

Утверждено
Решением Совета Ассоциации
Протокол от 09.12.2020
Президент СРО РАО
К.И. Овчинников



СТАНДАРТ 001
Саморегулируемой организации
Региональная Ассоциация оценщиков

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
(Новая редакция)

I. Область применения

Настоящий стандарт является основополагающим (базовым) стандартом и устанавливает основные положения системы документов по стандартизации саморегулируемой организации Региональная ассоциация оценщиков (Далее - СРО РАО), необходимые для обеспечения единства и взаимосвязи различных направлений стандартизации деятельности, осуществляемой СРО РАО и его членами.

Стандарт устанавливает цели, задачи, принципы, порядок разработки, утверждения, обозначения и обновления документов по стандартизации СРО РАО.

Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

ГОСТ Р 1.5-92 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

ГОСТ Р 1.2-92 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Порядок разработки государственных стандартов».

ГОСТ Р 1.12-99 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения»

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ОСТ Р ИСО 9001-2001 «Система менеджмента качества. Требования».

ОСТ Р ИСО 9004-2001 «Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

II. Определения

Стандартизация — деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определённой области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач.

Стандарт — нормативный документ, разработанный на основе консенсуса и принятый признанным органом, в котором устанавливаются для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы и характеристики, касающиеся разных видов деятельности или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определённой области.

Объекты стандартизации – процесс или услуга, в отношении которых требуется систематизация, унификация и выработка единых требований.

Стандарт СРО РАО – нормативный документ по стандартизации, разрабатываемый на основе единства позиции заинтересованных сторон по существенным вопросам стандартизации определённого объекта стандартизации, утверждённый в установленном порядке СРО РАО и обязательный для применения всеми членами СРО РАО.

Руководящий документ СРО РАО – документ, разрабатываемый на основе согласия большинства заинтересованных сторон, содержащий обязательные требования к объектам стандартизации. Партерство, допускающий возможность выбора альтернативного требования.

Рекомендация СРО РАО – документ, разрабатываемый на основе согласия большинства заинтересованных сторон, содержащий добровольные для применения положения, рекомендуемые к применению членами СРО РАО.

Подлинник документа по стандартизации – документ, вышолненный на материале, пригодном для многократного снятия с него копий, оформленных подлинными установленными подписями.

Копия документа по стандартизации – документ, идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования в деятельности организации.

Держатель подлинника документа по стандартизации – организация, обладающая полномочиями документа и имеющая право на внесение в него изменений. Изменение документа по стандартизации – любое исправление документа, исключение или добавление в него каких-либо данных, проводимое в установленном порядке без изменения обозначения с сохранением правового статуса изменённого документа.

Дата введения стандарта в действие – календарная дата, с которой документ по стандартизации приобретает юридическую силу.

III. Задачи системы документов по стандартизации Ассоциации

Основными задачами системы документов по стандартизации СРО РАО являются:

- обеспечение качества оценочной деятельности в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации;
- обеспечение взаимопонимания между оценщиками, заказчиками и другими заинтересованными организациями;
- установление унифицированных процедур методов оценочной деятельности в зависимости от объекта оценки, а также цели и назначения оценки;
- разработка унифицированных форм документов, необходимых для обеспечения взаимодействия с заказчиками и используемых в процессе оценки;
- обеспечение контроля качества оценочной деятельности членом СРО РАО;
- защита интересов потребителей услуг;
- обеспечение защиты интересов оценщиков;
- обеспечение повышения компетентности оценщиков путём организации профессиональной подготовки с учётом передовых достижений и передового опыта;
- обеспечение взаимодействия с международными и национальными организациями, занимающимися оценочной деятельностью;
- гармонизация документов СРО РАО по стандартизации с международными и передовыми национальными стандартами оценки других стран;
- обеспечение конкурентоспособности членом СРО РАО на международном и национальном уровне.

