

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета
Некоммерческого партнерства
саморегулируемая организация
«Свободный Оценочный Департамент»
Протокол № 26/2014
от «04» апреля 2014 года

Изменения и дополнения внесены
Решением Совета НП СРО «СВОД»
Протокол № 35/2017
от «07» июня 2017 года

Решением Совета Ассоциации
саморегулируемая организация оценщиков
«Свободный Оценочный Департамент»
Протокол №12/2019 от «11» марта 2019 года

Решением Совета Ассоциации СРОО «СВОД»
Протокол №35/2021
от «31» августа 2021 года

Президент Ассоциации СРОО «СВОД»
А. В. Лебедев



**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ОТЧЕТОВ ОБ ОЦЕНКЕ
ЭКСПЕРТНЫМ СОВЕТОМ
АССОЦИАЦИИ САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНЩИКОВ
«СВОБОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29 июля 1998 г. «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон об оценочной деятельности), а также Федеральным стандартом оценки «Порядок проведения экспертизы, требования к экспертному заключению и порядку его утверждения» (ФСО № 5, утвержден Приказом Минэкономразвития России от 04.07.2011 N 328, далее – ФСО № 5).

1.2. Настоящие Правила являются обязательными к применению при осуществлении экспертизы отчетов об оценке Экспертным советом Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – Ассоциация).

2. Порядок проведения экспертизы отчетов об оценке

2.1. Экспертиза отчета об оценке проводится на добровольной основе на основании договора между заказчиком экспертизы и Ассоциацией.

2.2. В соответствии с п. 3.1 Стандарта 6 Ассоциации «Виды экспертизы, порядок ее проведения, требования к экспертному заключению и порядку его утверждения», для заключения договора на проведение экспертизы отчета об оценке используется типовая форма договора.

2.3. Согласно п. 13 ФСО № 5, для целей проведения экспертизы необходимая для проведения экспертизы, но отсутствующая в отчете об оценке информация, на которую ссылается оценщик в отчете об оценке, предоставляется оценщиком (Заказчиком) по запросу эксперта.

2.3.1. Запрос, указанный в п. 2.3 Правил, осуществляется экспертом (экспертами) Ассоциации путем направления заказчику экспертизы на адрес электронной почты, указанной в Договоре на проведение экспертизы. Заказчик экспертизы обязан в порядке и в срок, указанные в запросе, предоставить запрашиваемую информацию в адрес уполномоченного сотрудника (эксперта) Ассоциации, либо в течение 1 (Одного) рабочего дня обосновать отказ от ее предоставления. Эксперт (эксперты) Ассоциации могут получать необходимую информацию как у Заказчика, так и у оценщика, подписавшего отчет (отчеты) об оценке, представленный (представленные) на экспертизу.

2.4. Экспертиза отчета об оценке осуществляется на основе следующих документов и материалов, предоставляемых заказчиком экспертизы уполномоченному сотруднику Ассоциации или региональному представителю, уполномоченному на основании соответствующей доверенности, либо иному лицу, уполномоченному на основании соответствующей доверенности:

2.4.1. заявки на проведение экспертизы, отправленной через форму на сайте Ассоциации (раздел - «Экспертиза отчетов об оценке») или в отсканированном виде по форме, размещенной на сайте Ассоциации (раздел - «Экспертиза отчетов об оценке») с подписью и печатью на адрес электронной почты уполномоченного сотрудника: expertiza@srosvod.ru или на адрес электронной почты Регионального представителя либо иного лица, уполномоченного на основании соответствующей доверенности;

2.4.2. отчета об оценке, содержащего все упомянутые в нем приложения и иллюстративные материалы, заверенного в установленном порядке, в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью либо документа на бумажном носителе, отправленного на адрес электронной почты уполномоченного сотрудника: expertiza@srosvod.ru, или на адрес электронной почты Регионального представителя, или иного лица, уполномоченного на основании соответствующей доверенности;

2.4.3. иной информации и пояснений, относящихся к отчету об оценке и (или) проекту отчета об оценке, в том числе расчетных файлов, финансовых и математических моделей, обоснований и прочего (при наличии).

