|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | [должность, подпись, Ф. И. О. директора или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию] |
|  | [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
оценщика [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Оценщик относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- оценщика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области оценочной деятельности без предъявления требований к стажу работы по специальности;

- оценщика II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области оценочной деятельности, стаж работы по специальности не менее [значение] лет;

- оценщика I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области оценочной деятельности, стаж работы по специальности не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность оценщика и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное].

1.4. Оценщик должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие оценочную деятельность в Российской Федерации;

- руководящие и методические материалы, регламентирующие порядок оценки объекта;

- стандарты оценки для определения соответствующего вида стоимости объекта оценки;

- методы проведения оценки объектов и установления цены сделки;

- порядок заключения договора между оценщиком и заказчиком;

- законодательные и нормативные акты по налогообложению;

- таможенные правила;

- этику делового общения;

- правила проведения переговоров с клиентами;

- основы статистики;

- организацию бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности;

- правила пользования вычислительной техникой, средствами связи и коммуникаций;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области оценочной деятельности;

- порядок составления установленной отчетности;

- основы законодательства о труде;

- [вписать нужное];

1.5. Оценщик непосредственно подчиняется [вписать нужное].

1.6. На время отсутствия оценщика (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. [Вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

Оценщик:

2.1. Осуществляет на основании лицензии оценочную деятельность, направленную на установление в отношении объектов оценки рыночной или иной стоимости.

2.2. Выявляет потребность в услугах по оценке объектов оценки, осуществляет деловые контакты, ведет переговоры с клиентами, заключает и оформляет договоры с заказчиками о проведении оценки объекта в соответствии с установленной формой, следит за соблюдением условий, предусмотренных заключенными договорами.

2.3. Анализирует информацию об объекте оценки для проведения правовой экспертизы, установления параметров его конкурентоспособности, влияющих на его стоимость.

2.4. Составляет точное описание объекта оценки, определяет методы проведения оценки в соответствии со стандартами оценки, устанавливает основные ценообразующие факторы, влияющие на стоимость объекта оценки, изучает рынок и стоимость аналогичных объектов.

2.5. Обосновывает использование стандартов оценки, методов ее проведения, принятые при проведении оценки допущения, проводит необходимые расчеты.

2.6. Определяет итоговую величину стоимости объекта оценки, а также ограничения и пределы применения полученного результата.

2.7. В случае определения при проведении оценки объекта не рыночной, а иных видов стоимости, устанавливает критерии оценки и причины, затрудняющие определение рыночной стоимости объекта оценки.

2.8. Своевременно составляет и передает заказчику отчет об оценке объекта в соответствии с установленными требованиями к его форме и содержанию.

2.9. Проводит обязательную оценку объектов в случае вовлечения в сделку объектов оценки, принадлежащих полностью или частично Российской Федерации, субъектам Российской Федерации либо муниципальным образованиям.

2.10. Проводит оценку объекта, в том числе повторную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании определения суда, а также по решению уполномоченного органа.

2.11. Предоставляет по требованию заказчика нормативные и иные документы об оценочной деятельности, документы об образовании, подтверждающие получение оценщиком профессиональных знаний в области оценочной деятельности, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии хранящихся отчетов или информацию из них правоохранительным, судебным, иным уполномоченным государственным органам либо органам местного самоуправления по их законному требованию.

2.12. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации страхование гражданской ответственности, обеспечивающее защиту прав потребителей услуг, оценщиков.

2.13. Консультирует клиентов о действующем законодательстве, регулирующем оценочную деятельность, а также нормативно-правовых требованиях, которыми необходимо руководствоваться при определении стоимости объектов оценки, привлекает на договорной основе к участию в проводимой работе иных оценщиков либо других специалистов.

2.14. Обеспечивает сохранность документов, получаемых от заказчика и третьих лиц в ходе проведения оценки, соблюдает конфиденциальность информации, полученной от заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. [Вписать нужное].

# III. Права

Оценщик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. [Вписать нужное].

# IV. Ответственность

Оценщик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]