Утверждено решением Правления Партнерства НП СРО «ЮСО» Протокол № 9 от «16» июля 2013 г.

Положение о проведении проверок соблюдения оценщиками-членами Некоммерческого Партнерства **Саморегулируемой** Организации «Южно-Сибирская Организация Профессиональных Оценщиков и Экспертов» требований законодательства Российской Федерации, регулирующего оценочную деятельность

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок проведения плановых проверок (далее ПП), а также предоставления документации и иной информации, необходимой для проведения ПП оценщиков - членов НП СРО «ЮСО» (далее — оценщиков). Положение обязательно для исполнения всеми оценщиками, включенными в Реестр НП СРО «ЮСО»
2. Настоящее Положение регламентирует работу с документами, включая подготовку необходимого комплекта документов, порядок оформления документов и предоставления их при проведении проверки.
3. Ответственность за комплектность и своевременное предоставление документов, необходимых для проведения проверки, возлагается на оценщика, чья деятельность подлежит проверке.
4. В соответствии со ст. 24.3 Федерального закона № 135-ФЭ «Об оценочной деятельности в РФ», работники и должностные лица, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения.

**2.**Формы проверок

1. Плановая проверка - назначается в соответствии с планом проверок НП СРО «ЮСО», утвержденным приказом Президента НП СРО «ЮСО».
2. Внеплановая проверка - назначается в связи с решением, принятым Президентом НП СРО «ЮСО» на основании поступившего в НП СРО «ЮСО» обращения, квалифицированного как мотивированная жалоба, либо в связи с инициативой Правления НП СРО «ЮСО», Дисциплинарного комитета НП СРО «ЮСО».

**3.** Права и обязанности НП СРО «ЮСО» при проведении проверок

1. Права НП СРО «ЮСО».

Вправе требовать от членов НП СРО «ЮСО», состоящих на учете в НП СРО «ЮСО», своевременного предоставления документов, необходимых для проведения проверки.

1. Обязанности НП СРО «ЮСО».

Обязано:

* доводить до сведения оценщиков, состоящих на учете в НП СРО «ЮСО», информацию о предстоящей проверке и о предоставлении необходимых документов;
* отслеживать своевременное предоставление информации;
* обеспечивать сбор и проверку комплектности предоставляемой информации в соответствии с настоящим Положением.

4. Плановая проверка

1. Проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год, в соответствии с утвержденным Президентом НП СРО «ЮСО» планом проверок. План проверок утверждается на полгода, не менее чем за три месяца до начала проверок и доводится до сведения оценщиков, включенных в списки проверяемых.
2. План предлагается формировать на основе следующих правил:

а) составлять группы проверяемых из одного или нескольких регионов по 60 - 70 человек с учетом места работы на оптимальный срок для проверки документов.