3. Порядок выбора эксперта (экспертов)

3.1. Председатель Экспертного совета (или заместитель председателя), или Региональный представитель, уполномоченный на основании соответствующей доверенности, или иное лицо, уполномоченное на основании соответствующей доверенности, направляет материалы и документы, представленные заказчиком в соответствии с п. 2.4 Правил, членам Экспертной группы (или эксперту/экспертам) с указанием срока сдачи экспертного заключения заказчику экспертизы. Экспертные группы могут формироваться номинально по территориальному принципу. Разделение членов Экспертного совета на Экспертные группы может осуществляться на основании решения Совета Ассоциации по представлению Председателя Экспертного совета.

3.2. Член Экспертной группы (или эксперт) обязан, руководствуясь правами и обязанностями, указанными в п. 5 настоящих Правил, разделе 6 Положения об Экспертном совете Ассоциации СРОО «СВОД», принять к выполнению порученную ему экспертизу либо направить отказ с указанием причин невозможности выполнения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения отчета об оценке.

3.3. Члены Экспертной группы (или эксперт/эксперты) должны предоставить свою часть работы в срок, не превышающий половины срока, предусмотренного Договором на проведение экспертизы, либо определением суда, либо постановлением следователя, либо законодательством Российской Федерации.

3.4. Оплата услуг по гражданско-правовым договорам, заключенным с членами Экспертной группы (экспертом/экспертами), производится в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Оставшиеся в распоряжении Ассоциации денежные средства, полученные за оказание услуг по экспертизе отчетов об оценке, за вычетом дополнительно понесенных в ходе осуществления экспертизы расходов, используются на покрытие хозяйственно-административных расходов Ассоциации, а также по решению Генерального директора Ассоциации на выплаты экспертам, выполняющим экспертизу отчетов, установленную законодательством Российской Федерации в случае, если она носит безвозмездный характер.

4. Правила утверждения Экспертного заключения

4.1. Экспертное заключение составляется в письменной форме и подписывается экспертом (экспертами), проводшим (проводшими) экспертизу отчета об оценке, и/или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью.

4.2. Эксперт (эксперты), проводший (проводшие) экспертизу отчета об оценке, в срок, указанный в п. 3.3. Правил, направляет (направляют) экспертное заключение в отсканированном виде и в формате .doc (.docx) на адрес электронной почты председателя Экспертного совета (заместителя председателя) или руководителя Экспертной группы. Председатель Экспертного совета (заместитель председателя) или руководитель Экспертной группы согласовывает экспертное заключение в течение 2 (двух) рабочих дней и по электронной почте направляет согласованное экспертное заключение или список замечаний для исправления.

4.3. Эксперт (эксперты), проводший (проводшие) экспертизу отчета об оценке, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения экспертного заключения в соответствии с п. 4.2. настоящих Правил осуществляет (осуществляют) направление оригинала экспертного заключения Председателю Экспертного совета (заместителю Председателя) или руководителю Экспертной группы.

4.4. Председатель Экспертного совета или Руководитель экспертной группы осуществляет утверждение экспертного заключения в соответствии с п. 5.1. Стандарта № 6 в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения оригинала экспертного заключения, в соответствии с п. 4.3 настоящих Правил и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня экспертное заключение Президенту Ассоциации (или Генеральному директору Ассоциации), или Региональному представителю, или иному лицу, уполномоченному на основании соответствующей доверенности.

4.5. В соответствии п. 5.1 Стандарта № 6 Президент Ассоциации (или Генеральный директор Ассоциации), или Региональный представитель, уполномоченный на основании соответствующей доверенности, или иное лицо, уполномоченное на основании соответствующей доверенности, заверяет экспертное заключение в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения подписанного и утвержденного экспертного заключения в соответствии с п.п. 4.2, 4.4 настоящих Правил.

5. Правила работы региональной экспертной группы, региональных экспертов

5.1. При проведении экспертизы региональная Экспертная группа (региональные эксперты) взаимодействует напрямую с Экспертным Советом Ассоциации через регионального представителя, уполномоченного на основании соответствующей доверенности, либо иного лица, уполномоченного на основании соответствующей доверенности.

5.2. Проведение региональной экспертной группой Ассоциации экспертизы отчетов об оценке осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Получение от заказчика заявки на проведение экспертизы, отправленной через форму на сайте Ассоциации (раздел - «Экспертиза отчетов об оценке») или в отсканированном виде по форме, размещенной на сайте Ассоциации (раздел - «Экспертиза отчетов об оценке»), с подписью и печатью на адрес электронной почты Регионального представителя либо иного лица, уполномоченного на основании соответствующей доверенности.

