

УТВЕРЖДЕНО

Президиумом Ассоциации
«Саморегулируемая организация
кадастровых инженеров»
(Протокол №2-А от «14» июня 2016 г.)

УТВЕРЖДЕНО (вторая редакция)

Президиумом Ассоциации
«Саморегулируемая организация
кадастровых инженеров»
(Протокол № 23-А от «05» декабря 2016 г.)

УТВЕРЖДЕНО (третья редакция)

Президиумом Ассоциации
«Саморегулируемая организация
кадастровых инженеров»
(Протокол № 40-А от «23» марта 2017 г.)

УТВЕРЖДЕНО (четвертая редакция)

Президиумом Ассоциации
«Саморегулируемая организация
кадастровых инженеров»
(Протокол №79-А от «31» января 2018 г.)

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЧЛЕНАМИ АССОЦИАЦИИ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ» ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,
СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ПРАВИЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ**

Москва 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» 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», Федеральным законом от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее - Ассоциация), Положением об осуществлении саморегулируемой организацией кадастровых инженеров контроля за профессиональной деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров (далее – контроль), рассмотрении жалоб на действия своих членов, порядке применения мер дисциплинарного воздействия (Утверждено Президиумом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (Протокол № 06/17 от 28.07.2017г.) далее – Положение) и другими внутренними документами Ассоциации

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

1.3. Настоящие Правила разработаны 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

1.4. Настоящие Правила направлены на обеспечение соблюдения кадастровыми инженерами – членами Ассоциации требований федерального законодательства в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, на обеспечение и защиту законных прав и интересов физических и (или) юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и других участников кадастровых отношений, которые могут быть нарушены или 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 – Отделом контроля профессиональной деятельности, который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Положением об Отделе контроля профессиональной деятельности Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее – Отдел контроля) и настоящими Правилами.

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми членами Ассоциации, членами специализированных и иных органов Ассоциации, должностными лицами, работниками и иными 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 также следующие наименования, понятия,

определения, термины и сокращения:

1) Контроль за соблюдением требований — деятельность Ассоциации по осуществлению контроля за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров. Контроль за соблюдением требований проводится путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

7) План - ежегодный план проведения проверок;

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

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

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

11) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность членов Ассоциации, лиц, входящих в состав 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 или ее членов;

12) Закон - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

3.1. Целями осуществления контроля являются:

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

2) повышение качества кадастровых работ;

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

отношений;

4) укрепление профессиональной репутации кадастрового инженера в обществе;
5) формирование общественного мнения об Ассоциации, как об организации, объединяющей профессионалов высокого уровня в области кадастровой деятельности.

6) защита кадастровых инженеров от незаконных и необоснованных претензий;

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

3.2. Контроль осуществляется с учетом следующих принципов:

1) законности при осуществлении проверок деятельности кадастровых инженеров;

2) независимости членом контрольного органа, проверяющих лиц от органов управления, сотрудников саморегулируемых организаций и иных лиц при принятии решений в рамках контроля;

3) коллегиальности решений контрольного органа;

4) публичности результатов контроля;

5) осуществление контроля в отношении всех членом Ассоциации;

6) прозрачности процедуры назначения проверяющих лиц для проведения проверки;

7) неразглашения членами контрольного органа, 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. Достижению целей осуществления контроля обеспечивает выполнение следующих задач:

1) организация, планирование и систематическое проведение проверок членом Ассоциации;

2) выявление фактов несоответствия кадастровой деятельности членом Ассоциации установленным требованиям;

3) выработка рекомендаций и принятие мер по улучшению качества работы кадастровых инженеров;

4) оказание помощи и содействия членам Ассоциации - кадастровым инженерам по вопросам повышения качества кадастровой деятельности;

5) обеспечение независимости лиц, осуществляющих проверку;

6) предотвращение возникновения конфликта интересов между проверяющим лицом, членами контрольного и дисциплинарного органов, и проверяемым объектом, иными участниками дисциплинарного производства, соблюдение конфиденциальности информации заказчиков кадастровых инженеров и заявителей;

7) применение мер дисциплинарного воздействия к кадастровым инженерам при выявлении нарушений 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;

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

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

10) повышение квалификации проверяющих лиц и лиц, ведущих дисциплинарное производство, путем проведения методических семинаров и совещаний;

11) разработка и актуализация внутренних документов Ассоциации, регламентирующих функционирование системы контроля.

4. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ О ПРОВЕРКАХ

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

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

- 1) осуществление кадастровой деятельности членами Ассоциации с соблюдением требований Закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области кадастровых отношений, типовых стандартов осуществления кадастровой деятельности и типовых правил профессиональной этики кадастровых инженеров, установленных Национальным объединением, стандартов осуществления кадастровой деятельности, правил профессиональной этики кадастровых инженеров и условий членства в Ассоциации;
- 2) соблюдение членами Ассоциации обязательных условий членства;
- 3) осуществление членами Ассоциации обязательного страхования гражданской ответственности кадастровых инженеров;
- 4) своевременное прохождение членами Ассоциации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации кадастровых инженеров в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области кадастровых отношений.

4.3. Субъектами контроля соблюдения требований в Ассоциации являются:

- 1) Президиум Ассоциации;
- 2) Отдел контроля;
- 3) Отдел дисциплинарной ответственности;
- 4) сотрудники Ассоциации - уполномоченные проверяющие лица, на которых возложены обязанности, связанные с проведением процедур контроля.

4.4. Контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Место проведения контрольных мероприятий определяется контрольным органом.

4.6. Проверки проводятся в несколько этапов:

- 1) подготовка к проверке;
- 2) проведение контрольных мероприятий и сбор материалов проверки;
- 3) формирование и утверждение результатов проверки.

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

5. ПОДГОТОВКА К ПЛАНОВЫМ ПРОВЕРКАМ

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

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

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

5.4. В Плане указывается следующая информация:

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

5.4.2. о каждой проверке в объеме сведений:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, профессиональная деятельность которого подлежит плановой проверке, его идентификационный номер в реестре членов саморегулируемой организации и СНИЛС;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность проверяющего лица;
- 3) даты начала и окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период.

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

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

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

5.8. В случае, если Ассоциации становится известно об обстоятельствах, препятствующих осуществлению проверки утвержденным проверяющим лицом, в том числе в случае возникновения угрозы независимости или конфликта интересов между проверяемым кадастровым инженером и проверяющим лицом, контрольный орган на основании заявления кадастрового инженера или проверяющего лица либо по собственной инициативе принимает решение о замене проверяющего лица и, при необходимости, внесении изменений в План. К заявлению о замене проверяющего лица прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, препятствующие проведению им проверки.

5.9. План может по мере необходимости уточняться и пересматриваться в течение календарного года. Решения о внесении изменений и (или) дополнений в План с указанием соответствующих оснований принимаются Президиумом Ассоциации.

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

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

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

5.13. Сбор информации об объекте контроля осуществляется на основе анализа информации, содержащейся в реестре членов Ассоциации, информации о результатах профессиональной деятельности кадастровых инженеров, содержащихся в государственном реестре кадастровых инженеров, а также информации, предоставленной в установленном законодательством порядке органом государственной власти, уполномоченным на осуществление государственного кадастрового учета, (при наличии) результатов предыдущих проверок, информации, предоставленной кадастровым инженером - объектом контроля по запросу Ассоциации.

5.14. Отдел контроля письменно посредством электронной почты сообщает членам Ассоциации, включенным в План на следующий календарный год, о проведении проверки соблюдения требований.

5.15. В Уведомлении о включении в План также указывается обязанность объекта контроля рассмотреть утвержденную Планом кандидатуру проверяющего лица на

предмет выявления фактов и обстоятельств, свидетельствующих о нарушении (угрозе нарушения) принципа независимости проверяющего лица.

5.16. В случае возникновения/изменения в дальнейшем до или в ходе проверки обстоятельств, в результате которых возникает угроза нарушения принципа независимости, объект обязан незамедлительно уведомить Ассоциацию.

5.17. Проверяющие лица подписывают обязательство о подтверждении независимости и о соблюдении конфиденциальности информации при проведении проверок.

5.18. Контроль за соблюдением проверяющим лицом требований независимости при проведении проверки осуществляется руководителем контрольного органа.

