ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА ПО ИМУЩЕСТВУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

25 января 2011 г. № 13

О совершенствовании системы управления качеством работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества и создании системы аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества

Изменения и дополнения:

Постановление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 26 июля 2011 г. № 51 <U211e0012>

В целях совершенствования системы управления качеством работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества и во исполнение подпунктов 9.2 и 9.3 пункта 9 мероприятий по реализации Программы развития системы государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним на 2009–2013 годы, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 марта 2009 г. № 294, Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о создании системы менеджмента качества работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества;

Инструкцию о порядке осуществления контроля за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества;

Положение о порядке аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества;

Положение о реестре специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2011 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Г.И.Кузнецов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановление Государственного  комитета по имуществу  Республики Беларусь  25.01.2011 № 13 |

ПОЛОЖЕНИЕ  
о создании системы менеджмента качества работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано во исполнение подпункта 9.3 пункта 9 мероприятий по реализации Программы развития системы государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним на 2009–2013 годы, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 марта 2009 г. № 294 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 67, 5/29423), с учетом требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2009 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 20 февраля 2009 г. № 8.

2. В настоящем Положении используются термины и определения, установленные государственным стандартом Республики Беларусь СТБ ИСО 9000-2006 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 15 ноября 2006 г. № 54.

3. Настоящее Положение устанавливает политику и цели в области качества работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (далее – работы по технической инвентаризации) в республиканской и территориальных организациях по государственной регистрации (далее – организации по государственной регистрации, если настоящим Положением не предусмотрено иное) и применяется для создания, обеспечения функционирования, совершенствования системы менеджмента качества работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – СМКТИ) организаций по государственной регистрации и при проведении работ по подготовке СМКТИ к сертификации.

4. Настоящее Положение является основополагающим документом СМКТИ и обязательно к применению для всех организаций по государственной регистрации, осуществляющих мероприятия в области качества работ по технической инвентаризации.

5. Основу менеджмента качества составляют:

политика в области качества;

цели в области качества;

планирование качества;

управление качеством;

обеспечение качества;

улучшение качества.

ГЛАВА 2  
ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

6. Политикой в области качества работ по технической инвентаризации является стремление Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь как республиканского органа государственного управления, устанавливающего порядок проведения работ по технической инвентаризации:

обеспечить высокий уровень качества выполнения работ по технической инвентаризации;

увеличить доверие со стороны физических, юридических лиц и государственных органов управления к системе технической инвентаризации;

обеспечить высокий уровень функционирования СМКТИ, способной эффективно планировать работу и достигать поставленных целей;

достигнуть того, чтобы все действия по технической инвентаризации в организациях по государственной регистрации выполнялись в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

вовлечь каждого сотрудника организаций по государственной регистрации в СМКТИ для достижения поставленных целей;

использовать процессный подход в деятельности организаций по государственной регистрации при выполнении работ по технической инвентаризации, документировать соответствующие процессы и управлять ими;

постоянно улучшать деятельность организаций по государственной регистрации в целом;

проводить постоянный мониторинг и анализ данных и информации о деятельности организаций по государственной регистрации по выполнению работ по технической инвентаризации для принятия эффективных решений.

7. На основе принятой политики в области качества работ по технической инвентаризации устанавливаются следующие цели в области качества:

создание, функционирование и совершенствование в организациях по государственной регистрации единой стандартизированной СМКТИ;

постоянное повышение качества работ по технической инвентаризации, сокращение затрат на их выполнение и повышение производительности труда путем оптимизации процессов выполнения работ, разработки и внедрения новых технологий выполнения работ;

достижение высокого уровня развития технологий в сфере технической инвентаризации;

повышение и поддержание высокого уровня компетентности и квалификации сотрудников, их заинтересованности в результатах труда;

создание в организациях по государственной регистрации рабочей атмосферы, в которой поощряются усилия квалифицированных и компетентных работников, направленные на улучшение эффективности и создание хороших служебных отношений для достижения установленных целей и максимального использования их способностей;

обеспечение высокого уровня деловой культуры и исполнительской дисциплины сотрудников, их внимательного, доброжелательного отношения к заказчикам;

обеспечение соблюдения инженерами по технической инвентаризации и техниками по технической инвентаризации (далее – специалисты по технической инвентаризации) законодательства в сфере технической инвентаризации и предупреждение неправомерных действий (бездействия) специалистов;

принятие предусмотренных законодательством мер по обеспечению защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, государственных органов управления от неправомерных действий (бездействия) специалистов по технической инвентаризации и должностных лиц организаций по государственной регистрации;

оказание специалистам по технической инвентаризации методологической поддержки при выполнении ими работ по технической инвентаризации;

поиск альтернативных поставщиков с целью повышения качества и снижения стоимости закупаемой продукции.

ГЛАВА 3  
ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

8. Основными мероприятиями менеджмента качества работ по технической инвентаризации в организациях по государственной регистрации являются:

создание во всех организациях по государственной регистрации совокупности стандартизированных внутренних СМКТИ путем формирования института республиканской и внутренних комиссий по управлению качеством работ по технической инвентаризации недвижимого имущества;

осуществление Государственным комитетом по имуществу Республики Беларусь и республиканской организацией по государственной регистрации методологического обеспечения работ по технической инвентаризации, осуществляемого путем разработки новых и внесения изменений в технические и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения работ по технической инвентаризации, разработки и актуализации методической базы выполнения работ по технической инвентаризации, в том числе методик выполнения работ по технической инвентаризации различных видов объектов недвижимого имущества, подготовки и рассылки информационных материалов, ответов на запросы организаций по государственной регистрации, создания и постоянной актуализации специализированных библиотек знаний в области технической инвентаризации;

осуществляемые республиканской организацией по государственной регистрации разработка, внедрение, поддержание функционирования и постоянное совершенствование программного обеспечения автоматизации работ по технической инвентаризации;

дистанционная поддержка действий специалистов по технической инвентаризации через Интернет-ресурс NCA.BY посредством информации, публикуемой на сайте, рассылок, библиотек технических и иных нормативных правовых актов;

создание, поддержание функционирования и постоянное улучшение системы обучения специалистов по технической инвентаризации путем проведения курсов повышения квалификации (подготовки, переподготовки), организуемых в аккредитованных в установленном порядке организациях, подчиненных Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь, семинаров и других обучающих мероприятий;

создание, поддержание функционирования и постоянное улучшение системы аттестации специалистов по технической инвентаризации, порядок проведения которой установлен Положением о порядке аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества, утвержденным пунктом 1 постановления, утверждающего настоящее Положение (далее – Положение о порядке аттестации);

создание, поддержание функционирования и обновление реестра специалистов по технической инвентаризации, регулирование их доступа к базе данных реестра характеристик недвижимого имущества;

осуществление контроля за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации, порядок осуществления которого установлен Инструкцией о порядке осуществления контроля за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества, утвержденной пунктом 1 постановления, утверждающего настоящее Положение (далее – Инструкция о контроле);

ведение баз данных центрального и локальных реестров характеристик недвижимого имущества, поддержание целостности реестра характеристик недвижимого имущества, а также связи и взаимодействия реестра характеристик недвижимого имущества с иными государственными информационными ресурсами.

ГЛАВА 4  
СОЗДАНИЕ, ВНЕДРЕНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

9. СМКТИ создается и внедряется в организациях по государственной регистрации как средство, обеспечивающее реализацию государственной политики и целей в области качества работ по технической инвентаризации. Для достижения поставленных целей организации по государственной регистрации должны:

использовать современные технологии;

учитывать все организационные, технические и экономические факторы, влияющие на постоянное повышение качества работ;

учитывать требования заявителей работ по технической инвентаризации (далее – заявители);

соблюдать требования технических и иных нормативных правовых актов;

повышать профессиональный уровень персонала;

улучшать экономическое положение организации;

оптимизировать технологии самофинансирования.

10. Основными задачами СМКТИ, направленными на достижение поставленных целей, являются:

обеспечение требуемого уровня качества работ по технической инвентаризации различными средствами и методами;

определение потребности и формирование обязательств по выполнению работ, с учетом требований заявителей, порядка проведения технической инвентаризации, определенного законодательством, и оптимальных затрат на качество;

предупреждение появления любых несоответствий выполняемых работ заданным требованиям в процессе всего цикла их выполнения;

снижение затрат, связанных с неудовлетворительным качеством используемых материалов и оборудования, вынужденными доработками, производственными потерями, гарантийными обязательствами;

рациональное использование трудовых, финансовых и иных ресурсов.

