

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Решением Совета НП СРО «СВОД»  
Протокол № 3/2013 от «25» января 2013 года

**Изменения и дополнения внесены:**

Решением Совета НП СРО «СВОД»  
Протокол №26/2014 от «04» апреля 2014 года

Решением Совета НП СРО «СВОД»  
Протокол № 78/2014 от «10» сентября 2014 года

Решением Совета НП СРО «СВОД»  
Протокол № 04/2015 от «22» января 2015 года

Решением Совета Ассоциации СРОО «СВОД»  
Протокол №22/2019 от «20» июня 2019 года

Решением Совета Ассоциации СРОО «СВОД»  
Протокол №30/2019 от «27» сентября 2019 года

Президент Ассоциации СРОО «СВОД»

\_\_\_\_\_ А.В. Лебедев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления контроля**

**за оценочной деятельностью членов**

**Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков**

**«Свободный Оценочный Департамент»**

**(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления контроля за оценочной деятельностью членом Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – Ассоциация) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Ассоциации и определяет порядок осуществления контроля за деятельностью членом Ассоциации в части соблюдения ими требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики (далее – контроль).

*(в редакции от 10.09.2014г.)*

1.2. Контроль в соответствии с настоящими Положением осуществляет Отдел по контролю за оценочной деятельностью членом Ассоциации (далее – Отдел по контролю), действующий на основании Положения об Отделе по контролю за оценочной деятельностью Ассоциации.

1.3. Отдел по контролю осуществляет контроль в следующих формах:

1.3.1. Плановые проверки деятельности членом Ассоциации;

1.3.2. Внеплановые проверки деятельности членом Ассоциации.

1.4. При проведении плановых и внеплановых проверок учитывается то обстоятельство, что работник Отдела по контролю не может являться уполномоченным лицом члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, либо состоять в иных отношениях с проверяемым членом Ассоциации, которые могут повлечь конфликт интересов.

1.5. Работники Отдела по контролю обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащейся в информации, доступ к которой в Ассоциации должен быть обеспечен в соответствии с требованиями действующего законодательства о саморегулируемых организациях и в соответствии с Уставом Ассоциации.

1.6. Ассоциация несет перед своими членами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации ответственность за неправомерные действия работников Ассоциации при осуществлении ими контроля за деятельностью членом Ассоциации.

## 2. Порядок проведения плановой проверки

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

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным Советом Ассоциации ежегодным Планом проверок, который составляется Отделом по контролю. Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения указанного плана на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*



2.3. Сроки и состав оценщиков, деятельность которых подлежит проверке, доводятся до сведения проверяемых членов Ассоциации не менее чем за 10 (десять) календарных дней до дня начала проверки. Уведомление о предстоящей плановой проверке направляется в соответствии с контактной информацией, содержащейся в реестре членов Ассоциации (преимущественно по электронной почте)<sup>1</sup>.

*(в редакции от 22.01.2015 г.)*

2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение членом Ассоциации требований ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности.

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*

2.5. Для проведения плановой проверки Отдел по контролю может запросить у оценщика следующие документы:

- отчет об оценке со всеми приложениями (или копию, заверенную в порядке, установленном законодательством РФ), выбранный на проверку из ежеквартальных отчетов оценщика;
- договор на проведение оценки (или его заверенную копию), на основании которого проводилась оценка, в том числе задание на оценку, а также дополнительные соглашения к договору;
- акт сдачи-приемки выполненных работ по подготовке данного отчета (или его заверенная копия);
- дополнительные документы и материалы, указанные в уведомлении о предстоящей проверке.

*(в редакции от 22.01.2015 г.)*

2.6. Документы, указанные в п. 2.5 предоставляются в течение 5 (пяти) дней со дня получения запроса, но не позднее даты, приведенной в уведомлении о плановой проверке. Запрашиваемые документы могут быть предоставлены в форме электронных документов или электронных копий документов.

*(в редакции от 22.01.2015 г.)*

2.7. В случае отсутствия у члена Ассоциации в проверяемом периоде внеплановых проверок, в том числе по жалобам, примененных мер дисциплинарного воздействия, предписаний органов Ассоциации о невыполнении в срок обязанностей члена Ассоциации, то в отношении такого члена Ассоциации проводится только проверка соблюдения требований к членству в саморегулируемой организации оценщиков.

*(пункт введен 22.01.2015 г.)*

2.8. Продолжительность плановой проверки не должна превышать 30 (тридцати) дней со дня получения Ассоциацией документов и информации, необходимых для осуществления проверки.

