

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Советом НП «СПО»**  
**Протокол №5 от 24.03.2010 г.**

**Новая редакция утверждена**  
**Советом НП СРОО «СПО»**  
**Протокол №10 от 31.03.2014 г.**

**Изменения внесены**  
**Советом НП СРОО «СПО»**  
**Протокол №4 от 26.02.2015 г.**

**Изменения внесены**  
**Советом НП СРОО «СПО»**  
**Протокол №26 от 30.09.2015 г.**

**Изменения внесены**  
**Советом НП СРОО «СПО»**  
**Протокол №34 от 17.12.2015 г.**

**Изменения внесены**  
**Советом НП СРОО «СПО»**  
**Протокол №2 от 26.01.2016 г.**

**Изменения внесены**  
**Советом СРО Ассоциации оценщиков «СПО»**  
**Протокол №9 от 21.03.2018 г.**

**Изменения внесены**  
**Решением Совета СРО Ассоциации оценщиков «СПО»**  
**Протокол №60 от 06 декабря 2018 года**

**РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**Экспертного совета**  
**Саморегулируемой организации Ассоциации оценщиков**  
**«Сообщество профессионалов оценки»**  
**(с Приложениями № 1, № 2, № 3)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Экспертного совета Саморегулируемой организации Ассоциации оценщиков «Сообщество профессионалов оценки» (далее – Ассоциация) по исполнению установленных функций, в том числе устанавливает основания, порядок и сроки проведения экспертизы отчетов об оценке объектов оценки (далее – Экспертиза).

**2. Порядок организации и проведения Экспертизы отчетов об оценке**

2.1. Основанием для принятия решения о проведении Экспертным советом Экспертизы является письменное заявление заказчика на проведение Экспертизы (далее – Заявление) с приложением оригинала (заверенной заказчиком Экспертизы копии) отчета об оценке, подлежащего Экспертизе, в адрес директора Ассоциации либо заявление

непосредственно в адрес председателя Экспертного совета в случаях, когда заказчиком Экспертизы выступают структурные подразделения или должностные лица Ассоциации. Заявление должно содержать ссылку на дату и номер отчета об оценке, подлежащего Экспертизе.

На Экспертизу принимаются только заверенные, прошнурованные и пронумерованные постранично копии отчетов об оценке. Отчет должен быть заверен исполнителем, подготовившим отчет, либо заказчиком Экспертизы. На Экспертизу не принимаются неполные отчеты а также отчеты, содержащие не все страницы.

Экспертный совет в обязательном порядке проводит Экспертизу при обращении с Заявлением в следующих случаях:

- объектом Экспертизы является отчет, выполненный членом Ассоциации;
- заказчиком Экспертизы выступает структурное подразделение или должностное лицо Ассоциации;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В остальных случаях Экспертиза не относится к категории обязательной и проводится при условии достижения соглашения между Ассоциацией и заказчиком.

2.2. Экспертиза отчетов об оценке осуществляется Экспертным советом на платной основе. Стоимость услуг по проведению Экспертизы определяется по тарифам, утвержденным Советом Ассоциации (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Применение тарифов, отличных от указанных в Приложении №1 к настоящему Регламенту, допускается в исключительных случаях по усмотрению председателя Экспертного совета Ассоциации.

При условии, когда заказчиком Экспертизы выступают структурные подразделения Ассоциации, Экспертиза осуществляется за счет денежных средств Ассоциации.

2.3. Секретарь Экспертного совета в течение рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, осуществляет его регистрацию и направляет документы на рассмотрение председателю Экспертного совета.

2.4. Председатель Экспертного совета в течение одного рабочего дня с момента поступления Заявления рассматривает его и принимает решение:

- о проведении Экспертизы и, при необходимости, о заключении между заказчиком Экспертизы и Ассоциацией договора на ее проведение, при этом в процессе подготовки проекта договора или рассмотрения поступившего Заявления может быть сформирован перечень дополнительных документов и сведений, которые заказчик обязан представить в целях проведения Экспертизы;
- об отказе в проведении Экспертизы.

