



ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

28.09.2017

Донецк

№ 2151



**Об утверждении Порядка создания и деятельности
комиссии по выдаче сертификатов субъектов оценочной
деятельности Донецкой Народной Республики**

С целью организации и осуществления работы, связанной с выдачей сертификатов субъектов оценочной деятельности в Донецкой Народной Республике, руководствуясь ст. 5 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», ч. 2 ст. 19, ст.ст. 20, 21 Закона Донецкой Народной Республики «Об оценочной деятельности», пп. 1) п. 2.1., пп. 1) 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 создания и деятельности комиссии по выдаче сертификатов субъектов оценочной деятельности Донецкой Народной Республики (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
28.09.2017 г. № 2151

**Порядок создания и деятельности
комиссии по выдаче сертификатов субъектов оценочной
деятельности Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания и деятельности комиссии по выдаче сертификатов субъектов оценочной деятельности Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об оценочной деятельности» (далее – Закон) и определяет состав, порядок создания и деятельности Комиссии по выдаче сертификатов субъектов оценочной деятельности Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия при осуществлении возложенных на неё полномочий использует в своей работе бланк и печать Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – Фонд).

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче, об отказе в выдаче, об аннулировании и о возобновлении действия сертификатов субъектов оценочной деятельности Донецкой Народной Республики (далее – Сертификат);

2) принятие решений по вопросам оценочной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Комиссия решает возложенные на нее задачи при взаимодействии Фонда и республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере юстиции – Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Министерство юстиции).

II. Состав Комиссии и порядок ее формирования

2.1. Состав Комиссии формируется в количестве не менее 5 (пяти) человек. Заседание Комиссии является правомочным, в случае присутствия

на нем не менее 2/3 ее состава.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Фонда. В состав Комиссии входят: Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии и секретарь Комиссии назначаются из числа сотрудников соответствующего структурного подразделения Фонда по вопросам оценочной деятельности.

В случае отсутствия Председателя Комиссии его полномочия выполняет заместитель Председателя Комиссии.

В обязательном порядке в состав Комиссии включаются представители Министерства юстиции.

2.3. Председатель Комиссии:

- 1) созывает и возглавляет заседания Комиссии;
- 2) руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу;
- 3) определяет повестку дня, дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- 4) инициирует рассмотрение вопросов на заседании Комиссии путем внесения их в повестку дня.

2.4. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет вызов участников заседания не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней;
- 2) готовит материалы к рассмотрению на заседании Комиссии;
- 3) оформляет протоколы, выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- 4) осуществляет действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

2.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципа равноправия её членов.

2.6. На период продолжительного отсутствия секретаря Комиссии или других членов Комиссии на основании приказа Фонда происходит замена временно отсутствующих членов Комиссии из числа специалистов соответствующих подразделений Фонда и Министерства юстиции. Министерство юстиции, в случае замены своего представителя, направляет в Фонд соответствующее письменное уведомление с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Комиссии.

III. Полномочия Комиссии, права и обязанности её членов

3.1. Для решения возложенных на нее задач Комиссия наделена следующими полномочиями:

- 1) рассмотрение заявлений о выдаче Сертификата;
- 2) установление соответствия документов, предоставленных лицами, принявшими решение об осуществлении оценочной деятельности в Донецкой Народной Республике (далее – Заявитель), требованиям Закона;
- 3) принятие решений о выдаче, об отказе в выдаче, об аннулировании и о возобновлении действия Сертификата;
- 4) направление письменных обращений в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка;
- 5) рассмотрение обращений и заявлений о фактах нарушений субъектами оценочной деятельности Донецкой Народной Республики (далее – субъекты оценочной деятельности) требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам оценочной деятельности.

3.2. Комиссия имеет право:

- 1) обращаться в Квалификационную комиссию оценщиков Донецкой Народной Республики (далее – Квалификационная комиссия) по вопросам осуществления оценочной деятельности оценщиками;
- 2) запрашивать необходимые для решения задач, возложенных на Комиссию, материалы и сведения по обоснованным обращениям от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, субъектов оценочной деятельности;
- 3) ходатайствовать о подтверждении данными органами материалов и сведений, предоставленных Заявителем либо субъектом оценочной деятельности;
- 4) обращаться в Квалификационную комиссию по результатам рассмотрения обращений и заявлений о фактах нарушений субъектами оценочной деятельности требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам оценочной деятельности.

