

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Фонду державного майна
України

_____ 2025 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Кваліфікаційно-дисциплінарну комісію оцінювачів

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає:

завдання, порядок формування, організаційні засади діяльності
Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії оцінювачів (далі – Комісія);

порядок присвоєння кваліфікації оцінювача;

порядок прийняття рішень про зарахування / незарахування
підтвердження підвищення кваліфікації оцінювача;

порядок прийняття рішень про притягнення оцінювача до професійної
відповідальності та застосування до нього дисциплінарних стягнень.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що діє при Фонді
державного майна України.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України,
законами України, зокрема Законом України «Про оцінку майна, майнових
прав та професійну оціночну діяльність в Україні», міжнародно-визнаними
стандартами оцінки, національними стандартами оцінки майна, що
затверджені Кабінетом Міністрів України, методиками та іншими
нормативно-правовими актами з оцінки майна та оціночної діяльності, які

затверджені Кабінетом Міністрів України або Фондом державного майна України, а також цим Положенням.

4. Міжнародно-визнаними стандартами оцінки, для цілей цього Положення, є сукупність стандартів професійного, етичного, правового та організаційного спрямування здійснення оцінки майна, що затверджені Радою з міжнародних стандартів оцінки, - Міжнародні стандарти оцінки (International Valuation Standards); Європейською групою асоціацій оцінювачів, - Європейські стандарти оцінки (European Valuation Standards).

5. Термін «близькі особи» у цьому положенні вживається в значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

II. Порядок утворення, організаційні засади та порядок діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії оцінювачів

1. Основними завданнями Комісії є:

1) визначення рівня професійної підготовленості осіб, які мають намір провадити професійну оціночну діяльність за окремими напрямками оцінки майна;

2) прийняття рішення про присвоєння кваліфікації оцінювача за результатами успішного складання кваліфікаційного іспиту за окремими напрямками оцінки майна;

3) прийняття рішення про зарахування / незарахування підтвердження підвищення кваліфікації оцінювача;

4) розгляд питань про притягнення оцінювача до професійної відповідальності;

5) прийняття рішення про застосування до оцінювача дисциплінарних стягнень за вчинення професійного проступку;

6) розгляд інших питань віднесених Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та / або нормативно-правовими актами з оцінки майна та професійної оціночної діяльності до повноважень Комісії.

2. Комісія виконує передбачені цим Положенням завдання через кваліфікаційну та дисциплінарну комісії, які формуються в її складі.

Кваліфікаційна комісія виконує завдання, передбачені підпунктами 1-3 пункту 1 цього розділу.

Дисциплінарна комісія виконує завдання, передбачені підпунктами 4, 5 пункту 1 цього розділу.

Завдання, передбачене підпунктом 6 пункту 1 цього розділу виконує Комісія на спільному засіданні або своїм рішенням уповноважує на виконання відповідного завдання кваліфікаційну або дисциплінарну комісію.

Склад Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) затверджується Фондом державного майна України.

3. Кваліфікаційна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

затверджує переліки питань для проведення кваліфікаційного іспиту за напрямками оцінки майна та за потреби вносить зміни до зазначених переліків;

затверджує графік проведення кваліфікаційних іспитів із зазначенням місця, дат і часу їх проведення;

проводить кваліфікаційні іспити осіб, які мають намір провадити професійну оціночну діяльність за окремими напрямками оцінки майна;

затверджує перелік тестових питань для проведення підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачів;

забезпечує проведення підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачів.

4. Дисциплінарна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

відкриває дисциплінарне провадження на підставі письмового звернення (скарги) або подання;

розглядає питання щодо відкриття дисциплінарної справи;

приймає рішення про проведення рецензування звіту(ів) про оцінку майна, в межах дисциплінарного провадження та / або інших звітів про оцінку майна, складених оцінювачем щодо якого відкрите дисциплінарне провадження;

розглядає питання та приймає рішення у дисциплінарній справі;

приймає рішення щодо можливості використання звіту(ів) про оцінку майна з урахуванням мети оцінки, визначеної у такому звіті(ах), якщо такий(і) звіт(и) про оцінку майна є предметом розгляду у дисциплінарній справі;

у разі потреби ініціює звернення до відповідних організацій та державних установ з метою вирішення питань, що відносяться до її компетенції.

5. За потреби Комісія на спільних засіданнях формує робочі групи (постійні або тимчасові), визначає напрямки їх роботи, обговорює результати діяльності робочих груп та приймає рішення за результатами їх діяльності.

До роботи робочих груп можуть залучатися експерти, які не є членами Комісії, на громадських засадах (за згодою). Кількість членів робочих груп, а також напрямки їх діяльності визначаються Комісією.

6. Склад Комісії формується з числа працівників Фонду державного майна України, до повноважень яких належить реалізація функцій з державного регулювання професійної оціночної діяльності, представників інших органів державної влади (за згодою), які мають необхідний рівень

підготовки з питань оцінки майна, та представників, делегованих саморегулювними організаціями оцінювачів.

При цьому представники саморегулювних організацій оцінювачів повинні становити не менше двох третин кількісного складу Комісії, виходячи з рівнопропорційного принципу делегування представників кожної з них.

7. Головою Комісії є уповноважена Головою Фонду державного майна України особа, у підпорядкуванні якої перебуває відповідний структурний підрозділ, до повноважень якого належить реалізація функцій з державного регулювання професійної оціночної діяльності (далі – Голова Комісії).

Голова Комісії організовує та проводить спільні засідання, засідання кваліфікаційної та дисциплінарної комісій, розподіляє обов'язки між її членами, визначає дати проведення позачергових засідань (за потреби).

За пропозицією Голови Комісії на її першому спільному засіданні з числа членів Комісії шляхом відкритого голосування обирається заступник Голови Комісії.

Секретар Комісії (далі – секретар) призначається Головою Комісії з числа її членів, які є працівниками Фонду державного майна України.

8. У разі відсутності Голови Комісії його обов'язки виконує заступник Голови Комісії.

У разі відсутності секретаря його повноваження на спільному засіданні Комісії, засіданнях кваліфікаційної або дисциплінарної комісії за дорученням головуєчого на засіданні, виконує член Комісії з числа працівників Фонду державного майна України.

9. Члени Комісії від саморегулювних організацій оцінювачів повинні відповідати таким вимогам:

мати не менш ніж десятирічний досвід практичної діяльності з оцінки майна;

бути членом саморегульованої організації оцінювачів, від якої вони заявлені, про що зазначено в Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності;

не мати дисциплінарних стягнень за вчинення професійного проступку протягом останніх п'яти років;

не бути засновниками та /або керівниками закладу освіти, з яким Фонд державного майна України уклав договір про співробітництво з професійної підготовки оцінювачів.

10. Строк повноважень членів Комісії, які є представниками саморегульованих організацій оцінювачів становить два роки.

З метою формування нового складу Комісії саморегульовані організації оцінювачів за два місяці до закінчення строку повноважень членів Комісії, встановленого абзацом першим цього пункту, надають до Фонду державного майна України нові кандидатури, визначені відповідною саморегульованою організацією оцінювачів.

11. Член Комісії має право:

вносити пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;

брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;

вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії;

висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

брати участь у прийнятті рішення, зокрема шляхом голосування;

викладати письмово окрему думку як додаток до протоколу засідання Комісії, що є його невід'ємною частиною.