2.4.1. В случае принятия решения о проведении Экспертизы Экспертным советом Ассоциации:

1) Секретарь Экспертного совета в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о проведении Экспертизы составляет проект Задания на проведение Экспертизы (далее – Задание), согласовывает с заказчиком Задание, сроки, сумму и порядок оплаты услуг по проведению Экспертизы, а также осуществляет подготовку проекта договора и направляет его на согласование председателю Экспертного совета, организует подписание договора у заказчика Экспертизы.

В случаях проведения Экспертизы по заявлению структурного подразделения Ассоциации разрабатывается Задание, договор не заключается.

2) На основании Задания в течение одного рабочего дня с момента поступления от заказчика всех необходимых материалов в полном объеме, а также внесения на расчетный счет Ассоциации установленной договором суммы секретарь Экспертного совета формирует экспертное дело на проведение Экспертизы.

3) Председатель Экспертного совета в течение одного рабочего дня с момента поступления экспертного дела назначает Эксперта или Экспертную группу, которая состоит из Эксперта-оценщика (при необходимости - нескольких Экспертов-оценщиков) и куратора, которым может выступить председатель Экспертного совета. Экспертом или членом Экспертной группы может являться член Экспертного совета или председатель Экспертного совета; при этом Экспертная группа не может состоять из специалистов, являющихся работниками одного юридического лица.

4) В случае когда отчет, подлежащий Экспертизе, выполнен членом Ассоциации (далее – Автор отчета), информация о назначении определенного Эксперта-оценщика (далее – Эксперта) доводится до его сведения (направляется уведомление по электронной почте, факсу, телефонограммой) до начала проведения Экспертизы. Автор отчета имеет право однократно заявить отвод назначенному для проведения Экспертизы Эксперту (в случае назначения нескольких Экспертов отвод может быть заявлен одному, нескольким или всем Экспертам), письменно уведомив об этом председателя Экспертного совета в течение одного дня с момента получения информации о назначении Эксперта. При отводе назначенного Эксперта Автором отчета, председатель Экспертного совета назначает другого Эксперта.

Если в указанный срок Автор отчета не заявит об отводе назначенного Эксперта, последний считается назначенным. В случае замены Эксперта срок проведения Экспертизы может быть пролонгирован, но не более чем на два рабочих дня.

5) Председатель Экспертного совета передает экспертное дело назначенному(ым) Эксперту(ам) для проведения Экспертизы и подготовки экспертного заключения.

6) При проведении Экспертизы члены Экспертной группы руководствуются Федеральным стандартом оценки «Порядок проведения экспертизы, требования к экспертному заключению и порядку его утверждения (ФСО №5)», утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 04.07.2011 г. №328, а также Методическими рекомендациями по экспертизе отчетов об оценке (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

При проведении Экспертизы отчетов об определении кадастровой стоимости эксперт обязан проверить соответствие отчета требованиям, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29.07.2011 № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости»

7) Эксперт(ы) осуществляют Экспертизу в установленные сроки. Сроки проведения Экспертизы, подготовки и согласования экспертного заключения определяются председателем Экспертного совета в каждом конкретном случае, исходя из необходимости соблюдения предусмотренных договором сроков осуществления Экспертизы и даты выдачи заказчику результатов Экспертизы, а также с учетом потенциально возможной доработки экспертного заключения, в порядке, предусмотренном подпунктами 10 и 11 настоящего пункта.

8) Для участия в Экспертизе могут привлекаться консультанты из числа профильных специалистов, не являющихся членами Экспертного совета. Инициатором привлечения

консультанта может являться любое лицо из числа осуществляющих Экспертизу (Эксперт, куратор, председатель Экспертного совета). Решение о необходимости привлечения консультанта, его кандидатура и условия его работы выносит председатель Экспертного совета с учетом мнения иных лиц, осуществляющих Экспертизу.

