



ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

07.09.2017

Донецк

№ 2007



**Об утверждении Порядка осуществления
государственного контроля в сфере оценочной деятельности**

С целью осуществления государственного контроля в сфере оценочной деятельности, в порядке реализации части 3 статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики «Об оценочной деятельности», руководствуясь статьёй 5 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», в соответствии с пп. 1) п. 2.1., пп. 1), 2) п. 2.6. раздела II, п. 5.1., п. 5.3. раздела V Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики, утвержденного Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 09 декабря 2016 года № 208,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления государственного контроля в сфере оценочной деятельности (прилагается).
2. Юридическому департаменту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики в пятидневный срок со дня подписания

настоящего Приказа подать его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Юридическому департаменту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики в установленном порядке предоставить настоящий Приказ в Министерство информации Донецкой Народной Республики для официального опубликования.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

**Председатель
Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



С.Н. Кайда

УТВЕРЖДЕН

Приказом Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики
07.09.2017 г. № 2007

**Порядок
осуществления государственного контроля
в сфере оценочной деятельности**

1. Настоящий Порядок осуществления государственного контроля в сфере оценочной деятельности (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об оценочной деятельности» (далее – Закон) и регулирует отношения, связанные с организацией и проведением государственного контроля за соблюдением субъектами оценочной деятельности Донецкой Народной Республики (далее – субъекты оценочной деятельности) требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере оценочной деятельности, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

2. Основными задачами проверки являются:

- 1) проверка документов (их наличие и полнота), необходимых для совершения оценочной деятельности, на соответствие действующему законодательству Донецкой Народной Республики;
- 2) проверка соответствия субъектами оценочной деятельности выполненных отчетов об оценке, предоставленных на проверку, направлениям и специализациям, указанным в сертификате;
- 3) проверка соответствия субъектами оценочной деятельности отчетов об оценке требованиям нормативным правовым актам на основании предоставленных рецензий на отчеты об оценке;
- 4) правильность формирования документов в сфере оценочной деятельности;
- 5) проверка организации субъектов оценочной деятельности, в том числе наличие материально-технической базы;
- 6) предоставление рекомендаций по устранению причин, вследствие которых допущены нарушения;
- 7) обобщение результатов проверок с целью определения типичных нарушений, недостатков и ошибок, допускаемых субъектами оценочной деятельности.

3. Государственный контроль в сфере оценочной деятельности осуществляется путем проведения проверок.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Фонд), входящими в состав Комиссии по проведению проверок в сфере оценочной деятельности (далее – Комиссия).

По видам проверки делятся на: плановые и внеплановые; по форме: выездные и невыездные.

4. Плановая проверка проводится не реже одного раза в 3 года, согласно утвержденному руководителем Фонда графику проведения плановых проверок соблюдения субъектами оценочной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере оценочной деятельности, действующими на территории Донецкой Народной Республики на I и/или II полугодие соответствующего года (далее – график проверок) (приложение 1).

При определении периодичности осуществления плановой проверки учитываются результаты предыдущей проверки.

Плановая проверка может проводиться в период не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия сертификатов субъектов оценочной деятельности. График проверок формируется по мере необходимости и утверждается руководителем Фонда на полугодие не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления I и/или II полугодия календарного года и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения указанного графика проверок на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проверка, не включенная в график проверок, является внеплановой.

5. Внеплановая проверка проводится в случае невыполнения субъектом оценочной деятельности требований законодательства в сфере оценочной деятельности, выявленных при проведении плановой проверки, а также на основании обращений и заявлений, поступивших в Фонд, о фактах нарушений субъектами оценочной деятельности требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики в сфере оценочной деятельности.

6. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

1) по месту нахождения субъекта оценочной деятельности (далее – выездная проверка);

2) без выезда на место нахождения субъекта оценочной деятельности (далее – невыездная проверка).

7. При наличии оснований для проведения плановой/внеплановой проверки Фондом издается приказ о проведении проверки, в котором указываются:

1) состав Комиссии;

- 2) субъект оценочной деятельности;
- 3) предмет проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) сроки проведения проверки;
- 6) вид проверки - плановая/внеплановая;
- 7) форма проверки – выездная/невыездная;
- 8) место проведения проверки.

