

УТВЕРЖДЕНО
Решением Президиумом СРО Ассоциация «ОКИС»
Протокол от 24.01.2017 № 2/17

ПРАВИЛА
осуществления контроля за соблюдением
членами
Саморегулируемой организации
Ассоциация «Объединение кадастровых
инженеров» требований законодательства
Российской Федерации в области кадастровых
отношений, стандартов осуществления
кадастровой деятельности и правил
профессиональной этики кадастровых
инженеров

г. Новосибирск, 2017 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» (далее – Закон о кадастре), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом СРО Ассоциация «Объединение кадастровых инженеров» (далее - Ассоциация) и другими внутренними документами Ассоциации.

1.2. 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.

1.3. Правила утверждаются коллегиальным органом управления Ассоциации – Президиумом. Изменения в Правила вносятся в таком же порядке, путем принятия Правил в новой редакции Президиумом 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 – Отделом контроля профессиональной деятельности, который действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Положением о Контрольном органе Ассоциации (далее – Отдел контроля) и настоящими Правилами.

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

- контроль за соблюдением требований — деятельность Ассоциации по осуществлению контроля за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, а так же стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров. Контроль за соблюдением требований проводится путем проведения плановых и внеплановых проверок;
- система контроля за соблюдением требований — совокупность объектов, субъектов контроля за соблюдением требований, а также методик, процедур и нормативных актов, регламентирующих порядок осуществления контроля за соблюдением требований;
- субъекты контроля за соблюдением требований — органы Ассоциации и уполномоченные лица, на которые возложены обязанности по выполнению процедур контроля за соблюдением требований;
- объект контроля за соблюдением требований (далее – объект контроля) — кадастровый инженер, являющийся членом Ассоциации, в отношении которого проводится контроль за соблюдением требований;
- проверка — совокупность установленных контрольных мероприятий при проведении плановой или внеплановой проверки профессиональной деятельности членов Ассоциации;
- проверяющее лицо – уполномоченное Президиумом Ассоциации физическое лицо по проведению проверок за соблюдением требований;
- отдел контроля профессиональной деятельности (далее – Отдел контроля) – самостоятельный орган Ассоциации, предметом деятельности которого является организация и проведение контроля за профессиональной деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими требований нормативно-правовых актов Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров путем проведения плановых и внеплановых проверок;
- отдел дисциплинарной ответственности – специализированный орган Ассоциации, предметом деятельности которого является рассмотрение жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации и дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

3. Цели, задачи и принципы осуществления контроля за соблюдением требований

3.1. Цели осуществления контроля за соблюдением требований:

- 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;
- содействие постоянному повышению качества кадастровых работ членов Ассоциации;

- формирование общественного мнения об Ассоциации, как об организации, объединяющей профессионалов высокого уровня в области кадастровой деятельности.

3.2. Контроль за соблюдением требований осуществляется с учетом следующих принципов:

- осуществления контроля за соблюдением требований в отношении всех кадастровых инженеров – членов Ассоциации;
- независимости контроля за соблюдением требований;
- публичности результатов контроля за соблюдением требований;
- прозрачности процедуры назначения проверяющих лиц для проведения проверки за соблюдением требований;
- обеспечения устранения проверенным объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам проверки и/или принятия мер по недопущению нарушений в дальнейшей работе.

3.3. Для достижения целей осуществления контроля формируется система, обеспечивающая выполнение следующих задач:

- организация, планирование и систематическое проведение проверок членов Ассоциации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений;
- выявление фактов несоответствия кадастровой деятельности членов Ассоциации требованиям законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений;
- выработка рекомендаций и принятие мер по улучшению качества работы членов Ассоциации;
- разработка и актуализация внутренних документов Ассоциации, регламентирующих функционирование системы контроля за соблюдением требований;
- оказание помощи и содействия членам Ассоциации по вопросам повышения качества кадастровой деятельности;
- обеспечение необходимых полномочий лиц, осуществляющих проверку;
- обеспечение независимости лиц, осуществляющих проверку (далее – проверяющее лицо), предотвращение возникновения конфликта интересов между проверяющим лицом и проверяемым объектом, соблюдение конфиденциальности информации заказчиков объектов контроля;
- информирование объектов контроля о результатах проверок;
- применение мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации при выявлении нарушений при осуществлении кадастровой деятельности членов Ассоциации, а также к членам Ассоциации, которые уклоняются от контроля соблюдения требований, в том числе не предоставляют всю необходимую для проверки документацию и информацию или не принимают мер по устранению выявленных нарушений;
- осуществление взаимодействия с государственными органами и другими саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров по вопросам контроля соблюдения требований;
- повышение квалификации проверяющих лиц, путем проведения методических семинаров и совещаний по методике проведения проверок;