12. Член Комісії зобов'язаний:

брати участь у роботі Комісії;

брати участь у відповідних засіданнях кваліфікаційної, дисциплінарної комісії та у спільних засіданнях;

бути об'єктивним та неупередженим при прийнятті рішень;

не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

заявити про самовідвід у випадках, передбачених цим Положенням;

виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії.

13. Члена Комісії може бути виключено з її складу до закінчення строку його повноважень у разі:

неналежного виконання членом Комісії своїх обов'язків;

відкликання члена Комісії, який є представником саморегульованої організації оцінювачів, відповідною саморегульованою організацією оцінювачів;

заміни члена Комісії, який є представником Фонду державного майна України або іншого органу державної влади, відповідним державним органом;

застосування до члена Комісії дисциплінарного стягнення.

Рішення про виключення члена Комісії з її складу до закінчення строку його повноважень з підстав, передбачених абзацами другим, п'ятим цього пункту, приймається Комісією шляхом голосування на спільному засіданні Комісії простою більшістю голосів від кількості її членів, які беруть участь у засіданні, крім члена Комісії, стосовно якого вирішується питання щодо виключення, та оформлюється протоколом.

У разі прийняття рішення Комісією про виключення члена Комісії з її складу до закінчення строку його повноважень, Комісія шляхом направлення витягу з відповідного протоколу її засідання повідомляє Фонд

державного майна України, інший орган державної влади або саморегульовану організацію оцінювачів про необхідність вирішення питання щодо заміни цього члена Комісії.

Одночасно з відкликанням члена Комісії, визначеного саморегульованою організацією, саморегульована організація надає до Фонду державного майна України кандидатуру нового члена Комісії для включення його до складу Комісії на заміну відкликаною.

14. Відвід (самовідвід) члена Комісії здійснюється з підстав, визначених статтею 23 Закону України «Про адміністративну процедуру» та в порядку, визначеному статтею 24 цього Закону.

15. Основними формами роботи Комісії, є спільні засідання Комісії, засідання кваліфікаційної та дисциплінарної комісій.

Спільне засідання Комісії, засідання кваліфікаційної комісії, засідання дисциплінарної комісії є правоможним у разі участі в такому засіданні (у тому числі в режимі відеоконференцзв'язку) не менше половини її персонального складу.

Спільне засідання Комісії, засідання кваліфікаційної комісії, засідання дисциплінарної комісії можуть проводитися очно, у режимі відеоконференцзв'язку або шляхом поєднання зазначених форм.

У разі проведення засідання у режимі відеоконференцзв'язку, хід і результати засідання фіксуються за допомогою технічних засобів. Фіксація починається з моменту оголошення Головою Комісії про початок проведення засідання. На час ухвалення рішення і голосування членами Комісії фіксація призупиняється.

Збереження запису за результатами засідання Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії), проведеного у режимі відеоконференцзв'язку, забезпечується Фондом державного майна України протягом трьох років.

16. У разі проведення засідання Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) у режимі відеоконференцзв'язку учасниками відповідного засідання Комісії забезпечується належна якість зображення та звуку. У разі наявності у члена Комісії технічних проблем з відеоконференцзв'язком, що унеможливило його участь у відповідному засіданні Комісії, він викладає свою позицію з питань, що розглядаються, за допомогою інших технічних засобів електронних комунікацій.

17. Запрошення та повідомлення, що стосуються роботи Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії), надсилаються на поштову адресу (реєстрованим поштовим відправленням) або на адресу електронної пошти чи іншими засобами зв'язку.

18. Рішення Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) оформлюється протоколом. Протокол Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) підписують Голова Комісії та секретар Комісії, які забезпечують достовірність відомостей, внесених до протоколу.

У разі відсутності Голови Комісії її засідання проводить та підписує протокол заступник голови Комісії. У разі відсутності секретаря Комісії підписує протокол член Комісії, який за дорученням головуючого на засіданні, виконує повноваження секретаря Комісії.

19. Протокол Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) складається з:

1) вступної частини із зазначенням:

дати засідання та номера протоколу;

прізвищ, власних імен членів Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії), які брали участь у засіданні;

прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) оцінювача, стосовно якого розглядалось питання та відомостей про його присутність або відсутність на засіданні;

2) мотивувальної частини із зазначенням:

дати надходження заяви, скарги або подання до Комісії;

змісту питання, що розглядалось Комісією;

переліку документів, що розглядались на засіданні;

змісту пояснень оцінювача або результатів кваліфікаційного іспиту або результатів підтвердження підвищення кваліфікації;

посилання на матеріали, на яких ґрунтуються висновки Комісії;

мотивів, з яких Комісія дійшла відповідного висновку;

нормативно-правових актів, на підставі яких Комісією прийнято рішення;

3) резолютивної частини із зазначенням:

суті рішення за результатами розгляду питання;

відомості про набрання чинності цим рішенням;

строків та порядку його оскарження.

Мотивувальна частина рішення не зазначається, якщо за результатами розгляду питання Комісією (кваліфікаційною комісією, дисциплінарною комісією) заяву оцінювача задоволено (вирішено позитивно), при цьому прийняте рішення не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб.

Резолютивна частина рішення Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) оголошується одразу після його прийняття в присутності всіх учасників засідання.

Повний текст рішення виготовляється протягом п'ятнадцяти робочих днів з дня оголошення резолютивної частини рішення.

Рішення Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) може бути оскаржене в судовому порядку. Пред'явлення скарги не зупиняє дію

оскаржуваного рішення Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії), якщо суд не застосував відповідні заходи забезпечення позову.

20. Організаційне забезпечення діяльності Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) здійснює секретаріат Комісії, що утворюється Фондом державного майна України з членів Комісії та працівників Фонду державного майна України. Очолює секретаріат Комісії секретар Комісії.

Секретаріат Комісії забезпечує:

підготовку проведення спільних засідань Комісії, засідань кваліфікаційної комісії, засідань дисциплінарної комісії;

підготовку матеріалів, що підлягають розгляду на відповідних засіданнях Комісії;

запрошення оцінювачів на засідання дисциплінарної комісії з розгляду питань щодо професійної відповідальності оцінювачів;

ведення протоколів всіх засідань Комісії;

участь необхідної кількості членів кваліфікаційної комісії на засіданнях з проведення кваліфікаційних іспитів осіб, які мають намір провадити професійну оціночну діяльність;

участь необхідної кількості членів дисциплінарної комісії на засіданнях з розгляду питань щодо професійної відповідальності оцінювача;

участь члена(ів) кваліфікаційної комісії під час проведення підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачів;

розроблення комплектів екзаменаційних білетів окремо для кожного напряму оцінки майна на підставі затвердженого кваліфікаційною комісією переліку питань до кваліфікаційних іспитів;

виконання інших завдань, визначених на засіданнях Комісії.

21. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення, організацію документообігу та зберігання документів Комісії здійснює Фонд державного майна України.

22. На офіційному вебсайті Фонду державного майна України розміщуються інформація щодо діяльності Комісії, зокрема:

інформація про склад Комісії (кваліфікаційної комісії, дисциплінарної комісії) та зміни до їх складу;

перелік питань для проведення кваліфікаційного іспиту за напрямом оцінки майна;

перелік тестових питань для проведення підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачів;

графік проведення кваліфікаційних іспитів із зазначенням місця, дат і часу їх проведення;

протоколи засідань дисциплінарної комісії.

