

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АССОЦИАЦИИ  
«САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ»**

**Москва 2016 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Отделе контроля профессиональной деятельности Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее – Положение) определяет функции, задачи, полномочия, структуру, компетенцию, порядок формирования, организацию работы, квалификационные требования к сотрудникам, а также количественный состав Отдела контроля профессиональной деятельности.

1.2. Решение об утверждении настоящего положения, внесении в него изменений и прекращении его действия принимаются Президиумом Ассоциации.

1.3. Отдел контроля профессиональной деятельности (далее – Отдел контроля) является самостоятельным специализированным контрольным органом Ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (далее – Ассоциация), созданном в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон о кадастре), Уставом и иными внутренними документами Ассоциации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами 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), Уставом и иными внутренними документами Ассоциации.

1.5. Отдел контроля считается образованным со дня принятия соответствующего решения Президиумом Ассоциации.

1.6. Деятельность Отдела контроля прекращается при лишении Ассоциации статуса саморегулируемой организации.

1.7. Отдел контроля осуществляет свои функции самостоятельно. Оказание давления и иное вмешательство в деятельность Отдела контроля или его отдельных членов со стороны государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, должностных лиц или граждан не допускается.

## 2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ

2.1. Деятельность Отдела контроля направлена 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.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

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

2) контроль за соблюдением членами Ассоциации обязательных Условий членства в Ассоциации;

3) контроль за соблюдением членами Ассоциации требований об обязательном страховании гражданской ответственности кадастровых инженеров;

4) контроль за своевременным прохождением членами Ассоциации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации кадастровых инженеров в порядке и в сроки, которые установлены Законом о кадастре, и ведение учета членов Ассоциации,

прошедших соответствующее обучение.

### **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ**

3.1. Отдел контроля при реализации возложенных на него функций осуществляет решение следующих задач:

1) организация и проведение плановых проверок в соответствии с Правилами в целях выявления соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, условий членства, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

2) организация и проведение в соответствии с Правилами внеплановых проверок на основании поступающих в Ассоциацию жалоб в отношении профессиональной деятельности членов Ассоциации и в иных, установленных внутренними документами Ассоциации случаях;

3) определение фактов наличия совершенного членом Ассоциации нарушения требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, условий членства, стандартов осуществления кадастровой деятельности или правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

4) представление в Отдел дисциплинарной ответственности материалов и информации о фактах нарушения членами Ассоциации установленных требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, условий членства, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

5) контроль за своевременностью и полнотой исполнения объектом контроля действий по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам проверки;

6) систематизация информации о результатах проведенных проверок, доведение данной информации до заинтересованных пользователей;

7) осуществление планирования проверок соблюдения требований;

8) ведение ежегодной отчетности о состоянии и результатах контроля по результатам проведенных проверок соблюдения требований членами Ассоциации, включающих обзор наиболее типичных нарушений по итогам контроля;

9) содействие постоянному повышению качества результатов кадастровых работ членов Ассоциации;

10) анализ профессионального уровня членов Ассоциации и подготовку рекомендаций по повышению качества кадастровых услуг для внедрения лучших практик в деятельность членов Ассоциации;

11) решение иных задач, необходимых Отделу контроля для реализации возложенных на него функций.

### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ**

4.1. Отдел контроля для реализации своих функций вправе осуществлять следующие полномочия:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки в отношении профессиональной деятельности членов Ассоциации;

2) осуществлять проверку за исполнением примененной в отношении члена Ассоциации меры дисциплинарного воздействия и устранением им нарушений, явившихся основанием применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия;

3) запрашивать и получать у членов Ассоциации необходимые для проведения проверок документы, материалы и иную информацию;

4) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, у кадастровых инженеров, в обособленных Подразделениях Ассоциации и у других лиц;

5) созывать совещания и заседания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела контроля;

6) приглашать членов Ассоциации, в отношении которых проводилась проверка, на соответствующие заседания Отдела контроля;

7) готовить и направлять членам Ассоциации – объектам контроля Уведомления о проведении проверки, Акты проверки и иные документы и решения, связанные с проведением проверки за соблюдением членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, Условий членства, стандартов кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

8) составлять проект ежегодного плана проведения проверок за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, Условий членства, стандартов кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, а также вносить предложения по внесению в него изменений;

9) осуществлять отбор результатов кадастровых работ для проведения проверки;

10) осуществлять подготовку годовой отчетности о состоянии и результатах контроля соблюдения требований членами Ассоциации;

11) осуществлять иные полномочия, обусловленные реализацией возложенных на Отдел контроля функций и задач.