5.19. Отдел контроля готовит Постановление о проведении проверки в котором указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера – члена Ассоциации, его номер в реестре членов Ассоциации, СНИЛС;
- 2) дата начала и сроки проведения проверки;
- 3) вид и форма проверки (плановая или внеплановая, выездная или документарная);
- 4) место проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяющего лица, назначенного для проведения проверки;
- 7) цель, предмет проверки;
- 8) дата постановления;
- 9) подпись руководителя Отдела контроля профессиональной деятельности.

5.20. В срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки контрольный орган направляет кадастровому инженеру – объекту проверки Постановление о проведении проверки, другие формы и документы, необходимые для проведения проверки.

5.21. Кадастровый инженер обязан предоставить в Ассоциацию заверенное его подписью Постановление, необходимые для проведения проверки документы, материалы и информацию в срок не более 10 рабочих дней с даты получения Постановления.

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

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК И ФОРМИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ

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

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

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

- 1) проверку соблюдения членами Ассоциации установленных требований к осуществлению кадастровой деятельности;
- 2) проверку соблюдения членами Ассоциации обязательных условий членства;
- 3) проверку осуществления членами Ассоциации обязательного страхования гражданской ответственности кадастровых инженеров;

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

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

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

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

6.7. Проверяющее лицо должно отражать в материалах проверки информацию о результатах контрольных процедур и выводы, сделанные на основе полученных документов, материалов и информации. В материалах проверки должно быть отражено обоснование всех вопросов, по которым проверяющему лицу необходимо выразить профессиональное мнение. В случаях, когда проверяющий рассматривал вопросы и выражал по ним профессиональное мнение, в материалы проверки должно быть включено описание всех фактов, известных проверяющему лицу на момент формирования такого мнения.

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

6.9. В состав материалов проверки по каждой проверке входят:

- 1) документы, отражающие подготовку и проведение проверки;
- 2) копии документов объекта контроля, в том числе подтверждающие выявленные нарушения и недостатки;
- 3) сведения о сроках проведения;
- 4) письменные заявления, 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.

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

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

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

6.12. Запрос и получение необходимых для проведения проверки документов и (или) информации у органа государственной власти, уполномоченного на осуществление

государственного кадастрового учета, осуществляется в соответствии с Законом и Приказом Минэкономразвития России от 29.09.2016 № 610 «Об утверждении порядка получения саморегулируемой организацией кадастровых инженеров в органе кадастрового учета информации о результатах профессиональной деятельности своих членов».

6.13. Запрос и получение необходимых для проведения проверки документов и (или) информации у юридических лиц, работниками которых являются кадастровые инженеры – члены Ассоциации, деятельность которых проверяется, осуществляется в соответствии с Законом.

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

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

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

7.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

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

7.3. По результатам контроля предусмотрены следующие виды заключений о соблюдении требований:

Виды заключений о соблюдении кадастровым инженером требований, законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации по результатам проверки	Оценка
Деятельность кадастрового инженера СООТВЕТСТВУЕТ требованиям законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации по результатам проверки	1
В деятельности кадастрового инженера требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации В ОСНОВНОМ СОБЛЮДАЮТСЯ.	2
В деятельности кадастрового инженера ВЫЯВЛЕНЫ НАРУШЕНИЯ требований (<i>нужное указать</i>): <ul style="list-style-type: none"> • законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, • стандартов Ассоциации, • Правил профессиональной этики членов Ассоциации, • условий членства в Ассоциации. 	3
В деятельности кадастрового инженера ВЫЯВЛЕНЫ СУЩЕСТВЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ требований (<i>нужное указать</i>): <ul style="list-style-type: none"> • законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, • стандартов Ассоциации, • Правил профессиональной этики членов Ассоциации, • условий членства в Ассоциации. 	4
В течение проверяемого периода кадастровый инженер кадастровую деятельность не осуществлял.	Качество работы не подлежит оценке
Отсутствие возможности получения необходимых для проведения проверки документов и (или) информации (указываются причины)	