III. Присвоєння кваліфікації оцінювачу за відповідним напрямом оцінки майна

1. Процедура підготовки до кваліфікаційного іспиту

1. Присвоєння кваліфікації оцінювача за відповідним напрямом оцінки майна здійснюється кваліфікаційною комісією шляхом проведення кваліфікаційного іспиту.

Кваліфікаційний іспит проводиться на базі закладу освіти, з яким Фонд державного майна України уклав договір про співробітництво з професійної підготовки оцінювачів.

2. До складання іспиту допускається особа, яка:

має кваліфікацію вищої освіти не нижче шостого рівня Національної рамки кваліфікацій та першого циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (рівень бакалавр);

не має судимості;

не має адміністративного стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією, накладеного протягом останнього року;

не має дисциплінарного стягнення у виді позбавлення кваліфікації оцінювача, з дня застосування якого минуло менше трьох років;

не має повторного дисциплінарного стягнення у виді позбавлення кваліфікації оцінювача;

не має резидентства (громадянства) держави, що здійснює збройну агресію проти України (у розумінні Закону України «Про оборону України»), або держави-окупанта, визнаної такою відповідно до закону;

не значиться у переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно якої застосовано міжнародні санкції;

пройшла навчання за програмами базової кваліфікаційної підготовки оцінювачів у порядку, встановленому Фондом державного майна України.

3. Не пізніше ніж за два місяця до дати проведення кваліфікаційного іспиту особа подає до кваліфікаційної комісії такі документи:

заяву про допуск до складання кваліфікаційного іспиту (додаток 1);

копії відповідних сторінок паспорта громадянина України, які містять відомості про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адресу задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування) (або копії паспорта громадянина України у формі картки та довідки адресу задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування) особи) – для громадян України або копія посвідки про постійне або тимчасове проживання в Україні – для іноземців або осіб без громадянства;

копію картки платника податків або копію документа, який містить відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), або копію сторінки паспорта у формі книжечки / паспорта у формі картки, яка містить відмітку, що свідчить про відмову від реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про відсутність (наявність) судимості (скорочений);

інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

копію диплома про вищу освіту;

копію свідоцтва про закінчення навчання за програмою базової кваліфікаційної підготовки оцінювачів за напрямом оцінки майна, відповідно до якого особа має намір скласти кваліфікаційний іспит;

оригінал відгуку керівника стажування про проходження стажування особою, яка має намір провадити професійну оціночну діяльність;

не менше трьох навчальних звітів про оцінку майна, об'єктом оцінки яких є різні активи за видом (типом) та складністю активу в межах напряму оцінки майна за яким особа проходила стажування та має намір скласти кваліфікаційний іспит;

кольорову фотокартку розміром 3×4 см у кількості, що відповідає кількості напрямів оцінки майна за якими буде складатися кваліфікаційний іспит.

Достовірність документів, поданих до кваліфікаційної комісії, забезпечує особа, якою подано документи.

4. Заява про допуск до складання кваліфікаційного іспиту та документи, визначені пунктом 3 цього розділу подаються до кваліфікаційної комісії в електронній формі та мають відповідати вимогам Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

У разі неможливості подання заяви про допуск до складання кваліфікаційного іспиту та документів, визначених пунктом 3 цього розділу в електронній формі, такі документи можуть подаватися до кваліфікаційної комісії в паперовій формі. Копії документів, визначені пунктом 3 цього розділу, засвідчуються особистим підписом особи. Напис про засвідчення копії документу складається зі слів «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

5. З метою складання кваліфікаційного іспиту оцінювачем, щодо якого кваліфікаційна комісія прийняла рішення про застосування дисциплінарного стягнення у виді тимчасового зупинення права на провадження оцінювачем професійної оціночної діяльності (із позачерговим підтвердженням підвищення кваліфікації шляхом складання кваліфікаційного іспиту), такий оцінювач подає до кваліфікаційної комісії документи, визначені абзацами другим – шостим та дванадцятим пункту 3 цього розділу.

6. Секретаріат Комісії, здійснює розгляд документів, що подаються особою до кваліфікаційної комісії.

У разі виявлення недоліків у поданих документах секретаріат Комісії у строк, що не перевищує п'ять робочих днів з дати отримання заяви про допуск до складання кваліфікаційного іспиту та додатків до неї повідомляє особу про виявлені недоліки з посиланням на порушення вимог законодавства.

Виявлені недоліки мають бути усунені протягом чотирнадцяти календарних днів з дня надсилання відповідного повідомлення.

7. Розгляд питання щодо допуску особи до складання кваліфікаційного іспиту з метою присвоєння кваліфікації оцінювача за відповідним напрямом оцінки майна не повинно перевищувати 45 календарних днів з дня надходження до кваліфікаційної комісії заяви про допуск до складання кваліфікаційного іспиту.

Якщо протягом цього строку розгляд питання щодо допуску особи до складання кваліфікаційного іспиту, є неможливим, за рішенням кваліфікаційної комісії строк його вирішення може бути одноразово продовжений, але не більше ніж на п'ятнадцять календарних днів.

Повідомлення про таке продовження строку надсилається особі на адресу електронної пошти, що зазначена в заяві про допуск до складання кваліфікаційного іспиту чи іншими засобами зв'язку з обґрунтуванням прийнятого рішення не пізніше ніж за три робочі дні до завершення строку, передбаченого абзацом першим цього пункту.

8. Особі може бути відмовлено у допуску до складання кваліфікаційного іспиту у разі:

невідповідності особи вимогам, встановленим пунктом 2 цього розділу;

невідповідності поданих особою документів вимогам законодавства та цього Положення;

завершення строку дії свідоцтва про закінчення навчання за програмою базової кваліфікаційної підготовки оцінювачів;

негативного відгуку керівника стажування про проходження особою стажування;

невідповідності керівника стажування та / або відгуку керівника стажування про проходження стажування особою, яка має намір провадити професійну оціночну діяльність, Загальним вимогам до навчальних

програм та професійної підготовки оцінювачів, затвердженим Фондом державного майна України.

9. Кваліфікаційна комісія відмовляє у допуску до складання іспиту оцінювачу щодо якого дисциплінарна комісія прийняла рішення про застосування дисциплінарного стягнення у виді тимчасового зупинення права на провадження оцінювачем професійної оціночної діяльності (із позачерговим підтвердженням підвищення кваліфікації шляхом складання кваліфікаційного іспиту) у разі:

невідповідності особи вимогам, встановленим абзацами другим – восьмим та десятим пункту 2 цього розділу;

невідповідності поданих документів вимогам законодавства та цього Положення.

10. Секретаріат Комісії повідомляє особу про відмову у допуску до складання кваліфікаційного іспиту із зазначенням підстави такої відмови.

Повідомлення разом з витягом з протоколу, в якому міститься відповідне рішення кваліфікаційної комісії, надсилається на адресу електронної пошти, що зазначена у заяві про допуск до складання кваліфікаційного іспиту чи іншими засобами зв'язку.

11. Рішення кваліфікаційної комісії про відмову у допуску до складання кваліфікаційного іспиту може бути оскаржене протягом тридцяти календарних днів з дня його отримання особою до суду у порядку, встановленому законодавством.

