

Утверждено Президиумом
Палаты оценщиков
«Саморегулируемая организация Казахстанской
ассоциации оценщиков»
от «06» июня 2019 года
Протокол заседания Президиума № 1

С изменениями и дополнениями, утвержденными
решением Президиума ПО «СРО КАО» №43 от 07.10.2020г.
Протоколом заседания Президиума ПО «СРО КАО» №2 от 29.07.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о прохождении стажировки по оценочной деятельности

Настоящее Положение о прохождении стажировки по оценочной деятельности (*далее - Положение*), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 10 января 2018 года № 133-VI «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», подпунктом 4) главы 2 Правил проведения квалификационного экзамена для подтверждения квалификаций кандидатов в оценщики, эксперты, утвержденных приказом МФ РК от 05 мая 2018 года № 517 (*далее - Правила*) и детализирует порядок прохождения стажировки лицами, претендующими на право занятия оценочной деятельностью.

1. Общие требования к стажировке

1. Лица, претендующие на право занятия оценочной деятельностью (*далее - стажеры*), проходят стажировку у оценщика, имеющего свидетельство о присвоении квалификации «Оценщик», соответствующей выбранной стажером специализации и заключившего трудовой договор с юридическим лицом или осуществляющего оценочную деятельность самостоятельно (*далее – руководитель стажировки*).

2. Продолжительность стажировки не может быть менее двенадцати месяцев.

3. Руководителем стажировки может быть оценщик, имеющий опыт работы по заявленной стажером специализации не менее 5 лет на дату начала прохождения стажировки. Стажировку у одного оценщика не могут проходить более двух стажеров одновременно.

4. Стажировка проводится в соответствии с программой, утвержденной Президиумом Палаты и соответствующей выбранной стажером специализации. Программа стажировки размещается на сайте Палаты.

5. Программа стажировки является обязательной для стажеров и руководителей стажировки. Программа содержит перечень мероприятий, направленных на получение стажером практических навыков по оценке объектов оценки.

2. Регистрация начала стажировки

6. Датой начала стажировки считается дата уведомления о начале стажировки, направленного стажером в Палату. К уведомлению (*Приложение 1*) прилагаются копии следующих документов:

- 1) удостоверение личности стажера;

2) удостоверение личности руководителя стажировки и его свидетельство о присвоении квалификации «оценщик» по соответствующей специализации;

3) трудовой договор руководителя стажировки с юридическим лицом либо свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя руководителя стажировки, либо копия приказа о приеме на работу руководителя стажировки;

4) согласие юридического лица на прохождение стажировки лицом, подавшим уведомление, либо индивидуальный трудовой договор или договор стажировки между стажером и юридическим лицом (в произвольной письменной форме);

5) составленный руководителем стажировки отчет по оценке вида имущества, соответствующего выбранной стажером специализации

6) план стажировки с пометкой стажера «ознакомлен», личной подписью и датой ознакомления.

7) согласие на обработку персональных данных.

7. Стаж работы может быть зачтен в счет прохождения стажировки лицам, работавшим в оценочных организациях до вступления в силу Закона Республики Казахстан от 10 января 2018 года № 133-VI «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан»:

1) по трудовым договорам. В этом случае датой начала стажировки считается дата заключения индивидуального трудового договора.

2) на основании приказов Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи МЮ РК о выдаче государственной лицензии на право осуществления деятельности по оценке имущества (для юридического лица). В этом случае датой начала стажировки считается дата выдачи приказа Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи МЮ РК.

8. Документы, предусмотренные пунктами 7 и 8 настоящего Положения, могут быть направлены в Палату оценщиков по электронной почте, нарочно либо курьерской почтой.

9. Палата обрабатывает полученные документы, заводит отдельную папку для сбора документов о прохождении стажировки и регистрирует лицо, подавшее уведомление, в качестве стажера.

10. При несоответствии документов, требованиям, установленным настоящим Положением, Палата уведомляет стажера о допущенных ошибках /неточностях/, несоответствиях и необходимости их исправления. Несоответствие предоставленных стажером документов, установленным требованиям, может быть основанием для отказа в приеме уведомления на стажировку.

3. Порядок прохождения стажировки

11. Руководитель стажировки на основании типовой программы стажировки составляет индивидуальный план стажировки и осуществляет контроль его выполнения.

12. Копия плана стажировки с пометкой стажера «ознакомлен», личной подписью и датой ознакомления направляется стажером в Палату в течение 5 дней с начала стажировки.