Обращение должно быть мотивированным и содержать следующую информацию:

обстоятельства, в связи с которыми возникла необходимость в получении сведений в отношении Заявителя, либо установления фактов нарушений нормативных правовых актов по оценке имущества оценщиками и/или субъектами оценочной деятельности;

конкретную цель, для реализации которой необходима запрашиваемая информация.

Обращение составляется в письменной форме, подписывается руководителем или уполномоченным лицом Фонда.

3.3. Члены Комиссии имеют право:

- 1) знакомиться со всеми документами и материалами, необходимыми для реализации Комиссией своих полномочий;
- 2) вносить предложения о переносе рассмотрения вопроса по конкретному Заявителю либо субъекту оценочной деятельности и принятия

решения на другое заседание Комиссии, в связи с необходимостью истребования дополнительных материалов и документов;

3) вносить предложения о переносе даты рассмотрения Комиссией вопроса о выдаче, об отказе в выдаче, об аннулировании и о возобновлении действия Сертификата и иных вопросов по оценочной деятельности, в случае истребования дополнительной информации, необходимой для принятия решения по конкретному Заявителю либо субъекту оценочной деятельности;

4) вносить предложения по организации деятельности Комиссии;

5) выражать в письменном виде свое особое мнение в отношении принятого Комиссией решения, которое прилагается к протоколу заседания.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

1) при осуществлении деятельности руководствоваться принципами законности, беспристрастности, независимости и профессионализма;

2) голосовать на заседаниях Комиссии.

3.5. Полномочия члена Комиссии подлежат прекращению в случаях:

1) личного заявления члена Комиссии о сложении полномочий;

2) прекращения осуществления трудовой деятельности в республиканском органе исполнительной власти, представителем которого он является;

3) принятия соответствующим республиканским органом исполнительной власти решения об отзыве своего представителя из Комиссии.

IV. Порядок осуществления деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются Председателем Комиссии по мере необходимости.

4.2. В случае отсутствия кворума Комиссии заседание считается несостоявшимся. В этом случае Председатель Комиссии имеет право перенести заседание на другую дату, но не более чем на десять календарных дней от даты несостоявшегося заседания.

4.3. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии и утверждается руководителем либо уполномоченным лицом Фонда.

4.4. Заседание Комиссии является закрытым.

Члены Комиссии несут ответственность за разглашение сведений, ставших известными, в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

V. Принятие решения о выдаче Сертификата

5.1. Срок рассмотрения и проверки документов, поданных Заявителем установлен статьей 20 Закона.

Дата предоставления документов фиксируется в журнале регистрации выдачи Сертификатов в день их непосредственного поступления в Фонд.

Документы, представленные Заявителем для получения Сертификата, хранятся в Фонде не менее 5 (пяти) лет.

После выдачи Сертификата структурным подразделением Фонда по вопросам оценочной деятельности формируется личное дело субъекта оценочной деятельности.

5.2. Рассмотрение вопроса о выдаче Сертификата осуществляется по инициативе Заявителя. С этой целью Заявитель подает в Фонд документы в соответствии с частью 1 статьи 20 Закона согласно образцам, утвержденным приказом Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики от 24 июля 2017г. № 1619.

5.3. По результатам рассмотрения заявления о выдаче Сертификата и документов, предоставленных Заявителем, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче Сертификата;
- 2) об отказе в выдаче Сертификата.

5.4. Сертификат выдается Фондом в срок, установленный вторым абзацем части 2 статьи 20 Закона.

5.5. Сертификат вручается Заявителю либо его представителю по доверенности. Представитель Заявителя должен предоставить оригинал доверенности.

После вручения Сертификата в журнал регистрации выдачи Сертификатов вносится дата его получения и ставится подпись лица, их получившего.

5.6. Комиссия отказывает в выдаче Сертификата в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 20 Закона, о чем Заявитель уведомляется письменно Фондом в двухнедельный срок после утверждения протокола заседания Комиссии, на котором было принято решение об отказе в его выдаче.

5.7. Информация по вопросам оценочной деятельности размещается на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VI. Иные положения

6.1. Решение об аннулировании Сертификата принимается Комиссией и утверждается приказом Фонда. Фонд обеспечивает публикацию соответствующего решения на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Аннулирование Сертификата может осуществляться на основании решения Комиссии исключительно по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 21 Закона.

6.3. Возобновление действия Сертификата после аннулирования осуществляется в порядке, установленном Законом для его выдачи.

**Председатель
Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



С.Н. Кайда