12. Секретаріат Комісії не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дня проведення кваліфікаційного іспиту повідомляє:

осіб, які допущені до складання кваліфікаційного іспиту, шляхом направлення повідомлення на адресу електронної пошти, що зазначена у

заяві про допуск до складання кваліфікаційного іспиту чи іншими засобами зв'язку;

заклад освіти на базі якого буде проводитись кваліфікаційний іспит про перелік осіб, допущених до його складання.

2. Проведення кваліфікаційного іспиту

1. Кваліфікаційний іспит складається державною мовою та проводиться кваліфікаційною комісією за напрямками оцінки майна.

2. У день проведення кваліфікаційного іспиту особа, допущена до його складання, проходить реєстрацію, для чого подає секретарю Комісії документ, що посвідчує особу, а також подає у паперовій формі:

не менше трьох навчальних звітів про оцінку майна, об'єктом оцінки яких є різні активи за видом (типом) та складністю активу в межах напряму оцінки майна за яким особа проходила стажування та має намір скласти кваліфікаційний іспит;

кольорову фотокартку розміром 3×4 см у кількості, що відповідає кількості напрямів оцінки майна за якими буде складатися кваліфікаційний іспит.

3. Секретар Комісії у день проведення кваліфікаційного іспиту до його початку інформує осіб, які мають намір провадити професійну оціночну діяльність, про персональний склад кваліфікаційної комісії, тривалість та процедуру складання кваліфікаційного іспиту.

4. Кваліфікаційний іспит складається:

особою за напрямом оцінки майна, за яким така особа закінчила навчання за програмою базової кваліфікаційної підготовки оцінювачів та

отримала свідоцтво про закінчення навчання за програмою базової кваліфікаційної підготовки оцінювачів;

оцінювачем у разі застосування до такого оцінювача дисциплінарного стягнення у виді тимчасового зупинення права на провадження оцінювачем професійної оціночної діяльності (із позачерговим підтвердженням підвищення кваліфікації шляхом складання кваліфікаційного іспиту).

5. Кваліфікаційний іспит складається з трьох блоків:

1) надання відповідей на питання, що містяться в екзаменаційному білеті для перевірки знань з теоретичних, організаційних і методологічних питань оцінки майна та професійної оціночної діяльності;

2) надання відповідей на питання, що містяться в екзаменаційному білеті для перевірки знань з питань оцінки майна за відповідним напрямом оцінки майна;

3) захист навчальних звітів про оцінку майна, які підготовлені під час стажування за відповідним напрямом оцінки майна.

6. Екзаменаційні білети для перевірки знань з теоретичних, організаційних і методологічних питань оцінки майна та професійної оціночної діяльності містять три питання. Відповідь на ці питання надається у письмовій та усній формах. Після написання відповіді на аркуші проставляються підпис особи, що давала відповідь та дата складання іспиту.

7. Екзаменаційні білети для перевірки знань з питань оцінки майна за відповідним напрямом оцінки майна містять від трьох до п'яти питань залежно від напрямку оцінки майна за яким особа складає кваліфікаційний іспит. Відповідь на ці питання надається в усній формі.

8. Після завершення надання відповідей на всі питання в екзаменаційних білетах особа захищає навчальні звіти про оцінку майна, підготовлені під час стажування за відповідним напрямом оцінки майна. Члени кваліфікаційної комісії можуть ставити особі питання щодо будь-яких аспектів складання зазначених звітів, а також щодо положень та розрахунків, які містяться в них.

9. Особи, які отримали екзаменаційні білети, здійснюють підготовку до складання іспиту протягом 60 хвилин і не мають права самостійно залишити приміщення, у якому складають кваліфікаційний іспит, до його закінчення, за винятком випадків, що унеможливляють подальше його складання (погіршення самопочуття тощо).

У цей час, а також під час складання кваліфікаційного іспиту забороняється використання особою будь-яких джерел інформації, засобів зв'язку та допомоги сторонніх осіб. У разі виявлення, користування особою під час складання кваліфікаційного іспиту такими джерелами інформації або засобами зв'язку, така особа за рішенням кваліфікаційної комісії відсторонюється від участі в кваліфікаційному іспиті і вважається такою, що його не склала.

10. Відомості щодо складання особою кваліфікаційного іспиту за напрямом оцінки майна фіксуються в екзаменаційному листі. Екзаменаційний лист повинен містити фотокартку особи, яка складає кваліфікаційний іспит.

11. Результат кваліфікаційного іспиту оцінюється як «склав(ла)» або «не склав(ла)», а результат захисту навчальних звітів про оцінку майна – як «зараховано» або «не зараховано».

Кваліфікаційний іспит вважається успішно складеним за умови отримання результату «склав(ла)» на питання, що містяться в

екзаменаційних білетах першого та другого блоку кваліфікаційного іспиту та «зараховано» за захист всіх навчальних звітів про оцінку майна.

12. У разі отримання особою результату як «не склав(ла)» за надання відповідей на питання, що містяться в екзаменаційному білеті першого блоку кваліфікаційного іспиту, такий іспит в цілому вважається не складеним та не потребує надання відповідей особою на питання, що містяться в екзаменаційному білеті другого блоку кваліфікаційного іспиту та захисті навчальних звітів про оцінку майна.

13. Якщо особа в один день складає кваліфікаційний іспит за декількома напрямками оцінки майна перший блок кваліфікаційного іспиту складається один раз.

14. Якщо за результатами розгляду та опрацювання членами кваліфікаційної комісії навчальний звіт про оцінку майна визнано таким, що відповідає абзацу п'ятому пункту 67 Національного стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 року № 1440 (далі – Національний стандарт № 1), такий навчальний звіт про оцінку майна передається разом із рецензією на нього, складеною членом(ами) кваліфікаційної комісії, та письмовою заявою до секретаріату Комісії для подальшого розгляду питання щодо професійної відповідальності керівника стажування.

15. За результатом складання кваліфікаційного іспиту на підставі узагальнення інформації, що міститься в екзаменаційних листах осіб, які склали кваліфікаційний іспит кваліфікаційна комісія приймає одне з таких рішень:

про присвоєння кваліфікації оцінювачу за відповідним напрямом оцінки майна;

про відмову в присвоєнні кваліфікації оцінювачу за відповідним напрямом оцінки майна.

Кваліфікація оцінювача присвоюється за напрямом оцінки майна, що визначені частиною другою статті 15 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

Рішення кваліфікаційної комісії оформлюється протоколом. Протокол оформляється у двох ідентичних примірниках: один примірник зберігається у секретаріаті Комісії, другий примірник зберігається у Фонді державного майна України протягом трьох років. До другого примірника протоколу долучаються екзаменаційні листи та письмові відповіді на питання, що містяться в екзаменаційному білеті першого блоку кваліфікаційного іспиту осіб, які складала кваліфікаційний іспит.

16. Результати кваліфікаційного іспиту повідомляються особі секретарем Комісії одразу після завершення складання кваліфікаційного іспиту за напрямом оцінки майна.

17. Особа, щодо якої кваліфікаційною комісією прийнято рішення про відмову в присвоєнні кваліфікації оцінювачу за відповідним напрямом оцінки майна може повторно скласти кваліфікаційний іспит не раніше ніж через три місяці з дати попереднього складання. Процедура підготовки та повторного складання кваліфікаційного іспиту здійснюється у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки та складання кваліфікаційного іспиту.