- систематизация информации о результатах проведенных проверок, доведение данной информации до заинтересованных пользователей.

4. Предмет, субъекты, виды, формы и этапы проведения проверок

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:

- осуществление кадастровой деятельности членами Ассоциации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации;
- соблюдение членами Ассоциации обязательных условий членства;
- осуществление членами Ассоциации обязательного страхования гражданской ответственности кадастровых инженеров;
- 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:

- Президиум Ассоциации;
- Отдел контроля;
- Отдел дисциплинарного воздействия;
- Уполномоченные проверяющие лица, на которых возложены обязанности, связанные с проведением процедур контроля соблюдения требований.

4.4. Виды проверок соблюдения требований членами Ассоциации:

- Плановые проверки;
- Внеплановые проверки.

4.5. Контроль соблюдения требований членами Ассоциации осуществляются, как правило, в форме документарных плановых и внеплановых проверок. При необходимости Отделом контроля могут проводиться выездные проверки. Место проведения контрольных мероприятий определяется решением Отдела контроля.

4.6. Этапы проведения проверок соблюдения требований:

- Подготовка проверки соблюдения требований;
- Проведение процедур контроля и сбор материалов проверки;
- Формирование результатов проверки соблюдения требований.

5. Планирование проверок соблюдения требований

5.1. Планирование проверок соблюдения требований членами Ассоциации осуществляется путем составления и утверждения ежегодного плана проведения проверок по форме, указанной в Приложении №1 (далее – План).

5.2. При составлении Плана учитывается:

- степень обеспеченности Ассоциации ресурсами (трудовыми и материальными);
- масштабы деятельности кадастровых инженеров, включаемых в План;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на проверяющих лиц;
- соблюдение принципа независимости проверяющих лиц от объекта контроля;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок;
- другие факторы.

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

5.4. План составляется на основе циклического подхода, предполагающего установление максимального периода (три года), по истечении которого проверка объекта контроля проводится в обязательном порядке. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

5.5. Проект Плана составляется Отделом контроля 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. Отдел контроля в срок не позднее 8 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществляться контроль соблюдения требований, представляет проект Плана для утверждения Президиуму Ассоциации.

5.7. В Пlane по каждой проверке указывается:

- фамилия, имя отчество кадастрового инженера, идентификационный номер в реестре членов Ассоциации;
- проверяющее лицо;
- даты начала и окончания проведения проверки.

5.8. План утверждается Президиумом Ассоциации в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году. План подлежит размещению на сайте Ассоциации не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.9. План может по мере необходимости уточняться и пересматриваться в течение календарного года на заседаниях Отдела контроля. Решения о внесении изменений, дополнений в План с указанием оснований и приложением подтверждающих документов принимаются Президиумом Ассоциации и оформляются протоколом.

5.10. Перенос сроков проведения плановой проверки, включенных в План, возможен при наличии объективных обстоятельств, препятствующих проведению проверки в запланированный срок. Уважительными причинами для принятия решения Отделом контроля о переносе сроков плановой проверки являются форс-мажорные обстоятельства, в

частности: болезнь, пожар, затопление, переезд, ограбление, арест счета. Решение о переносе срока проверки принимается Отделом контроля по собственной инициативе либо на основании заявления кадастрового инженера, как правило, при соблюдении следующих условий:

- заявление о переносе сроков проверки поступило в Отдел контроля за 10 рабочих дней до начала проверки;
- кадастровый инженер не предоставил в Ассоциацию в установленные сроки необходимую для контроля документацию.

