

УТВЕРЖДЕНО
Решением
внеочередного общего собрания
членов Национального объединения
СРО оценщиков «Союз СОО»
Протокол № 6 от «13» августа 2019г.

Положение о Комитете
по кадастровой оценке и оспариванию кадастровой стоимости
Национального объединения саморегулируемых организаций
оценщиков «Союз СОО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, другими внутренними документами Национального объединения саморегулируемых организаций оценщиков «Союз СОО» и определяет компетенцию, порядок формирования, созыва и проведения заседаний, принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета по кадастровой оценке и оспариванию кадастровой стоимости Национального объединения саморегулируемых организаций оценщиков «Союз СОО» (далее – соответственно, Комитет и Союз СОО).

1.2. Комитет создается по инициативе саморегулируемых организаций оценщиков (далее СРОО) – членов, входящих в состав Союза СОО.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с принципами гласности, самостоятельности и равноправия его членов.

1.4. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Союза СОО. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Союза СОО, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комитета

Основными целями и задачами Комитета являются:

- подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации в сфере кадастровой оценки и оспаривания кадастровой стоимости;
- сохранение и развитие механизма оспаривания кадастровой стоимости - как в досудебном, так и судебном порядке;
- организация взаимодействия с ГБУ, уполномоченными на проведение ГКО;
- участие в разработке правового, организационного, методического, информационного, математического обеспечения кадастровой оценки и оспаривания кадастровой стоимости;
- разработка документов, регламентирующих экспертизу отчетов об оценке для целей оспаривания кадастровой стоимости;
- участие в рассмотрении апелляционных жалоб на отчеты об оценке для целей оспаривания кадастровой стоимости;
- анализ социально-экономических последствий применения результатов кадастровой оценки;
- участие в разработке учебных программ по кадастровой оценке и оспариванию кадастровой стоимости;
- подготовка рекомендаций по урегулированию споров в сфере кадастровой оценки, налогообложения недвижимости, установления имущественных платежей и сборов, в том числе в досудебном порядке;

- организация и участие в работе форумов, конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов и других мероприятий.

3. Состав Комитета. Права и обязанности членов Комитета

3.1. Комитет формируется из уполномоченных представителей СРОО, являющихся членами Союза СОО, а также из независимых членов. Каждая СРОО при голосовании имеет право одного голоса. Независимые члены входят в состав Комитета с правом совещательного голоса.

Количественный и персональный состав Комитета утверждается решением общего собрания членов Союза СОО.

Комитет считается образованным, если в его составе присутствуют не менее семи представителей (по одному от каждой СРОО).

3.2. Комитет возглавляет Председатель Комитета. Председатель Комитета избирается на общем собрании членов Союза СОО большинством голосов членов Союза СОО сроком на два года, выборы проводятся путем открытого голосования.

Общее собрание членов Союза СОО может принять решение о прекращении Председателем Комитета своих полномочий в следующих случаях:

- в связи с прекращением членства в Союзе СОО представляемой им СРОО;
- в случае систематического невыполнения Председателем Комитета своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- в случае совершения действий, противоречащих уставным целям и задачам Союза СОО и настоящему Положению;
- по собственному желанию Председателя на основании соответствующего заявления.

Председатель Комитета:

- организует текущую деятельность Комитета;
- отвечает за своевременное проведение плановых заседаний Комитета;
- при необходимости созывает внеочередные заседания Комитета;
- рассматривает материалы, представленные для обсуждения на плановых и внеочередных заседаниях Комитета;
- согласовывает с членами Комитета дату проведения очередного заседания Комитета;
- отвечает за подготовку текущих и перспективных планов работы Комитета и отчетов о деятельности Комитета;
- определяет из числа членов Комитета ответственных за выполнение тех или иных плановых мероприятий;
- выносит на рассмотрение общего собрания Союза СОО предложения по изменению состава Комитета, по приему новых членов Комитета;
- выносит на рассмотрение Комитета вопросы о создании рабочих групп в целях привлечения экспертов по специализированным вопросам, требующим наличия необходимой квалификации;
- отвечает за соответствующее оформление Решений Комитета.

3.3. Заместитель Председателя Комитета может быть выбран на заседании Комитета из числа членов Комитета по предложению Председателя Комитета простым большинством голосов. Заместитель Председателя Комитета может быть переизбран Комитетом неограниченное число раз.