## **5. СТРУКТУРА, СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ**

5.1. В состав Отдела контроля входит начальник и сотрудники Отдела контроля (далее – члены Отдела контроля).

5.2. Во избежание возникновения конфликта интересов, обеспечения объективности и соблюдения принципа самостоятельности в деятельности отдела члены Отдела контроля не вправе заключать договоры подряда на выполнение кадастровых работ с членами Ассоциации или принимать участие в выполнении кадастровых работ, а также учреждать юридические лица или являться членами органов управления юридических лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, их дочерних обществ.

Члены Отдела контроля не вправе заключать трудовые договоры с юридическими лицами, заключившими трудовые договоры с членами Ассоциации, ее дочерними обществами.

Члены Отдела контроля обязаны не допускать возникновения конфликта интересов, при исполнении функций проверяющего лица обязаны обеспечивать принцип независимости проверяющего лица от объекта проверки.

5.3. Рассмотрение претендентов на замещение должностей начальника и сотрудников Отдела контроля и оценка их соответствия требованиям, установленным пунктом 6.1 настоящего Положения, осуществляется на заседании Президиума Ассоциации.

5.4. После принятия Президиумом Ассоциации решения об утверждении кандидатур(ы) на замещение должности начальника и (или) сотрудника Отдела контроля, в течение пяти рабочих дней после принятия такого решения генеральный директор Ассоциации обязан заключить трудовой договор с указанными лицами либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, если кандидат на замещение должности начальника или сотрудника Отдела контроля является действующим штатным сотрудником Ассоциации.

5.5. Начальник и сотрудники Отдела контроля при заключении трудового договора с Генеральным директором Ассоциации подписывают Обязательство о соблюдении независимости и конфиденциальности при исполнении ими своих функциональных обязанностей.

5.6. Срок действия трудового договора, указанного в пункте 5.4 настоящего Положения, составляет 3 (три) года.

5.7. Количественный состав Отдела контроля составляет не менее 3 (трех) человек.

5.8. Члены Отдела контроля могут избираться неограниченное число раз.

5.9. Сроки полномочий члена Отдела контроля могут быть досрочно прекращены в случаях:

5.10.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей члена Отдела контроля в соответствии с настоящим Положением;

5.10.2. нарушения требований, установленных внутренними документами Ассоциации;

5.10.3. увольнения члена Отдела контроля по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

5.10.4. перевода члена Отдела контроля на другую должность, не связанную с работой в Отделе контроля, в Ассоциации;

5.10.5. заявления члена Отдела контроля.

5.11. Решение о досрочном прекращении полномочий члена Отдела контроля принимается Президиумом Ассоциации. В течении пяти рабочих дней после принятия такого решения генеральный директор Ассоциации подписывает приказ об увольнении члена Отдела контроля либо о переводе его на другую должность.

## **6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЧЛЕНАМ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ К НАЧАЛЬНИКУ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ**

6.1. Членами Отдела контроля, в том числе начальником указанного отдела, могут быть физические лица, соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;

- возраст не менее 28 лет;

- отсутствие наказания в виде дисквалификации за нарушение законодательства о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и кадастровой деятельности, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с вступившим в законную силу решением суда (подтверждается путем проверки факта отсутствия сведений о члене Отдела контроля в реестре дисквалифицированных лиц, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет»).