В случаях невозможности определить период действия и момент окончания действия форс-мажорных обстоятельств, препятствующих проведению проверки, Отдел контроля вправе принять решение о переносе проверки на квартал, следующий за кварталом, в котором указанные обстоятельства были устранены или изменились.

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 сайте Ассоциации, не позднее пяти рабочих дней с даты их утверждения Президиумом Ассоциации.

6. Подготовка плановых проверок соблюдения требований

6.1. Подготовка каждой проверки осуществляется Отделом контроля, проверяющим лицом.

6.2. При подготовке проверки:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации проверки;
- рассматриваются в предварительном порядке общие подходы к проведению проверки;
- информируется объект контроля о дате начала и сроках проведения, проверяемом периоде, предмете и объеме проверки.

6.3. 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.

6.4. Отдел контроля готовит Постановление о проведении проверки по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящим Правилам, в котором указывается:

- ФИО кадастрового инженера – члена Ассоциации, идентификационный номер в реестре членов Ассоциации;
- дата начала и сроки проведения проверки;
- вид и форма проверки (плановая; выездная или документарная);
- место проведения проверки;
- проверяемый период;
- ФИО проверяющего лица, назначенного для проведения проверки;
- цель, предмет, объем проверки;

- дата постановления;
- подпись начальника Отдела контроля.

6.5. В срок не позднее рабочего дня начала проверки Отдел контроля направляет кадастровому инженеру – объекту проверки Постановление о проведении проверки и форму Анкеты кадастрового инженера для предоставления информации, необходимой для проведения проверки.

6.6. Объект проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Постановления направляет подписанную и заверенную печатью кадастрового инженера заполненную Анкету и необходимые документы посредством личного кабинета члена СРО Ассоциация «ОКИС» с пометкой в теме «ПРОВЕРКА».

7. Порядок проведения плановых проверок соблюдения требований

7.1. Продолжительность плановой проверки не должна превышать 20 (двадцать) рабочих дней. Даты начала и окончания проверки указываются в Плате и в Постановлении о проведении проверки, вынесенном Отделом контроля.

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

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

- оценку соблюдения членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации;
- оценку соблюдения членами Ассоциации обязательных условий членства;
- оценку осуществления членами Ассоциации обязательного страхования гражданской ответственности кадастровых инженеров;
- 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.

8. Документирование и формирование материалов проверки

8.1. Проведение проверки подлежит документированию. Под термином «материалы проверки» понимаются материалы, подготавливаемые проверяющим лицом и объектом контроля для проверки либо получаемые проверяющим лицом в ходе проведения контроля соблюдения требований. Материалы проверки могут быть представлены в виде данных, зафиксированных на бумаге, в электронном виде или в другой форме.

8.2. Материалы проверки составляются при подготовке и проведении проверки.

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

8.4. 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 каким-либо существенным вопросам профессиональное мнение, в материалы проверки должно быть включено описание всех существенных фактов, известных проверяющему лицу на момент формирования такого мнения.

8.5. 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.

8.6. В состав материалов проверки по каждой проверке входят:

- документы, отражающие подготовку проверки;
- копии документов объекта контроля, в том числе подтверждающие выявленные нарушения и недостатки;
- сведения о сроках проведения;
- письменные заявления, полученные от кадастрового инженера - при наличии;
- копии обращений, писем, запросов, направленных органам государственной власти, органам местного самоуправления, третьим лицам, и полученные от них сведения – при наличии;
- сведения о результатах проверки, Акт проверки.

8.7. 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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.

9. Результаты проведения плановой проверки

9.1. Результаты плановой проверки оформляются в виде Акта проверки по форме, приведенной в Приложении № 3, который должен быть составлен проверяющим лицом по завершении всех предусмотренных процедур проверки.

9.2. Акт проверки должен содержать:

- наименование документа;

- сведения об объекте контроля: ФИО, номер в реестре членов Ассоциации;
- вид проверки (плановая);
- форма (выездная/документарная);
- основание проведения проверки;
- дата и номер Постановления о назначении проверки;
- дату начала и окончания проверки;
- описание предмета проверки;
- перечень материалов проверки с указанием источников их получения;
- заключение о соблюдении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации;
- ФИО проверяющего лица, ФИО начальника Отдела контроля;
- подпись проверяющего лица;
- дату подписания Акта проверки;
- подпись начальника Отдела контроля.