1. Делопроизводитель Отдела контроля после регистрации передает руководителю отдела поступившие на проверку документы для назначения исполнителя из числа работников отдела.
2. Проверка осуществляется штатным работником Отдела контроля НП СРО «ЮСО» по поручению руководителя отдела в установленные сроки по утвержденной технологии.
3. Внеплановая проверка
	1. Основаниями назначения внеплановой проверки может являться мотивированная жалоба на члена НП СРО «ЮСО», включенного в Реестр НП СРО «ЮСО», на нарушение оценщиком требований Федерального закона об оценочной деятельности в Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики; инициатива Правления НП СРО «ЮСО», Дисциплинарного комитета НП СРО«ЮСО».
	2. Поступившее обращение проходит первичное рассмотрение уполномоченными работниками НП СРО «ЮСО» с целью определения является ли поступившее обращение мотивированной жалобой.
	3. Жалоба или обращение в адрес НП СРО «ЮСО» должны содержать:
	4. Ф.И.О. действующего члена НП СРО «ЮСО» действия (бездействие) которого обжалуются;
	5. изложение существа жалобы или обращения (в том числе реквизиты отчета об оценке, договора на оказание оценочных услуг);
	6. ссылки на нарушение законодательства Российской Федерации, регулирующего оценочную деятельность (указание статей, пунктов статей нормативных правовых актов, подлежащих внеплановой проверке, а также чем именно в отчете об оценке или в договоре нарушены указанные нормы права);
	7. фамилию, имя, отчество гражданина или наименование организации - заявителя, их почтовые адреса, телефоны;
	8. подпись заявителя.
	9. Отсутствие какого-либо из указанных пунктов классифицирует жалобу как немотивированную.
	10. Жалобы, являющиеся анонимными (не содержащими Ф.И.О., подписи и адреса для направления корреспонденции) не подлежат рассмотрению. Ответы по таким жалобам и обращениям не подготавливаются и не отправляются.
	11. О результатах первичного рассмотрения в устном порядке докладывается Президенту НП СРО «ЮСО».
	12. В случае признания поступившего документа мотивированной жалобой, работниками Отдела контроля в адрес заявителя подготавливается и направляется уведомление о принятии жалобы к рассмотрению и о запросе у оценщика необходимых для проверки документов. Оценщику - члену НП СРО «ЮСО» направляется копия жалобы с указаниями по предоставлению необходимых документов в установленные сроки. Запрашивается вся необходимая документация.
	13. Оценщикам предоставляется 10-дневный срок на подготовку пояснений по поступившей жалобе и направление материалов для проверки в НП СРО «ЮСО». С дублированием посредством электронной почты.
	14. По истечению 21-дневного срока оценщику направляется повторный запрос с напоминанием о необходимости представления материалов для проведения проверки.
	15. В случае не предоставления оценщиком материалов для проверки в установленный в запросе срок, отдел контроля передает в Дисциплинарный комитет материалы дела о не предоставлении оценщиком материалов для проверки.
	16. В случае наличия у оценщика уважительной причины (подтвержденной документально): отпуск, болезнь, отсутствие в Российской Федерации, либо иной вид недоступности для почтовой связи, срок прерывается на период, в который оценщик не мог представить материалы по уважительной причине.
	17. Отдел контроля НП СРО «ЮСО» проводит проверку полученной документации и оформляет соответствующим Заключением. В ходе проведения проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям. Заключение, выявившее нарушения законодательства Российской Федерации, передается в Дисциплинарный комитет НП СРО «ЮСО».
	18. Основой Заключения по внеплановой проверке является утвержденная форма Заключения по внеплановой проверке. Заполняются только строки Заключения, которые касаются доводов (фактов), изложенных заявителем в жалобе, явившейся основанием для проведения внеплановой проверки. Строки, содержащие требования к составлению отчета, не обозначенные заявителем жалобы в качестве нарушенных требований законодательства РФ в отчете об оценке из Заключения удаляются.
	19. Заключение является исключительно внутренним документом НП СРО «ЮСО», имеющим значение только для оценщика, в части не допускать в последующей деятельности выявленных нарушений.
	20. Замечания, выявленные при составлении заключения, не влияют на установленную в отчете об оценке рыночную стоимость объекта оценки, а касаются только соблюдения процедуры оформления и составления отчета об оценке.
	21. В случае необходимости Дисциплинарный комитет НП СРО «ЮСО» поручает Экспертному совету НП СРО «ЮСО» провести экспертизу отчета и предоставляет ему все материалы.
	22. Заключение по экспертизе отчета рассматривается Дисциплинарным комитетом НП СРО«ЮСО», который принимает решение о применении дисциплинарных взысканий.
	23. Отдел контроля НП СРО «ЮСО» осуществляет контроль за исполнением решений Дисциплинарного комитета НП СРО «ЮСО».
	24. Работники Отдела контроля, назначенные руководителем отдела ответственными за контроль исполнения решения Дисциплинарного комитета НП СРО «ЮСО», посредством телефонной связи и электронной почты осуществляют взаимодействие с оценщиками, и текущий контроль исполнения решений, вынесенных Дисциплинарным комитетом НП СРО «ЮСО».
	25. Работники, осуществляющие в НП СРО «ЮСО» функции контроля за оценочной деятельностью членов НП СРО «ЮСО» несут персональную ответственность за качество произведенной работы в виде результата проверки (заключения отдела контроля).