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ**

7.1. Члены Отдела контроля имеют право:

1) участвовать в проведении плановых и внеплановых проверках деятельности членов Ассоциации в качестве проверяющих лиц и определять совершенные членом Ассоциации нарушения требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, обязательных условий членства в Ассоциации, стандартов кадастровой деятельности и Правил профессиональной этики кадастровых инженеров;

2) голосовать при принятии решений на заседаниях Отдела контроля;

3) высказывать свою точку зрения по вопросам, рассматриваемым Отделом контроля;

4) запрашивать и получать у членов Ассоциации необходимые для проведения проверок документы, материалы и иную информацию;

5) знакомится со всей имеющейся информацией, необходимой для выполнения ими своих обязанностей в качестве членов Отдела контроля;

6) осуществлять подготовку документов в рамках контроля соблюдения требований, предусмотренных Правилами;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

7.2. Члены Отдела контроля обязаны:

1) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные внутренними документами Ассоциации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений и в области саморегулирования, стандарты осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых, Правила и иные внутренние документы Ассоциации;

3) выполнять поручения начальника Отдела контроля, направленные на организацию работы отдела;

4) принимать объективные решения;

5) участвовать в проведении плановых и внеплановых проверках деятельности членов Ассоциации;

6) вести документацию Отдела контроля;

7) не разглашать сведения, ставшие им известными в ходе осуществления деятельности в качестве члена Отдела контроля;

8) регулярно участвовать в заседаниях Отдела контроля;

9) быть корректным в поведении, сдержанным, соблюдать профессиональные и общечеловеческие нормы этики при общении с коллегами, членами Ассоциации, их представителями и третьими лицами;

10) соблюдать принцип независимости, при назначении в качестве проверяющих лиц и в ходе проведения проверки сообщать о фактах, которые могут повлиять на его независимость;

11) иметь подписанное Обязательство о подтверждении независимости и о соблюдении конфиденциальности;

12) принимать меры по предотвращению конфликта интересов между ним и проверяемым объектом контроля при проведении проверки;

13) соблюдать сроки проведения проверок и сроки предоставления документов в соответствии с порядком, установленным Правилами;

14) своевременно и точно выполнять процедуры проверки, тщательно документировать процедуры проверки;

15) при проведении проверки получать документы, материалы и информацию, подтверждающие результаты этой проверки;

16) по итогам проверки своевременно составлять Акт проверки;

17) в установленные сроки представлять Акт проверки и прилагаемые к нему материалы проверки;

18) надежно хранить материалы проверки до момента передачи их в архив Ассоциации с соблюдением режима конфиденциальности информации объекта контроля и заказчиков объекта контроля;

19) информировать Отдел контроля о возникновении причин и (или) проблем, которые могут повлиять на изменение сроков проверки (нарушение сроков представления документов, предусмотренных Правилами и прочее);

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

21) 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;

22) осуществлять иные обязанности, предусмотренные Правилами и настоящим Положением.

7.3. Все сотрудники Отдела контроля при рассмотрении поступающих материалов и документов, при проведении плановых и внеплановых проверок должны обеспечивать законность, объективность и беспристрастность рассмотрения, независимость при принятии решения, обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в рамках исполнения возложенных на них обязанностей, всесторонне и полно исследовать материалы, информацию и документы, имеющих отношение к проводимым проверкам, правильное применение законов и иных нормативных правовых актов и внутренних документов Ассоциации в рамках исполнения возложенных на них обязанностей.

7.4. Если член Отдела контроля не может в силу каких-либо причин присутствовать на заседании Отдела контроля и, если он уведомил о своем мнении по рассматриваемому вопросу, Отдел контроля при принятии решений учитывает мнение указанного члена и его решение при голосовании по рассматриваемому на данном заседании вопросу.

7.4. В случае вынужденной необходимости (болезни, командировки и т.д.) член Отдела контроля может также на основании простой письменной доверенности передать свое право голоса при проведении очных заседаний начальнику или другому члену Отдела контроля, но не более 3 (трех) раз подряд и не более половины заседаний в течение календарного года. Передача права голоса по доверенности при проведении заочного голосования не допускается.

