты и наименование документа, которым утвержден такой План, а также дата и номер Распоряжения о назначении проверки);
- 8) дату начала и окончания проверки;
- 9) проверяемый период;
- 10) проверяемые вопросы и результаты плановой проверки;
- 11) перечень материалов проверки с указанием источников их получения (при необходимости);
- 12) выводы и рекомендации по результатам проверки (заключение о соблюдении объектом контроля обязательных условий членства в Ассоциации и оценка его профессиональной деятельности – соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации);
- 13) подпись проверяющего лица;
- 14) дата утверждения Акта плановой проверки председателем Контрольной комиссии.

8.3. Раздел Акта проверки «Выводы и рекомендации по результатам проверки» должен содержать заключение о соблюдении объектом контроля обязательных условий членства в Ассоциации и оценку его профессиональной деятельности – соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации. По результатам контроля предусмотрены следующие виды выводов и рекомендаций:

Выводы и рекомендации	Принимаемые меры
Кадастровый инженер полностью соответствует обязательным условиям членства Ассоциации СРО «ОПКД». Недостатков в профессиональной деятельности за проверяемый период не выявлено.	

<p>Кадастровый инженер соответствует обязательным условиям членства Ассоциации СРО «ОПКД». В ходе проверки выявлен ряд незначительных недостатков в профессиональной деятельности, которые устранены в ходе проверки.</p>	<p>Контрольной комиссией даются рекомендации по устранению недостатков</p>
<p>Кадастровый инженер соответствует обязательным условиям членства Ассоциации СРО «ОПКД», но в его профессиональной деятельности имеются отдельные недостатки, требующие устранения.</p>	<p>Акт проверки направляется в Дисциплинарную комиссию для определения сроков устранения недостатков и принятия решения о необходимости применения мер дисциплинарного воздействия</p>
<p>Кадастровый инженер соответствует обязательным условиям членства Ассоциации СРО «ОПКД», но в его профессиональной деятельности имеются существенные недостатки и нарушения, требующие принятия мер дисциплинарной ответственности.</p>	<p>Акт проверки направляется в Дисциплинарную комиссию для принятия мер дисциплинарного воздействия</p>
<p>Кадастровый инженер не соответствует обязательным условиям членства Ассоциации СРО «ОПКД».</p>	<p>Акт проверки направляется в Дисциплинарную комиссию для принятия мер дисциплинарного воздействия</p>

8.4. В срок не позднее 5 рабочих дней до дня завершения проверки проверяющее лицо представляет Акт и материалы проверки в Контрольную комиссию для их изучения и утверждения.

8.5. Контрольная комиссия анализирует Акт проверки, материалы проверки, в рамках чего выполняет следующие мероприятия:

- 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.

8.6. На этапе оформления результатов проверки 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.

8.7. При обнаружении Контрольной комиссией в ходе анализа, полученных от проверяющего лица документов недостатков в материалах проверки, председатель Контрольной комиссии направляет Акт и материалы проверки проверяющему лицу на доработку.

8.8. По результатам всех выполненных процедур проверки председатель Контрольной комиссии утверждает Акт плановой проверки в срок не позднее 20 рабочих дней с момента ее начала.

8.9. Контрольная комиссия в течение 3 рабочих дней после утверждения Акта проверки сообщает объекту контроля о принятых решениях по результатам проверки и вручает утвержденный Акт проверки кадастровому инженеру - объекту контроля под роспись или направляет любым доступным способом (через информационную систему Ассоциации, по почтовому адресу и (или)-по адресу электронной почты кадастрового инженера, указанному в реестре членов Ассоциации), обеспечивающим его получение в течение 3 рабочих дней с даты его направления, а также фиксацию подтверждения его получения. По истечении 10 рабочих дней с даты утверждения Акта проверки он считается согласованным при отсутствии мотивированных возражений со стороны кадастрового инженера - объекта проверки.

8.10. 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 объект контроля направляет через корпоративную информационную систему Ассоциации или по электронной почте в сканированном виде, заверенном ЭЦП кадастрового инженера, а также оригинал почтовым отправлением (курьером) в течение 3 рабочих дней с даты получения Акта проверки.

8.11. Итоговый комплект документов по результатам проведенной проверки формируется Контрольной комиссией (проверяющим лицом) из материалов проверки и включает в себя:

1) Распоряжение председателя Контрольной комиссии на проведение плановых проверок в текущем году;

2) Уведомление объекта контроля о проведении плановой проверки;

3) письма и заявления проверяющего лица (при наличии);

4) материалы проверки, сформированные и представленные проверяющим лицом, с приложением копий документов, полученных в ходе проверки;

5) Акт проверки, составленный проверяющим лицом, утвержденный председателем Контрольной комиссии;

6) письменные возражения объекта контроля на Акт проверки (при наличии);

7) письменные пояснения проверяющего лица, председателя Контрольной комиссии на письменные возражения объекта контроля на Акт проверки (при наличии).