11. Основными принципами функционирования СМКТИ являются следующие:

согласование и взаимоувязка организационной структуры СМКТИ и организационной структуры организации по государственной регистрации, единство управления производственной деятельностью;

четкое распределение полномочий и ответственности по каждому виду деятельности, влияющему на обеспечение качества работ по технической инвентаризации;

персональная ответственность руководства организации по государственной регистрации за определение политики, организацию и общее руководство, а также своевременность проведения мероприятий в области качества работ по технической инвентаризации;

комплексный учет всех факторов и условий, влияющих на качество работ по технической инвентаризации, а также системный подход к организации процессов управления по всем уровням от руководства организации по государственной регистрации до отдельных исполнителей работ на всех стадиях планирования, подготовки, проведения и оценки работ;

приоритетность работ по обеспечению качества и определение затрат на их проведение с учетом экономической целесообразности и перспективы развития персонала;

документальное оформление процессов выполнения работ;

обеспечение понимания всех требований СМКТИ и эффективности ее функционирования в организации по государственной регистрации.

12. Для создания, внедрения и функционирования системы менеджмента качества работ по технической инвентаризации и ее отдельных процедур в каждой территориальной организации по государственной регистрации создается постоянно действующая внутренняя комиссия по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Внутренняя комиссия), состоящая из числа наиболее квалифицированных специалистов организации.

13. Внутренняя комиссия действует на основании Положения о Внутренней комиссии. Состав и Положение о Внутренней комиссии утверждаются приказом руководителя соответствующей организации по государственной регистрации.

14. Внутренняя комиссия осуществляет мероприятия по планированию, управлению, обеспечению и улучшению качества работ по технической инвентаризации в организации по государственной регистрации в соответствии с возложенными на нее функциями, в том числе:

осуществляет мероприятия по проверке правильности выполнения работ по технической инвентаризации в соответствии с Инструкцией о контроле;

осуществляет мероприятия по аттестации специалистов по технической инвентаризации в соответствии с Положением о порядке аттестации;

разрабатывает предложения по внесению изменений в структуру и порядок осуществления отдельных процессов выполнения работ;

осуществляет мониторинг потребностей организации по государственной регистрации в ресурсах, необходимых для качественного выполнения работ по технической инвентаризации (количественный и квалификационный состав сотрудников, обучение, оборудование и т.д.), и представляет руководителю организации по государственной регистрации материалы для анализа и принятия решений.

15. Для создания, внедрения и функционирования СМКТИ в организациях по государственной регистрации при республиканской организации по государственной регистрации создается постоянно действующая республиканская комиссия по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Республиканская комиссия), состоящая из сотрудников Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь, республиканской организации по государственной регистрации и территориальных организаций по государственной регистрации (из числа членов Внутренних комиссий). Республиканская комиссия действует на основании Положения о Республиканской комиссии. Состав и Положение о Республиканской комиссии утверждаются приказом руководителя республиканской организации по государственной регистрации.

16. Сотрудники Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь включаются в состав Республиканской комиссии по согласованию с Председателем Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь, сотрудники территориальных организаций по государственной регистрации – по представлению руководителей соответствующих территориальных организаций по государственной регистрации.

17. Республиканская комиссия осуществляет мероприятия по планированию, управлению, обеспечению и улучшению качества работ по технической инвентаризации в организациях по государственной регистрации в соответствии с возложенными на нее функциями, в том числе:

осуществляет общее руководство и координацию в области качества работ по технической инвентаризации;

выполняет специальные проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации;

координирует и сопровождает аттестацию специалистов по технической инвентаризации;

проводит мониторинг и анализ реализации мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, с целью оптимизации функционирования СМКТИ, а также разрабатывает соответствующие рекомендации по ее улучшению.

18. В рамках функционирования СМКТИ каждый руководитель организации по государственной регистрации выполняет следующие основные функции в области качества работ по технической инвентаризации:

обеспечивает доведение до сведения всех сотрудников организации важность выполнения требований технических и иных нормативных правовых актов, а также повышения качества работ по технической инвентаризации на всех стадиях их выполнения;

конкретизирует политику и цели в области качества работ по технической инвентаризации в организации по государственной регистрации, обеспечивает доведение их до сведения всех сотрудников организации в понятной и доступной форме;

по представлению Внутренней комиссии анализирует результативность системы качества работ по технической инвентаризации, а также потребности организации в ресурсах, необходимых для качественного выполнения работ по технической инвентаризации, и организует обеспечение организации необходимыми ресурсами.

19. Эффективность функционирования СМКТИ достигается путем целенаправленной реализации мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, а также требованиями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2009 «Системы менеджмента качества. Требования» с непосредственным участием как руководства, так и всего персонала организаций по государственной регистрации,

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановление Государственного  комитета по имуществу  Республики Беларусь  25.01.2011 № 13 |

ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке осуществления контроля за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества

1. Настоящая Инструкция разработана во исполнение подпункта 9.3 пункта 9 мероприятий по реализации Программы развития системы государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним на 2009–2013 годы, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 марта 2009 г. № 294 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 67, 5/29423), и устанавливает порядок осуществления республиканской и территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – организации по государственной регистрации, если настоящей Инструкцией не предусмотрено иное) контроля за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик следующих видов объектов недвижимого имущества:

капитальных строений (зданий, сооружений);

незавершенных законсервированных капитальных строений;

изолированных жилых и нежилых помещений, а также машино-мест.

2. Основными задачами осуществления контроля за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (далее – контроль) являются:

постоянное улучшение качества работ и достижение высокого уровня развития технологий в сфере технической инвентаризации и проверки характеристик недвижимого имущества (далее – техническая инвентаризация);

обеспечение соблюдения специалистами по технической инвентаризации и иными специалистами, выполняющими работы по технической инвентаризации (далее – специалисты по технической инвентаризации), законодательства в сфере технической инвентаризации;

принятие предусмотренных законодательством мер по обеспечению защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также государственных органов управления от неправомерных действий (бездействия) специалистов по технической инвентаризации и должностных лиц организаций по государственной регистрации;

предупреждение неправомерных действий (бездействия) специалистов по технической инвентаризации при выполнении ими работ по технической инвентаризации;

оказание специалистам по технической инвентаризации методологической поддержки при выполнении ими работ по технической инвентаризации.

3. Контроль осуществляется путем проведения внутренних плановых и внеплановых, а также специальных проверок правильности выполнения работ по технической инвентаризации (далее – проверки).

4. Внутренние плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем соответствующей организации по государственной регистрации планом-графиком, составляемым не позднее 20 января на текущий год (далее – план-график). При этом плановые проверки в отношении одного и того же специалиста по технической инвентаризации проводятся не реже одного раза в три года. План-график составляется с учетом планируемой аттестации специалистов, проводимой в соответствии с Положением о порядке аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества, утвержденным пунктом 1 постановления, утверждающего настоящую Инструкцию (далее – аттестация), таким образом, чтобы проверки проводились в период не ранее шести месяцев перед аттестацией.

5. Внутренние внеплановые проверки проводятся при наличии оснований для проведения проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации в организации по государственной регистрации и (или) ее обособленном структурном подразделении.

6. Специальные проверки проводятся в случае поступления в республиканскую организацию по государственной регистрации или Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь заявления о несогласии с результатами проведения внутренней проверки, а также при наличии оснований для проведения проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации в организации по государственной регистрации и (или) ее обособленном структурном подразделении в соответствии с действующим законодательством.

7. Проведение внутренних проверок в организации по государственной регистрации осуществляется постоянно действующей внутренней комиссией по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Внутренняя комиссия). Внутренняя комиссия создается из числа специалистов подразделения контроля и анализа качества с привлечением по необходимости специалистов других подразделений организации по государственной регистрации.

8. Проведение специальных проверок осуществляется постоянно действующей республиканской комиссией по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Республиканская комиссия).