7.5. В случае если член Отдела контроля отсутствует более чем на трех заседаниях подряд или более чем на 25% от общего количества проведенных за год заседаний, Отдел контроля большинством голосов членов такого Отдела, участвующих в голосовании, может вынести на рассмотрение Президиума Ассоциации вопрос о прекращении полномочий данного члена Отдела контроля.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ**

8.1. Отдел контроля возглавляет начальник.

8.2. Начальник Отдела контроля организует деятельность (работу) отдела и обеспечивает выполнение функций, задач и обязанностей, возложенных на Отдел контроля:

- 1) председательствует и голосует на заседаниях Отдела контроля;
- 2) представляет Отдел контроля в Президиуме, на общем собрании членов Ассоциации и во взаимоотношении с другими органами, организациями и лицами;
- 3) подписывает протоколы, решения, Уведомление о проверке, Акт проверки, Постановлении о проведении проверки, а также иные документы Отдела контроля;
- 4) инициирует и организует проведение заседаний Отдела контроля;
- 5) обеспечивает ведение документации Отдела контроля;
- 6) обеспечивает информирование членов Ассоциации о деятельности Отдела контроля;
- 7) организует своевременное получение всеми членами Отдела контроля повестки дня заседаний, а также иной документации и материалов;
- 8) формирует предложения по персональному составу Отдела контроля и представляет их на рассмотрение Генеральному директору Ассоциации;
- 9) обеспечивает подготовку необходимых письменных запросов в соответствующие организации и контролирует получение и организацию хранения письменных ответов на них;
- 10) обеспечивает доведение полученных по запросам ответов до сведения всех членов Отдела контроля, проводит их обсуждение на очередном заседании Отдела контроля;

11) обеспечивает ведение, оформление и своевременную передачу в Отдел ведения реестров и Отдел дисциплинарной ответственности Ассоциации протоколов заседаний, решений и иной документации Отдела контроля для обеспечения включения информации в реестр членов Ассоциации, для применения мер дисциплинарного воздействия, для обеспечения раскрытия и хранения информации;

12) представляет на утверждение Президиуму Ассоциации ежегодный план проведения проверок деятельности членов Ассоциации;

13) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел контроля функций, а также за принятие решений, отнесенных к исключительной компетенции руководителя Отдела контроля;

14) имеет иные права и исполняет обязанности в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Правилами.

8.3. В случае отсутствия начальника Отдела контроля его обязанности исполняет уполномоченный им член Отдела контроля, а в случае отсутствия такого распоряжения, член Отдела контроля, уполномоченный на то решением Отдела контроля, принятым большинством голосов.

## **9. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ**

9.1. Деятельность Отдела контроля осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Правилами 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, Уставом и иными внутренними документами Ассоциации.

9.2. Отдел контроля проводит свои заседания по мере необходимости принятия решений.

Заседания Отдела контроля проводятся в очной форме. Очная форма заседания может проводиться при использовании современных информационных телекоммуникационных технологий и средств связи. Обсуждение и принятие решений по вопросам, не связанным с проведением проверки соблюдения членом Ассоциации требований, может проводиться в форме заочного голосования (путем заполнения бюллетеней для голосования).

9.3. Дата, время проведения заседания, повестка дня и сотрудник Отдела контроля, исполняющий обязанности секретаря на заседании, определяются начальником Отдела контроля.

9.4. Секретарь Отдела контроля в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области кадастровой деятельности и внутренними документами Ассоциации, обеспечивает подготовку проведения заседаний Отдела контроля, в том числе рассылку членам Отдела контроля повестки дня и материалов к заседанию, ведение протоколов заседаний, информирование заинтересованных лиц о времени и месте заседания, результатах и решениях, принимаемых Отделом контроля, осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

9.5. На заседании Отдела контроля рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня. По инициативе начальника Отдела контроля, ее членов или любого присутствующего на заседании лица может быть принято решение о включении в повестку дня очного заседания дополнительных вопросов. За это решение должны проголосовать большинство членов Отдела контроля, присутствующих на заседании.

9.6. На заседании Отдела контроля могут быть приглашены члены Ассоциации, в отношении которых проводилась проверка за соблюдением требований. По решению



начальника Отдела контроля на заседание могут быть приглашены и другие лица, имеющие отношение к вопросам повестки дня.