5.2.2. Уведомление Региональным представителем, имеющим соответствующую доверенность, либо иным лицом, уполномоченным на основании соответствующей доверенности, Экспертного совета Ассоциации по адресу электронной почты: expertiza@srosvod.ru с пометкой «для уполномоченного сотрудника» о поступившей заявке с приложением самой заявки и (при наличии) электронной копии отчета, а также иной информации, относящейся к отчету (отчетам) об оценке и (или) проекту отчета (отчетов) об оценке

5.2.3. Согласование сроков, стоимости услуги по экспертизе согласно установленным тарифам или иным тарифам, утвержденным Советом Ассоциации, для данного региона;

5.2.4. Регистрация договора, присвоение номера договора уполномоченным сотрудником Ассоциации.

5.2.5. Уведомление уполномоченным сотрудником Ассоциации Регионального представителя о присвоенном номере договора и направление счета на оплату на адрес электронной почты Региональному представителю или иному лицу, уполномоченному на основании соответствующей доверенности;

5.2.6. Направление Региональным представителем проекта договора и счета на оплату по договору на адрес электронной почты Заказчика. Любые изменения в типовой форме договора на экспертизу согласовываются с Генеральным директором Ассоциации;

5.2.7. Подписание договора на экспертизу Генеральным директором Ассоциации, или Региональным представителем Ассоциации, имеющим соответствующую доверенность на право подписи договоров по экспертизе, или иным лицом, уполномоченным на основании соответствующей доверенности, с заказчиком экспертизы;

5.2.8. Направление подписанного заказчиком экспертизы договора Региональным представителем, имеющим соответствующую доверенность на право подписи договоров по экспертизе, либо иным лицом, уполномоченным на основании соответствующей доверенности, в отсканированном виде на адрес электронной почты: expertiza@srosvod.ru в Экспертный совет Ассоциации с пометкой «для уполномоченного сотрудника»;

5.2.9. Получение от заказчика экспертизы документов в соответствии с п. 2.4. настоящих Правил.

5.2.10. Получение подтверждения поступления денежных средств от уполномоченного сотрудника Ассоциации;

- 5.2.11. Регистрация договоров с экспертами и присвоение номеров договоров у уполномоченного сотрудника Ассоциации;
- 5.2.12. Подготовка и заключение договоров с экспертами, присвоение номеров заданий на экспертизу в рамках договоров и их подписание с экспертами, привлекаемыми для проведения экспертизы отчета (отчетов) об оценке.
- 5.2.12.1. Любые изменения в договорах с экспертами согласовываются с председателем Экспертного совета Ассоциации;
- 5.2.12.2. Обо всех изменениях в реквизитах эксперта, имевших место после заключения договора в соответствии с п. 5.2.11, эксперт не позднее следующего рабочего дня обязан сообщить уполномоченному сотруднику Ассоциации;
- 5.2.13. Передача документов, полученных от заказчика, эксперту (экспертам);
- 5.2.14. Осуществление руководителем Экспертной группы контроля за сроками и качеством подготовки экспертного заключения;
- 5.2.15. Оформление экспертных заключений;
- 5.2.16. Передача экспертных заключений осуществляется строго после получения подписанного со стороны заказчика экспертизы оригинала договора и поступления денежных средств на расчетный счет Ассоциации либо гарантийного письма о заключении договора и его оплате с указанием предмета договора, стоимости оказания услуг и сроков оплаты;
- 5.2.17. Передача заказчику нижеследующих документов осуществляется строго по описи передачи документов
- 5.2.17.1. экспертного заключения;
- 5.2.17.2. акта сдачи-приемки по договору на экспертизу;
- 5.2.18. Получение от заказчика подписанного акта сдачи-приемки;
- 5.2.19. Подготовка и подписание акта сдачи-приемки с экспертом (экспертами):
- 5.2.20. Не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, Региональным представителем направляются в Экспертный совет Ассоциации материалы (оригиналы и/или заверенные копии, в том числе в соответствии с п. 2.3.4 и 2.3.5 настоящих Правил) Экспертного дела, которые включают в себя:
- 5.2.20.1. договор с заказчиком на экспертизу;
- 5.2.20.2. отчет (отчеты) об оценке, содержащий все упомянутые в нем приложения и иллюстративные материалы;
- 5.2.20.3. иные документы, полученные от заказчика;
- 5.2.20.4. договор с экспертом или задание по договору с экспертом;
- 5.2.20.5. акт сдачи-приемки по экспертизе;
- 5.2.20.6. акт сдачи-приемки с экспертом (экспертами).
- 5.2.21. Региональный представитель и/или руководитель Экспертной группы в регионе хранят копию экспертного дела в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью.