9.3. Проверяющее лицо составляет Акт проверки, который должен содержать заключение о соблюдении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации по результатам проверки.

9.4. Не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока проведения проверки проверяющее лицо представляет начальнику Отдела контроля Акт проверки, материалы проверки.

9.5. Начальник Отдела контроля анализирует Акт проверки, материалы проверки, в рамках чего выполняет следующие мероприятия:

- анализ содержания материалов проверки в части наличия необходимых документов, материалов и информации, собранных и полученных в ходе проверки;
- анализ содержания материалов проверки в части корректности и обоснованности ссылок на законодательные и нормативные правовые акты при формировании выводов, приведенных по результатам проверки;
- анализ полноты отражения проверяющим лицом в Акте проверки недостатков и нарушений, выявленных и задокументированных в материалах проверки;
- анализ обоснованности заключения о соблюдении требований объектом контроля, предлагаемого проверяющим лицом по результатам проведенной проверки;

9.6. На этапе оформления результатов проверки начальник Отдела контроля должен убедиться в том, что:

- все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены документами, материалами или иной информацией;
- 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 начальника Отдела контроля;
- 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;

- достигнута цель проверки;
- Акт проверки надлежащим образом отражает ее общие результаты.

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

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

9.8. После утверждения Отделом контроля Акта проверки члену Ассоциации – кадастровому инженеру в течение трех рабочих дней по электронной почте направляется сканированный образ Акта проверки. При запросе через личный кабинет кадастровый инженер может запросить оригинал Акта проверки, в таком случае Акт проверки направляется почтовым отправлением.

9.9. 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. Мотивированные возражения объект контроля направляет по электронной почте в сканированном виде, а также оригинал почтовым отправлением (курьером) в течение 3 рабочих дней с даты получения сканированного образа Акта проверки.

9.10. В случае выявления нарушений 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.

9.11. Итоговый комплект документов по результатам проведенной проверки формируется Отделом контроля из материалов проверки и включает в себя:

- Постановление Отдела контроля о проведении проверки;
- Письма и заявления проверяющего лица (при наличии);
- Материалы проверки, сформированные и представленные проверяющим лицом, с приложением копий документов, полученных в ходе проверки;
- Акт проверки;
- Письменные возражения на Акт проверки (при наличии);
- Письменные пояснения проверяющего лица, начальника Отдела контроля на Письменные возражения объекта контроля на Акт проверки (при наличии).

9.12. Информация о результатах проверки соблюдения требований членом Ассоциации в срок не позднее 3 рабочих дней после принятия Отделом контроля решения об утверждении Акта проверки передается в Отдел по ведению реестров для внесения сведений в реестр членов Ассоциации и размещается на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Внеплановая проверка

10.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 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;
- 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;
- негативные сведения о работе кадастрового инженера, полученные из открытых источников информации, в том числе по материалам, раскрываемым на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- невыполнение кадастровым инженером требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим кадастровую деятельность, при личном страховании.

10.2. 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.

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

10.4. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующем порядке:

- выявление Отделом контроля информации или поступление в Отдел контроля 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;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки и сбор материалов проверки;
- формирование результатов внеплановой проверки.

10.5. Отдел контроля в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня выявления им информации или поступления в Отдел 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 Постановление о проведении внеплановой проверки по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящим Правилам, направляет его по адресу электронной почты, указанному в реестре членов

Ассоциации, кадастрового инженера – объекта проверки, а также знакомит проверяющее лицо с Постановлением.

10.6. В срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Постановления о проведении внеплановой проверки, кадастровый инженер – объект проверки, обязан направить в Отдел контроля, заверенные подписью и печатью требуемые для проведения проверки материалы, информацию и документы.

10.7. Документирование и сбор материалов внеплановой проверки осуществляется в порядке, приведенном в разделе 8 настоящих Правил.

10.8. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде Акта проверки по форме, приведенной в Приложении № 5, в порядке и сроки, приведенные в разделе 9 настоящих Правил.

