

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**«РОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ОЦЕНЩИКОВ»** (редакция от 07.11.2013г.)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел контроля оценочной деятельности (далее — Отдел контроля) создан в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Уставом Общероссийской общественной организацией «Российское общество оценщиков» (далее — РОО).

1.2. В своей деятельности Отдел контроля руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РОО, Положением о Дисциплинарном комитете РОО, настоящим Положением, иными внутренними нормативными актами и методическими материалами РОО.

1.3. Отдел контроля формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Советом РОО.

1.4. Отдел контроля осуществляет контроль оценочной деятельности членов РОО в виде проведения плановых и внеплановых проверок деятельности своих членов.

**2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И РЕГИОНАЛЬНЫМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ РОО**

2.1. Отдел контроля является структурным подразделением Исполнительной дирекции РОО и подчиняется непосредственно Исполнительному директору РОО.

2.2. Отдел контроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами, структурными подразделениями, должностными лицами РОО.

2.3. Взаимодействие с юридическим отделом РОО:

- из юридического отдела в отдел контроля направляются поступившие в РОО жалобы, признанные мотивированными и предполагающие проведение внеплановой проверки оценщика, с целью осуществления контроля за оценочной деятельностью членов РОО;

- запросы, подготовленные, по результатам рассмотрения поступившей в отдел контроля жалобы, проходят обязательное согласование с юридическим отделом;

- все письма (в т.ч. копии решений ДК) адресованные органам государственной власти проходят обязательное согласование с юридическим отделом;

- в случае признания Отделом контроля, в лице руководителя отдела,

жалобы не мотивированной, она перенаправляется в юридический отдел для подготовки соответствующего разъяснения заявителю, в случае невозможности подготовки ответа работниками отдела контроля;

- в случае принятия на заседании ДК решения о необходимости подготовки юридического заключения по какому-либо вопросу, отдел контроля направляет такие поручения в юридический отдел для подготовки соответствующего разъяснения.

#### 2.4. Взаимодействие с отделом экспертиз:

- в случае принятия на заседании ДК решения о проведении Экспертным Советом РОО экспертизы отчета об оценке, отдел контроля передает копии таких решений в отдел экспертиз в 2-дневный срок;

- ответственный работник отдела контроля осуществляет текущий контроль за подготовкой экспертного заключения, через отдел экспертиз.

#### 2.5. Взаимодействие с организационным отделом:

- копии решений ДК, касающихся рекомендации Совету РОО об исключении оценщиков из членов РОО, по результатам проведенного дисциплинарного разбирательства, направляются в организационный отдел в 5-дневный срок.

#### 2.6. Взаимодействие с информационно-техническим отделом:

- на следующий день после подготовки отделом контроля Протокола ДК, Протокол в электронном виде направляется в информационно-технический отдел с целью размещения Протоколов на сайте;

- на следующий день после подготовки отделом контроля Плана проверок членов РОО, направляется в информационно-технический отдел с целью размещения Протоколов на сайте;

- на следующий день после подготовки отделом контроля результатов проведенных плановых проверок членов РОО, направляется в информационно-технический отдел с целью размещения Протоколов на сайте.

#### 2.7. Взаимодействие с региональными отделениями РОО (далее – РО):

Отдел контроля в порядке подготовки к проведению плановых проверок (ПП) направляет на электронный адрес РО следующие документы:

- «Список оценщиков, включенных в плановую проверку»;
- «Уведомление оценщику о проведении плановой проверки»;
- «Ведомость сведений об уведомлении оценщика о ПП и предоставленных материалов к проведению ПП»;
- бланк «Декларация об отсутствии задолженности».

