

Памятка членам РОО о проведении плановой проверки*

Плановая проверка проводится один раз в три года в соответствии с утвержденным планом проверок.

I. Порядок уведомления Оценщика о Плановой проверке:

Региональное отделение РОО (далее РО) доводит информацию о предстоящей Плановой проверке (далее ПП) до каждого члена РО включенного в план проверки.

Оценщик в РО подтверждает факт уведомления его о предстоящей ПП личной подписью в «Ведомости сведений об уведомлении Оценщика о ПП и предоставленных материалов к проведению ПП», либо посредством документа направленного в РО, подтверждающего факт уведомления с примерным текстом: **«Я, Иванов Иван Иванович (№ в реестре 9999) подтверждаю факт уведомления о предстоящей плановой проверке»**.

II. Предмет Плановой проверки:

Предметом ПП является соблюдение оценщиками требований законодательства об оценочной деятельности и внутренних документов РОО:

- а. при выполнении отчетов об оценке и заключении договоров на проведение оценки;*
- б. оплаты ежегодных членских взносов;*
- в. обязательного страхования ответственности оценщика (недопустим разрыв между периодами страхования, страхователем является только оценщик – физическое лицо, на имя которого оформляется страховой полис, страховая сумма не менее 300 тыс. руб., договор заключается на срок не менее года). Обращаем Ваше внимание, что ответственность оценщика должна быть застрахована на весь период нахождения его в реестре членов СРО РОО (даже в периоды отсутствия ведения оценочной деятельности);*
- г. предоставления ежегодной отчетности по Форме 1-09 в Организационный отдел РОО (на адрес: orgotdel@sraroo.ru).*

В случае если с даты вступления в реестр РОО и до момента начала проведения плановой проверки оценщик не выполнял (не подписывал) Отчет(ы) об оценке предметом проверки является соблюдение оценщиками требований законодательства об оценочной деятельности и внутренних документов РОО в пунктах б, в, г.

III. Порядок и сроки предоставления документов на проверку:

Не позднее, чем за 25 дней до даты начала проведения ПП оценщик предоставляет в свое РО следующие документы:

1. **Форма 1-09** (в рамках ПП).

Пункты с 1 по 3 (Форма 1-09) должны содержать информацию на дату предоставления данной Формы. Пункт 4 «Сведения о выполненных отчетах об оценке» заполняется с даты вступления оценщика в реестр РОО по дату уведомления о плановой проверке.

В случае если с даты вступления в реестр РОО и до момента начала проведения плановой проверки оценщик не выполнял (не подписывал) Отчет(ы) об оценке, то в п. 4 Формы 1-09 «Сведения о выполненных отчетах об оценке» указывается, что с даты вступления в РОО (указывается дата вступления в реестр РОО) и до начала проведения плановой проверки (указывается дата начала проведения проверки) оценочная деятельность не велась (Отчет(ы) об оценке не выполнял (не подписывал)).

Форма 1-09 предоставляется в электронном и бумажном видах:

1.1. В электронном виде в формате *.doc (Microsoft Word) направляется на электронный адрес своего РО. Название файла, прикрепленного к электронному письму (Форма 1-09), должно содержать номер оценщика в реестре членов РОО и ФИО,

к примеру: 009999 Иванов Иван Иванович.

1.2. В бумажном виде с личной подписью оценщика.

2. **Отчет об оценке (с Приложениями) и Договор на проведение оценки с заданием на оценку к предоставляемому Отчету об оценке**(в случае если Отчеты об оценке выполнялись).

На проверку предоставляется оригинал или заверенная копия Отчета и Договора. Отчет и Договор могут быть обезличены. При обезличивании Отчета допускается обезличивание сведений о заказчике (обезличивание Отчета не должно приводить к двусмысленному или искаженному пониманию процесса и результатов оценки). При обезличивании Договора допускается обезличивание сведений о заказчике и размере денежного вознаграждения за проведение оценки (обезличивание Договора не должно приводить к двусмысленному или искаженному пониманию Договора). Внесенные изменения в части обезличивания сведений необходимо выделить в тексте.

2.1. Предоставляемый на проверку Отчет об оценке должен:

³/₄ быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства к

оформлению отчета об оценке.

³/₄ содержать все необходимые Приложения;

³/₄ быть пронумерован постранично, прошит, подписан оценщиком или оценщиками, которые провели оценку, скреплен личной печатью оценщика или печатью юридического лица, с которым оценщик или оценщики заключил трудовой договор (*в случае отсутствия возможности заверения печатью юридического лица достаточно заверения личной подписью оценщика*).

2.2. Предоставляемый на проверку Договор должен:

³/₄ быть оформлен в соответствии с обязательными требованиями действующего законодательства;

³/₄ содержать задание на оценку;

³/₄ должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью оценщика либо уполномоченным лицом, с которым оценщик заключил трудовой договор (*в случае отсутствия возможности заверения печатью юридического лица достаточно заверения личной подписью оценщика*).

Рекомендуем Оценщикам перед сдачей на проверку Отчета и Договора самостоятельно проверить их на соответствие требованиям законодательства об оценочной деятельности по Формам проверки, размещенным на официальном сайте РОО (www.sroroo.ru в разделе «Раскрытие информации» - «Информация о результатах проверок деятельности членов РОО»), и в случае необходимости привести Отчет и Договор в соответствие.

3. **Декларация об отсутствии задолженности.** Бланк Декларации размещен на официальном сайте РОО (www.sroroo.ru в разделе «Раскрытие информации» - «Информация о результатах проверок деятельности членов РОО»).

Региональные отделения проверяют достоверность данных, указанных в декларации.

К декларации оценщиком прикладываются:

- копия платежки об уплате членских взносов;*
- копия страхового полиса;*
- копии формы 1-09 (1-й и последний лист) за предыдущие 2 (два) года.*

В РОО вышеуказанные копии не предоставляются.

Предоставленные на проверку документы не возвращаются.

Члены РОО, состоящие на учете в Московском и Московском областном региональных отделениях предоставляют запрашиваемые документы непосредственно в Исполнительную

дирекцию РОО (Секретариат).

4. В том случае, если РО не выполняет обязанности по сбору и организованной отправке документов к проведению ПП, возможен досыл материалов проверки непосредственно в РОО с обязательным указанием причины невозможности работы с РО.

IV. Ответственность:

1. Ответственность за комплектность и своевременное предоставление документов, необходимых для проведения проверки, возлагается на оценщика, чья деятельность подлежит проверке.

*Дополнительно сообщаем, что согласно ст. 24.3 Федерального закона № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» **оценщик обязан предоставить для проведения проверки необходимые документы по запросу саморегулируемой организации оценщиков. Напоминаем Вам о том, что непредоставление или несвоевременное предоставление необходимых документов, а также отсутствие контактной информации, позволяющей Исполнительной дирекции РОО связаться с оценщиком, чья деятельность подлежит проверке, может повлечь за собой дисциплинарное взыскание. Списки указанных лиц как нарушителей направляются в Дисциплинарный комитет РОО.***

2. Работники и должностные лица РОО, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения.

Результаты проведенных проверок размещаются на сайте РОО.

По вопросам проведения плановой проверки обращайтесь в Контрольный отдел РОО по телефону: 8 (495) 662-74-25 (доб. 118, 120, 121)

**Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» и внутренними документами РОО.*