11. Порядок обжалования результатов контроля соблюдения требований

11.1. 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.

11.2. Жалоба на решение Отдела контроля может быть подана в Президиум Ассоциации в течение одного месяца с момента утверждения Отделом контроля результатов проверки. В случае признания причины пропуска срока подачи жалобы уважительной, срок может быть восстановлен по письменной просьбе члена Ассоциации.

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

11.4. В жалобе должны быть указаны:

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

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

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

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

11.8. По результатам рассмотрения жалобы Президиум Ассоциации вправе:

- оставить решение Отдела контроля без изменения, а жалобу - без удовлетворения;
- отменить решение Отдела контроля и направить дело в Отдел контроля на новое рассмотрение, с указанием тех аспектов, которые следует учесть при новом рассмотрении дела.

- отменить решение Отдела дисциплинарной ответственности, принятое на основании отмененного решения Отдела контроля;

- принять решение о внесении соответствующих изменений в сведения реестра членов Ассоциации.

11.9. Основаниями для отмены решения Отдела контроля являются:

- неполное выяснение обстоятельств, имеющих значение для дела;
- несоответствие выводов, изложенных в решении, обстоятельствам дела;
- принятие решения с нарушением требований нормативных правовых актов, внутренних документов Ассоциации.

11.10. В решении Президиума Ассоциации указываются мотивы и основания принятия решения, выявленные нарушения при принятии Отделом контроля решения о результатах проверки (при наличии) с указанием ссылок на положения нормативных правовых актов, внутренних документов Ассоциации.

Решение Президиума Ассоциации в форме выписки из протокола направляется заявителю, в Отдел контроля, Отдел дисциплинарной ответственности и Отдел ведения реестров (при необходимости), приобщается к соответствующим материалам проверки.

12. Контроль устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия

12.1. 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.

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

12.3. 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.

12.4. По результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений составляется Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия (Приложения № 5 и № 6 к настоящим Правилам), который направляется члену Ассоциации по электронной почте, указанной в реестре членов Ассоциации

12.5. В случае, если по результатам контроля за исполнением членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений выявляются факты неисполнения решения Отдела дисциплинарного воздействия либо факты неустранения в установленный решением Отдела дисциплинарного воздействия в срок нарушения, явившихся основанием для применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, Отделом контроля составляется Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия, отражающий указанные факты, который передается на дальнейшее рассмотрение в Отдел дисциплинарного воздействия.

13. Порядок назначения, права, обязанности и ответственность проверяющего лица при проведении проверки

13.1. Проверяющие лица действуют на основании доверенности, выданной директором Ассоциации сроком на календарный год, на который проверяющее лицо включено в план проверок или на период проведения внеплановой проверки.

13.2. Проверяющее лицо вправе:

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

13.3. Проверяющее лицо обязано:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений и в области саморегулирования, стандарты осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых, настоящие Правила;
- быть корректным в поведении, сдержанным, соблюдать профессиональные и общечеловеческие нормы этики при общении с коллегами - членами Ассоциации, их представителями и третьими лицами;
- соблюдать принцип независимости, при назначении и в ходе проведения проверки информировать начальника Отдела контроля о фактах, которые могут повлиять на его независимость;
- иметь подписанное Обязательство о подтверждении независимости и о соблюдении конфиденциальности;
- принимать меры по предотвращению конфликта интересов между ним и проверяемым объектом контроля при проведении проверки;
- соблюдать сроки проведения проверок и сроки предоставления документов в соответствии с порядком, установленным Правилами;
- своевременно и точно выполнять процедуры проверки, тщательно документировать процедуры проверки;
- при проведении проверки получить документы, материалы и информацию, подтверждающие результаты этой проверки;
- по итогам проверки своевременно составить Акт проверки;
- в установленный срок представлять начальнику Отдела контроля Акт проверки и прилагаемые к нему материалы проверки;
- надежно хранить материалы проверки до момента передачи их в архив Ассоциации с соблюдением режима конфиденциальности информации объекта контроля и заказчиков объекта контроля;
- информировать Отдел контроля о возникновении причин и (или) проблем, которые могут повлиять на изменение сроков проверки (нарушение сроков представления документов, предусмотренных настоящими Правилами и прочее);

- сообщать в Отдел контроля о фактах уклонения от проведения проверки и (или) непредставления всей необходимой для проверки документации и (или) иной требуемой информации;

- 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:

- требовать представления документов, материалов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу кадастровым инженерам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю и др.