9. По решению председателя Республиканской комиссии либо Внутренней комиссии (далее – комиссии по управлению качеством) проверки могут проводиться отдельными членами или рабочими группами соответствующей комиссии по управлению качеством.

10. Основанием проведения внутренней плановой проверки является план-график и приказ руководителя организации по государственной регистрации о проведении внутренней плановой проверки.

Приказ о проведении внутренней плановой проверки должен содержать:

фамилии, имена, отчества и должности членов Внутренней комиссии, участвующих в проведении проверки;

наименования обособленных структурных подразделений организации по государственной регистрации, в которых работают проверяемые специалисты по технической инвентаризации;

фамилии, имена, отчества, должности специалистов по технической инвентаризации, в отношении которых проводится проверка;

вопросы (документы), подлежащие проверке;

сроки начала и окончания проведения проверки.

План-график проведения плановых проверок должен содержать:

фамилии, имена, отчества, должности специалистов по технической инвентаризации, в отношении которых проводится проверка;

наименования обособленных структурных подразделений организации по государственной регистрации, в которых работают проверяемые специалисты по технической инвентаризации;

сроки начала и окончания проведения проверок.

План-график проведения плановых проверок на текущий год после утверждения приказом руководителя организации по государственной регистрации должен быть доведен до каждого подлежащего проверке специалиста по технической инвентаризации, а также размещен для ознакомления в общедоступном месте.

11. Основанием проведения внутренней внеплановой проверки является приказ руководителя организации по государственной регистрации о проведении внутренней внеплановой проверки.

Приказ о проведении внутренней внеплановой проверки должен содержать:

фамилии, имена, отчества и должности членов Внутренней комиссии, участвующих в проведении проверки;

наименование обособленного структурного подразделения организации по государственной регистрации, в котором работает проверяемый специалист по технической инвентаризации;

фамилию, имя, отчество, должность специалиста по технической инвентаризации, в отношении которого проводится проверка;

причины проведения проверки;

вопросы (документы), подлежащие проверке;

сроки начала и окончания проведения проверки.

12. Основанием проведения специальной проверки является приказ руководителя республиканской организации по государственной регистрации о проведении специальной проверки.

Приказ о проведении специальной проверки должен содержать:

фамилии, имена, отчества и должности членов Республиканской комиссии и иных лиц, участвующих в проведении проверки;

наименование соответствующей организации по государственной регистрации и ее обособленного структурного подразделения, в котором работает специалист по технической инвентаризации, в отношении которого проводится проверка;

фамилию, имя, отчество, должность специалиста по технической инвентаризации, в отношении которого проводится проверка;

причины проведения проверки;

вопросы (документы), подлежащие проверке;

сроки начала и окончания проведения проверки.

13. Срок проведения внутренней проверки в отношении специалиста по технической инвентаризации не должен превышать пятнадцати календарных дней. В случае необходимости дополнительного изучения и проверки этот срок может быть продлен руководителем организации по государственной регистрации, но не более чем на тридцать дней.

Срок проведения специальной проверки не должен превышать пятнадцати календарных дней. В случае необходимости дополнительного изучения и проверки этот срок может быть продлен руководителем республиканской организации по государственной регистрации, но не более чем на один месяц.

14. Перед началом внутренней проверки член Внутренней комиссии, участвующий в проведении проверки, обязан предъявить специалисту по технической инвентаризации, в отношении которого проводится проверка, приказ о проведении внутренней проверки и документ, удостоверяющий его личность.

Перед началом специальной проверки член Республиканской комиссии, участвующий в проведении проверки, обязан предъявить руководителю соответствующей организации по государственной регистрации или ее обособленного структурного подразделения и специалисту по технической инвентаризации, в отношении которого проводится проверка, приказ о проведении специальной проверки и документ, удостоверяющий его личность.

15. При проведении проверки члены комиссии по управлению качеством имеют право:

беспрепятственно проходить в помещения организации по государственной регистрации, в том числе в помещения архивов, предназначенные для хранения документов единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – регистр);

знакомиться с необходимыми для проведения проверки документами регистра, в соответствии с законодательством делать выписки из них и снимать копии;

истребовать письменные объяснения от специалистов по технической инвентаризации и иных сотрудников организации по государственной регистрации;

присутствовать при выполнении работ по технической инвентаризации.

16. Специалисты по технической инвентаризации и иные сотрудники организации по государственной регистрации обязаны выполнять законные требования члена комиссии по управлению качеством.

Доступ членов комиссии по управлению качеством к сведениям, составляющим государственные секреты, осуществляется в соответствии с законодательством.

17. По результатам проверки комиссией по управлению качеством могут быть приняты решения:

о признании действий специалиста по технической инвентаризации полностью соответствующими законодательству и рекомендациях руководителю соответствующей организации по государственной регистрации или его обособленного структурного подразделения о поощрении специалиста;

о признании действий специалиста по технической инвентаризации в целом соответствующими законодательству;

о признании некоторых действий специалиста по технической инвентаризации не соответствующими законодательству;

о признании действий специалиста по технической инвентаризации не соответствующими законодательству и рекомендациях руководителю соответствующей организации по государственной регистрации или его обособленного структурного подразделения о принятии в установленном порядке решения о применении к специалисту по технической инвентаризации предусмотренных законодательством мер дисциплинарного взыскания и проведении внеочередной аттестации.

Решение о признании действий специалиста по технической инвентаризации полностью соответствующими законодательству может быть принято, если проверенные работы по технической инвентаризации выполнены в полном соответствии с требованиями законодательства.

Решение о признании действий специалиста по технической инвентаризации в целом соответствующими законодательству может быть принято, если проверенные работы по технической инвентаризации выполнены в соответствии с требованиями законодательства. При этом допускается наличие незначительного количества ошибок технического характера, описок и исправлений в материалах инвентарного дела, за исключением таких ошибок в отношении основных данных объекта недвижимого имущества (наименование, назначение, адрес (местонахождение), площадь, объем, протяженность и т.п.), а также ошибок в итоговых технических документах, составляемых по результатам выполнения работ для выдачи заявителям.

Решение о признании некоторых действий специалиста по технической инвентаризации не соответствующими законодательству может быть принято, если проверенные работы по технической инвентаризации выполнены с незначительным количеством ошибок в отношении основных данных объекта недвижимого имущества (наименование, назначение, адрес (местонахождение), площадь, объем, протяженность и т.п.), а также с ошибками в итоговых технических документах, исправление которых не потребует осуществления государственной регистрации изменения объекта недвижимого имущества.

При принятии решения, указанного в абзацах четвертом и пятом части первой настоящего пункта, могут выноситься рекомендации руководителю соответствующей организации по государственной регистрации или ее обособленного структурного подразделения о применении к специалисту по технической инвентаризации предусмотренных законодательством мер дисциплинарного взыскания и других мер в соответствии с законодательством о труде и занятости населения.

При принятии решения, указанного в абзаце пятом части первой настоящего пункта, дополнительно может выноситься рекомендация о временном отстранении специалиста по технической инвентаризации от занимаемой должности в соответствии с пунктом 16 статьи 55 Трудового кодекса Республики Беларусь.

При принятии руководителем соответствующей организации по государственной регистрации или его обособленного структурного подразделения решения о применении к специалисту по технической инвентаризации предусмотренных законодательством мер дисциплинарного взыскания аналогичные меры взыскания могут применяться ко всем лицам, выполнявшим соответствующие работы (составителям описи и иным), и лицам, осуществлявшим проверку и контроль данных работ.

Результаты проверок рассматриваются на заседаниях комиссий по управлению качеством. По результатам заседания, в случае необходимости, в Акт проверки могут быть внесены изменения и дополнения, в том числе изменено решение комиссии.

18. Рекомендация о временном отстранении специалиста по технической инвентаризации от занимаемой должности выносится при выявлении грубых нарушений законодательства и (или) злоупотреблений, по которым необходимо принятие срочных мер для их устранения и привлечения к ответственности виновных лиц.

19. Результаты проверки оформляются актом проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (далее – Акт проверки) по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции не позднее трех рабочих дней после дня окончания проведения проверки. Порядковый номер Акту проверки присваивается в организации по государственной регистрации в порядке возрастания, начиная с единицы. Акты проверки хранятся в течение 5 лет.