IV. Принципы системы документов по стандартизации Ассоциации

Основными системами документов по стандартизации являются:

- системность разработки документов по стандартизации на все виды деятельности СРО
- целью повышения эффективности работы оценщиков;
- ориентированность стандартизации на закрепление наилучшего опыта оценочной деятельности;
- обеспечение соответствия требований стандартизации по стандартизации нормам законодательства, нормам и правилам органов, на которые возложены функции государственного контроля и надзора;
- согласие большинства членов СРО РАО с основными положениями документов по стандартизации (консенсус);
- открытость и доступность документов по стандартизации для всех членов СРО РАО;
- обновляемость документов по стандартизации путём внесения изменений или их пересмотра в связи с изменением законодательства, требованиями контрольно-надзорных органов, а также в целях учёта перелового отечественного и зарубежного опыта оценочной деятельности;
- оптимальность требований, включаемых в документы СРО РАО по стандартизации;
- простота и чёткость изложения документов по стандартизации, обеспечивающая однозначность понимания их требований.

V. Организация работ по стандартизации

Решение о разработке документа по стандартизации СРО РАО принимается на основе собственной инициативы, либо по предложению членов СРО РАО, либо по инициативе иной заинтересованной стороны.

Для разработки проекта документа по стандартизации СРО РАО создаёт рабочую группу (РГ) из специалистов наиболее компетентных относительно объекта стандарта, планируемого к разработке.

Рабочая группа изучает законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации, межгосударственные, региональные и национальные стандарты, документы зарубежных обществ оценщиков и предложению членов СРО РАО (при наличии).

Рабочая группа разрабатывает проект документа по стандартизации, руководствуясь общими требованиями к построению, изложению, оформлению и содержанию, изложенными в ГОСТ Р 1.5 и положениями настоящего стандарта.

Рабочая группа представляет проект документа по стандартизации членам СРО РАО для рассмотрения с указанием конкретных сроков представления замечаний и предложений по проекту.

Члены СРО РАО направляют свои замечания и предложения по проекту документа по стандартизации к указанному сроку. Непредставление к указанному сроку замечаний и предложений считается согласием члена СРО РАО с проектом документа по стандартизации.

Рабочая группа анализирует замечания и предложения членов Ассоциации и разрабатывает окончательную редакцию документа по стандартизации с учётом принятых замечаний и предложений и представляет в СРО РАО.

Совет Ассоциации рассматривает документ по стандартизации (руководящий документ и рекоммендация) и при положительной оценке принимает решение о его утверждении и дате введения в действие.

Утверждённый документ по стандартизации оперативно доводится до всех членов Ассоциации и других заинтересованных пользователей документа по стандартизации.

VI. Обновление, отмена документа по стандартизации Ассоциацией.

Обновление документа по стандартизации осуществляется держателем подлинника путём внесения в них изменений или пересмотра.

Обновление документа по стандартизации проводят:

- с целью приведения его требований в соответствие с изменившимися требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- с целью гармонизации с международными и региональными стандартами и передовыми национальными стандартами зарубежных стран;
- в связи с изменениями методологии оценки;
- по предложению государственного органа, осуществляющего функции по нормативно-правовому регулированию в области оценочной деятельности;
- по предложениям членов Ассоциации, направленным на улучшение их профессиональной деятельности.

Изменение к документу по стандартизации разрабатывают при замене, добавлении или исключении отдельных требований документа.

Изменения к документу по стандартизации редакционного или ссылочного характера вносят непосредственно в стандарт.

Внесение изменений в документ по стандартизации может осуществляться следующим образом:

- зачёркиванием и (или) закрашиванием белым цветом;
- заменой листов, в которые внесены изменения;
- введением новых дополнительных листов;
- исключением листов. Каждому изменению документа по стандартизации держатель подлинника присваивает порядковый номер и производится запись об этом в листе регистрации изменений. Обозначение документа по стандартизации при внесении в него изменений не меняется.

VII. Пересмотр документа по стандартизации.

Пересмотр документа по стандартизации осуществляет держатель подлинник путём разработки нового документа по стандартизации взамен действующего в целях установления новых, более прогрессивных требований к оценочной деятельности и организации работ по оценке. При пересмотре документа по стандартизации, разработанному взамен действующего, присваивается обозначение действующего документа по стандартизации с заменой в обозначении года принятия документа по стандартизации.

Отмену документа по стандартизации осуществляет держатель подлинника по своему решению.

Информация об изменении, пересмотре или отмене документа по стандартизации оперативно доводится до членов Ассоциации и других заинтересованных пользователей документа по стандартизации.