

«УТВЕРЖДЕНО»

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

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

Решением Совета Ассоциации СРОО «СВОД»  
Протокол №35/2020 от «25» декабря 2020 года

Президент Ассоциации СРОО «СВОД»

\_\_\_\_\_ А.В. Лебедев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе по контролю**  
**за оценочной деятельностью членов и ведению реестра**  
**Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков**  
**«Свободный Оценочный Департамент»**  
**(новая редакция)**

г. Екатеринбург,  
2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе по контролю за оценочной деятельностью членов и ведению реестра 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 статус, порядок формирования и компетенцию специализированного органа Ассоциации Отдела по контролю за оценочной деятельностью членов и ведению реестра Ассоциации (далее – Отдел по контролю и ведению реестра).

## 2. Статус, структура и порядок формирования Отдела по контролю и ведению реестра

2.1. Отдел по контролю и ведению реестра является специализированным органом Ассоциации, осуществляющий контроль за соблюдением членами 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 путем проведения плановых и внеплановых проверок.

*(в редакции от 25.12.2020 г.)*

2.2. Отдел по контролю и ведению реестра является структурным подразделением Ассоциации. Персональный и численный состав Отдела по контролю и ведению реестра утверждается Советом Ассоциации. Формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Генеральным директором Ассоциации, в количестве не менее одного человека. Работники Отдела по контролю и ведению реестра должны иметь высшее образование.

*(в редакции от 25.12.2020 г.)*

2.3. Отдел по контролю и ведению реестра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Дисциплинарным комитетом и другими органами управления Ассоциации.

2.4. Руководство Отдел по контролю и ведению реестра осуществляется Руководителем Отдел по контролю и ведению реестра, подотчетным Генеральному директору Ассоциации.

*(в редакции от 25.12.2020 г.)*

2.5. Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра назначается на должность и освобождается от должности соответствующими приказами Генерального директора Ассоциации и осуществляет свои функции в соответствии с настоящим Положением. Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра может работать по совместительству.

*(в редакции от 25.12.2020 г.)*

2.6. В состав Отдела по контролю и ведению реестра могут входить штатные сотрудники, которые назначаются и освобождаются от должности приказами Генерального директора Ассоциации, подчиняются Руководителю Отдела по контролю и ведению реестра и осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением.

### 3. Функции Отдела по контролю и ведению реестра

3.1. Отдел по контролю и ведению реестра обязан:

- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения членами 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;

*(в редакции от 11.08.2014г.)*

- обеспечивать контроль за осуществлением членами Ассоциации обязательного страхования ответственности, дополнительных не противоречащих законодательству Российской Федерации требований к договорам обязательного страхования ответственности, заключаемым членами Ассоциации;

- осуществлять контроль за недопущением членами Ассоциации действий в ущерб иным субъектам оценочной деятельности, действий недобросовестной конкуренции, действий, причиняющих моральный вред или ущерб потребителям услуг членов Ассоциации, действий, наносящих ущерб деловой репутации членов Ассоциации или деловой репутации Ассоциации;

- хранить все поступившие в Ассоциацию жалобы в течение пяти лет и вести учет жалоб, отвечающих требованиям к рассмотрению жалоб, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, с указанием информации о заявителе, члене Ассоциации, в отношении которого поступила жалоба, даты поступления, предмета жалобы, срока и результата рассмотрения жалобы;

*(абзац введен 11.08.2014 г.)*

- координировать информационные потоки между Ассоциацией и контрагентами, членами Ассоциации;

- вести делопроизводство Ассоциации;

- своевременно получать и отправлять корреспонденцию и документы;

- осуществлять ведение реестра Ассоциации на бумажном и электронном носителях;

- обеспечивать работу сайта Ассоциации, размещать новую информацию, актуализировать данные реестра членов Ассоциации;

- вести журнал регистрации корреспонденции;

- вести журнал поступивших жалоб;

- вести иные внутренние таблицы Отдела по контролю и ведению реестра по консолидированию информации;

- подготавливать акты, решения и протоколы органов Ассоциации;

- взаимодействовать с Росреестром по текущим вопросам реестра членов Ассоциации;

- способствовать прохождению плановых/внеплановых проверок Росреестра;

*(абзацы введены 25.12.2020 г.)*

3.2. Отдел по контролю и ведению реестра обеспечивает:

- сбор ежеквартальных отчетов о профессиональной деятельности членов Ассоциации и предоставление ежеквартального отчета о результатах проверки деятельности членов Ассоциации для размещения на официальном сайте Ассоциации;

- разработку и представление на утверждение Совета Ассоциации плана проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации ежегодно;
- размещение плана проверок на официальном сайте Ассоциации не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

*(в редакции от 11.08.2014 г.)*

- направление уведомлений о проведении проверки с приложением перечня документов, подлежащих проверке, и сроков их предоставления;
- проверку представленных членами Ассоциации документов на соответствие их требованиям законодательства об оценочной деятельности, Федеральным стандартам оценки, стандартам и правилам оценочной деятельности Ассоциации;
- составление Акта проверки (заключения) и, в случае выявления нарушений, передачу материалов проверки в орган по рассмотрению дел о применении дисциплинарных взысканий (далее – Дисциплинарный комитет) в течение трех рабочих дней;