Особа, щодо якої кваліфікаційною комісією повторно прийнято рішення про відмову в присвоєнні кваліфікації оцінювачу за відповідним напрямом оцінки майна у зв'язку із нескладенням кваліфікаційного іспиту,

наступний кваліфікаційний іспит може скласти не менше ніж через 12 місяців з дня складання останнього іспиту.

18. На підставі рішення кваліфікаційної комісії про присвоєння кваліфікації оцінювачу за відповідним напрямом оцінки майна Фонд державного майна України приймає рішення про видачу кваліфікаційного свідоцтва оцінювача та внесення відповідної інформації до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності.

Кваліфікаційне свідоцтво видається оцінювачу на підставі поданої ним до Фонду державного майна України заяви про видачу кваліфікаційного свідоцтва оцінювача та про внесення інформації про оцінювача до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності (додаток 2), протягом 10 робочих днів з дати надходження заяви до Фонду державного майна України у порядку, визначеному статтею 15 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

IV. Порядок прийняття рішень про зарахування / незарахування підтвердження підвищення кваліфікації оцінювача

1. Підвищення кваліфікації та підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачів здійснюється оцінювачами у порядку, встановленому у Загальних вимогах до навчальних програм та професійної підготовки оцінювачів, що затверджуються Фондом державного майна України.

2. Засідання кваліфікаційної комісії з розгляду питань про зарахування / незарахування підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачам проводяться у разі потреби але не пізніше ніж на п'ятий робочий день після дати проведення підтвердження підвищення

кваліфікації оцінювачів. Такі засідання переважно проводяться у режимі відеоконференцзв'язку.

Дату і час проведення засідань кваліфікаційної комісії з розгляду питань про зарахування / незарахування підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачам визначає секретаріат Комісії.

3. Рішення про зарахування / незарахування підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачам приймається кваліфікаційною комісією та оформлюється протоколом на підставі відомості про підвищення кваліфікації оцінювачів та результати онлайн-тестування (далі – Відомість), яка є невід'ємною частиною протоколу.

Відомість складається закладом освіти, який забезпечував проведення заходів щодо проведення підтвердження підвищення кваліфікації відповідно до Загальних вимог навчальних програм та професійної підготовки оцінювачів, що затверджуються Фондом державного майна України.

4. Кваліфікаційна комісія не зараховує підтвердження підвищення кваліфікації оцінювача у разі невідповідності проходження підвищення кваліфікації Загальним вимогам до навчальних програм та професійної підготовки оцінювачів, що затверджуються Фондом державного майна України.

5 Протокол засідання кваліфікаційної комісії про зарахування / незарахування підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачам протягом трьох робочих днів з дня його підписання направляється до Фонду державного майна України.

6. Секретаріат Комісії протягом 5 робочих днів з дня підписання витягу з протоколу засідання кваліфікаційної комісії про незарахування

підтвердження підвищення кваліфікації оцінювача надсилає такий витяг оцінювачам, щодо яких прийнято таке рішення на адресу електронної пошти зазначеної в Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності чи іншим засобом зв'язку.

Протягом тридцяти днів з дня отримання оцінювачем витягу з протоколу засідання кваліфікаційної комісії про незарахування підтвердження підвищення кваліфікації, таке рішення може бути оскаржено до суду в порядку, встановленому законодавством.

7. Рішення, оформлене протоколом кваліфікаційної комісії, набирає чинності з дня підписання протоколу кваліфікаційної комісії.

8. На підставі рішення кваліфікаційної комісії про зарахування підтвердження підвищення кваліфікації оцінювачам Фонд державного майна України приймає рішення про видачу нового кваліфікаційного свідоцтва оцінювача та внесення відповідної інформації до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності у порядку, визначеному статтею 15 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

V. Порядок розгляду питань щодо професійної відповідальності оцінювача

1. Оцінювач може бути притягнутий до професійної відповідальності за вчинення професійного проступку, визначеного частиною п'ятою статті 16 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності в Україні».

2. Оцінювача може бути притягнуто до професійної відповідальності протягом п'яти років з дня вчинення професійного проступку.

3. Розгляд питань щодо професійної відповідальності оцінювача здійснює дисциплінарна комісія у порядку дисциплінарного провадження.

4. Дисциплінарне провадження – це сукупність процедурних дій, що вчиняються дисциплінарною комісією у межах повноважень з розгляду та вирішення дисциплінарної справи, підставою для порушення якої стало письмове звернення або подання, що містить відомості про наявність у діях оцінювача ознак професійного проступку.

5. Дисциплінарне провадження складається з таких стадій:

- 1) розгляд питання щодо відкриття дисциплінарної справи;
- 2) розгляд питання та прийняття рішення у дисциплінарній справі.

6. Підставою для розгляду питань щодо відкриття дисциплінарної справи є письмове звернення або подання (далі разом – заява (скарга)).

Право на направлення письмового звернення до дисциплінарної комісії або до Фонду державного майна України щодо притягнення оцінювача до професійної відповідальності має кожен, кому відомі факти таких дій.

Подання про притягнення оцінювача до професійної відповідальності готує керівник структурного підрозділу Фонду державного майна України на якого покладено функції здійснення державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності або керівник саморегульованої організації оцінювачів.

7. Заява (скарга) має містити обґрунтовану інформацію, відомості, документи, зокрема звіт(и) про оцінку майна, рецензію(ї) на такий(і) звіт(и) щодо наявності в діях (бездіяльності) оцінювача ознак професійного проступку, визначеного частиною п'ятою статті 16 Закону

України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

Звіт(и) про оцінку майна та рецензія(ї) на звіт(и) про оцінку майна, що долучається(ються) до заяви (скарги) надається(ються) у повному обсязі, копія(ї) звіту(ів) про оцінку майна, що долучаються до заяви (скарги) має(ють) відповідати вимогам, визначеним Положенням про порядок рецензування звітів про оцінку майна та майнових прав рецензентами, що працюють у штаті Фонду державного майна України, його регіональних відділень та представництв, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 31 жовтня 2011 року № 1585/1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 листопада 2011 року за № 1351/20089 (із змінами).

До заяви (скарги) можуть додаватися матеріали, які розкривають суть питання, зокрема судові рішення, листування з порушеного питання, інші документи.

Копії документів, які долучаються до заяви (скарги) та подаються в паперовій формі мають бути засвідчені відповідно до вимог, встановлених Національним стандартом України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020, затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144.

Документи та їх копії, які долучаються до заяви (скарги) та подаються в електронній формі, повинні відповідати вимогам Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

8. Дисциплінарне провадження стосовно оцінювача не може бути порушено за анонімним письмовим зверненням, а також заявою (скаргою), що не містить обґрунтованої інформації, відомостей про наявність в діях (бездіяльності) оцінювача ознак професійного проступку оцінювача, які

підтверджуються документами (матеріалами), зокрема звітом(ами) про оцінку майна та рецензією(ями) на такий звіт, невідповідності заяви (скарги) вимогам, визначеним пунктом 7 цього розділу.

Не допускається зловживання правом на звернення до дисциплінарної комісії, у тому числі ініціювання питання про професійну відповідальність оцінювача без достатніх підстав.

9. Розгляд дисциплінарною комісією питання щодо професійної відповідальності оцінювача здійснюється протягом розумного строку, але не більше 90 календарних днів з дня надходження заяви (скарги) до секретаріату Комісії. Строк розгляду питання професійної відповідальності може бути продовжений рішенням дисциплінарної комісії, але не більше ніж на 45 календарних днів.