**6. Перечень, порядок и сроки предоставления членом НП СРО «ЮСО»** **документов на проверку**

Не позднее чем за 25 дней до даты начала проведения ПП оценщик предоставляет в НП СРО «ЮСО» следующие документы:

* 1. Сведения об оценщике (Форма 1-09) — Приложение 1.

Пункты с 1 по 3 должны содержать информацию на дату предоставления данной Формы. Пункт 4 «Сведения о выполненных отчетах об оценке» заполняется с даты вступления оценщика в реестр НП СРО «ЮСО» по дату уведомления о ПП.

В случае если с даты вступления в реестр НП СРО «ЮСО» и до момента начала проведения плановой проверки оценщик не выполнял (не подписывал) отчет(ы) об оценке, то в п. 4 Формы 1-09 «Сведения о выполненных отчетах об оценке» указывается, что с даты вступления в НП СРО «ЮСО» (указывается дата вступления в реестр НП СРО «ЮСО») и до начала проведения плановой проверки (указывается дата начала проведения проверки) оценочная деятельность не велась (отчет(ы) об оценке не выполнял (не подписывал)).

Форма 1-09 предоставляется в электронном и бумажном видах:

* в электронном виде в формате \*.doc (Microsoft Word) направляется на электронный адрес НП СРО «ЮСО» sro-so@bk.ru. Название файла, прикрепленного к электронному письму (Форма 1-09), должно содержать номер оценщика в реестре членов НП СРО «ЮСО» и ФИО,

к примеру: **009999 Иванов Иван Иванович;**

* в бумажном виде с личной подписью оценщика.
	1. Отчет об оценке (с приложениями) и договор на проведение оценки с заданием на оценку к предоставляемому отчету об оценке (если отчеты об оценке выполнялись). Договор предоставляется только оценщиком - руководителем оценочной организации или ИП.

На проверку предоставляется оригинал или заверенная копия отчета и договора. Отчет и договор могут быть обезличены. При обезличивании отчета допускается обезличивание сведений о заказчике (наименование и реквизиты заказчика) (обезличивание отчета не должно приводить к двусмысленному или искаженному пониманию процесса и результатов оценки). При обезличивании договора допускается обезличивание сведений о заказчике (наименование и реквизиты заказчика) и размере денежного вознаграждения за проведение оценки (обезличивание договора не должно приводить к двусмысленному или искаженному пониманию договора). Внесенные изменения в части обезличивания сведений необходимо выделить в тексте.

* Предоставляемый на проверку ***отчет*** должен:
* быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства к оформлению отчета об оценке;
* содержать все необходимые приложения;
* быть пронумерован постранично, прошит, подписан оценщиком или оценщиками, которые провели оценку, скреплен личной печатью оценщика или печатью юридического лица, с которым оценщик или оценщики заключил(и) трудовой договор (в случае отсутствия возможности заверения печатью юридического лица достаточно заверения личной подписью оценщика).
* Предоставляемый на проверку ***договор*** должен:
* быть оформлен в соответствии с обязательными требованиями действующего законодательства;
* содержать задание на оценку;
* быть прошит, пронумерован, заверен подписью оценщика, либо уполномоченным лицом, с которым оценщик заключил трудовой договор (в случае отсутствия возможности заверения печатью юридического лица достаточно заверения личной подписью оценщика).

Перед сдачей на проверку отчета об оценке и договора оценщик может предварительно проверить их на соответствие требованиям законодательства об оценочной деятельности по Формам проверки.

Предоставляемые на проверку документы не возвращаются.