В случае одновременной проверки нескольких специалистов по технической инвентаризации Акты проверки составляются отдельно в отношении каждого специалиста по технической инвентаризации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии, проводившими проверку, а также специалистом по технической инвентаризации, в отношении которого проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с момента составления акта. Проверяемый имеет право приложить к Акту проверки свои письменные пояснения по фактам, изложенным в Акте проверки.

В случае отказа специалиста по технической инвентаризации от подписания Акта проверки в нем делается соответствующая запись членом комиссии, проводившим проверку, а также сотрудником соответствующей организации по государственной регистрации, присутствовавшим при отказе от подписании Акта проверки.

Специалист по технической инвентаризации, не подписавший Акт проверки, обязан письменно изложить мотивы отказа от подписания Акта проверки в пояснении, которое прилагается к Акту проверки.

20. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть Акта проверки должна содержать указания на:

номер Акта проверки – сквозная нумерация в рамках организации по государственной регистрации начиная с «1»;

дату составления акта;

наименование организации по государственной регистрации и (или) ее обособленного структурного подразделения, в котором проводится проверка;

основание и причины проведения проверки;

сроки начала и окончания проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии по управлению качеством, участвовавших в проведении проверки;

фамилию, имя, отчество, должность, стаж работы, образование специалиста по технической инвентаризации, в отношении которого проводилась проверка.

В описательной части отражаются справочная информация, имеющая значение для оценки правильности выполнения работ (наличие ранее поступивших жалоб и заявлений, использование специальных программных средств и др.), вопросы и документы, которые были рассмотрены в ходе проверки, положительные моменты в действиях проверяемого специалиста по технической инвентаризации, выявленные нарушения.

В заключительной части Акта проверки указываются решение, принятое комиссией по управлению качеством в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящей Инструкции, а также предложения по устранению выявленных нарушений и предупреждению таких нарушений в будущем, улучшению качества работ и достижению высокого уровня применяемых технологий.

21. Вся информация в Акте проверки должна быть изложена объективно, ясно, точно, полно и достоверно с указанием нарушенных норм законодательства при выявлении таковых. Не допускается включение в Акт проверки различного рода не подтвержденных документально предположений.

22. Акт внутренней проверки представляется руководителю соответствующей организации по государственной регистрации или ее обособленного структурного подразделения для согласования в течение семи рабочих дней со дня его составления. Копия Акта проверки направляется руководителю структурного подразделения, в котором работает проверяемый специалист по технической инвентаризации.

Акт специальной проверки представляется руководителю республиканской организации по государственной регистрации для согласования в течение семи рабочих дней со дня его составления. Копии Акта проверки направляются руководителю организации по государственной регистрации и ее обособленного структурного подразделения, в которой работает проверяемый специалист по технической инвентаризации.

На основании решения комиссии по управлению качеством, указанного в акте внутренней проверки, руководитель соответствующей организации по государственной регистрации или его обособленного структурного подразделения в течение четырнадцати рабочих дней принимает решение:

о поощрении специалиста по технической инвентаризации;

о применении к специалисту по технической инвентаризации (и иным лицам) предусмотренных законодательством мер дисциплинарного взыскания;

о проведении внеочередной аттестации специалиста по технической инвентаризации;

о временном отстранении специалиста по технической инвентаризации от занимаемой должности.

Решение руководителя может быть выражено в виде визы на акте проверки.

Акт проверки после принятия руководителем соответствующей организации по государственной регистрации или его обособленного структурного подразделения решения возвращается в соответствующую комиссию по управлению качеством на хранение.

Копия акта проверки передается в кадровую службу организации для обеспечения выполнения решений, принятых руководителем, и хранения в деле специалиста.

23. Решение Внутренней комиссии, принятое по результатам внутренней проверки, может быть обжаловано руководителю соответствующей организации по государственной регистрации в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления проверяемого специалиста по технической инвентаризации с Актом проверки.

Решение Республиканской комиссии, принятое по результатам специальной проверки, может быть обжаловано руководителю республиканской организации по государственной регистрации в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления проверяемого специалиста по технической инвентаризации с Актом проверки.

24. По результатам проводимых внутренних проверок территориальные организации по государственной регистрации ежеквартально представляют в Республиканскую комиссию отчет о результатах внутренних проверок и принятых мерах по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Отчет передается в виде электронного документа, подписанного руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

В графах «Наименование организации» указывается наименование организации по государственной регистрации и ее обособленного структурного подразделения.

25. Отчеты о результатах внутренних проверок хранятся в Республиканской комиссии в течение пяти лет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Инструкции о порядке осуществления контроля  за правильностью выполнения работ  по технической инвентаризации  и проверке характеристик  недвижимого имущества |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | СОГЛАСОВЫВАЮ | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (должность) | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

АКТ  
проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (дата составления) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации по государственной регистрации и ее обособленного структурного подразделения)

Проверка проводится на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, дата приказа о проведении проверки)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины проведения проверки)

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала и окончания проведения проверки)

Состав комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов комиссии по управлению качеством)

Проверяемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, стаж работы, образование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверяемого специалиста по технической инвентаризации)

Справочная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие ранее поступивших жалоб и заявлений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

использование специальных программных средств и др.)

В ходе проверки рассмотрено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопросы и документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотренные в ходе проведения проверки)

В ходе проверки выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(положительные моменты и выявленные нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в действиях специалиста по технической инвентаризации)

Решение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принятое в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с п.п. 17, 18 Инструкции)

Предложения комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложения по устранению выявленных нарушений и предупреждению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

таких нарушений в будущем, улучшению качества работ и достижению высокого уровня применяемых технологий)

Члены комиссии по проверке:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Ознакомлен:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (инициалы, фамилия проверяемого) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Инструкции о порядке  осуществления контроля  за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации  и проверке характеристик  недвижимого имущества |

Отчет о результатах внутренних проверок правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации по государственной регистрации)

\_\_\_ квартал 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проверяемый | | | | | Основания проведения и вид проверки, реквизиты приказа | | | | Срок проверки | Результат проверки | | | Реквизиты приказа о принятых мерах | | | | |
| фамилия | имя | отчество | должность | наименование организации | наименование организации | дата | № | название | дата акта | № акта | решение комиссии | наименование организации | дата | № | название | краткое описание |
| Плановые внутренние проверки | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внеплановые внутренние проверки | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановление Государственного  комитета по имуществу  Республики Беларусь  25.01.2011 № 13 |

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано во исполнение подпункта 9.2 мероприятий по реализации Программы развития системы государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним на 2009–2013 годы, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 марта 2009 г. № 294 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 67, 5/29423), и устанавливает порядок аттестации специалистов по технической инвентаризации и иных специалистов, выполняющих работы по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества, а также руководителей структурных подразделений, осуществляющих техническую инвентаризацию и проверку характеристик недвижимого имущества (далее – специалисты по технической инвентаризации) в республиканской и территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – организации по государственной регистрации, если настоящим Положением не предусмотрено иное).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и их определения:

аттестация – форма испытаний, организованная на основе специальных тестов или экзаменационных вопросов, стандартизированных процедур проведения тестового контроля, обработки, анализа и представления результатов, используемая для проверки профессиональных знаний и умений претендентов на прохождение аттестации, необходимых для выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (далее – работы по технической инвентаризации);

аттестационный тест – система тестовых заданий, по результатам выполнения которых определяется уровень квалификации и компетентности претендента;

бланк ответов – бланк для записи (фиксации) ответов претендента на прохождение аттестации на тестовые задания аттестационного теста или экзаменационные вопросы (согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению);

место проведения аттестации – помещение с соответствующей организационно-технической инфраструктурой и персоналом, определенное для проведения аттестации;

претендент на прохождение аттестации (далее – претендент) – специалист по технической инвентаризации, претендующий на право (подтверждение права) выполнять работы по технической инвентаризации;

процент правильности – количество правильных ответов претендента на тестовые задания аттестационного теста от общего количества тестовых заданий аттестационного теста, выраженное в процентах (округление осуществляется до целых по правилам математики);

тестовое задание – минимальная законченная часть аттестационного теста;

экзаменационные вопросы – вопросы для проведения аттестации в форме письменного экзамена, подготовленные в установленном порядке;

экзаменационные материалы – бланки ответов, аттестационные тесты и бланки правильных ответов к ним, а также экзаменационные вопросы.