10. Перевірку відомостей, фактів, документів (матеріалів) зазначених у заяві (скарзі) про наявність в діях (бездіяльності) оцінювача ознак професійного проступку оцінювача, здійснює секретаріат Комісії.

11. Секретаріат Комісії не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня отримання заяви (скарги) письмово звертається до оцінювача для отримання письмових пояснень по суті порушених у заяві (скарзі) питань, вистребує звіт(и) про оцінку майна (за необхідності), який(і) є предметом розгляду в дисциплінарному провадженні та надає такому оцінювачу посилання на електронний ресурс (хмарне сховище), на якому розміщені матеріали (документи), що були долучені до заяви (скарги).

Оцінювач зобов'язаний не пізніше десяти робочих днів з дня отримання запиту надати письмове пояснення. Ненадання письмового пояснення не є підставою для зупинення дисциплінарного провадження.

Письмове звернення секретаріату Комісії до оцінювача направляється на поштову адресу (реєстрованим поштовим відправленням) та на адресу

електронної пошти, що зазначені в Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності чи іншим засобом зв'язку.

12. За результатами перевірки секретаріат Комісії у строк, що не перевищує двадцяти робочих днів з дати надходження до секретаріату Комісії заяви (скарги) складає довідку, яка має містити відомості про оцінювача стосовно дати отримання кваліфікаційного свідоцтва оцінювача, підтвердження кваліфікації оцінювача, наявності дисциплінарних стягнень, а також викладення обставин, виявлених під час перевірки, висновки та пропозиції щодо наявності підстав для порушення дисциплінарної справи.

13. За результатами розгляду заяви (скарги), матеріалів (документів), що долучені до них, довідки секретаріату Комісії, дисциплінарна комісія приймає одне з таких рішень:

- 1) відмовити у порушенні дисциплінарної справи;
- 2) порушити дисциплінарну справу;
- 3) порушити дисциплінарну справу та доручити члену Комісії або саморегулювній організації оцінювачів або Фонду державного майна України забезпечити проведення додаткового рецензування звіту (ів) про оцінку майна або його копії, що є предметом розгляду у дисциплінарній справі.

14. Дисциплінарна справа не порушується у разі, якщо:
дисциплінарна комісія дійшла висновку, що зазначена у заяві (скарзі) інформація про можливі допущення оцінювачем дисциплінарного проступку не підтверджується документами, доданими до заяви (скарги);
на момент розгляду заяви (скарги) стосовно оцінювача від юридичної, фізичної особи, яка ініціювала розгляд питання про притягнення

оцінювача до професійної відповідальності, надійшла заява про відмову від розгляду такої заяви (скарги);

на момент розгляду заяви (скарги) термін дії кваліфікаційного свідоцтва оцінювача закінчився або кваліфікаційне свідоцтво оцінювача відкликане;

заява (скарга) є повторною (подана тим самим скаржником з того самого питання), за умови, що попередня скарга була вирішена по суті;

у заяві (скарзі) не викладено зміст вимоги скаржника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання;

заява (скарга) містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підриг її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.

15. Рішення про порушення дисциплінарної справи або про відмову в порушенні дисциплінарної справи надсилається секретаріатом Комісії протягом п'яти робочих днів з дня підписання протоколу дисциплінарної комісії, шляхом направлення витягу з протоколу:

оцінювачу на поштову адресу (реєстрованим поштовим відправленням) та на адресу електронної пошти, що зазначені в Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності чи іншим засобом зв'язку;

особі, яка ініціювала питання про притягнення оцінювача до професійної відповідальності.

VI. Порядок проведення засідань дисциплінарної комісії та прийняття рішень у дисциплінарній справі

1. Засідання дисциплінарної комісії проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання дисциплінарної комісії визначає Голова Комісії.

2. Секретаріат Комісії не пізніше ніж за 10 календарних днів до проведення засідання дисциплінарної комісії письмово повідомляє членів дисциплінарної комісії на їх особисті адреси електронної пошти про місце, дату і час його проведення, порядок денний засідання та надає посилання на електронний ресурс (хмарне сховище), на якому розміщені матеріали (документи), що підлягають розгляду на засіданні.

3. Член дисциплінарної комісії не може брати участь у розгляді питання та прийнятті рішення щодо професійної відповідальності оцінювача і підлягає відводу (самовідводу), якщо:

він є членом сім'ї або іншою близькою особою, щодо якої розглядається питання;

стало відомо про інші обставини, які можуть вплинути на об'єктивність та неупередженість члена дисциплінарної комісії або наявні інші підстави для відводу (самовідводу), визначені частиною першою статті 23 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Про відвід члена дисциплінарної комісії може заявити оцінювач, щодо якого розглядається питання.

Відвід з обґрунтуванням його причин надсилається секретаріату Комісії у формі письмової заяви за 3 календарних дні до дати проведення засідання дисциплінарної комісії. Головуючий на засіданні зобов'язаний ознайомити члена дисциплінарної комісії із заявою про його відвід.

Рішення про відвід (самовідвід) члена дисциплінарної комісії приймається більшістю присутніх на засіданні її членів, крім члена дисциплінарної комісії, стосовно якого вирішується питання щодо відводу (самовідводу).

У разі рівного розподілу голосів рішення про відвід (самовідвід) вважається таким, що не прийняте. Член дисциплінарної комісії, якому заявлено відвід, має право дати пояснення з приводу відводу.

4. Оцінювач має право:

отримувати від секретаріату Комісії роз'яснення щодо порядку здійснення дисциплінарного провадження, а також змісту своїх прав та обов'язків у межах дисциплінарного провадження, визначених законом;

брати участь у засіданнях дисциплінарної комісії з розгляду питання щодо притягнення його до професійної відповідальності особисто або через свого представника, у тому числі в режимі відеоконференцз'язку. Повноваження представника мають бути підтверджені згідно з вимогами законодавства;

ознайомлюватися з матеріалами дисциплінарного провадження, робити з них витяги, копії тощо, у тому числі з використанням технічних засобів;

отримувати інформацію про дії та рішення, вчинені (прийняті) під час дисциплінарного провадження;

бути заслуханим дисциплінарною комісією з питань, що є предметом дисциплінарного провадження;

надавати пояснення та (або) заперечення у письмовій чи усній формі;

подавати заяви, клопотання, інші документи з питання, що розглядається;

оскаржувати у судовому порядку рішення, дію або бездіяльність дисциплінарної комісії;

користуватися іншими правами, передбаченими законом.

Оцінювач зобов'язаний:

подати до дисциплінарної комісії наявні у нього документи, зокрема звіт(и) про оцінку майна, необхідні для здійснення дисциплінарного провадження;

своєчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні дисциплінарної комісії із зазначенням причини;
сумлінно виконувати вимоги, встановлені законодавством.

5. Секретаріат Комісії не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення засідання дисциплінарної комісії повідомляє оцінювача, стосовно якого відкрито дисциплінарну справу, про місце, дату і час його проведення та надає посилання на електронний ресурс (хмарне сховище), на якому розміщені матеріали (документи), що підлягають розгляду на засіданні, стосовно такого оцінювача.