8.12. При выявлении в ходе проверки нарушений требований Акт и материалы проверки, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения Акта проверки председателем Контрольной комиссии, передаются в Дисциплинарную комиссию для принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия.

8.13. Сведения о результатах проведенных Контрольной комиссией плановых проверок члена Ассоциации и фактах применения к нему мер дисциплинарного воздействия (в случае, если такие проверки проводились и (или) такие взыскания налагались) подлежат отображению в реестре членов Ассоциации и размещаются на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

9. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

9.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) непосредственное выявление Ассоциацией достаточных данных, указывающих на наличие нарушения кадастровым инженером требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

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.

9.2. Продолжительность проведения внеплановой проверки с момента поступления информации, обращения и (или) жалобы на действия (бездействие) кадастрового инженера, нарушающие требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, либо возникновения иных оснований для проведения внеплановой проверки до даты составления Акта такой проверки не должна превышать двадцать рабочих дней.

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

9.4. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующем порядке:

1) выявление Контрольной информации или поступление в Контрольную комиссию информации, обращения и (или) жалобы на действия (бездействие) кадастрового инженера, нарушающие требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, 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.

9.5. Контрольная комиссия в течение 2 рабочих дней со дня выявления информации или поступления в нее информации, обращения и (или) жалобы на действия (бездействие) кадастрового инженера, нарушающие требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, либо

иных оснований для проведения внеплановой проверки, готовит Распоряжение председателя Контрольной комиссии о проведении внеплановой проверки, направляет его через корпоративную информационную систему или по адресу электронной почты, указанному в реестре членов Ассоциации, кадастрового инженера – объекта проверки, а также знакомит проверяющее лицо с Распоряжением.

9.6. В срок не более 5 рабочих дней с момента получения Распоряжения о проведении внеплановой проверки, кадастровый инженер – объект проверки, обязан удостоверить своей подписью факт ознакомления с Распоряжением, направить подписанное и заверенное печатью кадастрового инженера Распоряжение через корпоративную информационную систему Ассоциации или по электронной почте (сканированный образ), либо в формате электронного документа (pdf), подписанное ЭЦП кадастрового инженера, в Контрольную комиссию, а также требуемые для проведения проверки материалы, информацию и документы.

9.7. Документирование и сбор материалов внеплановой проверки осуществляется в порядке, указанном в пунктах 7.4 – 7.14 раздела 8 настоящих Правил.

9.8. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде Акта внеплановой проверки, в порядке и сроки, приведенные в разделе 8 настоящих Правил, 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 Ассоциации, 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 Распоряжения о назначении проверки;
- 9) дата начала и окончания проверки;
- 10) проверяемый период;
- 11) 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;
- 15) дата утверждения Акта внеплановой проверки председателем Контрольной комиссии.

10. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ

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

10.2. Жалоба на решение Контрольной комиссии может быть подана в Совет Ассоциации **в течение одного месяца** с момента утверждения председателем Контрольной комиссии результатов проверки. В случае признания причины пропуска срока подачи жалобы уважительной, срок может быть восстановлен по письменной просьбе члена Ассоциации.

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

10.4. 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.

10.5. К жалобе прилагаются документы, подтверждающие доводы заявителя. В случае подачи жалобы представителем к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

10.6. Совет Ассоциации обязан рассмотреть жалобу на решение Контрольной комиссии, поступившую в соответствии с настоящими Правилами, в течение 20 рабочих дней со дня получения жалобы.

10.7. После принятия жалобы к рассмотрению заявителю через корпоративную информационную систему Ассоциации или по электронной почте, либо почтовым отправлением направляется уведомление о времени и месте рассмотрения жалобы.

10.8. Неявка заявителя, надлежащим¹ образом уведомленного о времени и месте рассмотрения жалобы, не является основанием для отложения рассмотрения жалобы Советом Ассоциации.

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

10.10. По результатам рассмотрения жалобы Совет 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.

10.11. 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, внутренних документов Ассоциации.

10.12. В решении Совета 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, внутренних документов Ассоциации.

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

¹ 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 адресами, указанными 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 Президиума Ассоциации, в повестку дня которого включен вопрос о рассмотрении жалобы

11. КОНТРОЛЬ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ И ИСПОЛНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

11.1. Контроль за исполнением примененной в отношении члена Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, осуществляет Контрольная комиссия.

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

11.3. 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.

11.4. 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 неустранения в установленный решением Дисциплинарной комиссии в срок нарушения, 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.

12. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЦА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

12.1. Проверяющие лица назначаются:

- сроком на календарный год при проведении плановых проверок в соответствии с Планом проверок, утвержденным Советом Ассоциации,
- на период проведения внеплановой проверки в соответствии с Распоряжением председателя Контрольной комиссии на проведение внеплановой проверки.

12.2. Проверяющее лицо вправе:

- 1) запрашивать (устно или письменно) у проверяемого объекта контроля информацию, сведения, документы, необходимые для проведения проверки;
- 2) получать разъяснения (устные или письменные) объекта контроля по вопросам проверки;
- 3) осуществлять подготовку документов в рамках контроля соблюдения требований, предусмотренных настоящими Правилами;
- 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 настоящими Правилами.

12.3. Проверяющее лицо обязано:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений и в области саморегулирования, настоящие Правила, Устав и внутренние документы 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 председателя Контрольной комиссии о фактах, которые могут повлиять на его независимость;
- 4) иметь подписанное обязательство о подтверждении независимости и о соблюдении конфиденциальности;
- 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 настоящими Правилами;
- 7) своевременно и точно выполнять процедуры проверки, тщательно их документировать;
- 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 настоящими Правилами и прочее);
- 13) сообщать в Контрольную комиссию информацию о фактах уклонения 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.

12.4. 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 и др.

13. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ

13.1. 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 председателем Контрольной комиссии результатов проверки документы о прохождении контроля в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами.

13.2. 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 и в сроки, установленные Распоряжением председателя Контрольной комиссии на проведение проверки;
- 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 дополнительные документацию и информацию, давать исчерпывающие пояснения и комментарии;
- 5) подписать Распоряжение (Уведомление) о проведении проверки, заполнить и подписать анкету проверки;
- 6) в случае выявления по результатам проверки нарушений и недостатков в профессиональной деятельности обеспечить их устранение и в установленные сроки и порядке предоставить в Ассоциацию документы, подтверждающие такое устранение.

14. УКЛОНЕНИЕ ОТ КОНТРОЛЯ

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

14.2. Для целей настоящих Правил уклонением членом Ассоциации от проведения проверки является:

- 1) заявление о переносе сроков 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 через корпоративную информационную систему Ассоциации 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.

14.3. В случае установления обстоятельств, свидетельствующих об уклонении члена Ассоциации от контроля, проверяющее лицо в последний день проверки готовит Акт уклонения объекта контроля от проверки с указанием его конкретных действий (бездействия) по уклонению от проверки.

14.4. Председатель Контрольной комиссии **в течение одного рабочего дня** после получения утверждает Акт об уклонении объекта контроля от проверки и направляет его объекту контроля через корпоративную информационную систему Ассоциации или по электронной почте (в сканированном виде), либо в формате электронного документа, подписанного ЭЦП.

14.5. Контрольная комиссия **в течение 3 (трех) рабочих дней** со дня утверждения Акта об уклонении объекта контроля от проверки направляет его в Дисциплинарную комиссию для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия.

15. ОТЧЕТНОСТЬ О СОСТОЯНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЯ

15.1. В целях осуществления контроля и анализа состояния и обобщения результатов контроля, а также в целях контроля выполнения Плана Контрольная комиссия готовит и не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представляет Совету Ассоциации для утверждения Годовой отчет о состоянии и результатах контроля профессиональной деятельности членов Ассоциации, содержащий общую информацию о проведенных проверках.

15.2. Годовой отчет подлежит утверждению решением Совета Ассоциации в срок не позднее **15 апреля года**, следующего за отчетным.

15.3. Годовой отчет подлежит опубликованию на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет» в срок **не позднее 5 рабочих дней** со дня его утверждения.

15.4. Годовой отчет подлежит составлению в соответствии с настоящим разделом по истечении календарного года, в котором Контрольной комиссией впервые проводились плановые проверки в порядке, установленным настоящими Правилами.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Ассоциация обязана размещать на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет»:

- 1) настоящие Правила;
- 2) копию в электронной форме плана проверок членов Ассоциации, а также общую информацию о проверках, проведенных в отношении членов Ассоциации за два предшествующих года.

16.2. Сведения о результатах проведенных проверок членов Ассоциации и фактах применения к нему дисциплинарных и иных взысканий (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.

16.3. Ассоциация, а также ее работники и должностные лица, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения.

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