3. Создание системы аттестации осуществляется с целью формирования до конца 2013 года института высококвалифицированных специалистов, выполняющих работы по технической инвентаризации, а также постоянного повышения уровня качества выполнения этих работ.

4. Целью аттестации является проверка профессиональных знаний и умений специалистов по технической инвентаризации, необходимых для выполнения работ по технической инвентаризации.

5. Проводятся очередная и внеочередная аттестации.

5.1. Очередная аттестация проводится на основании приказа руководителя соответствующей организации по государственной регистрации в соответствии с утвержденным им планом-графиком проведения аттестации на соответствующий год (далее – план-график):

перед назначением на должность специалиста по технической инвентаризации либо в течение шести месяцев после назначения в соответствии с квалификационной характеристикой должности;

перед присвоением квалификационной категории специалисту по технической инвентаризации;

по истечении трех лет с момента предыдущей аттестации специалиста по технической инвентаризации.

План-график проведения плановых аттестаций после утверждения приказом руководителя организации по государственной регистрации должен быть доведен до каждого подлежащего аттестации сотрудника, а также размещен для ознакомления в общедоступном месте.

5.2. Контроль за своевременным прохождением очередной аттестации специалистами по технической инвентаризации осуществляется в соответствующей организации по государственной регистрации постоянно действующей внутренней комиссией по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Внутренняя комиссия), а также постоянно действующей республиканской комиссией по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Республиканская комиссия) на основании данных реестра специалистов по технической инвентаризации.

6. Внеочередная аттестация проводится на основании приказа:

Председателя Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь либо руководителя организации по государственной регистрации, в которой работает специалист по технической инвентаризации, в случае поступления письменного обращения на действия (бездействие) специалиста по технической инвентаризации, по результатам рассмотрения которого установлены факты грубого (умышленного) нарушения специалистом по технической инвентаризации законодательства, либо в течение года после выявления Государственным комитетом по имуществу Республики Беларусь, республиканской или территориальной организацией по государственной регистрации нарушения специалистом по технической инвентаризации законодательства в сфере технической инвентаризации поступило другое обращение, по результатам рассмотрения которого указанными органом или организациями также выявлены нарушения этим же специалистом нарушений законодательства в сфере технической инвентаризации;

руководителя организации по государственной регистрации, принятого на основании результатов проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации.

Копия приказа Председателя Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь о проведении внеочередной аттестации специалиста по технической инвентаризации направляется в соответствующую организацию по государственной регистрации для организации ее проведения.

7. При наличии оснований для проведения очередной и внеочередной аттестации проводится одна аттестация.

8. От аттестации освобождаются:

беременные женщины;

сотрудники, находящиеся на длительном излечении;

сотрудники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – в течение года после выхода их на работу;

сотрудники, принятые на работу в организацию по государственной регистрации и ранее прошедшие аттестацию на предыдущем месте работы (в другой организации по государственной регистрации), если с момента прохождения предыдущей аттестации прошло не более трех лет.

ГЛАВА 2  
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

9. Аттестация специалистов по технической инвентаризации, работающих в организациях по государственной регистрации, проводится соответствующими организациями по государственной регистрации.

Для проведения аттестации территориальной организацией по государственной регистрации создается постоянно действующая аттестационная комиссия, состоящая из членов Внутренней комиссии, а также иных сотрудников организации.

Для проведения аттестации республиканской организацией по государственной регистрации создается аттестационная комиссия, состоящая из числа членов Республиканской комиссии и иных сотрудников организации.

10. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется Внутренней комиссией во взаимодействии с кадровой службой организации по государственной регистрации, при участии руководителей структурных подразделений, представителей профессиональных союзов и включает:

составление списков сотрудников, подлежащих аттестации;

подготовку в срок до 20 января плана-графика на текущий год, согласование его в Республиканской комиссии и передачу на утверждение руководителю соответствующей организации по государственной регистрации;

определение количества аттестаций и согласование состава аттестационной комиссии, проводящей аттестации;

подготовку приказов о проведении аттестаций;

подготовку аттестационных характеристик на сотрудников, подлежащих аттестации;

подготовку аттестационных листов в соответствии с приложением 3;

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации среди сотрудников организации по государственной регистрации.

При необходимости в план-график могут вноситься корректировки, которые согласовываются с Республиканской комиссией и утверждаются приказом руководителя соответствующей территориальной организации по государственной регистрации.

11. Основанием для проведения аттестации является утвержденный план-график и приказ руководителя организации по государственной регистрации. Приказ о проведении аттестации должен содержать:

срок проведения аттестации;

место проведения аттестации;

фамилии, имена, отчества и должности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии;

фамилии, имена, отчества, должности сотрудников, подлежащих аттестации.

План-график проведения плановых аттестаций должен содержать:

фамилии, имена, отчества, должности сотрудников, подлежащих аттестации;

место проведения аттестации;

срок проведения аттестации.

12. Для проведения очередной аттестации комплектуется группа претендентов количеством не менее 10 (десяти), но не более 30 (тридцати) человек. Внеочередная аттестация, а также аттестация сотрудников республиканской организации по государственной регистрации может проводиться для любого количества претендентов, но не более 30 (тридцати) человек.

13. Республиканская комиссия:

определяет форму проверки уровня профессиональных знаний и умений;

подготавливает экзаменационные материалы;

утверждает перечень экзаменационных вопросов, тестовых заданий и ответов к ним;

утверждает экзаменационные билеты;

рассматривает на своих заседаниях результаты аттестаций;

в установленном порядке принимает решение об аннулировании результатов аттестаций;

в установленном порядке рассматривает апелляции претендентов и принимает решения по ним;

координирует подготовку и проведение аттестаций в рамках, установленных настоящим Положением;

согласовывает планы-графики организаций по государственной регистрации;

организует передачу экзаменационных материалов аттестационным комиссиям;

обеспечивает инструктирование членов аттестационных комиссий;

обобщает опыт проведения аттестаций и рассматривает предложения по их улучшению;

выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением.

14. Внутренняя комиссия:

обеспечивает подготовку и предоставление аттестационной комиссии документов (сведений), характеризующих претендента;

рассматривает на своих заседаниях результаты аттестаций;

в установленном порядке принимает решение об аннулировании результатов аттестаций;

в установленном порядке рассматривает апелляции претендентов и принимает решения по ним;

направляет в Республиканскую комиссию предложения по улучшению порядка проведения аттестаций;

выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением.

15. Аттестационная комиссия:

в установленные сроки представляет в Республиканскую комиссию заявку на экзаменационные материалы;

обеспечивает информирование претендентов о порядке проведения аттестации;

рассматривает аттестационную характеристику, акты проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации и иные представленные в отношении претендента документы (сведения);

принимает экзамены и проводит собеседования с претендентами;

проводит проверку заполненного претендентом бланка ответов при проведении аттестации в форме теста;

подсчитывает процент правильности ответов претендента;

принимает решение об аттестации или о неаттестации претендента;

выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением.

15.1. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

контролирует работу членов аттестационной комиссии, оперативно разрешает внештатные ситуации;

ведет заседания аттестационной комиссии;

подписывает протоколы аттестации;

отвечает за выполнение возложенных на аттестационную комиссию функций;

выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением.

15.2. Полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

15.3. Секретарь аттестационной комиссии:

организует делопроизводство аттестационной комиссии;

контролирует своевременное предоставление аттестационной комиссии документов (сведений), характеризующих претендента;

ведет протокол аттестации;

отвечает за сохранность документов;

выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением.

15.4. Члены аттестационной комиссии:

выполняют возложенные на аттестационную комиссию функции в соответствии с требованиями настоящего Положения;

обеспечивают соблюдение установленного порядка подготовки и проведения аттестации;

контролируют ход аттестации;

выполняют другие функции в соответствии с настоящим Положением.

16. Обязанность подготовки места проведения аттестации в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также материального обеспечения проведения аттестации лежит на соответствующей организации по государственной регистрации, проводящей аттестацию претендентов.

ГЛАВА 3  
ПРЕТЕНДЕНТЫ. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

17. К аттестации на право выполнять работы по технической инвентаризации допускаются дееспособные граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Беларусь, квалификация которых соответствует квалификационным требованиям, определенным законодательством о труде.

Для сотрудников, образование которых не соответствует направлениям образования «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство, геодезия, картография и топография», требования к стажу работы устанавливаются на день вступления в силу настоящего Положения.

18. Перед прохождением аттестации претендент вправе пройти подготовку (повышение квалификации) в аккредитованных в установленном порядке организациях, подчиненных Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь (далее – подготовка), за счет средств соответствующих организаций по государственной регистрации.

19. Для прохождения претендентом аттестации Внутренняя комиссия совместно с кадровой службой собирает и подготавливает следующие документы:

копию приказа, являющегося основанием для проведения аттестации;

копию документов об образовании претендента;

выписку из трудовой книжки претендента;

аттестационный лист с заполненными пунктами 1–15 (согласно приложению 3 к настоящему Положению);

аттестационную характеристику претендента;

должностную инструкцию претендента;

копию документов о прохождении последнего повышения квалификации по вопросам технической инвентаризации (при ее прохождении);

копию акта проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации (в случае проведения таковой).

20. Характеристика на претендента готовится и подписывается руководителем структурного подразделения, в котором он работает. Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности претендента (с указанием допущенных им ошибок – при их наличии), его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности претендента, его профессионального уровня характеристика может содержать рекомендации. С характеристикой претендент должен быть ознакомлен, о чем им делается соответствующая отметка. В случае несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой претендент излагает причины своего несогласия на аттестации.

21. Для объективного проведения аттестации претендента, более года выполняющего работы по технической инвентаризации, в период не ранее шести месяцев до прохождения аттестации в обязательном порядке проводится проверка правильности выполнения работ по технической инвентаризации. Проверка проводится в соответствии с требованиями Инструкции о порядке осуществления контроля за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества, утвержденной пунктом 2 постановления, утверждающего настоящее Положение (далее – Инструкция о контроле).

22. Ответственность за своевременное предоставление достоверных документов лежит на руководителях соответствующих структурных подразделений организации по государственной регистрации и Внутренней комиссии.

23. Претендент может быть не допущен к аттестации в случае представления не всех необходимых документов, перечисленных в настоящем Положении, оформления этих документов не в установленном порядке и (или) указания недостоверных и (или) неполных сведений в них.

24. Претендент, не явившийся на аттестацию по уважительной причине (вследствие тяжелой болезни, непреодолимой силы и т.п.), проходит ее при следующем плановом проведении аттестации организацией по государственной регистрации.

ГЛАВА 4  
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

25. Территориальные организации по государственной регистрации в срок не менее чем за две недели до проведения аттестации направляют в Республиканскую комиссию заявку на экзаменационные материалы согласно приложению 4 к настоящему Положению. Номер заявки присваивается Республиканской комиссией. Количество претендентов на прохождение аттестации указывается в соответствующем поле заявки цифрами и прописью. Заявка может быть передана средствами факсимильной связи или по электронной почте.

26. Количество тестовых заданий в аттестационном тесте, количество вариантов аттестационного теста, количество экзаменационных вопросов, время, отведенное для выполнения аттестационного теста (ответа на экзаменационные вопросы), определяется Республиканской комиссией.

27. В ходе подготовки экзаменационных материалов Республиканская комиссия:

подготавливает и пакетирует экзаменационные материалы на основании заявок организаций по государственной регистрации;

вкладывает дополнительные пакеты для возврата заполненных претендентами и проверенных аттестационной комиссией бланков ответов, не выданных претендентам аттестационных тестов (экзаменационных вопросов), выданных претендентам и возвращенных аттестационных тестов (экзаменационных вопросов);

оформляет, упаковывает и запечатывает раздельные пакеты с аттестационными тестами, бланками правильных ответов на них либо с экзаменационными вопросами, бланками ответов;

предусматривает резервные пакеты с экзаменационными материалами.

28. Экзаменационные материалы передаются в места проведения аттестации специалистами Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь или республиканской организации по государственной регистрации, принимающих участие в проведении аттестации. При этом из числа таких специалистов назначается ответственный за передачу, сохранность и возврат экзаменационных материалов.

29. Экзаменационные материалы передаются в места проведения аттестации накануне либо в день проведения аттестации и отправляются обратно в день окончания аттестации. Изготовление копий и фотографирование экзаменационных материалов не допускается.

30. Секретарь или иной член аттестационной комиссии в присутствии ответственного за передачу и сохранность экзаменационных материалов вскрывает в день получения упаковки с пакетами экзаменационных материалов, не нарушая целостности самих пакетов, пересчитывает пакеты, сверяет их с ранее поданной заявкой, подписывает акт приемки-передачи экзаменационных материалов согласно приложению 5 к настоящему Положению, при необходимости помещает запечатанные пакеты в сейф (несгораемый металлический ящик).

31. В установленное время начала проведения аттестации аттестационная комиссия:

предъявляет претендентам запечатанные пакеты с экзаменационными материалами и вскрывает пакеты с бланками ответов, сверяет фактическое количество бланков с количеством, указанным в акте приемки-передачи экзаменационных материалов, о чем производится запись в протоколе аттестации;

выдает бланки ответов претендентам. До момента вскрытия пакета с аттестационными тестами (экзаменационными вопросами) погашает оставшиеся в пакете бланки ответов. Замена бланков ответов не допускается;

после заполнения всеми претендентами раздела 1 «Личные данные» бланка ответов вскрывает пакеты с аттестационными тестами (экзаменационными вопросами), сверяет фактическое количество аттестационных тестов (экзаменационных вопросов) с количеством, указанным в акте приемки-передачи экзаменационных материалов и заявке на экзаменационные материалы, о чем производится запись в протоколе аттестации;

выдает аттестационные тесты или экзаменационные вопросы претендентам. Сразу после начала отсчета времени работы над аттестационными тестами (экзаменационными вопросами) погашает оставшиеся в пакете аттестационные тесты (экзаменационные вопросы). Замена аттестационных тестов (экзаменационных вопросов) не допускается;

после проведения аттестации пересчитывает и запечатывает в соответствующие пакеты заполненные претендентами бланки ответов, погашенные бланки ответов и аттестационные тесты (экзаменационные вопросы);

в случае недостачи экзаменационных материалов делает отметку об этом в протоколе аттестации;

передает запечатанные пакеты ответственному за передачу, сохранность и возврат экзаменационных материалов.

Погашение бланков экзаменационных материалов производится путем проставления на них штампа «ПОГАШЕНО».

32. После возвращения экзаменационных материалов в Республиканскую комиссию, при отсутствии апелляций, по истечении шестидесяти дней обеспечивается их уничтожение с составлением акта уничтожения экзаменационных материалов по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

33. Бланк ответов состоит из разделов: «Личные данные»; «Вопросы и ответы»; «Результат»:

33.1. раздел «Вопросы и ответы» бланка ответов аттестационного теста состоит из горизонтальных рядов номеров тестовых заданий и рядов для записи варианта ответа.

Исправления в клетки (бланка ответов аттестационного теста) для записи варианта ответа должны вноситься таким образом, чтобы у аттестационной комиссии не возникало сомнений насчет выбранного претендентом варианта ответа;

33.2. раздел «Вопросы и ответы» бланка ответов письменного экзамена состоит из чистого пространства бланка ответов и при необходимости дополнительных чистых листов формата А4, на которых секретарем аттестационной комиссии ставится штамп «Бланк ответов».

34. Места проведения аттестации должны отвечать требованиям безопасности, в том числе пожарной и санитарно-гигиеническим нормам.

34.1. В местах проведения аттестации необходимо наличие:

достаточного количества мест (стул и стол) для претендентов и аттестационной комиссии;

необходимого технического оснащения для работы аттестационной комиссии: телефона, компьютера с необходимыми программами, принтера.

34.2. В местах проведения аттестации исключается доступ претендентов к справочной или специальной литературе, иной вспомогательной информации по вопросам, включенным в тестовые задания аттестационных тестов или экзаменационные вопросы.

35. Подготовку и проведение аттестации в месте проведения аттестации обеспечивает аттестационная комиссия.

ГЛАВА 5  
ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

36. О дате и времени проведения аттестации претенденты извещаются секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за пять дней до проведения аттестации.