У разі проведення засідання дисциплінарної комісії у режимі відеоконференцзв'язку секретаріат Комісії зазначає про це в повідомленні про проведення засідання дисциплінарної комісії.

6. За заявою оцінювача (представника оцінювача), який наполягає на своїй участі в засіданні дисциплінарної комісії, але з поважних причин не може бути на ньому присутнім, строк розгляду питання щодо професійної відповідальності оцінювача може бути продовжений рішенням дисциплінарної комісії, але не більше ніж на 30 календарних днів.

7. У разі неможливості оцінювача (представника оцінювача) з поважних причин брати участь у засіданні дисциплінарної комісії розгляд дисциплінарної справи здійснюється з урахуванням письмових пояснень, наданих до секретаріату Комісії.

Неявка оцінювача (представника оцінювача) на засідання дисциплінарної комісії без поважних причин за умови наявності доказів завчасного повідомлення зазначених осіб про місце, день і час засідання не перешкоджає розгляду дисциплінарної справи. У разі повторної неявки зазначених осіб на засідання дисциплінарної комісії, розгляд

дисциплінарної справи здійснюється за їх відсутності незалежно від причин неявки.

8. Про бажання взяти участь в засіданні дисциплінарної комісії в режимі відеоконференцз'язку оцінювач повідомляє секретаріат Комісії шляхом направлення повідомлення на адресу електронної пошти секретаріату Комісії не пізніше ніж за 3 робочі дні до дня проведення засідання Комісії.

9. Розгляд заяви (скарги) про притягнення оцінювача до професійної відповідальності на засіданні дисциплінарної комісії починається із заслуховування доповіді секретаря Комісії про всі досліджені секретаріатом Комісії обставини справи, матеріали (документи) викладені в довідці, після чого заслуховуються присутні на засіданні члени дисциплінарної комісії (за бажанням), оцінювач (його представник).

10. За наслідками розгляду питання щодо професійної відповідальності оцінювача дисциплінарна комісія приймає одне з таких рішень:

- 1) притягнути оцінювача до професійної відповідальності та застосувати відповідне дисциплінарне стягнення;
- 2) не притягувати оцінювача до професійної відповідальності та закрити дисциплінарну справу.

11. Обговорення рішення членами дисциплінарної комісії та голосування проводяться за відсутності оцінювача (його представника), щодо якого вирішується питання. На цей час фіксація засідання, що проводиться у режимі відеоконференцз'язку призупиняється.

12. При обранні виду дисциплінарного стягнення дисциплінарною комісією враховується суттєвість порушення професійних обов'язків

оцінювача, що включає аналіз тяжкості наслідків, що настали внаслідок вчинення дисциплінарного проступку, обставини, за яких вчинено дисциплінарний проступок, чи застосовувалися раніше до оцінювача дисциплінарні стягнення, а також інші відомості, що характеризують його як оцінювача.

13. До оцінювачів можуть бути застосовані такі види дисциплінарних стягнень:

1) попередження про необхідність неухильного дотримання законодавства з оцінки майна та професійної оціночної діяльності, що вимагає від оцінювача, відповідального за порушення, припинення неприйнятної поведінки або усунення порушення та утримання від будь-яких подібних повторних дій;

2) тимчасове зупинення права на провадження оцінювачем професійної оціночної діяльності (з позачерговим підтвердженням підвищення кваліфікації шляхом складення кваліфікаційного іспиту або без нього);

3) позбавлення кваліфікації оцінювача за напрямом оцінки майна або всіма напрямками оцінки майна, за якими такому оцінювачу видані кваліфікаційна свідоцтва оцінювача.

14. Позбавлення кваліфікації оцінювача може мати місце внаслідок учинення оцінювачем грубого порушення, що призвело до втрати довіри до нього чи декількох грубих порушень, які мають системних характер.

15. Рішення дисциплінарної комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів дисциплінарної комісії за принципом «за» і «проти». Прийнятим вважається варіант рішення, який набрав найбільшу кількість голосів «за» присутніх на засіданні членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів між

варіантами рішень, такі варіанти рішень виносяться на повторне голосування з метою прийняття остаточного рішення.

Член дисциплінарної комісії, який відсутній на її засіданні, не має права передавати свої повноваження щодо голосування іншим членам Комісії.

16. Резолютивна частина рішення дисциплінарної комісії оголошується оцінювачу, стосовно якого відбувся розгляд у дисциплінарній справі, одразу після його прийняття в присутності всіх учасників засідання.

Резолютивна частина рішення дисциплінарної комісії підлягає опублікуванню на офіційному вебсайті Фонду державного майна України протягом наступного робочого дня з дня оголошення.

Дата оголошення резолютивної частини рішення дисциплінарної комісії є датою застосування до оцінювача дисциплінарного стягнення.

Повний текст рішення оформлюється секретаріатом Комісії протягом п'ятнадцяти календарних днів з дня оголошення резолютивної частини рішення.

17. У разі відсутності оцінювача (представника оцінювача) на засіданні дисциплінарної комісії повідомлення з резолютивною частиною рішення дисциплінарної комісії направляється оцінювачу адресу електронної пошти, що зазначена в Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності чи іншим засобом зв'язку.

18. Рішення дисциплінарної комісії оформлюється протоколом. За наявності окрема думка викладається членом дисциплінарної комісії в письмовій формі і додається до протоколу засідання дисциплінарної комісії, про що зазначається у протоколі.

19. У разі прийняття дисциплінарною комісією рішення про притягнення оцінювача до професійної відповідальності та застосування дисциплінарного стягнення у виді зупинення права на провадження оцінювачем професійної оціночної діяльності (з позачерговим підтвердженням підвищення кваліфікації шляхом складення кваліфікаційного іспиту або без нього) у протоколі засідання дисциплінарної комісії зазначається строк, на який зупинено професійну оціночну діяльність оцінювача. Такий строк визначається дисциплінарною комісією в межах строку дії кваліфікаційного свідоцтва оцінювача.

20. У разі якщо під час дисциплінарного провадження встановлено, що звіт про оцінку майна складений оцінювачем, який не відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та / або іншим нормативно-правовими актами з оцінки майна та професійної оціночної діяльності, крім застосування дисциплінарного стягнення за вчинення професійного проступку, Фонд державного майна України за результатами дисциплінарного провадження повідомляє замовника оцінки (за можливості) про невідповідність такого звіту про оцінку вимогам Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

21. У разі якщо до оцінювача вперше було застосовано дисциплінарне стягнення у виді позбавлення кваліфікації оцінювача, такий оцінювач має право на повторне набуття кваліфікації оцінювача в порядку, визначеному цим Положенням, не раніше ніж через три роки з дати застосування стягнення.

22. Рішення, оформлене протоколом засідання дисциплінарної комісії, набирає чинності з дня оголошення резолютивної частини такого рішення.

23. Протокол засідання дисциплінарної комісії протягом двох робочих днів з дня його підписання направляється до Фонду державного майна України.

24. На підставі рішення дисциплінарної комісії Фонд приймає одне з таких рішень:

про зупинення дії кваліфікаційного свідоцтва оцінювача за напрямом оцінки майна протягом строку зазначеного в рішенні дисциплінарної комісії (з позачерговим підтвердженням підвищення кваліфікації шляхом складення кваліфікаційного іспиту або без нього);

про відкликання кваліфікаційного свідоцтва оцінювача за напрямом оцінки майна або всіма напрямками оцінки майна, за якими такому оцінювачу видані кваліфікаційна свідоцтва оцінювача.

25. Про прийняте дисциплінарною комісією рішення про притягнення оцінювача до професійної відповідальності Фонд державного майна України у двотижневий строк після надходження відповідного протоколу засідання письмово повідомляє шляхом направлення витягу з протоколу:

оцінювача на поштову адресу (реєстрованим поштовим відправленням) та на адресу електронної пошти, що зазначені в Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності чи іншим засобом зв'язку, щодо якого було прийняте таке рішення;

особу, яка ініціювала питання про притягнення оцінювача до професійної відповідальності.

26. Рішення дисциплінарної комісії про притягнення оцінювача до професійної відповідальності та застосування дисциплінарного стягнення, може бути оскаржено протягом тридцяти днів з дня отримання письмового повідомлення до адміністративного суду в порядку, встановленому

законодавством. Оскарження рішення дисциплінарної комісії про притягнення оцінювача до професійної відповідальності та застосування дисциплінарного стягнення не зупиняє його дії.

Додаток 1
до Положення про Кваліфікаційно-
дисциплінарну комісію оцінювачів
(пункт 3 розділу III)

Фонд державного майна України

**Голові Кваліфікаційно-
дисциплінарної комісії оцінювачів**

Заявник: _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності),
місце задекларованого/зареєстрованого місця
проживання/перебування, контактний
телефон, адреса електронної пошти)

Заява про допуск до складання кваліфікаційного іспиту

Прошу допустити мене до складання кваліфікаційного іспиту осіб, які мають намір провадити професійну оціночну діяльність за напрямом оцінки майна

Під судом і слідством за вчинення корисливих злочинів не перебував(ла), недієздатним(ою) або обмеженим(ою) у дієздатності судом не визнавався(лась), щодо мене не застосовувалось дисциплінарне стягнення або повторне дисциплінарне стягнення у виді позбавлення кваліфікації оцінювача (застосовувалось дисциплінарне стягнення у виді позбавлення кваліфікації оцінювача, з дня застосування якого минуло три роки)*.

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

Додаток:

1. Копії відповідних сторінок паспорта громадянина України, які містять відомості про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування (або копії паспорта громадянина України у формі картки та довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи) – для громадян України або копія посвідки про постійне або тимчасове проживання в Україні – для іноземців або осіб без громадянства.

2. Копія картки платника податків або копія документа, який містить відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), або копія сторінки паспорта у формі книжечки / паспорта у формі картки, яка містить відмітку, що свідчить про відмову від реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).

3. Копія диплома.

Продовження додатка 1

4. Копія документа про повну загальну середню освіту з додатком до нього або копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою.

5. Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про відсутність (наявність) судимості (скорочений).

6. Копія свідоцтва про закінчення навчання за програмою базової кваліфікаційної підготовки оцінювачів за напрямом оцінки майна _____.

7. Оригінал відгуку керівника стажування про проходження стажування особою, яка має намір провадити професійну оціночну діяльність.

8. Навчальні звіти про оцінку майна, а саме:**

1) _____;

2) _____;

3) _____.

9. Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

10. Кольорову фотокартку розміром 40 × 30 мм.

Одночасно підтверджую, що подані мною документи та відомості є достовірними.

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* У разі застосування дисциплінарного стягнення у виді позбавлення кваліфікації оцінювача зазначається дата та номер наказу Фонду державного майна країни.

** Зазначається повна назва навчального звіту про оцінку майна.

Додаток 2
до Положення про Кваліфікаційно-
дисциплінарну комісію оцінювачів
(пункт 16 розділу III)

Фонд державного майна України

Заява про видачу кваліфікаційного свідоцтва оцінювача нового зразка
та про внесення інформації про оцінювача до
Держаного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) оцінювача)

Серія паспорта (за наявності) _____ номер паспорта № _____.

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Унікальний номер запису в єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

								–					
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Контактні дані:

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування):

_____,
(із зазначенням поштового індексу)

адреса для листування:

_____,
(із зазначенням поштового індексу)

номери телефонів:

заповнювати у форматі 380 – код мобільного оператора (без «0») – номер абонента

3	8	0									
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3	8	0									
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

адреса електронної пошти _____.

Місце роботи _____.
(зазначається найменування суб'єкта оціночної діяльності, у разі наявності трудових відносин)

Членство в саморегульвній організації оцінювачів¹:

- ☐ Не є членом жодної із саморегульвних організацій оцінювачів;
- ☐ Громадська організація «Всеукраїнське об'єднання «Українське товариство оцінювачів» (УТО);
- ☐ Громадська організація «Всеукраїнська громадська організація «Союз експертів України» (СЕУ);
- ☐ Громадська організація «Всеукраїнська асоціація фахівців оцінки» (АФО);
- ☐ Всеукраїнська громадська організація «Всеукраїнська спілка експертів оцінювачів» (ВСЕО);
- ☐ Громадська організація «Всеукраїнська спілка оцінювачів» (ВСОУ);
- ☐ Громадська організація «Всеукраїнська спілка оцінювачів землі» (СОЗ).

Прошу видати мені кваліфікаційне свідоцтво оцінювача за таким напрямом оцінки майна:

- ☐ «Оцінка об'єктів нерухомого майна (нерухомості) та прав на них»;
- ☐ «Оцінка рухомого майна»;
- ☐ «Оцінка бізнесу, інтересів у бізнесі, фінансових інструментів та нематеріальних активів, у тому числі прав на об'єкти інтелектуальної власності».

Повідомляю, що:

маю повну цивільну дієздатність;

на мене не накладалося протягом останнього року адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

не маю резидентства (громадянства) держави, що здійснює збройну агресію проти України (у розумінні Закону України «Про оборону України»), або держави-окупанта, визнаної такою відповідно до закону;

не перебуваю у переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції.

Прошу включити інформацію про мене до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності.

Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних, що містяться у цій заяві та доданих до неї документах, з метою реалізації процедури видачі кваліфікаційного (них) свідоцтва (цтв) оцінювача та внесення інформації про мене до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності.

До заяви додаю такі документи:

- 1) копію документа (ів) про вищу освіту;
- 2) витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України (повний)³;

- 3) копію платіжного документа, що підтверджує внесення плати за видачу кваліфікаційного свідоцтва оцінювача;
- 4) копію _____⁴.
(назва документа, що посвідчує особу)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Примітки:

¹ Зробити позначку напроти тих саморегілювних організацій оцінювачів, членом якої (яких) є оцінювач або зробити позначку про відсутність членства оцінювача у жодній із саморегулювних організацій оцінювачів.

² Зазначити напрям оцінки майна за яким видаватиметься кваліфікаційне свідоцтво оцінювача нового зразка.

³ Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України (повний) для подання до Фонду державного майна України є чинним протягом 10 календарних днів з дати його видачі;

⁴ Якщо на дату подання цієї заяви до Фонду державного майна України оцінювач:
постійно проживає на території України і є громадянином України, подаються копії першої - четвертої та одинадцятої сторінок паспорта громадянина України;
постійно або тимчасово проживає за кордоном і є громадянином України, подається копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон;
постійно або тимчасово проживає на території України і є іноземцем або особою без громадянства, подається копія посвідки про постійне або тимчасове проживання;
належить до осіб, визначених статтею 1 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», крім паспорта громадянина України, також подається довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.