13. В течение срока прохождения стажировки стажер обязан пройти подготовку в соответствии с «Типовой программой обучения, профессиональной переподготовки в области оценочной деятельности и объема часов», утвержденной приказом Министра финансов РК.

14. Руководитель стажировки несет ответственность за качество предоставляемой программы обучения стажером.

15. В случае, если стажер не овладел программой стажировки, то по желанию стажера и руководителя стажировки, длительность стажировки может быть увеличена, но не более чем до двух календарных лет, начиная от даты уведомления стажером Палаты о начале стажировки.

16. В случаях, когда стажер не овладел программой стажировки, руководитель стажировки выдает отрицательный отзыв о стажировке.

4. Порядок окончания стажировки

17. По окончании стажировки стажер предоставляет в Палату копию сертификата прохождения подготовки в соответствии с «Типовой программой обучения, профессиональной переподготовки в области оценочной деятельности и объема часов», утвержденной приказом Министра финансов РК и заявление о выдаче заключения о прохождении стажировки (Приложение 2). К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) отчет о прохождении стажировки, утвержденный руководителем стажировки;
- 2) отзыв руководителя стажировки об освоении стажером программы стажировки;

18. Лица, упомянутые в пп.1) пункта 8 Положения, предоставляют в Палату заявление в произвольной форме с просьбой зачесть стаж работы в счет прохождения стажировки. К заявлению прилагаются: трудовой договор или договор гражданско-правового характера с юридическим лицом с приложением должностной инструкции, либо трудовая книжка с соответствующей записью, а также письмо от работодателя с рекомендацией зачесть стаж работы в счет прохождения стажировки.

Лица, упомянутые в пп.2) пункта 8 Положения, предоставляют в Палату Государственную лицензию юридического лица на занятие деятельностью по оценке и приказ КРС МЮ РК о выдаче лицензии на право осуществления деятельности по оценке (для юридического лица), содержащий список работников, осуществляющих деятельность по оценке от имени данного юридического лица.

19. В отчете о прохождении стажировки стажер предоставляет реестр отчетов, в составлении которых принимал участие, с указанием номера и даты отчета, наименования объекта оценки, дату оценки, вид определяемой стоимости, подходы и методы, использованные при проведении оценки, а также способы согласования полученных результатов.

20. Отзыв руководителя стажировки должен содержать перечень изученных и освоенных стажером дисциплин, мнение о степени общей подготовки, уровня теоретических знаний и практических навыков, полученных стажером в ходе прохождения стажировки.

21. Палата в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает представленные стажером документы и принимает решение об итогах прохождения стажировки.

22. В случае принятия положительного решения стажер считается прошедшим стажировку и ему выдается Заключение о прохождении стажировки (Приложение 3).

23. В случае принятия отрицательного решения стажер считается не прошедшим стажировку. Палата направляет ему письменный ответ с обоснованием причин принятия отрицательного решения в течение 5 дней.

24. При получении отрицательного решения стажер имеет право повторно подать заявление и документы для прохождения стажировки.

*Приложение 1
к Положению о прохождении
стажировки по оценочной
деятельности*

Директору
ПО «СРО КАО»

от _____

ИИН _____

Адрес: _____

Уведомление

В соответствии с Положением о прохождении стажировки уведомляю о начале прохождения стажировки по специализации _____
(указать выбранную специализацию)

Руководитель стажировки _____
(указать ФИО, стаж работы по выбранной специализации, номер

свидетельства о присвоении квалификации, наименование палаты, выдавшей свидетельство, а также

наименование палаты, членом которой является)

Руководитель стажировки осуществляет оценочную деятельность на основании индивидуального трудового договора с _____
(указать наименование юридического лица или данные свидетельства о регистрации ИП)

К уведомлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение 2
к Положению о прохождении
стажировки по оценочной
деятельности
Директору
ПО «СРО КАО»

от _____

ИИН _____

Адрес: _____

Заявление

В связи с окончанием стажировки прошу выдать мне заключение о прохождении
стажировки по специализации _____
(указать выбранную специализацию)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

«__» _____ 201_ г.

Подпись _____

Дата выдачи
«__» _____ 201__ г.