Заместитель Председателя Комитета:

- готовит предложения по направлениям деятельности Комитета и его задачам;
- координирует деятельность рабочих групп;
- обеспечивает выполнение решений Комитета;
- выполняет поручения Председателя Комитета;
- по поручению Председателя Комитета выполняет его обязанности в его отсутствие.

3.4. Члены Комитета обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комитета;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;
- содействовать выполнению решений Комитета.

Члены Комитета имеют право:

- участвовать в заседаниях Комитета с правом голоса по всем вопросам его компетенции, в том числе в дистанционном формате;
- вносить на рассмотрение Комитета свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам;
- подавать предложения Председателю Комитета по повестке заседаний Комитета;

- получать информацию по вопросам деятельности Комитета;
- инициировать проведение заседания Комитета;
- вносить предложения по кандидатурам экспертов и специалистов в составы рабочих групп Комитета.

Члены Комитета, при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, должны действовать в интересах Союза СОО, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Союза СОО добросовестно и разумно.

3.5. Ответственный Секретарь (далее – секретарь) Комитета избирается на первом заседании Комитета по предложению Председателя Комитета простым большинством голосов. Секретарь Комитета может быть переизбран Комитетом неограниченное число раз.

Секретарь Комитета:

- сообщает членам Комитета о планируемых заседаниях Комитета и мероприятиях;
- доводит до их сведения информацию, относящуюся к содержанию работы Комитета;
- осуществляет контроль и проверку исполнения решений, принятых на его заседаниях;
- обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний;
- обеспечивает созыв заседаний Комитета;
- информирует членов Комитета о дате, месте и повестке дня заседания Комитета;
- организует рассылку материалов Комитета его членам и заинтересованным лицам и организациям;
- обобщает поступившие предложения по плану работы Комитета.

4. Организация работы Комитета

4.1. Работу Комитета организует Председатель Комитета.

4.2. Деятельность Комитета осуществляется на основе плана, утверждаемого Комитетом.

4.3. Организационно – техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляется Председателем Комитета.

4.4. Процедура созыва заседаний Комитета осуществляется в соответствии с п.5 настоящего Положения.

4.5. В случае невозможности участия в заседании Комитета член Комитета вправе направить своего представителя, уведомив Председателя Комитета о составе делегируемых представителю полномочий.

4.6. Информация о заседаниях Комитета и вынесенных решениях размещается на сайте Союза СОО не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты проведения заседания.

4.7. Комитет ежегодно представляет Общему собранию членов Союза СОО отчет о своей деятельности.

4.8. Для решения отдельных задач в рамках деятельности Комитета могут формироваться рабочие группы.

Состав Рабочей группы формируется из числа членов Комитета, а также привлеченных экспертов по рекомендации членов Комитета. Привлеченные эксперты могут не являться членами Комитета.

Руководитель рабочей группы избирается на заседании Комитета из числа членов Комитета по представлению Председателя Комитета простым большинством голосов.

Руководитель рабочей группы организует работу группы и обеспечивает решение возложенных на группу задач.

Результаты работы рабочей группы оформляются протоколом собрания рабочей группы и выносятся на рассмотрение Комитета. При этом решение о вынесении результатов работы рабочей группы на рассмотрение Комитета принимается простым большинством голосов. Каждый член рабочей группы обладает одним голосом.

5. Созыв заседания Комитета

5.1. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета:

- 1) по поручению Совета Союза СОО,
- 2) по предложению иных комитетов Союза СОО;
- 3) по предложению Председателя Комитета (его заместителя),
- 4) по предложению рабочих групп Комитета,
- 5) по предложению членов Комитета в количестве не менее трёх одновременно.

5.2. Поручение (предложение) о созыве заседания Комитета должно содержать:

- 1) формулировки вопросов, предлагаемых в повестку дня;

2) перечень лиц, подлежащих приглашению на заседание, в том числе, в качестве докладчиков по предлагаемым вопросам повестки дня;

3) подпись лиц, инициировавших проведение заседания;

4) иные сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, предлагаемых в повестку дня.

В поручении (предложении) может быть указана предлагаемая дата проведения заседания Комитета, которая не должна составлять менее двадцати дней от даты направления поручения (предложения).

Проекты документов, а также другие материалы, подлежащие рассмотрению Комитетом в соответствии с предлагаемой в поручении (предложении) повесткой дня предстоящего заседания, должны быть приложены к поручению (предложению).

5.3. Поручение (предложение) о созыве заседания Комитета с приложением всех необходимых документов и материалов подается Председателю Комитета.

5.4. Рассмотрев поступившее поручение (предложение), Председатель Комитета утверждает повестку дня заседания и принимает решение о созыве заседания Комитета либо принимает решение об отказе в созыве заседания в случаях, установленных настоящим Положением.

5.5. Председатель Комитета может отказать в созыве заседания Комитета только в следующих случаях:

1) не соблюден установленный настоящим Положением порядок направления поручения (предложения) о созыве заседания Комитета;

2) лица, направившие поручение (предложение), не имеют полномочий по созыву заседания Комитета;

3) ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен к компетенции Комитета.

Решение Председателя Комитета об отказе в созыве заседания Комитета направляется лицам, направившим поручение (предложение), не позднее 5 (пяти) дней после его принятия.

5.6. Заседание Комитета должно быть созвано в срок, указанный в поручении (предложении), а в случае, если такой срок не указан, либо проведение заседания в предложенный срок невозможно – в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения поручения (предложения).

5.7. Не позднее, чем за 7 (Семь) дней до даты проведения заседания Комитета, а в случае заочного голосования – до даты окончания приема бюллетеней, Председатель Комитета уведомляет о принятом решении о созыве всех членов Комитета, а также лиц, приглашенных на заседание.

В случае проведения заочного голосования, вместе с уведомлением о проведении заседания Комитета, членам Комитета направляется бюллетень для голосования.

Уведомление о заседании Комитета должно содержать:

1) дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема бюллетеней);

2) форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);

3) повестку дня заседания Комитета;

4) указание на докладчиков по вопросам повестки дня заседания;

5) список лиц, приглашенных на заседание.

5.8. Уведомления, иные документы и материалы, предусмотренные настоящим Положением, считаются направленными надлежащим образом, если они вручены адресату лично (под роспись), направлены заказным письмом, факсимильным сообщением, электронной почтой или иным способом, позволяющим получить подтверждение их получения лицом, которому они адресованы.

5.9. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Комитета членам Комитета и лицам, приглашенным на заседание, направляются документы и материалы по предстоящему заседанию, включая:

1) проекты документов, которые выносятся на рассмотрение, согласование или одобрение Комитета;

2) аналитические материалы, заключения, а также иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета;

3) проекты решений Комитета по вопросам повестки дня.

В исключительных случаях документы и материалы, выносимые на рассмотрение заседания Комитета, могут быть направлены после направления уведомления, но в любом случае не позднее трех дней до предстоящего заседания Комитета и в порядке, установленном в пункте 5.8. настоящего Положения.

5.10. Члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание Комитета, являющиеся докладчиками по вопросам, внесенным в повестку дня заседания, обязаны подготовить и

предоставить Председателю Комитета документы и материалы, указанные в п.5.9. настоящего Положения, в сроки не позднее 5 (пяти) дней до даты созываемого заседания Комитета.

6. Порядок проведения заседания Комитета

6.1. В заседании Комитета возможно очное участие, а также дистанционное посредством видеоконференцсвязи.

Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а при его отсутствии Заместителем Председателя. Председатель Комитета оглашает повестку дня заседания.

6.2. Председатель Комитета определяет кворум и докладывает Комитету о его наличии или отсутствии применительно к каждому вопросу повестки дня заседания.

Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее двух третей от числа членов Комитета, обладающих правом голоса, присутствующих на заседании лично или по доверенности.

При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, по вопросам повестки дня, направленное Председателю Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 5.8. настоящего Положения.

Письменное мнение члена Комитета учитывается в случае его поступления Председателю Комитета до открытия заседания Комитета.

6.3. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Комитета осуществляется в следующем порядке:

- Председатель Комитета оглашает вопрос повестки дня, выносимый на рассмотрение, и предоставляет слово докладчику по вопросу;

- докладчик по вопросу сообщает Комитету существо рассматриваемого вопроса, дает необходимые пояснения и отвечает на вопросы;

- по завершении обсуждения и до начала голосования по рассматриваемому вопросу, Председатель Комитета оглашает формулировку решения Комитета, выносимого на голосование Комитета;

- Председатель Комитета ставит решение по рассматриваемому вопросу на голосование, осуществляет подсчет голосов и оглашает результаты голосования.

