

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

Новая редакция утверждена
Решением внеочередного общего
собрания членов Национального
объединения СРО оценщиков
«Союз СОО» Протокол от «26»
декабря 2024 года

Положение о Комитете по стандартам 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 квалификациям в оценочной деятельности 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 Комитета являются:

- создание целостной системы стандартов оценки;
- гармонизация национальных стандартов оценки с общепризнанными мировыми стандартами оценки (IVS, EVS);
- оперативное изменение национальных стандартов оценки в связи с возникающими в оценочной практике запросами.

Основными задачами Комитета являются:

- подготовка новой редакции системы Федеральных стандартов оценки;
- анализ необходимости и подготовка документов, дополняющих и конкретизирующих требования стандартов оценки.

3. Состав Комитета. Права и обязанности членов Комитета

3.1. Комитет формируется из уполномоченных представителей СРОО, являющихся членами Союза СОО, а также из экспертов Комитета. Каждый представитель СРОО, включенный в состав Комитета, имеет при голосовании право решающего голоса.

3.2. Количественный и персональный состав членов Комитета, являющихся

представителями СРОО, утверждается Советом Союза СОО по представлению Председателя Комитета, при этом каждая из СРОО, являющихся членами Союза СОО, имеет право выдвинуть одного кандидата на должность члена Комитета. Невыдвижение кандидата одной либо несколькими СРОО, при условии наличия в Комитете кандидатов от остальных СРОО, не является препятствием для формирования Комитета.

СРОО, представителем которой является председатель Комитета, имеет право выдвинуть своего кандидата на должность члена Комитета.

3.3. Эксперты входят в состав Комитета с правом совещательного голоса, а их основной задачей является содействие Комитету в подготовке проектов документов и материалов Комитета.

Количественный и персональный состав экспертов Комитета утверждается решением Комитета; члены Комитета вправе представлять свои предложения по составу экспертов Комитета.

3.4. Комитет возглавляет Председатель Комитета, который несет персональную единоличную ответственность за эффективность деятельности Комитета.

Председатель Комитета избирается на общем собрании членов Союза СОО из числа кандидатов, представленных членами Союза, большинством голосов членов Союза СОО сроком на два года, выборы проводятся путем открытого голосования.

Председатель Комитета имеет при голосовании в Комитете право решающего голоса.

Полномочия Председателя Комитета не прекращаются по истечении двух лет и действуют до момента избрания Председателя Комитета общим собранием членов Союза СОО.

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

- в случае систематического невыполнения Председателем Комитета своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- в случае совершения действий, противоречащих уставным целям и задачам Союза СОО, настоящему Положению и иным документам Союза СОО;
- по собственному желанию Председателя на основании соответствующего заявления.

3.6. Председатель Комитета:

- организует текущую деятельность Комитета;
- представляет на утверждение Совета Союза СОО членов Комитета, имеющих право решающего голоса;
- 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;
- организует взаимодействие с Советом Союза СОО по вопросам рассмотрения и утверждения документов 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.

3.7. Заместитель Председателя Комитета может быть выбран на заседании Комитета из числа членов Комитета, имеющих право решающего голоса, по предложению Председателя Комитета простым большинством голосов членов Комитета, имеющих право решающего голоса. 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.

3.8. Члены Комитета обязаны:

- для членов Комитета, имеющих право решающего голоса, участвовать в голосовании для принятия решений по вопросам, вынесенным на голосование Председателем Комитета, в том числе, в случаях проведения заочных голосований;

- содействовать выполнению решений Комитета;

- сообщать Председателю Комитета актуальные адреса электронной почты и номера телефонов для проведения заочного голосования.

3.9. Члены Комитета имеют право:

- 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.

3.10. 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.

3.11. Ответственный Секретарь (далее – секретарь) Комитета может быть избран на заседании Комитета по предложению Председателя Комитета простым большинством голосов, членов Комитета, имеющих право решающего голоса. 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, а также заинтересованным лицам и организациям;

- обобщает поступившие предложения по плану работы Комитета.