В том случае, если НП СРО «ЮСО» не выполняет обязанности по сбору и организованной отправке документов к проведению ПП, возможен досыл материалов проверки непосредственно в НП СРО «ЮСО» с обязательным указанием причины невозможности работы с НП СРО «ЮСО».

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОЦЕНЩИКЕ**

**Отчет члена НП СРО «ЮСО»**

***1. Сведения об оценщике***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Позиция** | **Сведения** |
| **1** | **Фамилия, имя, отчество** |  |
| **2** | **Номер в реестре членов НП СРО «ЮСО»** |  |
| **3** | **Дата включения в реестр членов НП СРО «ЮСО»** |  |
| **4** | **Паспортные данные:** |  |
| – серия и номер |  |
| – дата выдачи |  |
| – выдан |  |
| – адрес места регистрации (+индекс)  |  |
| **ИНН/СНИЛС** |  |
| **5** | **Фактическое место проживания (+индекс)**  |  |
| **6** | **Контактная информация:** |  |
| – домашний телефон (+код города) |  |
| – мобильный телефон  |  |
| – рабочий телефон (+код города) |  |
| – адрес электронной почты (E-mail) |  |
| **Информация о трудовых отношениях оценщика за отчетный период** |
| **7** | **Наименование юридического лица, с которым оценщик заключил трудовой договор** (основное место работы)  |  |
| Адрес юридического лица |  |
| Информация о соответствии юридического лица требованиям ст. 15.1 ФЗ «Об оценочной деятельности» № 135-ФЗ от 29.07.98 г. | соответствует /не соответствует(нужное подчеркнуть) |
| **8** | **Наименование юридического лица, с которым оценщик заключил трудовой договор** (совместительство)  |  |
| Адрес юридического лица |  |
| Информация о соответствии юридического лица требованиям ст. 15.1 ФЗ «Об оценочной деятельности» № 135-ФЗ от 29.07.1998 г. | соответствует /не соответствует(нужное подчеркнуть) |
| **9** | **Оценочную деятельность в отчетный период осуществлял в качестве индивидуального предпринимателя (ИП)** |  |
| – серия и номер свидетельства ИП |  |
| – дата выдачи свидетельства ИП |  |

**Примечания.** Пункт 8 заполняется оценщиком по каждому заключенному трудовому договору по совместительству. Пункт 9 обязателен для заполнения оценщиком, осуществляющим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

***2. Сведения о страховании ответственности оценщика***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид застрахованной ответственности оценщика (обязательная, дополнительная)** | **№ договора страхования** | **Дата заключения договора страхования** | **Название страховой компании** | **Страховая сумма (лимит ответственности) по договору** | **Дата начала действия договора** | **Дата окончания действия договора** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***3. Наличие страхового случая***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Позиция** | **Сведения** |
| **1** | Страховой случай за отчетный период произошел | да / нет(нужное подчеркнуть) |
| **2** | Страховой случай возник | по решению суда / признан страховщиком(нужное подчеркнуть) |
| **3** | Дата возникновения страхового случая |  |
| **4** | Размер выплаты по страховому случаю |  |
| **5** | Выплата проведена | да / нет(нужное подчеркнуть) |

***4. Сведения о выполненных оценщиком отчетах***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номер отчета об оценке**  | **Дата составления отчета об оценке** | **Вид объекта оценки** | **Наименование исполнителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) по договору на оценку** | **Объем отчета (количество листов)** |
|  |  |  |  |  |  |

***Корреспонденцию прошу высылать на адрес: (индекс; регион; населенный пункт (город, п.г.т. и т.п.); улица (проспект, проезд, переулок и т.п.); дом; корп.-; кв. или офис):***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(Адрес для корреспонденции указывается строго в печатном виде)***

Сведения предоставлены за отчетный период с \_\_.\_\_.20\_\_ г. по \_\_.\_\_.20\_\_г.

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф. И. О.) (подпись)