

«УТВЕРЖДЕНО»  
Решением Совета Ассоциации СРОО «СВОД»  
Протокол № 44-1/2024 от «10» сентября 2024 года

Президент Ассоциации СРОО «СВОД»



А.В. Лебедев

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по контролю за оценочной деятельностью и ведению реестра  
членов Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков  
«Свободный Оценочный Департамент»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе по контролю за оценочной деятельностью и ведению реестра членов Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – «Положение») разработано в соответствии с:

- Уставом Ассоциации саморегулируемой организации оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – «Ассоциация»);
- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон «Об оценочной деятельности в РФ»»);
- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях оценщиков» (далее – «Федеральный закон «О СРО»»);
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- иными нормативно-правовыми актами и внутренними документами Ассоциации.

1.2. Положение является внутренним документом Ассоциации, определяющим общие положения об Отделе по контролю за оценочной деятельностью и ведению реестра членов Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент», в том числе его основные функции, полномочия и порядок формирования.

1.3. В случае изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации в области регулирования деятельности Отдела по контролю за оценочной деятельностью и ведению реестра членов Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент», Положение действует в части, непротиворечащей действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации.

1.4. Отдел по контролю за оценочной деятельностью и ведению реестра членов Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – «Отдел по контролю и ведению реестра», «Отдел») является специализированным органом и структурным подразделением Ассоциации, которое осуществляет контроль за соблюдением членами Ассоциации требований Федерального закона «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, а также ведение реестра членов Ассоциации и предоставление доступа к информации, содержащейся в этом реестре, заинтересованным лицам.

## **2. Структура и порядок формирования Отдела по контролю и ведению реестра**

2.1. Персональный и численный состав Отдела по контролю и ведению реестра утверждается Советом Ассоциации на основе предложения Генерального директора Ассоциации. Генеральный директор утверждает штатное расписание (в части определения численного состава Отдела по контролю) на основе решения Совета Ассоциации.

2.2. В состав Отдела по контролю входят штатные работники Ассоциации. В Отделе по контролю и ведению реестра должно быть не менее одного работника.

2.3. Руководство Отделом по контролю и ведению реестра осуществляется Руководителем Отдела по контролю и ведению реестра.

2.4. 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.

2.5. Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра должен быть штатным работником Ассоциации, и может работать в Ассоциации по совместительству.

## **3. Функции, права и обязанности Отдела по контролю и ведению реестра**

3.1. Отдел по контролю и ведению реестра выполняет следующие функции:

- Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения членами Ассоциации требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации

Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики;

- Ведение реестра членов Ассоциации в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;
- Предоставление доступа к информации, содержащейся в реестре членов Ассоциации, заинтересованным лицам, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;
- Размещение на официальном сайте Ассоциации информации, подлежащей размещению (раскрытию), в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;
- Ведение общего делопроизводства Ассоциации в части обработки почтовой корреспонденции, запросов, обращений и иных писем;
- Иные функции в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

3.2. Отдел по контролю и ведению реестра обеспечивает:

- 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;
- Хранение всех поступающих в Ассоциацию жалоб в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;
- Направление уведомлений, связанных с проведением плановых и внеплановых проверок членам Ассоциации, в отношении которых проводится проверка, а также в адрес иных заинтересованных лиц, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;
- Составление акта проверки по итогам проведения плановых и внеплановых проверок;
- Направление акта по итогам проведения проверки, материалов проверки, иных документов и информации в Дисциплинарный комитет Ассоциации в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации;
- Осуществление контроля за устранением членами Ассоциации нарушений в случае, если по итогам проверки Дисциплинарный комитет Ассоциации принял решение о применении к члену Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в виде предписания и (или) приостановления права осуществления оценочной деятельности;
- Хранение и архивирование документов и информации, полученной Отделом по контролю и ведению реестра в соответствии с установленным порядком;
- Представление на рассмотрение членов Совета Ассоциации предложений по совершенствованию внутренних документов Ассоциации в рамках своей компетенции;
- Исполнение иных требований, отнесенных законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации к компетенции Отдела по контролю и ведению реестра.

3.3. Отдел по контролю и ведению реестра имеет право:

- Использовать принадлежащие Ассоциации помещения и имущество (в том числе средства связи, технику и т.д.), необходимые для выполнения функций Отдела;
- Пользоваться базами данных Ассоциации для целей выполнения функции Отдела по контролю и обеспечения деятельности Ассоциации;
- Запрашивать и получать любые документы и информацию, необходимые для осуществления функций Отдела по контролю и ведению реестра у органов управления, структурных подразделений и членов Ассоциации, а также у третьих лиц (когда предоставление такой информации третьими лицами допустимо);
- Запрашивать мотивированное мнение эксперта из числа членов Экспертного совета Ассоциации при проведении внеплановой проверки в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации;
- Осуществлять иные действия, необходимые для выполнения функций Отдела.

#### 3.4. Отдел по контролю и ведению реестра обязан:

- Обеспечивать ведение общего делопроизводства Ассоциации в части обработки почтовой корреспонденции, запросов, обращений и иных писем;
- Вести журнал поступивших в Ассоциацию жалоб в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации;
- Вести иные журналы и реестры Отдела по контролю и ведению реестра, необходимые для осуществления текущей деятельности Отдела;
- Своевременно получать и отправлять корреспонденцию и документы Отдела;
- Готовить акты, решения, протоколы и иные документы, подготовка которых отнесена к компетенции Отдела по контролю и ведению реестра;
- Осуществлять проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с требованиями законодательства РФ и внутренних документов Ассоциации;
- Актуализировать данные реестра членов Ассоциации на основе информации, поступающей от членов Ассоциации, органов управления Ассоциации и третьих лиц (когда предоставление такой информации третьими лицами допустимо);
- Обеспечивать размещение на официальном сайте Ассоциации информации, подлежащей размещению (раскрытию) в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;
- Взаимодействовать с уполномоченными органами государственной власти и местного самоуправления в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации, в том числе выполнять обязанность по направлению документов и сведений, предоставление которых требуется в соответствии с законодательством РФ;
- Выполнять иные обязанности, необходимые для выполнения функций Отдела.