2.9. При наличии у оценщика причин, препятствующих предоставлению запрошенных для проверки документов (конфиденциальность информации, смена места работы и др.), проведение проверки может быть перенесено на другой срок

<sup>1</sup> Здесь и далее сообщения, направленные на электронную почту, указанную в анкете специалиста-оценщика, считаются надлежащим уведомлением члена Ассоциации.



приказом Генерального директора Ассоциации на основании служебной записки начальника Отдела по контролю. В исключительных случаях приказом Генерального директора Ассоциации может быть принято решение о замене запрошенного для проведения плановой проверки отчета на иной.

2.10. По результатам плановой проверки деятельности оценщика Отделом по контролю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проверки, составляется Акт плановой проверки, утверждаемый начальником Отдела по контролю.

2.11. В случае, если фактов несоблюдения проверяемым членом Ассоциации требований ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности в ходе проверки не выявлено, а также при отсутствии существенных замечаний к составлению отчета об оценке, оценщику выдается положительный Акт плановой проверки.

*(в редакции от 22.01.2015 г.)*

2.12. В случае выявления в ходе проверки фактов нарушения проверяемым членом Ассоциации требований ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности, а также при наличии существенных замечаний к составлению отчета об оценке, Отдел по контролю готовит проект отрицательного Акта плановой проверки. В течение 3 (трех) рабочих дней оценщику по электронной почте направляется перечень выявленных нарушений и замечания по отчету об оценке. Оценщик вправе подготовить письменные комментарии по выявленным нарушениям и направить их в отдел по контролю (по электронной почте) в течение 7 (семи) календарных дней с даты их получения. Представленные оценщиком комментарии приобщаются к материалам проверки и рассматриваются Отделом по контролю на предмет возможности снятия выявленных замечаний и пересмотра выводов по итогам проверки.

В случае если доводы оценщика не могут быть признаны убедительными, Отдел по контролю оформляет отрицательный Акт плановой проверки и при наличии соответствующих оснований передает в установленном порядке копию такого Акта вместе с материалами проверки в Дисциплинарный комитет для рассмотрения вопроса о применении в отношении оценщика мер дисциплинарного воздействия.

*(в редакции от 22.01.2015 г.)*

2.13. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов плановых проверок регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете Ассоциации.

2.14. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Акта плановой проверки Отдел по контролю посредством электронной почты направляет члену Ассоциации копию утвержденного Акта.

*(в редакции от 22.01.2015 г.)*

2.15. Материалы плановой проверки хранятся в отделе по контролю в течение пяти лет.

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*



### 3. Порядок проведения внеплановой проверки

3.1. Основанием для проведения Ассоциацией внеплановой проверки является поступившая в Ассоциацию жалоба, содержащая доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права заявителя, а также из иных оснований, указанных в законе и внутренних документах Ассоциации. *(в редакции от 27.09.2019 г.)*

3.2. Отдел по контролю регистрирует поступившие жалобы в отдельном журнале, проводит их первичное исследование и принимает решение о принятии жалобы к рассмотрению (отказе в проведении внеплановой проверки) в течение трех рабочих дней с момента регистрации поступившей жалобы. Жалоба принимается к рассмотрению для проведения внеплановой проверки, в случае если она является мотивированной и содержит:

- сведения о заявителе (для физических лиц: фамилия, имя, отчество; для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН и ОГРН);
- контактную информацию заявителя (почтовый адрес, номер телефона, факса и адрес электронной почты);
- сведения об оценщике, в отношении которого подана жалоба (фамилия, имя, отчество, регистрационный номер в реестре Ассоциации);
- предмет жалобы: указание на действия (бездействие) члена Ассоциации, которые нарушают или могут нарушить права заявителя;
- документы или копии документов, подтверждающих доводы заявителя, или ссылка на такие документы;
- подпись заявителя.

Если заявителем выступает юридическое лицо, то жалоба должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью данного юридического лица.

Срок ответа на жалобу Отделом по контролю составляет два рабочих дня с момента принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению (отказе в проведении внеплановой проверки).

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*

3.3. При необходимости Отдел по контролю вправе запросить у заявителя дополнительную информацию (документы или материалы). При запросе дополнительной информации срок ответа на жалобу определяется с даты поступления в Ассоциацию запрашиваемой информации.

3.4. Жалобы, содержащие неразборчивый текст, Отделом по контролю не рассматриваются, о чем сообщается заявителю.

3.5. Жалобы, отвечающие требованиям пункта 3.2. настоящего Положения, но относящиеся к обстоятельствам, имевшим место до принятия оценщика в члены Ассоциации, не являются основанием для проведения внеплановой проверки в отношении такого оценщика.

