



Межрегиональная саморегулируемая некоммерческая
организация - Некоммерческое партнерство

«Общество профессиональных экспертов и оценщиков»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления

Межрегиональной саморегулируемой
некоммерческой организации -

Некоммерческое партнерство «Общество
профессиональных экспертов и оценщиков»

Протокол от «30» апреля 2009 г. № 16/09

Регламент

**проведения плановых проверок оценщиков - членов
Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой
организации - Некоммерческое партнерство «Общество
профессиональных экспертов и оценщиков»**

№ РЕГ/2-ССПОД.ОПЭО

(версия 1.0)

Москва 2009

Содержание	2
1 Общие положения	3
2 Предмет плановой проверки	3
3 Порядок проведения плановой проверки, результат проведения плановой проверки	3
Приложения	

1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон об оценочной деятельности), Уставом, Положением о Комитете контроля Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации - Некоммерческое партнерство «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» (далее – МСНО – НП «ОПЭО»), внутренними документами МСНО – НП «ОПЭО».

1.2. Осуществлением плановых проверок членов МСНО – НП «ОПЭО» занимается Комитет контроля МСНО – НП «ОПЭО» (далее – Комитет контроля).

2 Предмет плановой проверки

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение членами МСНО – НП «ОПЭО» требований Закона об оценочной деятельности, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении оценочной деятельности.

3 Порядок проведения плановой проверки, результат проведения плановой проверки

3.1. Плановая проверка в отношении члена МСНО – НП «ОПЭО» проводится один раз в три года. Основанием для проведения плановой проверки является Приказ Исполнительного директора МСНО – НП «ОПЭО», которым утверждается план проведения плановых проверок.

3.2. При проведении плановой проверки оценщику необходимо представить следующие документы:

- перечень отчетов об оценке, выполненных после внесения оценщика в реестр членов МСНО – НП «ОПЭО» (при проведении первой плановой проверки) или

перечень отчетов об оценке, выполненных за период после проведения последней плановой проверки, до даты начала проведения соответствующей проверки, по прилагаемой форме (Приложение 1);

- один отчет об оценке, выполненный после внесения оценщика в реестр членов МСНО – НП «ОПЭО» (при проведении первой плановой проверки) или один отчет об оценке, выполненный после проведения последней плановой проверки (при проведении очередной плановой проверки), до даты начала проведения очередной плановой проверки;
- соответствующие вышеназванным отчетам копии договоров, заданий на оценку, актов сдачи-приемки работ.

3.3. При проведении плановой проверки в адрес оценщика заказным письмом с уведомлением направляется запрос о представлении перечня выполненных отчетов об оценке, указанных в абзаце втором пункта 3.2. настоящего Регламента. Адрес для направления запроса указывается согласно данным об адресе для корреспонденции, указанном в анкете оценщика. Запрос о предоставлении необходимых для проведения плановой проверки документов может быть вручен оценщику лично под роспись.

3.4. После представления перечня выполненных отчетов об оценке, в адрес оценщика направляется запрос о представлении одного из указанных в представленном перечне отчета об оценке, а также копий соответствующего договора, задания на оценку, акта сдачи-приемки работ.

3.5. Срок направления оценщиком документов, указанных в пунктах 3.3. и 3.4. настоящего Регламента, в адрес МСНО – НП «ОПЭО» составляет не более 5 дней с момента получения оценщиком соответствующего запроса. При невозможности соблюдения указанного срока оценщик должен до окончания данного срока сообщить в МСНО – НП «ОПЭО» об обстоятельствах невозможности его соблюдения.

3.5.1. Все представляемые оценщиком документы, составляющие более 1 листа, должны быть прошиты и скреплены печатью оценщика (при наличии) или печатью организации, в которой работает оценщик. Документы представляются оценщиком на бумажных носителях по средствам почтовой связи, либо вручаются под роспись уполномоченному сотруднику Комитета контроля с описью предоставляемых оценщиком документов.

3.6. Отсутствие оценщика по представленному им ранее контактному адресу и возврат запроса является основанием для составления акта с указанием на нарушение обязанности оценщика информировать МСНО – НП «ОПЭО» об изменении данных, подлежащих обязательному отражению в Реестре членов МСНО – НП «ОПЭО».

3.7. По итогам плановой проверки составляется Акт (Приложение 2)

В Акте проверки (Приложение 2) отражаются:

- основание для проведения проверки;
- Ф.И.О и должность лица, проводившего проверку;
- перечень затребованных документов;
- перечень представленных документов;
- выявленные при проведении проверки нарушения Закона об оценочной деятельности, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении оценочной деятельности;
- иная существенная информация.

3.8. Срок проведения плановой проверки составляет 30 дней с момента представления оценщиком необходимой информации и материалов в МСНО – НП «ОПЭО».

3.9. В случае выявления нарушений при проведении плановой проверки материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет МСНО – НП «ОПЭО». Мотивированное решение о передаче материалов на рассмотрение в Дисциплинарный комитет МСНО – НП «ОПЭО» подписывается Руководителем Комитета контроля и утверждается Исполнительным директором МСНО – НП «ОПЭО». Непредставление необходимых для проведения плановой проверки документов, без уважительной причины, а также отказ от участия в плановой проверки, является основанием для рассмотрения указанных обстоятельств Дисциплинарным комитетом МСНО – НП «ОПЭО».

3.10. Сотрудники Комитета контроля, принимающие участие в проведении плановой проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с Законом об оценочной деятельности и иными нормативными правовыми актами.

3.11. О результатах плановой проверки члену МСНО – НП «ОПЭО», в отношении которого проводилась проверка, направляется сообщение в десятидневный срок с момента завершения плановой проверки.

3.12. В случае выявления нарушений при проведении плановой проверки и последующей передачи материалов проверки в Дисциплинарный комитет МСНО – НП «ОПЭО» соответствующее уведомление о результатах проверки и заседании Дисциплинарного комитета МСНО – НП «ОПЭО» направляется оценщику в сроки, установленные соответствующими внутренними документами МСНО – НП «ОПЭО».

АКТ
плановой проверки

от « » _____ 200_ г.

№ _____

Межрегиональная саморегулируемая некоммерческая организация – Некоммерческое партнерство «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» (далее – МСНО – НП «ОПЭО») на основании приказа Исполнительного директора _____ в лице сотрудника Комитета контроля _____ осуществило плановую проверку оценщика _____,

_____,
члена МСНО – НП «ОПЭО» (регистрационный № _____).

В целях проведения контрольных мероприятий, за соблюдением требований Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов оценки, стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики, дополнительных требований к порядку обеспечения имущественной ответственности оценщиков при осуществлении оценочной деятельности, членом МСНО – НП «ОПЭО» _____ были представлены следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

В результате проверки представленных документов специалистом Отдела по контролю нарушений указанных требований не выявлено/выявлено.

Руководитель Комитета контроля _____ / _____ /

Зам.руководителя Комитета контроля _____ / _____ /

Регистрация изменений Положения

Версия	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа