



Межрегиональная саморегулируемая некоммерческая
организация - Некоммерческое партнерство

«Общество профессиональных экспертов и оценщиков»

УТВЕРЖДЕНО

Правлением

Межрегиональной саморегулируемой
некоммерческой организации -

Некоммерческое партнерство «Общество
профессиональных экспертов и оценщиков»

Протокол №06/15 от «25» февраля 2015 г.

Положение

**о порядке утверждения экспертного заключения, подготовленного
экспертом или экспертами**

**Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации -
Некоммерческое партнерство «Общество профессиональных
экспертов и оценщиков»**

№ ПОЛ/15-ССПОД.ОПЭО

(версия 1.0)

Содержание	2
1 Общие положения	3
2 Порядок утверждения экспертного заключения	3
3 Порядок уведомления оценщиков о результатах экспертизы	4
4 Состав и объем указываемых в экспертном заключении сведений о полученной от оценщика на основании запросов информации	4
5 Порядок рассмотрения жалоб на экспертные заключения	5

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24.2. Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон об оценочной деятельности) и главой V федерального стандарта оценки «Виды экспертизы, порядок ее проведения, требования к экспертному заключению и порядку его утверждения (ФСО № 5)», утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 4 июля 2011 г. № 328.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок утверждения экспертного заключения, подготовленного Экспертом (Экспертами) Межрегиональной саморегулируемой некоммерческой организации - Некоммерческое партнерство «Общество профессиональных экспертов и оценщиков» (далее – ОПЭО), порядок уведомления оценщиков, которые подписали отчет об оценке, о результатах экспертизы подписанных ими отчетов об оценке, состав и объем указываемых в экспертном заключении сведений о полученной от оценщика на основании запросов информации, необходимой для проведения экспертизы, но отсутствующей в отчете об оценке, порядок обжалования действий (бездействия) эксперта (экспертов), а также результатов экспертизы оценщиком, подписавшим соответствующий отчет об оценке.

2 Порядок утверждения экспертного заключения

2.1. Экспертные заключения в ОПЭО составляются в письменной форме, а также в форме электронного документа.

2.2. Экспертное заключение подписывается экспертом (экспертами), выполнившим (выполнившими) экспертизу отчета об оценке. Эксперт (эксперты) ставит (ставят) свою (свои) подпись (подписи) на странице экспертного заключения на которой содержатся итоговые выводы проведенной экспертизы.

2.3. После подписания экспертного заключения экспертом (экспертами) экспертное заключение не позднее дня, следующего за днем подписания экспертного заключения экспертом (экспертами), передается на утверждение Председателю Экспертного совета ОПЭО или иному уполномоченному лицу (Утверждающему лицу) для утверждения экспертного заключения.

Утверждающее лицо осуществляет проверку соответствия экспертного заключения по утвержденной Правлением ОПЭО форме экспертного заключения.

2.4. Утверждающее лицо (Председатель Экспертного совета или иное уполномоченное лицо) в течение одного дня с момента получения экспертного заключения, в случае отсутствия замечаний, утверждает экспертное заключение. В случае утверждения экспертного заключения, Утверждающее лицо ставит свою подпись в правом верхнем углу титульного листа экспертного заключения под словом «Утверждаю». В случае наличия замечаний, в течение двух рабочих дней, выявленные замечания должны быть устранены экспертом и подготовлено экспертное заключение.

2.5. После утверждения проекта экспертного заключения, подписи эксперта (экспертов) и Утверждающего лица в течение одного дня должны быть заверены Исполнительным директором или иным уполномоченным им лицом. (далее - Уполномоченное лицо Исполнительной дирекции).

Заверяя экспертное заключение, Исполнительный директор либо Уполномоченное лицо Исполнительной дирекции ставит свою подпись на оборотной стороне последней страницы прошитого и пронумерованного экспертного заключения. Место подписи

Исполнительного директора либо Уполномоченного лица Исполнительной дирекции скрепляется печатью ОПЭО.

2.6. Не прошитое либо не пронумерованное экспертное заключение Исполнительным директором либо Уполномоченным лицом Исполнительной дирекции не заверяется.

2.7. Подготовленное полностью экспертное заключение передается Заказчику экспертизы или уполномоченному Заказчиком экспертизы лицу, после чего закрываются договорные или иные (в случае обращения судебных органов) отношения с Заказчиком экспертизы.

2.8. Эксперт, выполнивший экспертизу отчета, подписывает усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью экспертное заключение в формате Word или pdf, передает на утверждение Утверждающему лицу. Утверждающее лицо, в случае отсутствия замечаний, утверждает экспертное заключение – подписывает его усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью. После утверждения проекта экспертного заключения, выполненного в форме электронного документа, подписи эксперта (экспертов) и Утверждающего лица заверяются квалифицированной электронно-цифровой подписью Исполнительного директора или Уполномоченного лица Исполнительной дирекции.

3 Порядок уведомления оценщиков о результатах экспертизы

3.1. В случае, если иное не установлено законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности или договором на проведение экспертизы отчета об оценке, Исполнительная дирекция уведомляет оценщиков, которые подписали отчет об оценке, о результатах экспертизы подписанных ими отчетов об оценке в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента заверения соответствующего экспертного заключения.

3.2. Уведомление оценщиков может быть произведено по средствам электронной почты, факсимильной связи либо передачи телефонограммы.

