

УТВЕРЖДЕНО
Советом НП оценщиков «Экспертный совет»
Протокол № 2/2010 от 30.07.2010 г.

С изменениями и дополнениями, утвержденными
Советом НП «СРОО «ЭС»
Протокол № 18/2013 от 04.04.2013г.

Советом НП «СРОО «ЭС»
Протокол № 59/2014 от «25» ноября 2014г.

Советом НП «СРОО «ЭС»
Протокол № 57/2015 от «05» ноября 2015г.

Советом НП «СРОО «ЭС»
Протокол № 18/2016 от «22» марта 2016г.

Советом НП «СРОО «ЭС»
Протокол № 1/2017 от «11» января 2017г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 36/2017 от «24» мая 2017г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 61/2017 от «13» октября 2017г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 16/2018 от «07» марта 2018г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 89/2018 от «29» ноября 2018г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 7/2019 от «24» января 2019г.

Советом Ассоциации «СРОО «ЭС»
Протокол № 60/2022 от «07» ноября 2022г.

**Инструкция по проведению плановых проверок членов
Ассоциация «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в развитие Положения о Департаменте контроля Ассоциации «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее – Департамент контроля) и описывает порядок проведения плановых проверок членов Ассоциации «Саморегулируемая организация оценщиков «Экспертный совет» (далее – Ассоциация) на предмет соблюдения членами Ассоциации требований Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «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 Ассоциации.

1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение членом Ассоциации требований Закона об оценочной деятельности, 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 членов Ассоциации (далее - Требования).

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

1.4. Проверяемый период определяется

– для члена Ассоциации, в отношении которого не проводилась плановая проверка – с даты вступления в Ассоциацию по 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки;

– для члена Ассоциации, в отношении которого ранее уже проводилась плановая проверка – с даты последней плановой проверки по 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

1.5. План проведения плановых проверок, утвержденный Советом Ассоциации, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

1.6. Члены Ассоциации могут ходатайствовать о переносе проверки, при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности плановых проверок, согласно п. 1.3. настоящего Положения.

1.7. Продолжительность плановой проверки – не более 30 (тридцати) календарных дней.

2. Проведение плановой проверки

2.1. Департамент контроля в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней до начала плановой проверки, направляет членам Ассоциации, включенным в План проведения плановых проверок, Уведомление о проведении в отношении них плановой проверки (Приложение № 1) с запросом документов и информации, необходимых для осуществления проверки.

2.2. Уведомление о проведении плановой проверки направляется на адреса электронной почты членов Ассоциации, являющиеся контактной информацией в соответствии с данными реестра членов Ассоциации. Дополнительно уведомление может осуществляться посредством почтовых отправлений или отправки факсимильного сообщения. Уведомление также может быть выдано лично члену Ассоциации либо его представителю.

2.3. Не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала плановой проверки член Ассоциации представляет в Ассоциацию следующие документы и информацию:

2.3.1. Отчет об оценке за проверяемый период в электронном виде и Сведения об Отчете об оценке (один из вариантов приложения № 2.1 – 2.26) (если отчеты об оценке за проверяемый период выполнялись, но не направляемый в рамках плановой проверки Отчет об оценке положительное экспертное заключение Ассоциации не выдавалось). Член Ассоциации выбирает приложение в зависимости от объекта оценки и даты заключения договора на оценку в соответствии с предложенной таблицей:

Объект оценки	Дата заключения договора на оценку					
	до 25.09.2014 г.	с 25.09.2014 г. по 29.09.2015 г.	с 29.09.2015 г.	с 15.07.2016 г.	с 01.07.2017 (для лиц, вступивших в СРОО после 01.01.2017) с 01.04.2018 (для лиц, состоявших в СРОО на 01.01.2017)	с 07.11.2022
Недвижимость (в зависимости от даты: ФСО 1-3 или ФСО 1-3, 7)	2.1	2.2	2.3	2.9	2.15	2.21
Машины и оборудование (в зависимости от даты: ФСО 1-3 или ФСО 1-3, 10)	2.1	2.4	2.10	2.16	2.22	2.22
Бизнес (в зависимости от даты: ФСО 1-3 или ФСО 1-3, 8)	2.1	2.6	2.12	2.17	2.23	2.23
Объекты залога (в зависимости от даты: ФСО 1-3 или ФСО 1-3, 9)	2.1	2.5	2.11	2.18	2.24	2.24
Нематериальные активы и интеллектуальная собственность (в зависимости от даты: ФСО 1-3 или ФСО 1-3, 11)	2.1	2.7	2.13	2.19	2.25	2.25
Сводное приложение с требованиями всех ФСО (для самостоятельного составления приложения)	2.8	2.14	2.20	2.26	2.26	2.26

Заполнение приложения №2 не является обязательным для прохождения плановой проверки.

