

«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

Президент НП СРО «СВОД»

_____ А.В. Лебедев

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

г. Екатеринбург,
2017 год

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 – Федеральный закон).

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

2. Порядок проведения экспертизы отчетов об оценке.

2.1. При осуществлении в соответствии с п. 3.1 Стандарта 6 Партнерства («Порядок проведения экспертизы, требования к экспертному заключению и порядку его утверждения») экспертизы отчетов об оценке на договорной основе, для заключения договора на проведение экспертизы отчета об оценке используется примерная форма договора на проведение экспертизы отчета об оценке (Приложение № 1 и № 2, являющиеся неотъемлемыми частями настоящих Правил). Отдельные условия договора на проведение экспертизы отчета об оценке могут быть изменены по согласованию с Генеральным директором Партнерства.

2.2. 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 по запросу эксперта. Примерная форма запроса представлена в Приложении 7 настоящих Правил.

2.2.1. Направление запроса, указанного в п. 2.2. Правил, осуществляется экспертом (экспертами) путем направления оценщику Партнерства на адрес, являющейся его контактной информацией, в соответствии с данными реестра Партнерства (преимущественно посредством электронной почты). Дополнительно запрос может быть направлен факсимильным сообщением. Оценщик обязан в порядке и в срок, указанные в запросе, предоставить запрашиваемую информацию в адрес уполномоченного сотрудника (эксперта), либо обосновать отказ от ее предоставления.

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

2.3.1. заявки на проведение экспертизы, отправленной через сайт Партнерства (раздел - «Экспертиза отчетов об оценке») или в отсканированном виде по форме, размещенной на сайте Партнерства (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;

2.3.2. отчета об оценке в электронном виде в формате Word или PDF, содержащего все упомянутые в нем приложения и иллюстративные материалы, пронумерованного постранично, отправленного на адрес электронной почты уполномоченного сотрудника – expertiza@srosvod.ru или на адрес электронной почты Регионального представителя, либо иного лица, уполномоченного на основании соответствующей доверенности;

2.3.3. договора на проведение оценки, включающего задание на оценку, в отсканированном виде с подписями и печатями оценщика или юридического лица, с которым оценщик заключил трудовой договор, и заказчика оценки, отправленного на адрес электронной почты уполномоченного сотрудника – expertiza@srosvod.ru или на адрес электронной почты Регионального представителя, либо иного лица, уполномоченного на основании соответствующей доверенности (при наличии);

2.3.4. отчета об оценке (оригинал или нотариально заверенная копия, или копия, заверенная оценщиком, подписавшим отчет об оценке, или юридическим лицом, с которым таким оценщиком заключен трудовой договор, или заказчиком экспертизы, или заверенная Партнерством при предъявлении оригинала отчета, а также в ином порядке, установленном законодательством

Российской Федерации), содержащего все упомянутые в нем приложения и иллюстративные материалы;

2.3.5. договора на проведение оценки (нотариально заверенная копия или заверенная оценщиком, подписавшим отчет об оценке, или юридическим лицом, с которым таким оценщиком заключен трудовой договор, или заказчиком экспертизы, или заверенная Партнерством при предъявлении оригинала договора на проведение оценки, а также в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3. Порядок выбора Эксперта (Экспертов).

3.1. Председатель Экспертного совета (или заместитель председателя) или Региональный представитель, уполномоченный на основании соответствующей доверенности, либо иное лицо, уполномоченное на основании соответствующей доверенности, направляет отчет об оценке и договор на проведение оценки (при наличии) 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 Партнерства по представлению Председателя Экспертного совета.

3.2. Член Экспертной группы (или эксперт) обязан, руководствуясь правами и обязанностями, указанными в п. 5 Правил, разделе № 6 Положения об Экспертном совете НП СРО «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 с заказчиком на оказание услуг по экспертизе отчета об оценке, либо определением суда, либо постановления следователя, либо законодательством Российской Федерации.

3.4. Оплата услуг по гражданско-правовым договорам, заключенным с членами Экспертной группы (экспертом/экспертами), производится не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, при условии поступления оплаты от заказчиков экспертизы и предоставления в адрес Председателя Экспертного совета документов, перечисленных в п.5.2.21 настоящих Правил. В случае отсутствия полного пакета документов и оплаты от заказчиков экспертизы, оплата услуг экспертов осуществляется в следующем периоде.

3.5. Оставшиеся в распоряжении Партнерства денежные средства, полученные за оказание услуг по экспертизе отчетов об оценке, за вычетом НДС и дополнительно понесенных в ходе осуществления экспертизы расходов, используются на покрытие хозяйственно-административных расходов Партнерства, а также по решению Генерального директора Партнерства 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,

4.2. Эксперт (эксперты), проводший (проводшие) экспертизу отчета об оценке, направляет (направляют) экспертное заключение в отсканированном виде и в формате doc в срок, указанный в п. 3.3. Правил, 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 рабочего дня экспертное заключение Президенту Партнерства (или Генеральному директору Партнерства) или Региональному представителю или иному лицу, уполномоченному на основании соответствующей доверенности.