14. Права, обязанности объекта контроля

14.1. Объект контроля вправе:

- направлять в Отдел контроля письменные мотивированные возражения по кандидатурам проверяющих лиц по контролю соблюдения требований;

- направлять в Отдел контроля письменную мотивированную просьбу о переносе проверки на срок не более 30 календарных дней; перенос возможен не более двух раз в течение календарного года с учетом соблюдения принципа периодичности проведения контроля;

- знакомиться с выводами проверяющих лиц по результатам проверки;

- представлять в Ассоциацию возражения в письменной форме на Акт проверки;

- получать после утверждения Отделом контроля результатов проверки документы о прохождении контроля в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами.

14.2. Объект контроля обязан:

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

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

- создать проверяющим лицам по контролю качества необходимые условия для копирования документации;

- 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;

- 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.

15. Уклонение от контроля соблюдения требований

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

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

- заявление о переносе сроков проверки по различным причинам более 3 раз в течение одного календарного года;
- отказ от проведения проверки и/или препятствование осуществлению процедур контроля;
- игнорирование объектом контроля уведомительных писем, в том числе направленных по электронной почте, иными средствами связи;
- направление в Ассоциацию заявления о выходе из состава членом Ассоциации после начала проведения проверки;
- непредставление объектом контроля всей необходимой для проверки информации, запрашиваемой проверяющим лицом, а также введение его в заблуждение.

15.3. В случае установления обстоятельств, свидетельствующих об уклонении члена Ассоциации от контроля Отдел контроля не позднее 30 числа месяца, следующего за месяцем, на который назначена проверка, осуществляет подготовку Акта об уклонении объекта от проверки по форме, указанной в Приложении №7.

15.4. Отдел контроля утверждает Акт об уклонении объекта контроля от проверки, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Акт в Отдел дисциплинарного воздействия для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия, а также направляет его объекту контроля по электронной почте.

16. Ответность о состоянии и результатах контроля

16.1. В целях осуществления контроля и анализа состояния и обобщения результатов контроля, а также в целях контроля выполнения Плана Отдел контроля готовит и не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представляет Президиуму Ассоциации для утверждения Годовой отчет о состоянии и результатах контроля соблюдения требований членами Ассоциации, содержащий общую информацию о проверках, проведенных в отношении членом Ассоциации (далее – Годовой отчет).

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

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

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

17. Заключительные положения

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

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

17.2. Сведения о результатах проведенных Ассоциацией проверок члена 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

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

17.4. 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 деятельностью членов Ассоциации.

ПЛАН проведения проверок за соблюдением членами СРО Ассоциация «Объединение кадастровых инженеров» требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики на 20 год					
№ п/п	Идентификационный номер в реестре членов СРО Ассоциация «ОКИС»	ФИО кадастрового инженера	Проверяемый период	Даты проведения проверки	Проверяющие лица
					(ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

Отдела контроля профессиональной деятельности Саморегулируемой организации Ассоциация «Объединение кадастровых инженеров» (далее – СРО Ассоциация «ОКИС») о проведении плановой проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, обязательных условий членства, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики членов Ассоциации

(идентификационный номер –)

(ФИО кадастрового инженера – члена СРО Ассоциация «ОКИС»)

г. Новосибирск

«__» _____ 20__ г.

Отдел контроля профессиональной деятельности СРО Ассоциация «ОКИС» (далее – Отдел контроля) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастре), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом СРО Ассоциация «ОКИС» (далее – Ассоциация), Планом проверок за соблюдением членами СРО Ассоциации «Объединение кадастровых инженеров» требований законодательства на 20__ год, утвержденным решением Президиума Ассоциации от _____ г. № _____,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Провести плановую выездную/документальную проверку соблюдения требований членом СРО Ассоциация «ОКИС» _____ за период деятельности с «...»....201 г. по «..»...201 г.
2. Установить срок проведения проверки с «...»....201 г. по «..»...201 г.
3. Место проведения проверки
4. Назначить для проведения проверки проверяющее лицо:.....
5. Цель проверки: исполнение функции Ассоциации по контролю соблюдения требований своими членами – кадастровыми инженерами 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».
6. Определить задачами настоящей проверки качества работы члена Ассоциации выявление, предупреждение и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации в

области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики.

