Утверждено

Советом Ассоциации

Протокол 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 развитие Положения о Комитете контроля Саморегулируемой организация Региональная ассоциация оценщиков (далее – Комитет контроля) и описывает порядок проведения плановых проверок членов контроля Саморегулируемой организация Региональная ассоциация оценщиков (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 - Требований).

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 20 (двадцати) 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 отправки факсимильного сообщения. Уведомление также может быть выдано лично члену Ассоциации либо его представителю.

2.3. Не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала плановой проверки член Партнерства представляет в Ассоциации следующие документы и информацию:

2.3.1. Отчет об оценке за проверяемый период в электронном виде и Сведения об Отчете об оценке (Приложение № 2) (если отчеты об оценке за проверяемый период выполнялись, но на направляемый в рамках плановой проверки Отчет об оценке положительное экспертное заключение Ассоциацией не выдавалось);

2.3.2.  Сведения об Экспертном заключении и Отчете об оценке (Приложение № 3) (если отчеты об оценке за проверяемый период выполнялись и на выбранный членом Ассоциации Отчет об оценке Ассоциацией выдавалось положительное экспертное заключение). При наличии положительного экспертного заключения направление Отчета об оценке в Ассоциацию не требуется;

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

2.3.4. 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);

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);
* 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)

2.3.7. Иные документы и информация, запрашиваемые в уведомлении.

2.4. Документы, указанные в п.п. 2.3.1.-2.3.7. (кроме Отчета об оценке) направляются на адрес электронной почты Ассоциации, указанный в Уведомлении, в виде скан-образов.

Документы, указанные в п.п. 2.3.4., 2.3.6.-2.3.7., помимо отправки скан-образов, также представляются в Ассоциацию в виде надлежащим образом заверенных копий.

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. Если членом Ассоциации представлены Отчет об оценке, Сведения об отчете, данные документы направляются Председателю Экспертного совета Ассоциации, который назначает эксперта, ответственного за проверку Отчета об оценке и устанавливает срок проверки, который не может превышать периода, оставшегося до истечения 30 (тридцати) календарных дней с даты начала плановой проверки.

2.9. По итогам проверки Отчета об оценке выдается Таблица проверки соответствия отчета об оценке Требованиям, подписанная экспертом (Приложение № 4).

В срок, указанный в п. 2.8. Отчет об оценке, Сведения об отчете, а также Таблица проверки соответствия Отчета об оценке Требованиям передаются экспертом в Комитет контроля.

2.10. По результатам плановой проверки члена Ассоциации составляется Акт плановой проверки (Приложение № 5) ,в котором указывается:

* ФИО члена Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, и его номер в реестре членов Ассоциации;
* период проведения проверки;
* нарушения (при наличии таковых) Требований.

При предоставлении Отчета об оценке, выполненного в проверяемый период, приложением к Акту плановой проверки является Таблица проверки соответствия отчета об оценке Требованиям, подписанная членом Экспертного совета Ассоциации.

2.11. Акт проверки направляется на адреса электронной почты членов Партнерства, являющимися контактной информацией в соответствии с данными реестра членов Ассоциации. Дополнительно уведомление может осуществляться посредством почтовых отправлений или отправки факсимильного сообщения. Акт проверки также может быть выдан лично члену Партнерства либо его представителю.

2.12. Член Ассоциации, не согласный с выводами Акта плановой проверки, должен в течение 10 (десяти) календарных дней с даты направления Акта плановой проверки направить в Ассоциацию свои Возражения относительно результатов проверки (Приложение № 6).

2.13. Обязанность Ассоциации по ознакомлению члена Ассоциации с актом проверки считается исполненной с момента направления члену Ассоциации Акта проверки.

2.14. 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.

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

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

2.17. Ежеквартально до 15 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.