3.6. В случае несоответствия жалобы требованиям пункта 3.2. настоящего Положения или при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, заявителю направляется соответствующее уведомление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия Отделом по контролю соответствующего решения.

3.7. Вопрос о рассмотрении жалобы может быть передан Отделом по контролю в Дисциплинарный комитет в случае поступления письменных возражений заявителя в отношении принятого Отделом по контролю решения об отказе в принятии жалобы к рассмотрению или отказе в проведении внеплановой проверки.



3.8. Отдел по контролю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению обязан уведомить об этом члена Ассоциации, в отношении которого поступил данный документ, направить в его адрес копию жалобы и запросить у него для проведения внеплановой проверки все необходимые материалы, а также письменные объяснения по существу обстоятельств, указанных в жалобе.

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*

3.8. Срок предоставления в отдел по контролю запрашиваемых в ходе проверки документов не должен превышать 7 (семи) календарных дней.

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*

3.9. Срок проведения внеплановой проверки устанавливается Отделом по контролю в решении о проведении внеплановой проверки, которое доводится до сведения заявителя и члена Ассоциации, в отношении которого проводится внеплановая проверка.

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*

3.10. Продолжительность внеплановой проверки с момента поступления жалобы до составления Акта проверки не может превышать 30 (тридцати) дней, дата ее окончания доводится до сведения заявителя.

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*

3.11. Отзыв заявителем жалобы (отказ от жалобы) является основанием прекращения внеплановой проверки.

3.12. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе.

3.13. В рамках внеплановой проверки Отдел по контролю при необходимости вправе запросить у оценщика или заявителя дополнительные документы и материалы. В этом случае проведение внеплановой проверки может быть приостановлено на время до получения дополнительно запрошенных документов и материалов.

3.14. При необходимости получения консультаций по обстоятельствам, указанным в жалобе, Отдел по контролю может привлечь к проведению внеплановой проверки эксперта из числа членов Экспертного совета Ассоциации. Эксперт представляет в Отдел по контролю свое письменное мнение по результатам изучения материалов проверки, которое заявителю и оценщику не выдается, является исключительно внутренним документом Отдела по контролю и учитывается при подготовке Акта проверки.

3.15. В случае отсутствия нарушений членом Ассоциации требований ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности, Отделом по контролю составляется Акт проверки об отсутствии нарушений оценщиком требований ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности, который доводится до сведения члена Ассоциации. О результатах проверки Ассоциация сообщает члену Ассоциации и лицу, направившему жалобу,



в течение трех рабочих дней с даты составления Акта проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение такого сообщения.

*(в редакции от 10.09.2014 г.)*

3.16. В случае признания жалобы обоснованной и выявления нарушения членом Ассоциации требований ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности, материалы проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания внеплановой проверки передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации для рассмотрения в установленном Ассоциацией порядке вопроса о применении в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, о чем сообщается заявителю и оценщику.

Оценщику в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания внеплановой проверки по электронной почте направляется перечень выявленных замечаний.

Заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты окончания внеплановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение такого сообщения.

Оценщик, несогласный с выводами Отдела по контролю, вправе в течение 10 (десять) календарных дней с даты получения замечаний направить по электронной почте свои возражения в письменной форме. Возражения оценщика, представленные в Отдел по контролю в установленный срок, прилагаются к материалам проверки и направляются в Дисциплинарный комитет.

*(в редакции от 27.09.2019 г.)*

3.17. Дата заседания Дисциплинарного комитета назначается не раньше, чем через 10 (десять) календарных дней с даты завершения внеплановой проверки. Процедура рассмотрения результатов внеплановой проверки проводится в соответствии с Положением о Дисциплинарном комитете Ассоциации. Внутренними документами саморегулируемой организации оценщиков могут быть предусмотрены и иные основания для проведения внеплановой проверки. Общий срок рассмотрения жалобы с даты ее поступления в Ассоциацию до даты принятия решения Дисциплинарным комитетом не может превышать шестьдесят дней.

3.18. Отдел по контролю в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения Дисциплинарным комитетом публикует информацию о принятом решении на официальном сайте Ассоциации и направляет копию решения оценщику.

3.19. Материалы внеплановой проверки хранятся в Отделе по контролю в течение пяти лет.*(в редакции от 10.09.2014г.)*

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения в настоящее Положение принимаются решением Совета Ассоциации.

4.2. Настоящее Положение вступает в действие со дня его утверждения Советом Ассоциации.