7. Предмет проверки: соблюдение членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики, обязательных условий членства в Ассоциации, а также осуществление обязательного страхования гражданской ответственности кадастровых инженеров и своевременное прохождение обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации кадастровых инженеров в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области кадастровых отношений.

8. Объем и контрольные процедуры проверки качества определены в соответствии с Правилами осуществления контроля за соблюдением членами Саморегулируемой организации Ассоциация «Объединение кадастровых инженеров» требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров.

9. Провести в процессе проверки соблюдения требований членом Ассоциации мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач ее проведения: изучение документации и информации, относящейся к предмету проверки, в том числе письменных и устных объяснений кадастрового инженера, справок и сведений, заверенных копий документов, необходимых для проведения проверки.

10.Кадастровому инженеру – объекту проверки предоставить документы и информацию, относящиеся к предмету проверки, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, за период деятельности с _____ по _____ г.

11.Кадастровому инженеру – объекту проверки оказывать содействие проверяющему лицу и в полном объеме предоставлять документацию и информацию, необходимые для осуществления проверки.

Начальник отдела контроля

_____/_____

Акт плановой проверки

Дата составления акта:	
Акт №:	
Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого проводится проверка:	
Ф.И.О. члена Ассоциации:	
Идентификационный номер в реестре членов Ассоциации:	
Вид проверки:	Плановая
Форма проверки	Выездная/документарная
Решение о проведении проверки:	Постановление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Основание для проведения проверки	План проверок на 201__ год
Предмет проверки:	Требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, обязательных условий членства, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров
Период проверки:	Дата начала проверки: Дата окончания проверки:
Объем проверки (ссылка на Программу плановой проверки, утвержденную Президиумом Ассоциации)	
Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):	
Сведения о лицах, проводивших проверку:	
ФИО:	
Должность:	

Результаты исследования фактов, подлежащих проверке:

п/п	Требования	Результат (описание выявленных нарушений со ссылками на нормативные акты / информация об отсутствии нарушений)
1	соблюдение членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов и правил Ассоциации	
2	соблюдение членом Ассоциации обязательных условий членства	
3	осуществление членом Ассоциации обязательного страхования гражданской ответственности кадастровых инженеров	
4	своевременное прохождение членом Ассоциации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации кадастровых инженеров в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области кадастровых отношений	
5	Итоговая оценка по результатам проверки	

Проверяющее лицо / /

Начальник Отдела контроля / /

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

Отдела контроля профессиональной деятельности Саморегулируемой организации Ассоциация «Объединение кадастровых инженеров» (далее – СРО Ассоциация «ОКИС») о проведении внеплановой проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, обязательных условий членства, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики членов Ассоциации

(идентификационный номер –)

(ФИО кадастрового инженера – члена СРО Ассоциация «ОКИС»)

г. Новосибирск

«__» _____ 20__ г.

Отдел контроля профессиональной деятельности СРО Ассоциация «ОКИС» (далее – Отдел контроля) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастре), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом СРО Ассоциация «ОКИС» (далее – Ассоциация), Положением о контрольном органе СРО Ассоциация «Объединение кадастровых инженеров», на основании _____ (указать основание для внеплановой проверки)

ПОСТАНОВИЛ:

1. Провести внеплановую выездную/документальную проверку соблюдения требований членом СРО Ассоциация «ОКИС» _____ за период деятельности с «...»...201 г. по «..»...201 г.
2. Установить срок проведения проверки с «...»...201 г. по «..»...201 г.
3. Место проведения проверки
4. Назначить для проведения проверки проверяющее лицо:.....
5. Предмет проверки: _____ (основания, изложенные в жалобе, информации и др.).
6. Объем и контрольные процедуры проверки качества определены _____ (обстоятельствами жалобы или информации).
7. Кадастровому инженеру – объекту проверки предоставить документы и информацию, относящиеся к предмету проверки, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, за период деятельности с _____ по _____ г.
8. Кадастровому инженеру – объекту проверки оказывать содействие проверяющему лицу и в полном объеме предоставлять документацию и информацию, необходимые для осуществления внешней проверки.