4.5. В соответствии с п. 5.1. Стандарта № 6 Президент Партнерства (или Генеральный директор Партнерства) или Региональный представитель, уполномоченный на основании соответствующей доверенности, либо 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 Партнерства через регионального представителя, уполномоченного на основании соответствующей доверенности, либо иного лица, уполномоченного на основании соответствующей доверенности.

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

5.2.1. Получение от заказчика заявки на проведение экспертизы, отправленной через сайт Партнерства (раздел - «Экспертиза отчетов об оценке») или в отсканированном виде по форме, размещенной на сайте Партнерства (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, Экспертный совет Партнерства (по адресу e-mail: expertiza@srosvod.ru с пометкой «для уполномоченного сотрудника») о поступившей заявке с приложением самой заявки и (при наличии) электронной копии отчета и копии договора на проведение оценки;

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

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

5.2.5. Уведомление уполномоченным сотрудником Партнерства Регионального представителя о присвоенном номере договора и направление счета на оплату по факсу (или в отсканированном виде на адрес электронной почты) Региональному представителю или иному лицу, уполномоченному на основании соответствующей доверенности;

5.2.6. Направление Региональным представителем проекта договора (по электронной почте) Заказчику и счета на оплату по договору. Любые изменения в договоре на экспертизу согласовываются с Генеральным директором Партнерства;

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

5.2.8. Направление подписанного заказчиком 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 e-mail: expertiza@srosvod.ru в Экспертный совет Партнерства с пометкой «для уполномоченного сотрудника»;

5.2.9. Получение от заказчика документов в соответствии с п. 2.3. настоящих Правил.

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

5.2.11. Регистрация договоров с экспертами и присвоение номеров договоров у уполномоченного сотрудника Партнерства;

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 об оценке (примерная форма договора и заданий в Приложении № 4, 5, являющиеся неотъемлемыми частями настоящих Правил)

5.2.12.1. Любые изменения в договорах с экспертами согласовываются с председателем Экспертного совета Партнерства;

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 дня обязан сообщить уполномоченному сотруднику Партнерства;

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 оригинала договора со стороны заказчика экспертизы и поступления денежных средств на расчетный счет Партнерства 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 (форма описи в Приложении №10, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил):

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 (форма акта в Приложении №3, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил):

5.2.19. Подготовка и подписание акта сдачи-приемки с экспертом (экспертами) (форма акта в Приложении №6, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил):

5.2.20. Не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, Региональным представителем направляются в Экспертный совет Партнерства материалы (оригиналы и/или заверенные копии, в том числе в соответствии с п. 2.3.4. и 2.3.5. Правил) Экспертного дела, которые включают в себя:

5.2.20.1. договор с заказчиком на экспертизу,

5.2.20.2. отчет об оценке, содержащий все упомянутые в нем приложения и иллюстративные материалы.

5.2.20.3. договор на проведение оценки, задание на оценку, а также 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.

5.2.21. Региональный представитель и/или руководитель Экспертной группы в регионе хранят копию экспертного дела.

6. Правила контроля за осуществлением экспертизы.

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

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 Партнерства 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 Партнерства вправе обратиться к Совету Партнерства за отзывом доверенностей.

7. Правила рассмотрения апелляций.

7.1. Рассмотрение апелляции (жалобы) на подготовленное экспертное заключение в соответствии с ФСО № 5 осуществляется в следующем порядке.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Экспертного совета Партнерства 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 Партнерства.

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 об оценке, на который 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 об оценке, на который подготовлено соответствующее экспертное заключение.

7.2.7. Подпись Заявителя.

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

7.4. Эксперт (эксперты) в установленные запросом сроки обязан (обязаны) предоставить в Партнерство документы, запрашиваемые у него в рамках рассмотрения Апелляции.

7.5. Запрос эксперту (экспертам) о предоставлении документов направляется на адреса, являющиеся его контактной информацией, в соответствии с данными реестра Партнерства (преимущественно посредством электронной почты). Дополнительно уведомление может быть направлено факсимильным сообщением, или почтовым уведомлением.

7.6. Апелляция рассматривается на ближайшем заседании Комиссии Экспертного совета, состав которой определяется решением Совета Партнерства 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), подготовившие экспертное заключение, результаты которого обжалуются и (или) действие (бездействие) которого (которых) обжалуется.

7.7.1. Приглашение Заявителю (Заявителям) направляется на адреса, указанные в качестве контактной информации в Апелляции, преимущественно сообщением на электронную почту.

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 Партнерства.

8.2. Настоящие Правила вступают в действие со дня утверждения Советом Партнерства.

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