**Заключение № 1
о прохождении стажировки**

В соответствии с Положением о прохождении стажировки по оценочной деятельности, утвержденным Президиумом ПО «Саморегулируемая организация Казахстанской ассоциации оценщиков» _____

(указать ФИО стажера)

признан(а) прошедшим стажировку по специализации по _____
(указать специализацию)

_____ проходил(а) стажировку у оценщика _____
(фамилия, инициалы стажера)

_____ (указать ФИО руководителя стажировки)

В _____
(указать наименование юридического лица, БИН)

Период прохождения стажировки с «01» декабря 2016 г по «01» октября 2019 г.

Дата прохождения подготовки в соответствии с «Типовой программой обучения, профессиональной переподготовки в области оценочной деятельности и объема часов», утвержденной приказом Министра финансов РК с «01» апреля 2019 г по «05» апреля 2019 г.

Руководитель стажировки _____ Ф.И.О.
(подпись, печать юр.лица или ИП)

Основание для выдачи заключения:

Председатель Президиума _____ **Е.Г. Волкова**
(подпись)

Утверждена
Президиумом
ПО «СРО КАО»
Протокол Заседания Президиума №1
от «06» июня 2019 года

С изменениями и дополнениями, утвержденными
Протоколом заседания Президиума
ПО «СРО КАО» №2 от 29.07.2024г.

Программа стажировки по оценочной деятельности

1. Настоящая Программа стажировки по оценочной деятельности (далее – *Программа стажировки*) разработана в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан».

1. Общие положения

2. Программа стажировки содержит общий для всех специализаций перечень мероприятий, направленных на получение стажером практических навыков по оценке объектов оценки.

3. В процессе стажировки стажер, помимо получения практических навыков, должен изучить:

- 3.1. Законодательство Республики Казахстан в области оценочной деятельности.
 - 3.2. Стандарты, методики и инструкции, регламентирующие проведение оценки.
 - 3.3. Подходы и методы определения стоимости объектов.
 - 3.4. Основы организации и технологии строительства, производства промышленной, сельскохозяйственной и другой продукции, услуг.
 - 3.5. Приемы анализа хозяйственной деятельности, финансовых показателей предприятий.
 - 3.6. Основы бухгалтерского учета, методы и порядок составления отчетности.
 - 3.7. Средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи.
 - 3.8. Кодекс деловой и профессиональной этики оценщика.
4. По окончании стажировки стажер должен знать должностные инструкции оценщика и иметь устойчивые навыки определения рыночной или иной стоимости объектов оценки, соответствующих выбранной специализации.

2. Требования для составления программы стажировки

5. В начале стажировки стажер должен изучить должностные инструкции оценщика и стандарты оценки, соответствующие выбранной специализации.

6. Прохождение стажировки заключается в приобретении практических навыков проведения оценки объектов, соответствующих выбранной специализации.

7. Стажер при прохождении стажировки принимает участие во всех этапах оценки:

1) проведении интервью с заказчиком и определении задания на оценку, в том числе идентификации объекта оценки, выяснения цели оценки, вида определяемой стоимости, изучении правоустанавливающих и технических документов;

- 2) проведении осмотра объекта оценки с обязательной фотофиксацией;
- 3) расчета стоимости объекта;
- 4) согласовании полученных результатов и получение итоговой стоимости объекта.
- 5) формировании отчета об оценке.

8. За период стажировки стажер должен принять участие в проведении не менее 20 оценок объектов, соответствующих выбранной специализации (Для НМА и ИС не менее 5 оценок). При этом за время стажировки стажер обязан:

- 1) до 5 раз (при наличии объектов оценки) использовать затратный подход;
- 2) использовать доходный подход не менее 5 раз при стажировке по специализации «оценка ОИСиНА,ОБ» и до 5 раз (при наличии объектов оценки) при стажировке по специализациям «оценка движимого, недвижимого имущества»;
- 3) не менее 5 раз использовать сравнительный подход;
- 4) не менее 5 раз провести согласование результатов оценки;
- 5) не менее 5 раз произвести оценку самостоятельно, с последующим сравнением итоговой стоимости со стоимостью, полученной руководителем стажировки и анализом допущенных стажером ошибок (Для объектов оценки, имеющих ограничения по использованию подходов к оценке, количество подходов, указанных в п. 8, может быть скорректировано руководителем стажировки. *Корректировка должна быть обоснована*).

Программа стажировки предусматривает обязательное участие стажера во всех этапах проведения оценки.

9. Основной принцип стажировки – точное соблюдение должностных инструкций и многократное повторение оценочных процедур.

10. По окончании стажировки стажер оформляет отчет о прохождении стажировки, который представляет для утверждения руководителю стажировки.