*(в редакции от 11.08.2014 г.)*

- осуществление контроля за выполнением решений Дисциплинарного комитета;
- организацию проведения внеплановых проверок;
- предоставление ежеквартального отчета о результатах проверки профессиональной деятельности членов Ассоциации для размещения на официальном сайте Ассоциации;
- подготовку информации о лицах, в отношении которых принято решение о прекращении членства в Ассоциации, и направляет копии решений Совета Ассоциации о прекращении членства физическим и юридическим лицам, в порядке, установленном действующим законодательством об оценочной деятельности и Уставом Ассоциации;
- представление на рассмотрение членов Совета Ассоциации предложений по совершенствованию внутренних документов Ассоциации в рамках своей компетенции;
- ответственное хранение и архивирование документации Отдела по контролю в соответствии с установленным порядком;
- своевременное внесение актуальных данных Реестре членов Ассоциации;

*(в редакции от 25.12.2020 г.)*

- своевременное предоставление информации из Реестра членов Ассоциации по запросам третьих лицам;

*(в редакции от 25.12.2020 г.)*

3.3. Отдел по контролю и ведению реестра имеет право:

- истребовать у органов управления Ассоциации, структурных подразделений Ассоциации и членов Ассоциации необходимую для осуществления своих функций информацию и документы;
- доступа к документам и материалам, на основании которых проводилась оценка членом Ассоциации, за исключением информации, составляющей коммерческую тайну юридического лица или заказчика либо иной конфиденциальной информации;
- пользоваться базами данных Ассоциации исключительно для целей обеспечения деятельности Отдела по контролю и Ассоциации;
- использовать принадлежащие Ассоциации средства связи и коммуникации, оргтехнику и помещение;

- самостоятельно запрашивать и получать от третьих лиц документы и материалы, необходимые для деятельности Отдела по контролю.

#### **4. Полномочия руководителя отдела по контролю и ведению реестра**

4.1. Начальник Отдела по контролю и ведению реестра:

4.1.1. Организует работу Отдела по контролю и ведению реестра, контролирует работу сотрудников Отдела по контролю и ведению реестра, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел по контролю и ведению реестра функций.

4.1.2. Представляет Отдел по контролю и ведению реестра на заседании Совета Ассоциации и во взаимоотношениях с другими органами Ассоциации, организациями, гражданами.

4.1.3. Обеспечивает оформление и хранение документации, ведущейся Отделом по контролю и ведению реестра.

4.1.4. Информировывает органы Ассоциации и членов Ассоциации о деятельности Отдела по контролю и ведению реестра.

4.1.5. Подписывает решения Отдела по контролю и ведению реестра.

4.1.6. Подписывает выписки, справки, рекомендательные письма и иные документы из реестра членов Ассоциации;

*(в редакции от 25.12.2020 г.)*

4.1.7. Направляет Генеральному директору Ассоциации и органам Ассоциации в соответствии с их компетенцией принятые Отделом по контролю и ведению реестра решения, заявления, ходатайства и иные обращения, в том числе:

- рассылает копии решения лицу, в отношении которого применены меры дисциплинарного воздействия, и другим заинтересованным лицам – заказным письмом или по электронной почте в течение 3 рабочих дней с момента получения решения;

- размещает на официальном сайте Ассоциации информацию о применении к члену Ассоциации мер дисциплинарного воздействия – в течение 1 рабочего дня с момента получения решения.

*(в редакции от 11.08.2014 г.)*

4.1.8. Имеет иные права и исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством, Уставом, внутренними документами Ассоциации.

#### **5. Порядок осуществления контроля**

5.1. Отдел по контролю и ведению реестра осуществляет контроль в порядке, предусмотренном Положением о порядке осуществления контроля за оценочной деятельностью членов Ассоциации, утвержденным Советом Ассоциации.

#### **6. Текущий мониторинг соблюдения требований к членству**

6.1. В целях предупреждения и выявления нарушений Ассоциация осуществляет текущий мониторинг соблюдения членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, дополнительных требований к порядку имущественной ответственности членов Ассоциации, а

также внутренних документов Ассоциации путем анализа сведений, содержащихся в реестре членов Ассоциации по следующим требованиям:

6.1.1. Уплата членских взносов и отсутствие задолженности по оплате членских взносов – ежеквартально;

6.1.2. Предоставление в Ассоциацию информации о подписанных оценщиком отчетах об оценке – ежеквартально;

6.1.3. Предоставление в Ассоциацию справки об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления –раз в полугодие.

6.2. Уведомления об окончании сроков, влекущих за собой возможность допущения нарушений членами Ассоциации, направляются способом, обеспечивающим подтверждение такого сообщения, в следующем порядке:

6.2.1. В отношении уплаты взносов – в начале года, за который необходимо уплатить взносы, а в случае неуплаты взносов – в начале каждого квартала года.

6.2.2. В отношении представления в Ассоциацию информации о подписанных оценщиком отчетах об оценке – в начале каждого последнего месяца квартала, следующего за отчетным кварталом;

6.2.3. В отношении справки об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления - в начале месяца, которым заканчивается полугодие.

*(глава № 6 в редакции от 25.12.2020 г.)*

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения в настоящее Положение принимаются решением Совета Ассоциации.

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