8. Для осуществления государственного контроля в сфере оценочной деятельности субъект оценочной деятельности обязан направлять в Фонд 2 раза в год, до 1 августа и до 1 февраля, следующих за отчетным периодом, отчет за I (II) полугодие соответствующего года о количестве выполненных отчетах об оценке имущества (приложение 2).

9. Плановая и внеплановая проверка осуществляется Комиссией, созданной приказом руководителя Фонда.

Персональный состав Комиссии формируется и утверждается приказом руководителя Фонда в количестве не менее 3 (трех) человек из числа сотрудников соответствующего структурного подразделения Фонда по вопросам оценочной деятельности. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии и члены Комиссии.

10. Срок проведения плановой/внеплановой проверки не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

11. О плановой проверке субъект оценочной деятельности уведомляется не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты первого дня проверки одним из доступных способов: почтовым отправлением либо нарочным с уведомлением о получении, средствами факсимильной связи или электронной почты.

В случае проведения внеплановой проверки субъект оценочной деятельности уведомляется за 1 (один) рабочий день до даты первого дня проверки.

Внеплановая проверка проводится как за период, который уже подлежал плановой проверке, так и за период, который не подлежал плановой проверке.

12. В уведомлении указывается:

- 1) дата начала и дата окончания осуществления проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество субъекта оценочной деятельности;
- 3) срок представления субъектом оценочной деятельности документов, необходимых для проведения проверки;
- 4) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 5) проверяемый период;

б) основания для начала осуществления проверки (приказ Фонда).

Уведомление может содержать указание о совершении следующих действий по обеспечению проверки: подготовка документов (информации) по вопросам проверки; направление документов в Фонд; организационные мероприятия, в том числе выделение отдельного служебного помещения для сотрудников Фонда (при наличии возможности).

13. Субъект оценочной деятельности считается надлежащим образом уведомленным о проведении проверки при условии направления уведомления о проведении проверки, составленным в сроки и способом, определенным пунктом 11 настоящего Порядка.

14. Местом проведения проверки является:

- 1) помещение Фонда (невыездная проверка);
- 2) помещение (офис), используемое субъектом оценочной деятельности для осуществления практической оценочной деятельности (выездная проверка).

15. Сроки проведения проверки могут быть перенесены в случае невозможности ее проведения по основаниям, не зависящим от Фонда или субъекта оценочной деятельности, о чем Фонд издаёт приказ, в котором указываются основания для переноса и новые сроки проведения проверки. В случае изменения сроков проведения проверки, Фонд уведомляет об этом членов Комиссии и субъекта оценочной деятельности одним из доступных способов, определенных пунктом 11 настоящего Порядка.

16. Председатель и члены Комиссии имеют право:

1) доступа в помещение, используемое субъектом оценочной деятельности для осуществления практической оценочной деятельности, только в присутствии субъекта оценочной деятельности (его уполномоченного представителя);

2) получать от субъекта оценочной деятельности, других субъектов хозяйствования, органов государственной власти, органов местного самоуправления и физических лиц необходимые для проведения проверки документы;

3) получать от субъекта оценочной деятельности письменные пояснения по вопросам, возникающим во время проведения проверки;

4) принимать решение о фиксировании в акте проверки соблюдения субъектами оценочной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере оценочной деятельности, действующими на территории Донецкой Народной Республики (далее – акт проверки) (приложение 3), фактов, связанных с организационными вопросами, касающимися проведения проверки, необходимости ее

приостановления или невозможности ее дальнейшего проведения, а также фактов, которые не позволяют начать проверку.

17. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- 1) руководствоваться в своей деятельности нормами законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики;
- 2) объективно и всесторонне осуществлять проверку в пределах полномочий, установленных законодательством в сфере оценочной деятельности;
- 3) результаты проверки отображать в выводах акта проверки;
- 4) принимать от субъекта оценочной деятельности заявления, замечания и пояснения, касающиеся предмета проверки, проводить анализ изложенных в них вопросов;
- 5) обеспечивать неразглашение коммерческой тайны, которая становится доступной им в результате проведения проверки;
- 6) по результатам проверки предоставить субъекту оценочной деятельности акт проверки;
- 7) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

Во время проведения проверки председатель и члены Комиссии обязаны быть объективными и непредвзятыми.

18. Субъект оценочной деятельности имеет право:

- 1) требовать от Комиссии соблюдения норм законодательства в сфере оценочной деятельности;
- 2) требовать неразглашения информации, которая является коммерческой тайной субъекта оценочной деятельности;
- 3) предоставлять заявления, замечания и пояснения, касающиеся предмета проверки;
- 4) предоставлять в установленном порядке письменные пояснения или возражения относительно результатов проверки;
- 5) подписывать акт проверки (в том числе, с возражениями) или отказаться от его подписания;
- 6) получить акт проверки в день завершения проверки;
- 7) обжаловать, в установленном Законом порядке, неправомерные действия членов Комиссии.

19. Субъект оценочной деятельности обязан:

- 1) присутствовать во время проведения проверки лично или обеспечить присутствие своего уполномоченного представителя на основании доверенности;
- 2) предоставлять документы, касающиеся предмета проверки, в полном объеме и в указанные сроки;
- 3) в случае проведения выездной проверки допускать Комиссию в

помещение, используемое им для осуществления практической оценочной деятельности;

4) предоставлять по требованию комиссии необходимые документы и их копии, заверенные в установленном порядке, пояснения, справки, ведомости и другие материалы по вопросам, которые возникают во время проведения проверки.

20. В случае проведения выездной проверки субъект оценочной деятельности обязан обеспечить условия для работы Комиссии при проведении проверки.

21. Выездная проверка проводится по месту осуществления практической оценочной деятельности. Перед началом выездной проверки Комиссия должна предъявить субъекту оценочной деятельности служебные удостоверения членов Комиссии и предоставить копию приказа о проведении проверки, а в случае, если субъект оценочной деятельности ведёт журнал посещений представителями органов контроля, председатель Комиссии должен внести запись в соответствующий журнал субъекта оценочной деятельности.

В случае проведения невыездной проверки копия приказа на проведение проверки вручается субъекту оценочной деятельности при предоставлении им документов в первый день проверки.

22. Для проведения проверки субъект оценочной деятельности предоставляет Комиссии следующие документы:

1) копию сертификата субъекта оценочной деятельности Донецкой Народной Республики (далее - сертификат);

2) копию свидетельства о внесении информации о субъекте оценочной деятельности в Единый государственный реестр оценщиков и субъектов оценочной деятельности (далее – свидетельство);

3) справку о материально-техническом обеспечении для проведения практической оценочной деятельности (помещение, офисная техника, методическая литература и т.п.);

4) копию справки из реестра статистических единиц;

5) справку об отсутствии изменений в учредительных документах, в случае, если субъект оценочной деятельности является юридическим лицом;

6) справку о штатном составе юридического лица;

7) журнал учета отчетов об оценке имущества (далее – журнал учета) (приложение 4) с указанием нумерации договоров на проведение оценки имущества в хронологическом порядке. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Фонда;

8) оригиналы или копии отчетов об оценке имущества (далее – отчеты об оценке) на бумажном и электронном носителях, выбранных по усмотрению Комиссии за проверяемый период, а также рецензии на них,

составленные оценщиком, имеющим не менее чем двухлетний опыт практической деятельности в сфере оценки имущества по специализации соответствующего направления оценки имущества;

9) оригиналы договоров на проведение оценки, на основании которых были выполнены отчеты об оценке, предоставленные на проверку;

23. Во время проведения проверки Комиссией устанавливаются:

1) соответствие срока действия сертификата проверяемому периоду осуществления оценочной деятельности;

2) наличие материально-технической базы (помещения, офисной техники, методической литературы и т.п.);

3) наличие журнала учета, полнота и правильность его оформления;

4) наличие оригиналов или копий отчетов об оценке на бумажном и электронном носителях, договоров на проведение оценки и соответствие сведений о них в журнале учета;

5) соответствие выполненных отчетов об оценке, предоставленных на проверку, направлениям и специализациям, указанным в сертификате;

6) соответствие отчетов об оценке требованиям нормативным правовым актам на основании предоставленных рецензий на отчеты об оценке;

7) выполнение субъектом оценочной деятельности требований пункта 8 настоящего Порядка;

8) факты нарушений субъектами оценочной деятельности требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики в сфере оценочной деятельности, в том числе выявленные на основании обращений и заявлений, поступивших в Фонд.