6. Правила контроля за осуществлением экспертизы

- 6.1. Председатель или заместитель председателя Экспертного совета Ассоциации организует постоянную (или выборочную) проверку соответствия оказанных услуг по экспертизе отчетов об оценке действующему законодательству, методологии оценки с привлечением, при необходимости, членов Экспертного совета Ассоциации.

6.2. При выявлении несоответствия вывода экспертного заключения содержанию отчета об оценке, председатель Экспертного совета или заместитель председателя Экспертного совета имеет право вынести на решение Совета Ассоциации вопрос о непривлечении экспертов (эксперта), подготовивших (подготовившего) соответствующие экспертные заключения, к участию в Экспертных группах при осуществлении экспертизы.

6.3. За нарушение Стандарта и Правил к региональному представителю и руководителю Экспертной группы могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, а председатель Экспертного совета Ассоциации вправе обратиться к Совету Ассоциации за отзывом доверенностей.

7. Правила рассмотрения апелляций

7.1. Рассмотрение апелляции (жалобы) на подготовленное экспертное заключение осуществляется в следующем порядке:

7.2. Апелляция подается на имя председателя Экспертного совета Ассоциации в письменной форме. Апелляция должна содержать следующую информацию:

7.2.1. Данные Заявителя, которым могут быть только лица, указанные в п. 4 ФСО № 5.

7.2.2. Фамилия, имя, отчество Заявителя, номер в реестре Ассоциации.

7.2.3. Контактная информация Заявителя: почтовый адрес, номер телефона, факса и адрес электронной почты.

7.2.4. Данные эксперта (экспертов), в отношении которого направлена данная Апелляция: фамилия, имя, отчество.

7.2.5. Предмет Апелляции: указание на обжалуемое действие (бездействия) эксперта (экспертов) или сведения о выявленных несоответствиях результатов экспертизы отчету (отчетам) об оценке, на который (которые) подготовлено соответствующее экспертное заключение.

7.2.6. Документы (или копии документов в прошитом, пронумерованном виде), подтверждающие обжалуемое действие (бездействие) или сведения о выявленных несоответствиях результатов экспертизы отчету (отчетам) об оценке, на который (которые) подготовлено соответствующее экспертное заключение.

7.2.7. Подпись Заявителя.

7.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления Апелляции в Ассоциацию уполномоченный председателем Экспертного совета сотрудник при необходимости запрашивает у эксперта (экспертов) или у Заявителя дополнительную информацию.

7.4. Эксперт (эксперты) в установленные запросом сроки обязан (обязаны) предоставить в Ассоциацию документы, запрашиваемые у него в рамках рассмотрения Апелляции, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

7.5. Запрос эксперту (экспертам) о предоставлении документов направляется на адреса, электронной почты, являющиеся его контактной информацией, в соответствии с данными реестра Ассоциации. Дополнительно уведомление может быть направлено посредством почтового отправления.

7.6. Апелляция рассматривается на ближайшем заседании Комиссии Экспертного совета, состав которой определяется решением Совета Ассоциации, после даты получения документов от эксперта (экспертов) или после истечения срока предоставления документов.

7.7. На заседание Комиссии, в повестку которой включено рассмотрение Апелляции, приглашаются Заявитель (Заявители), эксперт (эксперты), подготовивший (подготовившие) экспертное заключение, результаты которого обжалуются и (или) действие (бездействие) которого (которых) обжалуется.

7.7.1. Приглашение Заявителю (Заявителям) направляется на адреса электронной почты, указанные в качестве контактной информации в Апелляции.

7.7.2. неявка Заявителя (Заявителей) и/или эксперта (экспертов) не является основанием для не рассмотрения Апелляции на заседании Комиссии.

7.8. По итогам рассмотрения Апелляции вынесенное решение заносится в Протокол заседания Комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящие Правила принимаются решением Совета Ассоциации.

8.2. Настоящие Правила вступают в действие со дня их утверждения Советом Ассоциации.

8.3. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, стоит руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними документами Ассоциации.