Начальник отдела контроля

_____/_____

Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия

Дата составления акта:	
Акт №:	
Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого проводится проверка:	
ФИО члена Ассоциации:	
Идентификационный номер в реестре членов Ассоциации:	
Предмет проверки:	
Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):	
Сведения о лицах, проводивших проверку:	
Ф.И.О.:	
Должность:	

Результаты контроля устранения нарушений:

п/н	Требования	Результат соблюдения требований по результатам проверки:	Результат контроля устранения нарушений:
1			
2			
3			

Результаты контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия:

п/н	Номер и дата Протокола заседания Отдела дисциплинарного воздействия	Мера(-ы) дисциплинарного воздействия	Основания применения меры дисциплинарного воздействия	Результат контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия:
1				

Проверяющее лицо / /

Начальник Отдела контроля / /

**Акт контроля устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия
по результатам внеплановой проверки на основании жалобы**

Дата составления акта:	
Акт №:	
Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого проводится проверка:	
ФИО члена Ассоциации:	
Идентификационный номер в реестре членов Ассоциации:	
Предмет проверки:	
Заявитель жалобы:	
Материалы проверки с указанием источников их получения (документы и информация):	
Сведения о лицах, проводивших проверку:	
ФИО:	
Должность:	

Результаты контроля устранения нарушений:

п/н	Указанные в жалобе факты нарушений	Результат проверки	Результат контроля устранения нарушений

Результаты контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия:

п/н	Номер и дата Протокола заседания Отдела дисциплинарного воздействия	Мера(-ы) дисциплинарного воздействия	Основания применения меры дисциплинарного воздействия	Результат контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия

Проверяющее лицо / /

Начальник Отдела контроля / /

Акт об уклонении члена А СРО «Кадастровые инженеры» от проверки

Дата составления акта:	
Акт №:	
Сведения о члене Ассоциации, в отношении которого проводится проверка:	
ФИО:	
Идентификационный номер в реестре членов Ассоциации:	
Вид проверки:	Плановая/внеплановая
Форма проверки	Выездная/документарная
Решение о проведении проверки:	Постановление № _____ от «___» _____ 20__ г.
Основание для проведения проверки	План проверок на 201__ год/жалоба/ другие основания
Предмет проверки:	Требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, условий членства, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров
Период проверки:	Дата начала проверки: Дата окончания проверки:
Основания для утверждения акта об уклонении от проверки	Нарушение требований _____
Не предоставление в срок до ___ информации и документов в соответствии с запросами Ассоциации	Направлены запросы: исх. № ___ от ___
заявление о переносе сроков проверки по различным причинам более 3 раз в течение одного календарного года	Получены заявления от объекта контроля: Вх. № ___ от ___ Вх. № ___ от ___ Вх. № ___ от ___
отказ от проведения проверки и/или препятствование осуществлению процедур контроля;	Краткое описание действий Отдела контроля, объекта контроля
игнорирование объектом контроля уведомительных писем, в том числе направленных по электронной почте, иными средствами связи;	Направлены уведомления: исх. № ___ от ___ исх. № ___ от ___
направление в Ассоциацию заявления о выходе из состава членов Ассоциации после начала проведения проверки качества;	От объекта контроля получено заявление о выходе из Ассоциации Вх.№ ___, от ___. Начало проверки в соответствии с Постановлением _____.
непредставление объектом контроля всей необходимой для проверки информации, запрашиваемой проверяющим лицом, а также введение его в заблуждение.	По состоянию на ___ объектом контроля не представлено в Ассоциацию: _____ _____;
Сведения о лице, установившем факт уклонения кадастрового инженера - члена Ассоциации от проведения проверки:	
ФИО:	
Должность:	

Проверяющее лицо / /

Начальник Отдела контроля / /