

Утверждено
Советом Ассоциации
Протокол Совета СРО РАО от 25.11.2020



Овчинников К.И.

Инструкция по проведению плановых проверок членов Саморегулируемая организация Региональная ассоциация оценщиков

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о Комитете контроля Саморегулируемой организации Региональная ассоциация оценщиков (далее – Комитет контроля) и описывает порядок проведения плановых проверок членов контроля СРО РАО (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 Партнерства (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 Партнерство по 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки;

– для члена Ассоциации, в отношении которого ранее уже проводилась плановая проверка – с даты окончания последнего проверяемого периода 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. Продолжительность плановой проверки – не более 30 (тридцати) календарных дней.

2. Проведение плановой проверки

2.1. Комитет контроля в срок не позднее 5 (пяти) 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 может быть выдано лично члену Ассоциации либо его представителю.

2.3. Не менее чем за 2 (два) рабочих дня до начала плановой проверки оценщик представляет в Ассоциации следующие документы и информацию:

2.3.1. Отчет об оценке за проверяемый период в электронном виде (если отчеты об оценке за проверяемый период выполнялись,

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

2.3.3. 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);

2.3.4 Справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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 СРО РАО (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);
- копию трудовой книжки/ трудового договора (при изменении сведений о юридическом лице, с которым оценщик заключил трудовой договор)

2.3.7. Иные документы и информация, запрашиваемые в уведомлении

2.4. Документы, указанные в п.п. 2.3.1. -2.3.7. направляются на адрес электронной почты Ассоциации, указанный в Уведомлении, в виде скан-образов.

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 Комитета 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 Комитета контроля проверяет его на предмет наличия всех запрашиваемых документов, установленных пунктом 2.3. настоящей Инструкции.

2.8. По результатам плановой проверки члена Ассоциации составляется Акт плановой проверки (Приложение № 2)

2.9. 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.

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

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

2.12. Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Комитет контроля направляет сведения о запланированных и проведенных проверках в Росреестр.

3. Заключительные положения

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

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что на основании ст. 24.3. Федерального закона от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» и Плана проверок на 20__ год, утвержденного решением Совета СРО РАО (Протокол № _____ от _____) в отношении Вас будет проводиться плановая проверка.

Дата начала проверки: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки: «__» _____ 20__ г.

Проверяемый период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На момент начала плановой проверки у Вас имеются следующие задолженности перед СРО РАО:

1..., 2..., 3...

Не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала плановой проверки Вам необходимо представить в Ассоциацию следующие документы:

1. Отчет об оценке за проверяемый период в электронном виде (если отчеты об оценке за проверяемый период выполнялись);

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

3. Справка об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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);

5. Отчетность в соответствии с Положением о раскрытии информации (Протокол ОС членов СРО РАО № 33 от 09.09.2020г.) (в случае непредставления в Ассоциацию Отчетности за весь проверяемый период);

6. Документы и информацию, подтверждающие изменения в сведениях, подлежащих включению в реестр членов СРО РАО (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/телефонах (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).

Отчет об оценке представляется в электронном виде по электронной почте по адресу kksrora@mail.ru.

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.

Документы, указанные в п.п. 1-6 (кроме Отчета об оценке) направляются по электронной почте по адресу kksrora@mail.ru в виде скан-образов.

Непредставление на проверку документов в полном объеме в установленный срок без уважительных причин является противодействием проведению плановой проверки. В этом случае материалы Вашего дела будут направлены на рассмотрение в Дисциплинарный комитет

Приложение № 2
к Инструкции по проведению плановых
проверок членов СРО РАО

Акт плановой проверки
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Оценщик:		
№ в реестре		
Дата начала проверки:		
Дата завершения проверки:		
Основание проверки:		
Проверяемый период:		
Предмет проверки:	соблюдение членом СРО РАО требований Федерального закона от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики.	
<p>Плановая проверка проведена в соответствии с требованиями ст. 24.3 Федерального Закона № 135-ФЗ от 29.07.1998г. «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».</p> <p>Проверка проводилась сотрудниками Комитета контроля СРО РАО:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
В ходе проведения плановой проверки установлено следующее:		
	Выявлено/Не выявлено	Комментарий сотрудника Комитета контроля
1. Нарушение требований ст. 4, 24,6, 24.7 ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» №135-ФЗ в части обязательного страхования ответственности оценщика		
2. Нарушение требований ст. 15 ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» № 135-ФЗ в части оплаты членских взносов за проверяемый период		
3. Нарушение требований п.4 ст. 6 ФЗ «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ, ст. 15, 22.3. ФЗ «Об		

оценочной деятельности в РФ» № 135-ФЗ в части сдачи отчетности о выполненных отчетах об оценке за проверяемый период		
4. Отчет об оценке на проверку		
Нарушения требований ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» и федеральных стандартов оценки в соответствии с Таблицей проверки		

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Нарушения требований Федерального закона от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики не выявлены.

Сотрудник Комитета контроля _____ / _____ /

С актом ознакомлен:

«__» _____ 20__ г.
 _____ / _____ /