При наличии на момент проведения плановой проверки в распоряжении проверяющего лица информации о возникновении в отношении объекта контроля в течение проверяемого периода обстоятельств, свидетельствующих о негативных тенденциях в осуществлении кадастровой деятельности, проверяющим лицом не может быть сделано заключение, которому соответствует оценка «1». Под негативными тенденциями в осуществлении кадастровой деятельности в рамках настоящих правил понимается одно из следующих обстоятельств:

1) принятие более 10% решений органа регистрации прав об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета по отношению к общему количеству заявлений об осуществлении государственного кадастрового учета и регистрации прав, с которыми были представлены межевой, технический план, акт обследования или карта-план территории, подготовленные кадастровым инженером;

2) принятие более 50% решений органа регистрации прав о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета по причине нарушений требований законодательства, допущенных кадастровым инженером при подготовке межевого, технического плана, акта обследования или карты-плана территории, к общему количеству заявлений об осуществлении государственного кадастрового учета и регистрации прав, с которыми были представлены межевой, технический план, акт обследования или карта-план территории, подготовленные кадастровым инженером;

3) наличие двух и более решений органа регистрации прав о необходимости устранения воспроизведенной в ЕГРН ошибки, содержащейся в межевом, техническом плане или карте-плане территории, и связанной с ошибкой, допущенной кадастровым инженером при определении местоположения границ земельных участков или местоположения зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства.

7.4. В срок не позднее 5 рабочих дней до дня завершения проверки проверяющее лицо обязано представить Акт проверки и материалы проверки в контрольный орган для утверждения.

7.5. Контрольный орган осуществляет анализ Акта проверки и материалов проверки, в рамках чего выполняет следующие функции:

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

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

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

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

7.5. Отдел контроля должен 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 Отдела контроля;

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

4) достигнута цель проверки;

5) Акт проверки надлежащим образом отражает ее общие результаты.

7.6. При обнаружении отделом контроля в ходе анализа полученных от проверяющего лица документов недостатков в материалах проверки, контрольный орган возвращает Акт проверки и материалы проверки проверяющему лицу на доработку.

7.7. Контрольный орган при выполнении процедур, предусмотренных пунктами 7.4-7.6 настоящих Правил, обеспечивает их выполнение и утверждение Акта контроля в срок не позднее 20 рабочих дней с момента начала проверки.

7.8. Контрольный орган в течение 3 рабочих дней после принятия решения об утверждении Акта проверки сообщает объекту контроля о принятых решениях по результатам проверки и вручает утвержденный Акт проверки кадастровому инженеру - объекту контроля под роспись или направляет любым доступным способом (по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты кадастрового инженера, указанным в реестре членов саморегулируемой организации), обеспечивающим его

получение кадастровым инженером в течение 3 рабочих дней с даты его направления, а также фиксацию подтверждения его получения. По истечении 10 рабочих дней с даты утверждения результатов проверки Акт проверки считается согласованным при отсутствии мотивированных возражений со стороны кадастрового инженера – объекта проверки.

7.9. В случае своего несогласия с результатами проверки, содержащимися в Акте проверки, объект проверки обязан направить в Ассоциацию мотивированные возражения в письменном виде за своей подписью. Акт проверки и мотивированные возражения объект контроля направляет по электронной почте в сканированном виде, заверенном усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, а также оригинал почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты получения Акта проверки.

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

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

7.11. Отдел контроля рассматривает Итоговый комплект документов по результатам проведенной проверки и принимает решение:

- 1) утвердить Акт проверки;
- 2) отложить вынесение решения, в связи с необходимостью получения дополнительной информации, материалов;
- 3) в случае установления фактов нарушений порядка и процедур проведения проверки, оформления результатов проверки, несоответствия выводов материалам проверки, вернуть Итоговый комплект документов для доработки в целях устранения недостатков.

7.12. Отдел контроля вправе пересмотреть ранее принятое решение по результатам проведенной проверки по вновь открывшимся обстоятельствам, которые не были известны ранее и могут служить основанием для принятия другого решения.

7.13. После утверждения Отделом контроля Акта проверки члену Ассоциации – кадастровому инженеру выдается документ, подтверждающий прохождение процедуры контроля за проверяемый период - Выписка из протокола заседания Отдела контроля об утверждении результатов контроля.