4 Состав и объем указываемых в экспертном заключении сведений о полученной от оценщика на основании запросов информации, необходимой для проведения экспертизы, но отсутствующей в отчете об оценке

4.1. В экспертном заключении указываются следующие сведения о полученной от оценщика на основании запросов информации, необходимой для проведения экспертизы, но отсутствующей в отчете об оценке:

- дата, исходящий номер (при наличии) запросов, направленных в адрес оценщика;
- краткое изложение сути направленных запросов;
- дата, входящий номер (при наличии) поступивших ответов (писем) от оценщика;
- перечень информации (документов, материалов), поступившей от оценщика, с указанием количества страниц каждого документа, поступившего от оценщика.

4.2. При отсутствии в экспертном заключении информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, считается, что запросы в адрес оценщика не направлялись.

5 Порядок рассмотрения жалоб на экспертные заключения

5.1. Действия (бездействие) Эксперта (Экспертов), а также результаты экспертизы отчета об оценке могут быть обжалованы оценщиком (оценщиками), подписавшим (подписавшими) соответствующий отчет об оценке.

Обращения от иных лиц не квалифицируются как Жалоба и не подлежат рассмотрению.

5.2. Жалоба подается в Исполнительную дирекцию ОПЭО в письменной форме. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.2.1. Фамилия, имя, отчество Заявителя, номер в реестре ОПЭО;

5.2.2. Контактная информация Заявителя: почтовый индекс, номер телефона, факса и адрес электронной почты;

5.2.3. Данные Эксперта (Экспертов), в отношении которого направлена данная Жалоба: фамилия, имя, отчество;

5.2.4. Предмет Жалобы: указание на обжалуемое действие (бездействие) Эксперта (Экспертов) или сведения о выявленных несоответствиях результатов экспертизы отчета об оценке, на который подготовлено соответствующее экспертное заключение.

5.2.5. Документы (или копии документов в прошитом, пронумерованном виде), подтверждающие обжалуемое действие (бездействие) или сведения о выявленных несоответствиях результатов экспертизы отчета об оценке, на который подготовлено соответствующее экспертное заключение.

5.2.6. Подпись Заявителя.

5.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления Жалобы в ОПЭО уполномоченный сотрудник Исполнительной дирекции запрашивает у эксперта (экспертов) или у Заявителя дополнительную информацию.

5.4. Эксперт (Эксперты) в установленные запросом сроки обязан (обязаны) предоставить в ОПЭО документы, запрашиваемые у него в рамках рассмотрения Жалобы.

5.5. Запрос Эксперту (Экспертам) о предоставлении документов направляется на адреса, являющиеся его контактной информацией, в соответствии с данными реестра ОПЭО (преимущественно посредством электронной почты). Дополнительно уведомление может быть направлено факсимильным сообщением или почтовым уведомлением.

5.6. Исполнительная дирекция доводит текст Жалобы до Председателя Экспертного совета, который принимает решение о порядке и сроках ее рассмотрения.

5.7. Предварительное рассмотрение Жалобы рассматривается на ближайшем заседании Президиума Экспертного совета после даты получения документов от эксперта (экспертов) или после истечения срока предоставления документов.

5.8. При рассмотрении Жалобы оценщик, подавший Жалобу (Заявитель), может присутствовать при ее предварительном рассмотрении Председателем Экспертного совета. В этом случае к предварительному рассмотрению Жалобы Председателем Экспертного Совета привлекается Эксперт (Эксперты), чьи действия (бездействие) и/или экспертное заключение на отчет об оценке обжалуются, для дачи необходимых пояснений.

5.9. В случае достижения согласия сторон Жалоба отзывается лицом, направившим ее в Исполнительную дирекцию ОПЭО, при необходимости отчет об оценке и/или экспертное заключение корректируются.

В случае не достижения согласия сторон Председатель Экспертного совета принимает решение о вынесения вопроса рассмотрения Жалобы на заседании Президиума Экспертного совета.

5.10. Жалоба рассматривается на ближайшем заседании Президиума Экспертного совета после даты принятия решения Председателем Экспертного совета.

5.11. На заседание Президиума, на котором рассматривается Жалоба, приглашаются Заявитель (Заявители), Эксперт (Эксперты), подготовившие экспертное заключение, результаты которого обжалуются и/или действия (бездействие) которого (которых) обжалуются.

5.12. Приглашения Заявителю (Заявителям) и Эксперту (Экспертам) направляются на адреса, указанные в качестве контактной информации в Жалобе, преимущественно сообщением на электронную почту.

5.13. неявка Заявителя (Заявителей) и/или Эксперта (Экспертов) не является основанием для не рассмотрения Жалобы по существу на заседании Президиума.

5.14. По итогам рассмотрения Жалобы вынесенное решение заносится в протокол заседания Президиума.

5.15. Уведомление заинтересованных лиц о результатах рассмотрения Жалобы производится Исполнительной дирекцией в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Председателем Президиума протокола заседания, на котором была рассмотрена Жалоба. Решение Президиума направляется заинтересованным лицам посредством сообщений по электронной почте. Дополнительно решение Президиума может быть направлено факсимильным сообщением или почтовым уведомлением.

5.16. При необходимости решение, принимаемое Президиумом, доводится до сведения членов Экспертного Совета и Исполнительной дирекции.