

О предоставлении ежегодной отчетности по Форме 1-09

(требования «Инструкции о порядке предоставления ежегодной отчетности оценщика по Форме 1-09 и необходимой документации для проведения плановых проверок»).

Инструкция устанавливает единый порядок предоставления годовой отчетности по Форме 1-09 оценщиками — членами Общероссийской общественной организации «Российское общество оценщиков» (далее РОО). Инструкция обязательна для исполнения всеми членами РОО, включенными в Реестр СРО, а также региональными отделениями РОО.

Ежегодная отчетность члена РОО по Форме 1-09 (см. Приложение) предоставляется в электронном виде в формате *.doc (Microsoft Word), а также в печатном варианте с личной подписью оценщика.

В электронном виде отчетность направляется на адрес: orgotdel@srороо.ru. Название файла должно состоять из шестизначного номера оценщика в реестре членов РОО, фамилии, имени, отчества.

Пример названия файла: 009999 Иванов Иван Иванович

В печатном виде ежегодная отчетность члена РОО направляется в региональное отделение или непосредственно в Исполнительную дирекцию РОО. Региональное отделение в свою очередь переправляет оригиналы отчетности оценщиков в исполнительную дирекцию.

Отчетный период составляет 1 год и для каждого члена РОО устанавливается индивидуально с даты включения в реестр СРО.

(Пример: дата включения в реестр 09.07.2007 г., дата начала отчетности 09.07.2007 г., отчетный период заканчивается 08.07.2008 г. Срок предоставления печатного варианта отчетности — не позднее 29.07.2008 г.)

Срок предоставления печатного варианта отчетности — в течение 21 дня с момента окончания индивидуального отчетного периода.

Документы, подтверждающие изменение информации о члене РОО (предоставляются в случае изменения информации).

В случае:

- перемены фамилии предоставляется нотариально заверенная копия подтверждающего документа;
- изменения паспортных данных — ксерокопия паспорта (3 и 5 страницы);
- изменений данных полиса обязательного страхования профессиональной ответственности или договора страхования — заверенная страховой компанией копия действующего полиса страхования или договора страхования);
- изменения места работы — копия трудовой книжки, заверенная новым работодателем, и/или трудовой договор.

В соответствии с требованиями п. 11 Правил деловой и профессиональной этики, утвержденных Советом РОО 20 июня 2007 г. и обязательных к применению всеми оценщиками — членами РОО, оценщик обязан своевременно информировать РОО об изменениях вышеуказанных данных. Неисполнение данного требования может являться основанием для привлечения оценщика к дисциплинарной ответственности.

Тел: (495) 662-74-25 — многоканальный;

(499) 261-44-96, 261-45-09, 265-67-01

E-mail: orgotdel@srороо.ru

СВЕДЕНИЯ ОБ ОЦЕНЩИКЕ

(форма 1-09)

Отчет члена общероссийской общественной организации «Российское общество оценщиков»

1. Сведения об оценщике

№ п/п	Позиция	Сведения
1	Фамилия, имя, отчество	
2	Номер в реестре членов РОО	
3	Дата включения в реестр членов РОО	
4	Паспортные данные:	
	– серия и номер	
	– дата выдачи	
	– выдан	
	– адрес места регистрации (+индекс)	
5	Фактическое место проживания (+индекс)	
6	Контактная информация:	
	– домашний телефон (+код города)	
	– мобильный телефон	
	– рабочий телефон (+код города)	
	– адрес электронной почты (E-mail)	
Информация о трудовых отношениях оценщика за отчетный период		
7	Наименование юридического лица, с которым оценщик заключил трудовой договор (основное)	
	Адрес юридического лица	
	Информация о соответствии юридического лица требованиям ст. 15.1 ФЗ «Об оценочной деятельности» № 135-ФЗ от 29.07.98 г.	соответствует / не соответствует (нужное подчеркнуть)
8	Наименование юридического лица, с которым оценщик заключил трудовой договор	
	Адрес юридического лица	
	Информация о соответствии юридического лица требованиям ст. 15.1 ФЗ «Об оценочной деятельности» № 135-ФЗ от 29.07.1998 г.	соответствует / не соответствует (нужное подчеркнуть)
9	Оценочную деятельность в отчетный период осуществлял в качестве индивидуального предпринимателя (ИП)	
	– серия и номер свидетельства ИП	
	– дата выдачи свидетельства ИП	

Примечания. Пункт 8 заполняется оценщиком по каждому заключенному трудовому договору по совместительству. Пункт 9 обязателен для заполнения оценщиком, осуществляющим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Сведения о страховании ответственности оценщика

№ п/п	Вид застрахованной ответственности оценщика (обязательная, дополнительная)	№ договора страхования	Дата заключения договора страхования	Название страховой компании	Страховая сумма (лимит ответственности) по договору	Дата начала действия договора	Дата окончания действия договора

3. Наличие страхового случая

№ п/п	Позиция	Сведения
1	Страховой случай за отчетный период произошел	да / нет (нужное подчеркнуть)
2	Страховой случай возник	по решению суда / признан страховщиком (нужное подчеркнуть)
3	Дата возникновения страхового случая	
4	Размер выплаты по страховому случаю	
5	Выплата проведена	да / нет (нужное подчеркнуть)

4. Сведения о выполненных оценщиком отчетах

№ п/п	Номер отчета об оценке	Дата составления отчета об оценке	Вид объекта оценки	Наименование исполнителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) по договору на оценку	Объем отчета (количество листов)

Корреспонденцию прошу высылать на адрес: (индекс; регион; населенный пункт (город, п.г.т. и т.п.); улица (проспект, проезд, переулок и т.п.); дом; корп.-; кв. или офис):

(Адрес для корреспонденции указывается строго в печатном виде)

Сведения предоставлены за отчетный период с __. __. 200__ г. по __. __. 200__ г.

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

« __ » _____ 200__ г. _____ / _____ /