

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКСПЕРТНУ РАДУ ГО «ВСОЗ»

(нова редакція)

1. Статус і мета

1.1. Експертна рада ГО «ВСОЗ» є робочим органом ГО «ВСОЗ», створеним для забезпечення рецензування звітів про оцінку майна, участі у внутрішній сертифікації, методичного супроводу та контролю якості професійної діяльності членів у межах статутних завдань.

1.2. Експертна рада діє відповідно до Статуту, Положення про внутрішню сертифікацію, цього Положення, Порядку № 1668, Кодексу професійної етики оцінювача та інших актів законодавства.

2. Формування складу

2.1. Кількісний і персональний склад Експертної ради затверджується Радою ГО «ВСОЗ».

2.2. До складу Експертної ради можуть входити члени ГО «ВСОЗ», які мають належну професійну кваліфікацію, досвід практичної діяльності, бездоганну ділову репутацію та не мають неврегульованого конфлікту інтересів.

3. Повноваження

- організація та проведення рецензування звітів про оцінку майна;
- рецензування звітів у межах щорічної внутрішньої сертифікації;
- ведення книги/реєстру рецензій;
- підготовка щорічного звіту про діяльність;
- надання методичних рекомендацій членам ГО «ВСОЗ»;
- участь у розгляді зауважень, негативних результатів рецензування та спорів у межах компетенції.

У частині методичного супроводу Експертна рада готує методичні рекомендації, роз'яснення, інформаційні листи, огляди типових недоліків звітів про оцінку та інші матеріали, спрямовані на підвищення якості професійної діяльності членів ГО «ВСОЗ».

Методичні рекомендації схвалюються протокольним рішенням Експертної ради. Їх текст може бути викладений безпосередньо у протоколі, оформлений додатком до протоколу або окремим методичним документом із посиланням на дату і номер протоколу.

Методичні рекомендації доводяться до відома членів ГО «ВСОЗ» шляхом надсилання електронною поштою, оприлюднення на офіційному вебсайті, розміщення в офіційному електронному каналі або групі ГО «ВСОЗ», а також під час семінару, засідання чи іншого професійного заходу. Документальним підтвердженням

надання рекомендацій є протокол Експертної ради разом із текстом рекомендацій та хоча б одним доказом їх надсилання, оприлюднення або представлення учасникам заходу. Ці матеріали зберігаються разом із протоколом; окремий журнал, реєстр або звіт про розсилку не ведеться.

Методичні рекомендації членам ГО «ВСОЗ», схвалені Експертною радою 03 серпня 2026 року, наведені у додатку 1 до цього Положення.

4. Засідання і рішення

4.1. Засідання Експертної ради можуть проводитися очно, дистанційно, шляхом відеоконференції або електронного опитування. Рішення оформлюються протоколом.

4.2. Рішення приймаються більшістю голосів членів Експертної ради, які беруть участь у засіданні/опитуванні, якщо інше не встановлено рішенням Ради ГО «ВСОЗ».

5. Конфлікт інтересів

5.1. Член Експертної ради не може рецензувати звіт, якщо він брав участь у його підготовці, має майнову або іншу заінтересованість, перебуває у трудових, договірних, корпоративних або близьких особистих відносинах із виконавцем/замовником, або існують інші обставини, що можуть вплинути на неупередженість.

5.2. Про наявність конфлікту інтересів член Експертної ради повідомляє до призначення рецензентом або негайно після того, як дізнався про відповідні обставини.

6. Звітування

6.1. Експертна рада щорічно звітує перед Радою ГО «ВСОЗ» щодо кількості рецензій, підстав рецензування, результатів, негативних висновків, спорів і рекомендацій щодо підвищення якості оцінки. У цьому самому звіті зазначаються назви і дати схвалення методичних матеріалів, номер відповідного протоколу та спосіб їх доведення до відома членів ГО «ВСОЗ». Окремий звіт щодо методичних рекомендацій не складається.

СХВАЛЕНО

рішенням Експертної ради ГО «ВСОЗ» Протокол № ____ від «03» серпня 2026 року

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

членам ГО «ВСОЗ» щодо забезпечення якості звітів про оцінку та професійної оціночної діяльності

1. Загальні засади

1.1. Ці Методичні рекомендації мають рекомендаційний характер, не встановлюють додаткових кваліфікаційних вимог або санкцій і застосовуються лише в частині, що не суперечить законодавству, національним стандартам оцінки, іншим нормативно-правовим актам з оцінки майна, умовам договору та професійному судженню оцінювача. У разі зміни законодавства застосовуються норми законодавства, чинні на дату оцінки та складання звіту.

1.2. Рекомендації доцільно використовувати під час планування робіт, збирання вихідних даних, виконання розрахунків, складання і внутрішньої перевірки звіту, а також під час усунення зауважень, виявлених за результатами рецензування.

