|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **logo** | |  |
| **Ассоциация**  **«СРОО «Экспертный совет»** | | **Союз судебных экспертов «Экспертный совет»** |
| МРз–3/22 от 27.10.2022 |
| *реквизиты документа* |

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Первый вице-президент, Председатель Экспертного совета, к.э.н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.И. Лебединский/ | «УТВЕРЖДАЮ»  Исполнительный директор,  Председатель Методического совета, к.э.н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.О. Ильин/ |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ**

**по составлению отчета об оценке в форме электронного документа и совмещенной форме**

1. Методические разъяснения носят рекомендательный характер и предназначены для подготовки отчетов об оценке **в соответствии требованиями ФСО VI** [1] (далее – Отчетов).
2. Статьей 11 Закона об оценке [2] и п. 3–5 ФСО VI установлено, что Отчет составляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.
3. Требования к формам Отчетам (ст. 11 Закона об оценке и п. 3–5 ФСО VI):
   1. На бумажном носителе – должны быть пронумерованы постранично[[1]](#footnote-1), прошиты, подписаны Оценщиком или Оценщиками, которые провели оценку, а также скреплены личной печатью Оценщика или Оценщиков либо печатью юридического лица, с которым Оценщик или Оценщики заключили трудовой договор (далее – Оценочная компания).
   2. В форме электронного документа – должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)[[2]](#footnote-2) Оценщиком или Оценщиками, которые провели оценку, и руководителем Оценочной компании.
4. Пунктом 6 ФСО VI установлено, что Отчет «может состоять из нескольких частей, в одной или в разной форме – как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа (характерно, например, для приложений). В таком случае Оценщик должен обеспечить идентификацию Отчета как совокупности всех частей, оформленных в соответствии с требованиями, установленными в [п. 3.1, 3.2][[3]](#footnote-3). Приложения к Отчету являются его неотъемлемой частью». Далее Отчет, состоящий из нескольких частей в разной форме, называется Отчетом **в совмещенной форме**.
5. Согласно положениям ст. 2 Закона об информации [4] «электронный документ» применительно к Отчету следует понимать как «файл» (поименованная область данных [5]). Соответственно, **частью Отчета в форме электронного документа является каждый отдельный файл**, а не физический носитель с ними.
6. Для Отчета / его частей **в форме электронного документа** рекомендуется:
   1. В договоре на оценку установить:

* формат электронного документа (п. 6.2);
* существенные параметры электронного документа – например, разрешение растровых изображений, предельный размер файла, возможность редактирования;
* специальные требования к ЭЦП (при наличии) – например, отсоединенная или присоединенная ЭЦП;
* способ передачи электронных документов – на физическом носителе (CD/DVD диск, переносной жесткий диск и т.д.) или иным способом (например, по электронной почте, через облачное хранилище, мессенджер).
  1. Использовать общепринятые форматы электронных документов (файлов), с которыми могут работать большинство устройств без установки дополнительного программного обеспечения. Как правило, это (в скобках указаны основные расширения): Portable Document Format (pdf); Microsoft Office (doc/docx, xls/xlsx); Extensible Markup Language (xml); Joint Photographic Experts Group (jpg, JPEG); zip, rar архивы.
  2. При использовании мало распространенных форматов файлов – указать в Отчете наименование программного обеспечения для работы с ними[[4]](#footnote-4).
  3. Использовать такие названия файлов и папок (каталогов), а также размещение файлов по папкам, которые позволяют[[5]](#footnote-5):
* идентифицировать их;
* укрупненно идентифицировать их содержание;
* установить взаимосвязь между ними.
  1. Следовать общепринятым правилам электронного документооборота (размер электронных документов; длина имени файлов и папок; неиспользование в именах файлов и папок специальных символов; минимизация количества частей Отчета, в т.ч. за счет архивации[[6]](#footnote-6) и т.д.).

1. Для Отчета **в совмещенной форме**:
   1. Все части должны удовлетворять требованиям, указанным в п. 3.1 и 3.2;
   2. «Идентификация Отчета как совокупности всех частей» (п. 6 ФСО VI) может осуществляться по следующим параметрам[[7]](#footnote-7):

* номер, дата составление и название Отчета;
* форма (п. 7.3);
* наименование (п. 6.4), формат и размер файла;
* краткое содержание конкретной части.
  1. Информация, идентифицирующая конкретную часть как часть Отчета (п. 7.2), может быть указана:
* для частей на бумажном носителе – на первой странице, в колонтитулах;
* для частей в форме электронного документа – в названии файлов, папок, материального носителя, их свойствах, содержании файлов[[8]](#footnote-8).
  1. Первую часть рекомендуется составлять на бумажном носителе, включать в нее следующую информацию:
* информацию из задания на оценку;
* результат оценки;
* информацию об Оценщике и Оценочной компании, Заказчике;
* идентификацию Отчета как совокупности всех частей (п. 7.2);
* общее описание реализованной методологии;
* ключевые расчеты;
* наиболее существенную информацию, использованную Оценщиком при определении стоимости (может включать описание объекта оценки, конъюнктуры рынка, копии отдельных исходных документов).

Источники:

1. Федеральный стандарт оценки «Отчет об оценке (ФСО VI)», утвержденный Приказом Минэкономразвития России от 14.04.2022 № 200.
2. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. [Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)
5. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка: 80 000 слов и фразеологических выражений / Российская академия наук. Институт русского языка им. В. В. Виноградова. — 4-е изд., дополненное. — М.: Азбуковник, 1999.

1. Единая нумерация для всех частей на бумажном носителе, страница со сшивкой тоже нумеруется [↑](#footnote-ref-1)
2. Общая информация: https://www.nic.ru/info/blog/digital-signature/, Закон об электронной подписи [3] [↑](#footnote-ref-2)
3. Каждая из частей в форме электронного документа должна соответствовать требованиям п. 3.2 [↑](#footnote-ref-3)
4. Например: файл «запасы\_и\_ДЗ.mxl» (информация о запасах и дебиторской задолженности) может быть открыт в «1С: Предприятие» версии 8 и выше [↑](#footnote-ref-4)
5. Например: «Письмо №13 от 20.10.2022 про объемы производства.pdf»; папка «Технические паспорта на здания»; «Часть 2. Оценка основных средств.pdf»; папка «Аналоги» внутри папки «Оценка основных средств». [↑](#footnote-ref-5)
6. С учетом п. 6 и п. 3.2 подпись ЭЦП архива – обязательна, подпись файлов внутри архива – опциональна. [↑](#footnote-ref-6)
7. Например:

   * Отчет №13/2022 от 20.10.2022. Часть 1 (аналитическая часть) на 90 стр. (на бумажном носителе);
   * Отчет №13/2022 от 20.10.2022. Часть 2 (копии исходных документов) в форме электронного документа формата Portable Document Format объемом 679 Мб на DVD диске.

   [↑](#footnote-ref-7)
8. Например, текст внутри файла формата pdf, текст поверх графики — в графических файлах [↑](#footnote-ref-8)