37. Претенденты обязаны прибыть в аудиторию не позднее чем за тридцать минут до начала аттестации, имея при себе документ, удостоверяющий личность.

38. Претендентам запрещается:

использовать в помещении, где проводится аттестация, мобильные телефоны, любые средства связи, устройства, справочную или специальную литературу, иную вспомогательную информацию по вопросам, включенным в тестовые задания аттестационных тестов или экзаменационные вопросы;

указывать недостоверные данные в разделе 1 «Личные данные» бланка ответов;

меняться местами, использовать помощь других лиц для ответов на тестовые задания или экзаменационные вопросы.

В случае нарушения указанных в части первой настоящего пункта требований претендент подлежит отстранению от дальнейшей аттестации, о чем в протоколе аттестации делается соответствующая запись. Отстраненный претендент считается неаттестованным вне зависимости от объема заполнения бланка ответов.

39. До начала аттестации секретарь и (или) члены аттестационной комиссии сверяют данные в списке претендентов, направленных на аттестацию, с данными документа, удостоверяющего личность претендента.

Лицо, не заявленное в списке претендентов или не предоставившее документ, подтверждающий личность, к прохождению аттестации не допускается. Не допускается к аттестации также лицо, чьи данные в списке претендентов не совпали с данными документа, удостоверяющего личность.

40. После размещения претендентов в месте проведения аттестации председатель или иной член аттестационной комиссии доводит до их сведения основные требования, предъявляемые к претендентам в ходе проведения аттестации.

41. Получив аттестационный тест, претендент обязан проставить в специально отведенном поле раздела 2 «Вопросы и ответы» бланка ответов номер варианта аттестационного теста.

42. Началом отсчета времени, отведенного на выполнение аттестационного теста или ответа на экзаменационные вопросы, является время получения последнего экземпляра аттестационного теста (экзаменационных вопросов).

43. Вопросы претендентов по содержанию аттестационных тестов (экзаменационных вопросов) аттестационной комиссией не рассматриваются.

Замечания претендентов по содержанию аттестационных тестов (экзаменационных вопросов) вносятся в протокол аттестации после сдачи всеми претендентами бланков ответов.

44. До сдачи заполненного бланка ответов аттестационного теста (письменного экзамена) претендент вправе внести поправки в свои ответы, каждую из которых удостоверяет своей подписью.

45. Непосредственно перед сдачей заполненного бланка ответов аттестационного теста (письменного экзамена) претендент ставит свою подпись в специально отведенное поле бланка ответов. В случае если претендентом были использованы дополнительные листы, подпись проставляется в нижнем правом углу каждого листа.

46. При несогласии с результатами аттестации претендент имеет право подать письменную апелляцию непосредственно в соответствующую аттестационную комиссию после получения информации о принятом решении, о чем в аттестационном листе и протоколе аттестации делается соответствующая отметка.

При несогласии с результатами аттестации и рассмотрения апелляции соответствующей аттестационной комиссией претендент имеет право подать письменную апелляцию в Республиканскую комиссию в течение десяти дней с момента получения информации о решении, принятом по результатам рассмотрения его апелляции соответствующей аттестационной комиссией.

47. Решение Республиканской комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 6   
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ. РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

48. Аттестация проводится в присутствии не менее трех членов аттестационной комиссии с обязательным участием представителя(ей) Республиканской комиссии из числа сотрудников Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь, республиканской организации по государственной регистрации, иных территориальных организаций по государственной регистрации (далее – представители Республиканской комиссии).

Представители Республиканской комиссии, участвующие в аттестации, определяются председателем Республиканской комиссии по согласованию с руководителями соответствующих органов (организаций), в которых они работают, не позднее чем за три дня до проведения аттестации.

Представители Республиканской комиссии, участвующие в аттестации, имеют статус членов аттестационной комиссии.

49. Аттестация включает в себя проверку уровня профессиональных знаний и умений претендентов, необходимых для выполнения работ по технической инвентаризации. Для прохождения аттестации претенденту необходимо положительно пройти как проверку уровня профессиональных знаний, так и умений. Критерии оценки уровня профессиональных знаний и умений претендентов приведены в приложении 7 к настоящему Положению.

50. Проверка уровня профессиональных знаний претендентов проводится в форме теста либо по решению Республиканской комиссии в форме письменного экзамена.

51. Тестирование проводится по разработанным тестовым заданиям с вариантами ответов. Процент правильности, являющийся основанием для признания результатов положительными, должен составлять не менее семидесяти пяти процентов. Результат тестирования определяется в баллах в соответствии с таблицей 1 приложения 7 к настоящему Положению. Результаты заносятся в бланк ответов и протокол аттестации.

52. Программное обеспечение для проведения аттестации разрабатывается республиканской организацией по государственной регистрации.

53. При сдаче письменного экзамена претендент получает билет с экзаменационными вопросами. После окончания времени, отведенного для подготовки ответа на экзаменационные вопросы, комиссия проверяет ответы. Результаты оцениваются комиссией в баллах исходя из полноты и правильности данных им ответов на вопросы в соответствии с таблицей 2 приложения 7 к настоящему Положению. Результаты заносятся в бланк ответов и протокол аттестации.

54. Для признания результата письменного экзамена положительным необходимо, чтобы ответ был оценен не менее чем на три балла.

55. Претендент, получивший по результатам тестирования или письменного экзамена менее трех баллов, считается не прошедшим проверку уровня профессиональных знаний и не прошедшим аттестацию соответственно.

56. Проверка бланков ответов претендентов производится аттестационной комиссией после окончания времени, отведенного на выполнение аттестационного теста или подготовку ответа на экзаменационные вопросы, и сдачи всеми претендентами бланков ответов. Присутствие претендентов или иных лиц, не включенных в состав аттестационной комиссии, при проверке бланков ответов и выставлении оценок не допускается.

57. Проверка уровня профессиональных умений претендентов осуществляется на основании изучения следующих материалов:

аттестационной характеристики претендента;

должностной инструкции претендента;

копий документов о прохождении последнего повышения квалификации по вопросам технической инвентаризации (при ее прохождении);

копии акта проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации (в случае ее проведения).

58. Аттестационная комиссия рассматривает указанные в пункте 57 настоящего Положения материалы и оценивает их в соответствии с критериями, указанными в таблице 3 приложения 7 к настоящему Положению. Присутствие претендентов или иных лиц при рассмотрении материалов и выставлении оценок не допускается.

59. По результатам проверки уровня профессиональных знаний и умений претендента аттестационной комиссией может проводиться собеседование с претендентом с целью уточнения результатов проверки. По результатам собеседования по решению председателя аттестационной комиссии претенденту может быть выставлен один балл.

60. По результатам проверки уровня профессиональных знаний и умений претендента и результатам собеседования аттестационная комиссия подсчитывает общую сумму баллов и принимает решение об аттестации претендента или о неаттестации в соответствии со следующими критериями:

для аттестации на право выполнять работы по технической инвентаризации претенденту необходимо набрать не менее пяти баллов;

для присвоения (подтверждения) II квалификационной категории претенденту необходимо набрать не менее шести баллов;

для присвоения (подтверждения) I квалификационной категории претенденту необходимо набрать не менее семи баллов;

для присвоения (подтверждения) должности ведущего специалиста по технической инвентаризации, руководителя структурного подразделения, выполняющего работы по технической инвентаризации, претенденту необходимо набрать не менее восьми баллов;

для принятия решения о премировании претендента необходимо набрать не менее девяти баллов.

Если по результатам проведения аттестации претендент набрал количество баллов, позволяющее ему присвоить соответствующую квалификационную категорию, но у него на момент проведения аттестации отсутствует необходимый для присвоения этой категории стаж работы в области технической инвентаризации недвижимого имущества, то соответствующая квалификационная категория может быть ему присвоена по достижению необходимого стажа работы до прохождения следующей аттестации (без прохождения дополнительной аттестации).

Если по результатам проведения аттестации претендент набрал количество баллов, позволяющее ему занимать соответствующую должность, то в последующем он может быть назначен на такую должность до прохождения следующей аттестации (без прохождения дополнительной аттестации).

61. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, проводящих аттестацию.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

Датой аттестации является дата подписания аттестационного листа аттестационной комиссией. В случае положительных результатов обжалования результатов аттестации датой аттестации является дата вынесения окончательного решения по определению результатов аттестации, о чем в аттестационном листе делается соответствующая отметка.