2. Постановка завдання та професійна незалежність

2.1. До початку оцінки рекомендується однозначно визначити об'єкт і склад майна, права та обтяження, мету оцінки, дату оцінки, вид вартості, передбачуване використання результатів і коло користувачів звіту. Розбіжності між договором, завданням на оцінку та фактичними характеристиками об'єкта слід усунути або чітко описати у звіті.

2.2. Оцінювачеві слід до прийняття завдання перевірити наявність належної кваліфікації, достатньої компетентності, можливість дотримання строків, а також відсутність конфлікту інтересів та інших обставин, що можуть поставити під сумнів незалежність і неупередженість.

3. Вихідні дані та джерела інформації

3.1. У звіті доцільно ідентифікувати істотні джерела інформації із зазначенням їх походження, дати, автора або власника даних та, для електронних джерел, дати доступу. Ключові відомості бажано перевіряти за двома незалежними джерелами, якщо це можливо і співмірно із завданням.

3.2. Припущення, спеціальні припущення, обмеження та відсутні дані слід викладати окремо, зрозуміло та без суперечностей. Необхідно пояснювати, як вони впливають або можуть вплинути на вибір методичних підходів і підсумковий висновок про вартість.

4. Методичні підходи, розрахунки та узгодження результатів

4.1. Вибір бази оцінки, методичних підходів, методів, об'єктів порівняння, коригувань, ставок, коефіцієнтів і прогнозних параметрів має бути обґрунтований характеристиками об'єкта, метою оцінки, доступністю та якістю ринкових даних.

4.2. Розрахунки мають бути відтворюваними: формули, одиниці виміру, валюта, дати, періоди та джерела показників повинні бути узгодженими. Арифметичні операції, округлення і перенесення результатів між таблицями та висновком рекомендується перевіряти до підписання звіту.

4.3. У разі застосування кількох підходів або методів підсумкове узгодження результатів повинно містити змістовне пояснення вагомості та надійності кожного результату, а не зводитися лише до механічного усереднення.

5. Особливості оцінки земельних ділянок та об'єктів нерухомості

5.1. Під час оцінки земельної ділянки рекомендується перевіряти кадастровий номер, площу, місце розташування, цільове призначення, форму власності, речові права, обмеження у використанні, наявність поліпшень і фактичний характер використання. Земельну ділянку та її поліпшення необхідно розмежовувати настільки, наскільки цього потребують мета оцінки і застосовувана методологія.

5.2. Дані державних реєстрів, містобудівної документації, нормативної та експертної грошової оцінки, ринкові пропозиції і відомості про угоди слід використовувати з урахуванням їх актуальності на дату оцінки, юридичної природи, повноти та можливих обмежень доступу.

6. Оформлення звіту і внутрішній контроль якості

6.1. Звіт рекомендується будувати так, щоб користувач міг простежити логічний зв'язок між завданням, вихідними даними, аналізом ринку, застосованими методами, розрахунками та висновком про вартість. Істотні документи і джерела повинні бути додані до звіту або належним чином ідентифіковані.

6.2. Перед підписанням звіту доцільно провести внутрішню перевірку щонайменше таких елементів: ідентифікація об'єкта і прав; дата оцінки; мета і вид вартості; відповідність кваліфікації оцінювача; повнота вихідних даних; арифметична точність; узгодженість тексту, таблиць, додатків і підсумкового висновку.

7. Реагування на результати рецензування

7.1. Зауваження рецензента рекомендується розглядати по суті та документувати спосіб їх урахування. У разі доопрацювання звіту необхідно забезпечити ідентифікацію нової редакції, дату внесення змін і відсутність суперечностей між виправленими розділами.

7.2. У разі обґрунтованої незгоди з рецензією член ГО «ВСОЗ» має право подати письмові пояснення та звернутися до Експертної ради у порядку, передбаченому внутрішніми документами ГО «ВСОЗ».

8. Етичні вимоги, конфіденційність і зберігання матеріалів

8.1. Під час виконання оцінки необхідно дотримуватися принципів законності, об'єктивності, незалежності, професійної компетентності, конфіденційності, доброчесності та запобігання конфлікту інтересів, а також забезпечувати належний захист персональних даних і інформації з обмеженим доступом.

8.2. Доцільно формувати робочу справу за кожним завданням, що містить основні вихідні дані, розрахунки, професійні судження, листування та інші матеріали, достатні для пояснення виконаної роботи і захисту висновку про вартість. Строк і спосіб зберігання визначаються законодавством, договором та внутрішніми правилами суб'єкта оціночної діяльності.

9. Доведення рекомендацій до відома членів ГО «ВСОЗ»

9.1. Ці Методичні рекомендації підлягають надсиланню членам ГО «ВСОЗ» електронною поштою та/або оприлюдненню на офіційному інформаційному ресурсі ГО «ВСОЗ». Експертна рада може надалі уточнювати або доповнювати рекомендації з урахуванням змін законодавства, практики рецензування і типових професійних помилок.