24. После завершения проведения проверки журнал учета, экземпляры отчетов об оценке, договоров на проведение оценки и предоставленные рецензии возвращаются субъекту оценочной деятельности.

25. Во время проведения проверки, в случае выявления недостатков организационного характера, Комиссия может фиксировать их в акте проверки с указанием срока на устранение (в случае принятия соответствующего решения Комиссией).

26. При уклонении субъекта оценочной деятельности от проведения проверки и создании любых препятствий в ее проведении составляется акт об уклонении субъекта оценочной деятельности от проведения проверки в двух экземплярах, при этом проведение проверки заканчивается.

27. Уклонением субъекта оценочной деятельности от проведения проверки считается:

1) отсутствие без уважительных причин субъекта оценочной

деятельности или его уполномоченного представителя во время и в месте, определенном в приказе о проведении проверки;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, касающихся предмета проверки, в первый день проверки, если ее проведение без таких документов невозможно;

3) безосновательный отказ субъекта оценочной деятельности в доступе Комиссии в помещение, используемое им для осуществления оценочной деятельности;

4) необеспечение условий для работы Комиссии при ирпроведении выездной проверки.

28. Один экземпляр акта об уклонении субъекта оценочной деятельности от проведения проверки вручается субъекту оценочной деятельности лично, а в случае его отсутствия и (или) отказа от получения вышеуказанного акта, такой акт не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется субъекту оценочной деятельности одним из доступных способов, определенных пунктом 11 настоящего Порядка. Второй экземпляр хранится в личном деле субъекта оценочной деятельности, которое формирует Фонд (далее - личное дело).

29. Уклонение субъекта оценочной деятельности от проведения проверки и создание любых препятствий в ее проведении может являться основанием для вынесения вопроса на рассмотрение Комиссией ио выдаче сертификатов субъектов оценочной деятельности (далее – Комиссия по выдаче сертификатов), созданной при Фонде, о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

30. Проведение проверки может быть приостановлено на основании приказа Фонда, если для проведения проверки необходимо получить от субъекта оценочной деятельности или субъектов хозяйствования, органов государственной власти, органов местного самоуправления и физических лиц дополнительную информацию или документы, без которых невозможно завершение проведения проверки.

31. По результатам проверки Комиссия составляет акт проверки, в котором по результатам проверки содержатся выводы. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, а также субъектом оценочной деятельности или его уполномоченным представителем. Один экземпляр акта проверки остается у субъекта оценочной деятельности, второй хранится в личном деле.

32. В случае отражения в выводах по результатам проверки нарушений, субъекту оценочной деятельности предоставляется срок на их

устранение, который определяется Комиссией в каждом случае отдельно, но не более одного месяца от даты завершения проверки.

33. Факт получения экземпляра акта проверки удостоверяется личной подписью субъекта оценочной деятельности или его уполномоченного представителя. В случае отказа от подписания акта проверки субъектом оценочной деятельности (его уполномоченным представителем) или его отсутствия председатель Комиссии делает в акте проверки соответствующую запись. В таком случае акт проверки не позднее следующего рабочего дня со дня составления направляется субъекту оценочной деятельности одним из доступных способов, определенных пунктом 11 настоящего Порядка.

34. По истечении срока, установленного Комиссией для устранения выявленных нарушений, субъект оценочной деятельности обязан письменно сообщить Комиссии о мерах, которые были приняты им для устранения выявленных нарушений либо предоставить аргументированные возражения к акту проверки с их документальным подтверждением.

35. При непредоставлении аргументированных возражений либо сведений об устранении выявленных нарушений Комиссией может быть назначена внеплановая проверка в соответствии с настоящим Порядком.