РО привлекаются к подготовке в проведении ГП в части:

- доведения информации о предстоящей ГП до каждого оценщика, включенного в план проверки;
- запроса и сбора документов у оценщиков и отражения данной информации в «Ведомости сведений об уведомлении оценщика о ГП и предоставленных материалов к проведению ГП»;
- первичного просмотра (анализа) предоставляемых оценщиком материалов для проверки, статистических сведений, измененных данных по реестру; при необходимости возврат оценщикам для корректировки;
- комплектования и направления в Отдел контроля РОО полученных от оценщиков документов;

Для исполнения иных Уставных целей, РО привлекаются в части:

- вручения оценщику писем РОО, в случае невозможности доведения до оценщика необходимой информации посредством почтового отправления (в случае изменения адреса и/или не предоставления обновленных данных; в случае уклонения оценщика от получения запросов и решений органов управления РОО, Исполнительной дирекции РОО);
- осуществления контроля за полнотой и своевременностью предоставляемой членами РО информации в РОО, в соответствии с внутренними документами РОО, устанавливающими порядок отчетности членов РО;
- контроля за исполнением решений, принятых на заседании Дисциплинарного комитета РОО.

### 3. РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ

3.1. Руководитель Отдела контроля назначается и освобождается от должности приказом Исполнительного директора РОО.

3.2. Руководитель Отдела контроля:

- организует работу Отдела контроля;
- привлекает РО в случаях определенных внутренними документами РОО;
- представляет Отдел контроля на заседании Совета и во взаимоотношениях с другими органами РОО, организациями, гражданами;
- обеспечивает ведение документации Отдела контроля;
- информирует органы и членов РОО о деятельности Отдела контроля;
- подписывает решения Отдела контроля.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ

4.1. Отдел контроля РОО осуществляет контроль оценочной деятельности

членов РОО в части соблюдения ими требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» № 135-ФЗ, 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, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок, утвержденных Президентом РОО.

4.3. Отдел контроля, в рамках своих полномочий:

- проводит плановые и внеплановые проверки деятельности оценщиков;
- готовит к заседаниям Дисциплинарного комитета РОО материалы, о результатах проведенных проверок;
- участвует в оформлении Протоколов заседаний Дисциплинарного комитета РОО;
- в установленные сроки направляет копии протокольных решений заседаний Дисциплинарного комитета оценщикам, в отношении которых вынесены дисциплинарные взыскания, а так же заявителям мотивированных жалоб;
- обеспечивает исполнение решений принятых Дисциплинарным комитетом;
- осуществляет контроль за устранением оценщиками нарушений выявленных в ходе проверок;
- обеспечивает подготовку материалов проверок для передачи на хранение в архив РОО.

4.4. Отдел контроля, в пределах своих полномочий, анализирует и обобщает ошибки в отчетах об оценке, выявленные в ходе проведения проверок.

4.5. Подготавливает информацию о запланированных и проведенных проверках деятельности членов РОО и направляет её в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление надзора за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков.

## 5. ПРАВА

Отдел контроля имеет право:

– истребовать у органов управления РОО, структурных подразделений, работников исполнительной дирекции РОО, Региональных отделений РОО, оценщиков – членов РОО необходимую для осуществления своих функций информацию и документы;

– доступа к документам и материалам юридического лица, на основании которых проводилась оценка членом РОО, за исключением информации, составляющей коммерческую тайну юридического лица или заказчика, либо иной конфиденциальной информации;

- пользоваться базами данных РОО;
- использовать принадлежащие РОО средства связи и коммуникации, оргтехнику и помещение;
- самостоятельно запрашивать и получать от третьих лиц документы и материалы, необходимые для деятельности Отдел контроля;
- направлять органам управления и должностным лицам РОО заявления, ходатайства и иные обращения, а также принятые Отделом контроля решения;
- согласовывать проекты документов, подготавливаемых другими структурными подразделениями в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела контроля.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Отдела контроля, принимающие участие в проведении проверки деятельности членов РОО, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с Федеральными законами от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» и иными законодательными актами Российской Федерации.

Работники Отдела контроля не вправе:

- осуществлять оценочную деятельность;
- осуществлять экспертную деятельность, смежную с предметом саморегулирования;
- быть учредителями юридических лиц, осуществляющих оценочную деятельность;
- состоять в трудовых отношениях с юридическими лицами, осуществляющими оценочную деятельность;
- быть членами любых выборных органов РОО.