7.14. В случае утверждения по результатам проверки Акта проверки с оценкой «3» или с оценкой «4», Акт проверки и материалы проверки в течение 3 рабочих дней с даты составления Акта проверки (датой составления Акта проверки считается дата его утверждения Отделом контроля) передаются в Отдел дисциплинарной ответственности для принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия.

7.15. Сведения о результатах проведенных Ассоциацией проверок и фактах применения дисциплинарных мер (в случае, если такие проверки проводились и (или) такие взыскания налагались) подлежат отображению в реестре членов Ассоциации.

7.16. 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 саморегулируемой организации в срок не позднее 3

рабочих дней с даты начала (окончания) проверки и даты принятия решения по результатам проверки.

8. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

8.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

8.4. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующем порядке:

- 1) выявление отделом контроля информации или поступление в отдел контроля информации, обращения и (или) жалобы на действия (бездействие) кадастрового инженера, нарушающие требования;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки и сбор материалов проверки;
- 4) формирование результатов внеплановой проверки.

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

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

8.7. Документирование и сбор материалов внеплановой проверки осуществляется в порядке, указанном в пунктах 6.4-6.15 настоящих Правил. При этом анализу и исследованию подлежат:

- 1) информация, указанная в жалобе или обращении;
- 2) документы, приложенные к жалобе или обращению;
- 3) информация и документы, представленные кадастровым инженером-объектом проверки.

8.8. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде Акта проверки, в порядке и сроки, приведенные в разделе 7 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 саморегулируемой организации, СНИЛС;
- 4) сведения о проверяющем лице: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;
- 5) вид проверки (внеплановая);
- 6) форма проверки (выездная/документарная);
- 7) основание проведения проверки (реквизиты жалобы, информации или обращения);
- 8) реквизиты Постановления о назначении проверки;
- 9) дата начала и окончания проверки;
- 10) проверяемый период;
- 11) 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) иная, предусмотренная внутренними документами саморегулируемой организации, информация.

9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ

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

9.2. Жалоба на решение контрольного органа может быть подана в Президиум Ассоциации в течение одного месяца с момента утверждения контрольного органа результатов проверки. В случае признания причины пропуска срока подачи жалобы уважительной, срок может быть восстановлен по письменной просьбе члена Ассоциации или лица, по жалобе или обращению которого проводилась внеплановая проверка.

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

9.4. В жалобе должны быть указаны:

- 1) ФИО или наименование заявителя и его контактная информация (почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и другие способы связи);
- 2) указание на обжалуемое решение контрольного органа (реквизиты принятого решения);
- 3) требования заявителя и основания, по которым заявитель обжалует решение, со ссылкой на законы, иные нормативные правовые акты, обстоятельства дела и имеющиеся доказательства;
- 4) перечень прилагаемых к жалобе документов.

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

9.6. Коллегиальный орган обязан рассмотреть жалобу на решение контрольного органа, поступившую в соответствии с настоящим Положением, в течение 20 рабочих дней со дня получения жалобы.

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

9.8. Неявка заявителя, надлежащим¹ образом уведомленного о времени и месте рассмотрения жалобы, не является основанием для отложения рассмотрения жалобы коллегиальным органом.

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

9.10. По результатам рассмотрения жалобы коллегиальный орган вправе:

1) оставить решение контрольного органа без изменения, а жалобу - без удовлетворения;

2) отменить решение контрольного органа и направить дело в контрольный орган на новое рассмотрение, с указанием тех аспектов, которые следует учесть при новом рассмотрении дела.

3) отменить решение дисциплинарного органа, принятое на основании отмененного решения контрольного органа;

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

9.11. Основаниями для отмены решения контрольного органа 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, настоящих Правил, внутренних документов Ассоциации.

9.12. В решении коллегиального органа указываются мотивы и основания принятия решения, выявленные нарушения при принятии контрольным органом решения о результатах проверки (при наличии) с указанием ссылок на положения нормативных правовых актов, настоящих Правил и других внутренних документов Ассоциации.