9.7. Отдел контроля по собственной инициативе или по ходатайству объекта контроля вправе принять решение о производстве звукозаписи заседания.

9.8. Заседание Отдела контроля проводит начальник отдела, в случае временного отсутствия начальника Отдела контроля - назначенное им лицо.

9.9. Для принятия решений Отделом контроля (обеспечение кворума) на заседании должно присутствовать более половины его членов.

9.10. Решения принимаются простым большинством голосов членов Отдела контроля, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающий голос принадлежит начальнику Отдела контроля.

9.11. При рассмотрении результатов контроля за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, Отдел контроля вправе:

1) получать письменные и устные заявления и объяснения от членов Ассоциации по результатам проверки соблюдения требований;

2) заслушивать проверяющих лиц, проводивших проверку, получать от них письменные разъяснения по вопросам, связанными с результатами проверки соблюдения требований и выявленными нарушениями;

3) при необходимости направлять своим решением материалы на дополнительную проверку, привлекать специалистов профильных отделов Ассоциации.

9.12. При рассмотрении результатов контроля за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации в области кадастровых отношений, стандартов осуществления кадастровой деятельности и правил профессиональной этики кадастровых инженеров, Отдел контроля принимает одно из следующих решений:

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 по проверке для доработки в целях устранения недостатков.

9.13. Заочное голосование Отдела контроля проводится с использованием бюллетеней заочного голосования.

9.14. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

9.14.1. вопросы, поставленные на голосование и проекты решений по ним;

9.14.2. варианты голосования, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;

9.14.3. указание на то, что передача полномочий по голосованию другому лицу не допускается;

9.14.4. срок, в течение которого член Отдела контроля должен представить бюллетень с результатами своего голосования;

9.14.5. адрес электронной почты или номер факса, по которому член Отдела контроля может направить бюллетень с результатами своего голосования.

9.15. Бюллетень должен быть подписан лично членом Отдела контроля и содержать дату заполнения бюллетеня.

9.16. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.14 и 9.15 настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.17. В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении

одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

9.18. Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голосов по указанному бюллетеню при определении наличия кворума.

9.19. Бюллетень, полученный по истечении указанного в нем срока, не участвует в определении кворума, а также не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.20. На всех заседаниях Отдела контроля обеспечивается ведение протокола. Протокол должен содержать:

9.20.1. полное наименование и место нахождения Ассоциации, сведения о включении в государственный реестр саморегулируемых организаций кадастровых инженеров;

9.20.2. Наименование «Протокол заседания Отдела контроля»;

9.20.3. дату и место составления Протокола;

9.20.4. форму проведения заседания/голосования (совместное присутствие - очная/заочное голосование);

9.20.5. список лиц, участвующих в очном заседании/принимавших участие в заочном голосовании;

9.20.6. указание на наличие/отсутствие кворума;

9.20.7. подлежащие рассмотрению вопросы повестки дня заседания;

9.20.8. при необходимости - краткое изложение выступлений лиц, участвовавших в заседании;

9.20.9. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

9.20.10. принятые решения.

9.20 На заседаниях Отдела контроля ведется протокол, который подписывается всеми членами Отдела контроля, принимавших участие в рассмотрении вопросов повестки заседания.

9.21. Контроль за исполнением решений Отдела контроля несет начальник Отдела контроля.

9.22. В периоды между заседаниями сотрудники Отдела контроля ведут текущую работу по проведению плановых и внеплановых проверок членов Ассоциации, и исполнению поручений начальника Отдела контроля по иным направлениям деятельности Отдела контроля.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. 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 течение одного месяца с момента утверждения Отделом контроля результатов проверки в Президиум Ассоциации.

10.2. Члены Отдела контроля несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них функций и обязанностей, за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе осуществления своей деятельности, а также за иные действия (бездействия), совершенные ими в рамках осуществления деятельности в Отделе контроля.

10.3. 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.

10.4. Информация о структуре и компетенции Отдела контроля доводится до сведения всех членов Ассоциации путем размещения данной информации на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».