В случае если секретарь Комитета не избран, его обязанности исполняет Председатель Комитета или Заместитель Председателя Комитета.

3.12. Председатель и члены Комитета несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов Союза СОО, а также норм этичного поведения. За существенное нарушение полномочия председателя или члена Комитета, имеющего право решающего голоса, могут быть прекращены досрочно по решению Общего собрания членов Союза СОО или Совета Союза СОО соответственно.

4. Организация работы Комитета

4.1. Работу Комитета организует Председатель Комитета.

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

Председатель вправе вынести на голосование в Комитете концепцию предлагаемого документа, чтобы определить целесообразность его разработки.

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, действующего на основании доверенности.

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.

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.

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 только в следующих случаях:

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.

5.5. 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).

5.6. Не позднее, чем за 7 (Семь) дней до даты проведения заседания Комитета, Председатель Комитета уведомляет о принятом решении о созыве всех членов Комитета, а также лиц, приглашенных на заседание.

Уведомление о заседании Комитета должно содержать:

- 1) дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема бюллетеней);
- 2) повестку дня заседания Комитета;
- 3) указание на докладчиков по вопросам повестки дня заседания;
- 4) список лиц, приглашенных на заседание.

5.7. 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.

5.8. 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 5.7 настоящего Положения.

5.9. 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. 5.8 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 более половины от числа членов Комитета, обладающих правом решающего голоса.

При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Комитета, имеющего право решающего голоса, отсутствующего на заседании Комитета, по вопросам повестки дня, направленное Председателю Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 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 простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комитета, имеющих право решающего голоса. В случае равенства голосов при голосовании Председатель Комитета имеет решающий голос.

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.

Заочное голосование может производиться путем рассылки по электронной почте, а также путем проведения опроса в чате (группе), созданной Председателем комитета (либо по его поручению одним из членов Комитета) в приложении мгновенного обмена сообщениями. В соответствующей группе должны состоять все члены Комитета, имеющие право решающего голоса.

7.2. Созыв заочного голосования осуществляется в порядке, установленном п. 5 настоящего Положения.

7.3. В случае проведения заочного голосования, членам Комитета вместе с уведомлением направляются документы и материалы, по которым должно быть принято решение.

7.4. Предельный срок для голосования составляет семь календарный дней. В исключительных случаях данный срок может быть обоснованно сокращен.

7.5. Член Комитета, имеющий право решающего голоса, голосует одним из следующих

способов:

- в случае проведения опроса путем рассылки посредством электронной почты: член Комитета направляет ответное письмо, из которого должна явно следовать воля члена Комитета при голосовании по поставленным вопросам («за», «против», «воздержался»);

- в случае проведения опроса в чате (группе) в приложении мгновенного обмена сообщениями: член Комитета принимает участие в опросе.

При голосовании в Комитете применяется положение о том, что молчание лица, наделенного правом решающего голоса, в течение установленного для голосования срока, является голосом «за».

7.6. Кворум для заочного голосования составляет более половины от числа членов Комитета, обладающих правом голоса.

Решения принимаются простым большинством голосов от числа участвующих в голосовании членов Комитета, имеющих право решающего голоса. В случае равенства голосов при голосовании Председатель Комитета имеет решающий голос.

8. Протокол заседания Комитета

8.1. На очном заседании Комитета Председателем Комитета обеспечивается ведение протокола.

Протокол заседания Комитета составляется в окончательном виде не позднее 10 (десяти) дней после его проведения 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.

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. 5.7 настоящего Положения.

Письменные мнения членов Комитета, оригиналы доверенностей 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, принятые Комитетом, за исключением протоколов заседаний Комитета, либо запросов Комитета в иные структурные подразделения Союза или в адрес членов Союза, подлежат утверждению Советом Союза СОО в порядке, установленном внутренними документами Союза СОО.

9.2. Решения и документы, принятые Комитетом (кроме протоколов заседаний Комитета, либо запросов Комитета в иные структурные подразделения Союза или в адрес членов Союза) подлежат опубликованию и вступают в силу с момента их утверждения Советом Союза СОО.

10. Прекращение деятельности Комитета

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