36. В случае уклонения от проведения проверки или выявления нарушений при проведении внеплановой проверки Комиссия, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта об уклонении от проверки или от даты истечения срока получения аргументированных возражений, либо сведений об устранении выявленных нарушений, готовит и вносит на рассмотрение Комиссии по выдаче сертификатов представление о применении к субъекту оценочной деятельности мер дисциплинарной ответственности либо о принятии иных решений, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

**Председатель
Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.Н. Кайда

Приложение 1
к Порядку осуществления
государственного контроля в сфере
оценочной деятельности (пункт 4)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя Фонда
государственного имущества Донецкой Народной
Республики)

(подпись)

(и.о. фамилия)

« ____ » _____ Г.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК
соблюдения субъектами оценочной деятельности
Донецкой Народной Республики требований,
установленных нормативными правовыми актами
в сфере оценочной деятельности,
действующими на территории
Донецкой Народной Республики
на I и/или II полугодие _____ года**

№ п/п	Наименование субъекта оценочной деятельности	Сертификат субъекта оценочной деятельности (№, дата и срок его действия)	Специализации в рамках направления оценки	Местоположение, контактный телефон	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

(должность ответственного
сотрудника Фонда государственного
имущества Донецкой Народной
Республики)

(подпись)

(и.о. фамилия)

(дата)

Приложение 2
к Порядку осуществления
государственного контроля в сфере
оценочной деятельности (пункт 8)

ОТЧЕТ

За I (II) полугодие _____ года
о количестве выполненных отчетов об оценке имущества

(наименование субъекта оценочной деятельности)

(№, дата и срок действия Сертификата)

(специализации в рамках направлений оценочной деятельности согласно Сертификату)

(место нахождения субъекта оценочной деятельности)

№ п/п	Специализации в рамках направлений, по которым выполнен отчет об оценке имущества* (1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7; 2.1; 2.2)	Количество выполненных отчетов об оценке имущества по специализациям в рамках направлений	Примечание
Итого: количество выполненных отчетов об оценке имущества за отчетный период			

(руководитель субъекта
оценочной деятельности)
(М.П. при наличии)

(подпись)

(И.О. фамилия)

(дата)

*указывать отдельно по каждой специализации или группы специализаций в рамках направлений, по которым выполнен отчет об оценке имущества за отчетный период

Приложение 3
к Порядку осуществления
государственного контроля в сфере
оценочной деятельности (пункт 16, п.п. 4)

_____ (место составления)

_____ (дата и/или время составления)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения субъектом оценочной деятельности
Донецкой Народной Республики требований, установленных нормативными
правовыми актами в сфере оценочной деятельности, действующими на территории
Донецкой Народной Республики

_____ (полное наименование субъекта оценочной деятельности
Донецкой Народной Республики)

Дата начала проверки: «__» _____ 20__ г.

Дата завершения проверки: «__» _____ 20__ г.

Вид проверки: плановая, внеплановая

Форма проверки: выездная, невыездная

Плановая проверка проводится в соответствии с графиком проведения плановых проверок соблюдения субъектами оценочной деятельности Донецкой Народной Республики требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере оценочной деятельности, действующими на территории Донецкой Народной Республики, утвержденным Фондом государственного имущества Донецкой Народной Республики на _____ полугодие 20__ г. и на основании приказа Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики от «__» _____ 20__ г. № _____ «О проведении плановой проверки».

Внеплановая проверка проводится, в связи с результатами плановой проверки и/или _____ в _____ связи _____ с _____ обращением/заявлением

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество физического лица, дата обращения/заявления)
о фактах нарушений субъектами оценочной деятельности Донецкой Народной Республики требований действующего законодательства в сфере оценочной деятельности и на основании приказа Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики от «__» _____ 20__ г. № _____ «О проведении внеплановой проверки».

Срок проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проверяемый период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проверка проводится по адресу: _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

Присутствует: _____

(Ф.И.О. руководителя (иного уполномоченного лица) субъекта оценочной деятельности
Донецкой Народной Республики)

Для проверки предоставлены следующие документы:

В ходе проверки установлено следующее:

В ходе проверки установлено следующее:

Настоящий акт составлен по результатам проверки:

(полное наименование субъекта оценочной деятельности)

проведенной в соответствии с Порядком осуществления государственного контроля в сфере оценочной деятельности, утвержденным приказом Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики от «__»_____ 20__ г. №__.

(особенности проведения и оформления результатов проверки с указанием фактов противодействия проверке (при наличии))

В ходе проверки выявлены нарушения:

- 1. _____ ;
- 2. _____ ;
- 3. _____ ;

Выводы:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф И О)

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф И О)

_____ (подпись) _____ (Ф И О)

**Руководитель
(иное уполномоченное лицо)
субъекта оценочной деятельности**

_____ (подпись) _____ (Ф И О)

«__»_____ 20__ г.