6.4. Решения на заседании Комитета принимаются квалифицированным большинством в 2/3 (две трети) голосов от числа присутствующих на заседании членов Комитета. В случае равенства голосов при голосовании Председатель Комитета имеет решающий голос.

6.5. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом.

7. Порядок принятия решений заочным голосованием (опросным путем)

7.1. Допускается принятие решений Комитета заочным голосованием (опросным путем).

Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Комитета.

7.2. В случае проведения заочного голосования, членам Комитета вместе с уведомлением направляются бюллетени для голосования, содержащие:

- вопросы, поставленные на голосование Комитета;

- варианты голосования по ним, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался» (заполняются членом Комитета лично);

- указание на то, что передача полномочий по голосованию другому члену Комитета Союза СОО или другому лицу (т.е. голосование по доверенности) не допускается;

- срок, в течение которого член Комитета должен предоставить Председателю Комитета бюллетень с результатами своего голосования;

- адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому член Комитета может направить бюллетень с результатами своего голосования. Допускается передача заполненных бюллетеней лично Председателю Комитета в срок, указанный в предыдущем абзаце (под роспись);

Бюллетень должен быть подписан лично членом Комитета, и содержать дату заполнения бюллетеня.

7.3. Бюллетень, заполненный членом Комитета с нарушением требований, указанных в пункте 7.2. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голосов по указанному бюллетеню при определении наличия кворума.

Бюллетень, полученный Председателем Комитета по истечении указанного в нем срока, не участвует в определении кворума, а также не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.4. Кворум для заочного голосования составляет не менее двух третей от числа членов Комитета, обладающих правом голоса, участвующих в голосовании.

Решения принимаются квалифицированным большинством в 2/3 (две трети) голосов от числа участвующих в голосовании членов Комитета. В случае равенства голосов при голосовании Председатель Комитета имеет решающий голос.

8. Протокол заседания Комитета

8.1. На заседании Комитета Председателем Комитета обеспечивается ведение протокола.

Протокол заседания Комитета составляется в окончательном виде не позднее 10 (десяти) дней после его проведения (даты подведения итогов голосования) и направляется всем членам способом, позволяющим получить подтверждение его получения лицом, которому он адресован.

8.2. В протоколе указываются:

- полное наименование Комитета;
- форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дата, место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Комитета, присутствующие на заседании, в т.ч. по доверенности, лица, направившие в установленном порядке свои письменные мнения, участвовавшие в заочном голосовании, а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- при необходимости - краткое изложение выступлений лиц, участвовавших в заседании;
- принятые решения.

Протокол заседания Комитета подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем.

Перед его подписанием проект протокола направляется всем участникам заседания для предоставления замечаний/дополнений к данному проекту, которые должны быть направлены в течение 1 (одного) рабочего дня Председателю Комитета способом, указанным в п. 5.8. настоящего Положения.

Письменные мнения членов Комитета, оригиналы доверенностей и заполненные бюллетени членов Комитета, приобщаются к протоколам заседаний Комитета.

8.3. Оригинал протокола должен быть доступен членам Комитета для ознакомления.

8.4. Исполнительный директор Союза СОО обязан хранить протоколы заседаний и иные документы Комитета по месту нахождения исполнительного органа Союза СОО или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

9. Решения и документы Комитета

9.1. Решения и документы Комитета могут иметь статус «обязательных для использования членами Саморегулируемых организаций оценщиков – членов Союза СОО», «рекомендуемых для использования членами Саморегулируемых организаций оценщиков – членов Союза СОО», а также носить информационный характер.

9.2. Решения и документы Комитета приобретают статус «рекомендуемых для членов Саморегулируемых организаций оценщиков – членов Союза СОО» с момента их принятия Комитетом.

9.3. Решения и документы Комитета приобретают статус «обязательных для членов Саморегулируемых организаций оценщиков – членов Союза СОО» с момента их утверждения Советом Союза СОО.

10. Прекращение деятельности Комитета

10.1. Деятельность Комитета прекращается по решению общего собрания членов Союза СОО.