Решение Президиума в форме выписки из протокола направляется заявителю, в отдел контроля профессиональной деятельности, отдел дисциплинарной ответственности (при необходимости), приобщается к соответствующим материалам проверки.

10. КОНТРОЛЬ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ И ИСПОЛНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

10.1. Контроль за исполнением примененной в отношении члена Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, осуществляет отдел контроля профессиональной деятельности.

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

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

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 саморегулируемой организации, либо контактными адресам, указанным в жалобе, в отношении которого имеется отметка почтовой организации о вручении почтового отправления, либо которое направлено в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты заседания Президиума Ассоциации, в повестку дня которого включен вопрос о рассмотрении жалобы.

10.4. В случае, если по результатам контроля за исполнением членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений выявляются факты неисполнения решения отдела дисциплинарной ответственности либо факты не устранения в установленный срок нарушений, явившихся основанием для применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, отдел контроля составляет Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия, отражающий указанные факты, который передается на дальнейшее рассмотрение в дисциплинарный орган.

11. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЦА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

11.1. Проверяющее лицо вправе:

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

11.2. Проверяющее лицо обязано:

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

13.4. 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.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ

12.1. Объект контроля вправе:

1) направлять в отдел контроля письменные мотивированные возражения по кандидатурам проверяющих лиц в случае выявления (возникновения) обстоятельств, 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 отдел контроля 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 отделом контроля результатов проверки документы о прохождении контроля в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами и внутренними документами Ассоциации.

12.2. Объект контроля обязан:

1) содействовать проверяющим лицам, сотрудникам Ассоциации и другим субъектам контроля в своевременном и полном проведении проверки;

2) обеспечивать возможность доступа проверяющих лиц к месту проведения проверки в установленные в Постановлении о проведении проверки сроки;

3) создать проверяющим лицам необходимые условия для копирования документации;

4) представить в полном объеме документацию и информацию, необходимые для осуществления проверки, в случае необходимости представить по устным и письменным запросам проверяющих лиц по контролю дополнительные документацию и информацию, давать исчерпывающие пояснения и комментарии;

5) подписать Постановление о проведении проверки, предоставляемые для проверки документы (при наличии);

6) в случае выявления по результатам проверки нарушений и недостатков в профессиональной деятельности обеспечить их устранение и в установленные сроки и порядке предоставить в Ассоциацию документы, подтверждающие такое устранение.

13. УКЛОНЕНИЕ ОТ КОНТРОЛЯ

13.1. Уклонение члена саморегулируемой организации от проведения плановой

или внеплановой проверки является основанием применения мер дисциплинарного воздействия.

13.2. Для целей настоящих Правил уклонением члена 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 по электронной почте, иными средствами связи;

4) направление в Ассоциации заявления о выходе из состава Ассоциации после начала проведения проверки;

5) непредставление объектом контроля всей необходимой для проверки информации, запрашиваемой проверяющим лицом, а также введение его в заблуждение.

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

13.4. Руководитель отдела контроля в течение одного рабочего дня после получения подписывает Акт об уклонении объекта контроля от проверки и направляет его объекту контроля по электронной почте (в сканированном виде) либо в формате электронного документа, подписанного ЭЦП.

13.5. Отдел контроля в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Акта об уклонении объекта контроля от проверки, направляет его в дисциплинарный орган для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия.

14. ОТЧЕТНОСТЬ О СОСТОЯНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЯ

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

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

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

14.4. Годовой отчет подлежит составлению в соответствии с настоящим разделом по истечении календарного года, в котором контрольным и дисциплинарным органом впервые проводились плановые проверки и дисциплинарное производство в порядке, установленным настоящими Правилами.

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

15. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЯ

15.1. Ассоциация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2) Положение о мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основаниях их применения, порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия;

3) копию в электронной форме плана проверок членов Ассоциации, а также общую информацию о проверках, проведенных в отношении членов Ассоциации за два предшествующих года;

4) Программу плановых проверок;

5) информацию о поступивших в Ассоциацию жалобах на действия (бездействие) кадастрового инженера с указанием его ФИО, даты ее поступления, предмета жалобы, срока и результата ее рассмотрения, решения о применении мер дисциплинарного воздействия (при наличии);

6) Годовой отчет.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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