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

#### 4.1. Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра:

- Осуществляет общую координацию и руководство Отделом по контролю и ведению реестра, а также контроль за выполнением обязанностей работников Отдела;
- Обеспечивает исполнение Отделом по контролю и ведению реестра функций, предусмотренных Положением и иными внутренними документами Ассоциации;
- Подписывает решения Отдела по контролю и ведению реестра, за исключением случаев, установленных Положением и иными внутренними документами Ассоциации;
- Определяет работников Ассоциации, на которых возложено проведение плановой или внеплановой проверки, а также срок проведения проверки при ее возбуждении;
- Информировывает органы Ассоциации и членов Ассоциации о деятельности Отдела по контролю и ведению реестра в случаях, предусмотренных Положением, внутренними документами Ассоциации и законодательством РФ;
- Осуществляет иные действия, необходимые для выполнения функций и обязанностей Отдела по контролю и ведению реестра.

4.2. На время отсутствия Руководителя Отдела по контролю и ведению реестра (по причине болезни, временной нетрудоспособности, отпуска и др.) функции Руководителя Отдела по контролю и ведению реестра исполняет иной работник Отдела по контролю и ведению реестра, о чем выносится приказ Генерального директора. В документах, которые подписываются таким работником должно быть указано, что он является временно исполняющим обязанности Руководителя Отдела по контролю и ведению реестра.

### **5. Полномочия работника Отдела по контролю и ведению реестра**

#### 5.1. Работник Отдела по контролю и ведению реестра:

- Обеспечивает ведение общего делопроизводства Ассоциации в части обработки почтовой корреспонденции, запросов, обращений и иных писем;
- Осуществляет проверку заявления о вступлении в члены Ассоциации, а также проверку приложенных к такому заявлению документов;

- Осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок на основании решения Руководителя Отдела по контролю и ведению реестра;
- Подписывает и направляет выписки и иные документы в отношении информации, содержащейся в реестре членов Ассоциации, заинтересованным лицам, в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации;
- Обеспечивает размещение на официальном сайте Ассоциации информации, подлежащей размещению (раскрытию), в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;
- Участвует в заседаниях Общего собрания, Дисциплинарного комитета, Совета Ассоциации в качестве секретаря заседания в порядке, установленном действующим законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации;
- Взаимодействует с уполномоченными органами государственной власти и местного самоуправления в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации, в том числе выполняет обязанности по направлению документов и сведений, предоставление которых требуется в соответствии с законодательством РФ;
- Выполняет иные обязанности Отдела по контролю и ведению реестра.

5.2. Конкретные обязанности каждого работника Отдела по контролю и ведению реестра определяет Руководитель Отдела, который дает поручения, связанные с выполнением обязанностей работников Отдела, и осуществляет контроль за их выполнением.

5.3. Наименование должностей работников Отдела по контролю и ведению реестра определяется в штатном расписании, которое утверждается Генеральным директором, в порядке установленном разделом 2 настоящего Положения.

5.4. Все полномочия работников Отдела по контролю и ведению реестра, предусмотренные Положением могут выполняться Руководителем Отдела самостоятельно.

## **6. Порядок осуществления контроля**

6.1. Отдел по контролю и ведению реестра осуществляет контроль за соблюдением членами Ассоциации требований Федерального закона «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 в порядке, предусмотренном Положением о порядке осуществления контроля за оценочной деятельностью членов Ассоциации, которое утверждается Советом Ассоциации.

6.2. При возбуждении плановой или внеплановой проверки Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра определяет работника Отдела по контролю и ведению реестра, ответственного за проведение соответствующей проверки. Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра может возложить обязанности по проведению проверки на себя (самостоятельно провести соответствующую проверку).

6.3. В случае, если после возбуждения проверки работник, на которого возложена обязанность по проведению проверки, не может окончить ее проведение (по причине болезни, временной нетрудоспособности, отпуска, увольнения из Ассоциации и т.д.), Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра выносит решение о замене такого работника на другого или о возложении обязанности по проведению проверки на себя.

6.4. В случае, если после возбуждения проверки Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра, на которого возложено проведение проверки, не может окончить ее проведение (по причине болезни, временной нетрудоспособности, отпуска, увольнения из Ассоциации и т.д.), временно исполняющий обязанности Руководителя Отдела по контролю и ведению реестра или вновь назначенный Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра выносит решение, которым определяет иного работника Отдела по контролю и ведению реестра, ответственного за проведение соответствующей проверки или о возложении обязанности по проведению проверки на себя.

6.5. Руководитель Отдела по контролю и ведению реестра в любое время до окончания проведения проверки вправе произвести замену лица, ответственного за проведение соответствующей проверки, в том числе возложить обязанности по проведению проверки на себя. В решении о замене лица, ответственного за проведение внеплановой проверки указывается дата и номер соответствующего решения, дата и номер решения о возбуждении проверки, по которой производится замена лица, ответственного за проведение проверки, фамилия, имя, отчество лица, чьи полномочия по проведению проверки прекращаются, фамилия, имя отчество лица, на которое возложено проведение проверки после замены.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Положение вступает в действие со дня его утверждения Советом Ассоциации.
- 7.2. Изменения в Положение принимаются решением Совета Ассоциации.