2.3.2. Сведения о Положительном экспертном заключении (Приложение №3) и в электронном виде Отчет об оценке, на который данное заключение выдано, если отчеты об оценке за проверяемый период выполнялись и, на выбранный членом Ассоциации Отчет об оценке, Ассоциацией выдавалось положительное экспертное заключение.

2.3.3. Документы, подтверждающие оплату членских взносов (при наличии задолженности по оплате членских взносов на момент получения уведомления);

2.3.4. Договор обязательного страхования ответственности, отвечающего требованиям, установленным ст. 24.7 Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае непредставления в Ассоциацию Договоров страхования за весь проверяемый период);

2.3.5. Отчетность в соответствии с Положением о раскрытии информации (в случае непредставления в Ассоциацию Отчетности за весь проверяемый период);

2.3.6. Документы и информацию, подтверждающие изменения в сведениях, подлежащих включению в реестр членов Ассоциации СРОО «ЭС», в том числе в сведениях о соответствии члена Ассоциации обязательным условиям членства в Ассоциации, предусмотренным законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и (или) внутренними документами Ассоциации (в случае если такие изменения были, но подтверждающие документы в Ассоциацию не представлены):

– копию паспорта (при изменении паспортных данных);

– информацию о новом почтовом адресе/адресе электронной почты/номеров контактных телефонов (при изменении контактной информации);

– заверенные работодателем копии трудовой книжки, трудового договора и приказа о приеме на работу (при изменении сведений о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор).

2.3.7. Другие документы и информацию, запрашиваемые в уведомлении.

2.4. Документы, указанные в п.п. 2.3.1.-2.3.4, 2.3.6, 2.3.7. (кроме Отчета об оценке) направляются на адрес электронной почты Ассоциации, указанный в Уведомлении, в виде скан-образов.

Отчетность, указанная в пункте 2.3.5., представляется в Ассоциацию путем заполнения соответствующей информации в личном кабинете оценщика.

Документы, указанные в п.п. 2.3.4., 2.3.6., 2.3.7., помимо отправки скан-образов, также представляются в Ассоциации в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.5. В рамках плановой проверки в Ассоциацию направляется любой Отчет об оценке по выбору члена Ассоциации, выполненный в проверяемом периоде. Отчет об оценке может быть обезличен. При обезличивании допускается обезличивание сведений о заказчике (обезличивание не должно приводить к неоднозначному толкованию или введению в заблуждение). Предоставляемый на проверку Отчет об оценке должен содержать все необходимые приложения.

2.6. В случае нарушения п. 2.3. Инструкции сотрудник Департамента контроля направляет члену Ассоциации повторное уведомление способом, установленным п. 2.2. Инструкции.

2.7. В течение 2 (двух) рабочих дней после получения комплекта документов по проверке от члена Ассоциации сотрудник Департамента контроля проверяет его на предмет наличия всех запрашиваемых документов, установленных пунктом 2.3. настоящей Инструкции.

2.8. По итогам проверки Отчета об оценке выдается Таблица проверки соответствия отчета об оценке Требованиям (соответствующий вариант Приложения № 4).

2.9. По результатам плановой проверки члена Ассоциации составляется Акт плановой проверки (Приложение № 5), в котором указывается:

- ФИО члена Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, и его номер в реестре членов Ассоциации;
- период проведения проверки;
- нарушения (при наличии таковых) Требованиям.

При предоставлении Отчета об оценке, выполненного в проверяемый период, приложением к Акту плановой проверки является Таблица проверки соответствия отчета об оценке Требованиям.

2.10. Акт проверки направляется на адреса электронной почты членов Ассоциации, являющимися контактной информацией в соответствии с данными реестра членов Ассоциации. Дополнительно уведомление может осуществляться посредством почтовых отправлений или отправки факсимильного сообщения. Акт проверки также может быть выдан лично члену Ассоциации либо его представителю.

2.11. Член Ассоциации, не согласный с выводами Акта плановой проверки, должен в течение 10 (десяти) календарных дней с даты направления Акта плановой проверки направить Ассоциацию свои Возражения относительно результатов проверки (Приложение № 6).

2.12. Обязанность Ассоциации по ознакомлению члена Ассоциации с актом проверки считается исполненной с момента направления члену Ассоциации Акта проверки.

2.13. В случае выявления нарушений акт проверки и материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления Акта проверки.

Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом дел о нарушении членами Ассоциации Требований регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете Ассоциации.

2.14. Материалы плановой проверки хранятся в Ассоциации в течение общего срока исковой давности.

2.15. Информация о проведенных проверках отражается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Один раз в полгода не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом, посредством электронного сервиса, размещенного на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Департамент контроля направляет сведения о запланированных и проведенных проверках в Росреестр.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию принимаются Советом Ассоциации.