9) По окончании процедуры Экспертизы Эксперт(ы) осуществляет(ют) подготовку проекта письменного экспертного заключения не менее чем в трех экземплярах, подписывает(ют) его и не позднее чем за три дня до истечения срока подачи экспертного заключения секретарю Экспертного совета передает(ют) проект экспертного заключения в комплекте с экспертным делом куратору данной Экспертизы.

10) Куратор осуществляет проверку результатов Экспертизы, визирует проект экспертного заключения и направляет его председателю Экспертного совета на утверждение либо возвращает Эксперту(ам) на доработку.

11) Проект Экспертного заключения, пронумерованный постранично и прошитый, подготовленный не менее чем в трех экземплярах, рассматривается и утверждается председателем Экспертного совета, подпись Эксперта удостоверяется подписью директора Ассоциации, скрепляется печатью Экспертного совета и передается секретарю Экспертного совета для его оформления на бланке Ассоциации и регистрации в установленном порядке. Проект экспертного заключения может быть возвращен председателем Экспертного совета на доработку с указанием сроков такой доработки.

12) Экспертное заключение оформляется в трех экземплярах, один из которых направляется в адрес заказчика Экспертизы, второй экземпляр передается Исполнителю отчета, третий экземпляр заключения прикладывается к экспертному делу, включающему полный комплект исходных материалов, использовавшихся при осуществлении Экспертизы, в т.ч. отчет об оценке, и остается в дирекции Ассоциации для ответственного хранения не менее трех лет. При исполнении обязательной Экспертизы для государственных нужд Исполнитель отчета об оценке направляет в Экспертный совет дубликат экспертируемого отчета не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления государственного органа на проведение Экспертизы.

12.1) При наличии письменного обращения заказчика о необходимости выдачи ему Экспертного заключения в виде электронного документа, Экспертное заключение подлежит оформлению в виде такого документа в сроки и порядке, установленные настоящим Положением, с учетом особенностей оформления электронных документов, установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации. Экспертное заключение в виде электронного документа подлежит передаче заказчику путем копирования на электронный носитель информации или направления посредством сообщения электронной почты на адрес, указанный заказчиком.

13) При наличии неустранимых разногласий между членами Экспертного совета, принимавшими непосредственное участие в проведении Экспертизы и/или проверке результатов ее проведения, вопрос об утверждении экспертного заключения выносится председателем Экспертного совета на коллегиальное рассмотрение членами Экспертного совета в порядке, установленном разделом 4 настоящего Регламента.

14) Лицо, принимавшее непосредственное участие в проведении Экспертизы либо в проверке результатов ее проведения, вправе в случае, указанном в подпункте 13 настоящего пункта, подготовить и представить на рассмотрение особое мнение по существу данного вопроса.

15) Заявление на Экспертизу, относящуюся к категории обязательной, возвращается без рассмотрения в случаях, если Заявление подано без соблюдения требований, установленных в п. 2.1 настоящего Регламента. Возвращение Заявления не препятствует

повторному обращению заявителя для проведения Экспертизы после устранения допущенных нарушений в его оформлении.

16) Порядок проведения судебной Экспертизы определяется в соответствии с процессуальным законодательством и методическими документами Ассоциации.

2.4.2. Порядок действий в случае принятия решения председателем Экспертного совета об отказе в проведении Экспертизы Экспертным советом Ассоциации:

1) В случае поступления Заявления об Экспертизе, не относящейся к категории обязательной, Экспертный совет вправе принять решение об отказе в проведении Экспертизы без объяснения причин. Указанное решение вправе принимать председатель Экспертного совета единолично либо во исполнение коллегиального решения Экспертного совета (при наличии такого решения).

2) Решение об отказе в проведении Экспертизы подписывается председателем Экспертного совета и оформляется на бланке Ассоциации.

3) Лицо, направившее Заявление, уведомляется об отказе в проведении Экспертизы в течение трех рабочих дней с момента принятия указанного решения письменно.

4) В случае принятия решения об отказе в проведении Экспертизы, не относящейся к категории обязательной, председатель Экспертного совета обязан в течение двух рабочих дней поставить в известность об этом председателя Совета Ассоциации.

### **3. Порядок организации и проведения Экспертным советом иных работ, кроме Экспертизы отчетов об оценке**

3.1. Порядок выполнения Экспертным советом иных работ, кроме Экспертизы, определяется в каждом конкретном случае в зависимости от характера работ. Соответствующие решения принимаются председателем Экспертного совета единолично либо во исполнение коллегиального решения Экспертного совета (при наличии такого решения).

### **4. Коллегиальное рассмотрение вопросов членами Экспертного совета**

4.1. Коллегиальное рассмотрение вопросов членами Экспертного совета и принятие соответствующих решений, относящихся к функциям Экспертного совета, может осуществляться на заседаниях Экспертного совета, а также в заочной форме (без проведения заседаний).

Принятие решений о форме коллегиального рассмотрения вопросов членами Экспертного совета в каждом конкретном случае принимается председателем Экспертного совета.

4.2. Заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.3. Повестка дня заседания Экспертного совета формируется председателем Экспертного совета либо лицом его замещающим.

4.4. Внеочередное заседание членов Экспертного совета (либо коллегиальное рассмотрение вопроса в заочной форме) созывается (назначается) по инициативе Председателя Экспертного совета, а также по требованию не менее чем трех членов Экспертного совета.

4.5. О дате, времени и повестке дня заседания Экспертного совета члены Экспертного совета, иные заинтересованные лица информируются секретарем Экспертного совета не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

При необходимости срок уведомления о заседании Экспертного совета по инициативе председателя Экспертного совета может быть сокращен.

В случае если кто-либо из членов Экспертного совета не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно сообщить об этом секретарю Экспертного совета.

4.6. Решения Экспертного совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертного совета (при наличии кворума в количестве не менее чем половины членов Экспертного совета) и оформляются протоколом.

В случае равенства количества голосов голос председателя Экспертного совета является решающим.

4.7. Ведение протоколов заседаний Экспертного совета осуществляет секретарь Экспертного совета.

Протокол заседания оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается лицом, председательствующим на заседании и секретарем Экспертного совета.

4.8. При коллегиальном рассмотрении вопроса в заочной форме решение Экспертного совета принимается без проведения заседания (совместного присутствия членов Экспертного совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений, поставленных на голосование) путем заочного голосования методом опроса. Заочное голосование проводится путем обмена документами посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей возможность установить отправителя и получателя.

При заочном голосовании членам Экспертного совета заблаговременно направляются материалы по вопросам повестки дня и бюллетени для голосования, с указанием срока, к которому заполненные и подписанные бюллетени для голосования должны быть представлены в Экспертный совет.

Решение, принятое по итогам заочного голосования, оформляется протоколом и подписывается Председателем Экспертного совета и секретарем Экспертного совета.

## **5. Порядок исполнения иных поручений**

5.1. Поручения председателя Экспертного совета либо лица его замещающего оформляются в виде решения с указанием характера поручения, срока исполнения и перечня ответственных исполнителей из числа членов Экспертного совета.

5.2. Исполнители осуществляют выполнение поручений в установленные сроки, которые при необходимости могут быть продлены.

## **6. Финансирование деятельности Экспертного совета**

6.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Экспертного совета осуществляется Ассоциацией.

6.2. Порядок финансирования Экспертного совета, а также оплаты работы членов Экспертного совета утверждается Советом Ассоциации.

### Приложения:

Приложение №1 Тарифы на проведение экспертизы отчетов об оценке, осуществляемой Экспертным советом

Приложение №2 Методические рекомендации по проведению экспертизы отчетов об оценке Экспертным советом

Приложение №3

Форма №1 Экспертного заключения для отчетов об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества

Форма №2 Экспертного заключения для отчетов об оценке рыночной стоимости пакета акций