62. По результатам аттестации аттестационной комиссией в аттестационный лист вносятся соответствующие записи в пункты 16–20.

63. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации претендента руководитель соответствующей организации по государственной регистрации не позднее одного месяца со дня аттестации в установленном порядке принимает решение в соответствии с результатами аттестации:

о назначении претендента на должность специалиста по технической инвентаризации;

о соответствии специалиста занимаемой должности;

о повышении квалификационной категории специалиста по технической инвентаризации;

о поощрении специалиста по технической инвентаризации;

о зачислении в резерв на должность специалиста по технической инвентаризации.

64. Решение о неаттестации принимается в случаях:

отрицательных результатов тестирования или письменного экзамена в соответствии с пунктами 51 и 54 настоящего Положения;

если претендентом по результатам проверки уровня профессиональных знаний и умений не набрано количество баллов, указанных в пункте 60 настоящего Положения;

неявки претендента на аттестацию без уважительных причин;

отказа претендента от прохождения аттестации;

нарушения претендентом правил прохождения аттестации.

65. Претендент, не прошедший аттестацию, может быть повторно допущен к прохождению аттестации, но не ранее чем через два месяца после принятия аттестационной комиссией решения о неаттестации. Об этом делается запись в аттестационном листе и протоколе аттестации.

Претенденты, дважды в течение шести месяцев не прошедшие аттестацию, могут подать заявление на аттестацию по истечении одного года после принятия последнего решения о неаттестации.

66. В случае принятия аттестационной комиссией решения о неаттестации претендента руководитель соответствующей организации по государственной регистрации не позднее одного месяца со дня проведения аттестации принимает решение:

о назначении повторной аттестации претендента с его согласия;

о переводе претендента с его согласия на другую работу;

о понижении квалификационной категории специалиста по технической инвентаризации;

об увольнении претендента как несоответствующего занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы, в соответствии с пунктом 3 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.

67. Не могут быть уволены как несоответствующие занимаемой должности следующие сотрудники:

молодые специалисты до окончания срока работы по распределению (пункт 36 Положения о распределении выпускников учреждений образования, получивших профессионально-техническое, среднее специальное или высшее образование, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 2007 г. № 1702 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 303, 5/26372));

беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет) (статья 268 Трудового кодекса Республики Беларусь);

инвалиды (статья 283 Трудового кодекса Республики Беларусь);

иные категории сотрудников в соответствии с действующим законодательством.

68. При установлении недостоверности сведений, представленных для прохождения аттестации, может быть принято решение об аннулировании результатов аттестации.

Специалист по технической инвентаризации, в отношении которого было принято решение об аннулировании результатов аттестации, не допускается к прохождению аттестации в течение одного года со дня аннулирования.

Протокол аттестации подписывается всеми членами аттестационной комиссии и представителями Республиканской комиссии, участвовавшими в аттестации. Копии протокола аттестации и аттестационных листов (за исключением обжалованных) передаются в Республиканскую комиссию в виде электронных копий документов в течение трех рабочих дней с момента проведения аттестации. Номер протокола аттестации присваивается в организации по государственной регистрации в порядке возрастания, начиная с единицы.

69. Копия приказа руководителя организации по государственной регистрации о принятом в соответствии с пунктами 63, 66 настоящего Положения в отношении претендента решении в пятидневный срок направляется Внутренней комиссией в адрес республиканской организации по государственной регистрации для внесения записи в реестр специалистов по технической инвентаризации. Копия приказа может передаваться средствами факсимильной связи или по электронной почте.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о порядке  аттестации специалистов  по технической инвентаризации недвижимого имущества |

Бланк ответов экзаменационного теста  
Группа \_\_\_\_  
Дата проведения аттестации: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_

**1. Личные данные претендента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**2. Вопросы и ответы**

Номер варианта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № тестового задания | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Вариант ответа\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Верно/неверно\*\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*В строке «Вариант ответа» претендентом записывается буква (а, б, в), соответствующая по его мнению правильному варианту ответа на соответствующий номер тестового задания.

\*\*В строке «Верно/неверно» экзаменатором проставляется отметка «V» для верных и «X» неверных вариантов ответов на соответствующие номера тестовых заданий.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись претендента)

**3. Результат**

Количество правильных ответов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Процент правильности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Оценка (балл): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены аттестационной комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о порядке  аттестации специалистов  по технической инвентаризации недвижимого имущества |

Бланк ответов письменного экзамена

Дата проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Личные данные претендента**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (ее обособленного структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Вопросы и ответы**

Номер билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Вопрос 1. Текст вопроса.*

*Ответ на вопрос 1. Текст ответа.*

Количество дополнительных листов бланка ответов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись претендента)

**3. Результат**

Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены аттестационной комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению о порядке  аттестации специалистов  по технической инвентаризации недвижимого имущества |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образование, наименование учебного заведения, номер диплома и дата его выдачи)

4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Соответствие специальности образования направлениям «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство, геодезия, картография и топография» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Квалификация по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Наименование организации по государственной регистрации и ее обособленного структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

11. Общий стаж работы в области технической инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

12. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

13. Когда проводилась предыдущая аттестация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Последнее повышение квалификации в области технической инвентаризации недвижимого имущества (где, когда, срок, номер документа, дата его выдачи, наименование курсов, оценка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Основания для настоящей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Результат проверки уровня знаний (балл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Результат проверки уровня умений (балл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Результат собеседования (балл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Результат аттестации (общая сумма баллов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(принятое в соответствии с пунктом 60

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положения о порядке аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| Секретарь аттестационной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| Члены аттестационной комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) |

Дата аттестации: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись претендента)

С результатами аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (согласен/не согласен) | (подпись претендента) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Положению о порядке  аттестации специалистов  по технической инвентаризации недвижимого имущества |

ЗАЯВКА № \_\_\_\_  
на экзаменационные материалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации по государственной регистрации, проводящей аттестацию)

Просим предоставить экзаменационные материалы для проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалистов

(количество цифрами и прописью)

по технической инвентаризации недвижимого имущества.

Дата проведения аттестации: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Положению о порядке  аттестации специалистов  по технической инвентаризации недвижимого имущества |

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
приемки-передачи экзаменационных материалов

Республиканская комиссия по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества в лице ответственного за передачу и сохранность экзаменационных материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ответственного)

передала для проведения аттестации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по государственной регистрации, проводящей аттестацию)

на основании заявки на экзаменационные материалы № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а аттестационная комиссия в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

приняла следующие экзаменационные материалы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество в заявке | Количество полученных пакетов |
| 1 | Пакет аттестационных тестов (экзаменационных вопросов) | 1 |  |
| 2 | Пакет бланков ответов аттестационного теста (письменного экзамена) | 1 |  |
| 3 | Пакет правильных ответов аттестационного теста | 1 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Варианты (билеты) | Количество по заявке, экз. | Количество полученных, экз. |
| 1 | Бланки с аттестационными тестами (экзаменационными вопросами) |  |  |  |
| 2 | Бланки ответов |  |  |  |
| 3 | Бланки с правильными ответами аттестационного теста |  |  |  |

После проведения аттестации возвращены следующие материалы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, экз. |
| 1 | Бланки с аттестационными тестами (экзаменационными вопросами) |  |
| 2 | Проверенные и погашенные бланки для ответов |  |
| 3 | Бланки с правильными ответами экзаменационного теста |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный за передачу  и хранение материалов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | (подпись) |
|  |  |  |
| Член комиссии, принявший  экзаменационные материалы |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Положению о порядке  аттестации специалистов  по технической инвентаризации недвижимого имущества |

АКТ № \_\_\_\_  
уничтожения экзаменационных материалов

|  |  |
| --- | --- |
| г. Минск | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Республиканская комиссия по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества в лице:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

в соответствии с пунктом 32 Положения об аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества, утвержденного постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, произвела уничтожение нижеперечисленных документов, использованных для проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (акт приемки-передачи экзаменационных материалов № \_\_\_\_). Уничтожение было произведено путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, экз. |
| 1 | Бланки с аттестационными тестами (экзаменационными вопросами) |  |
| 2 | Проверенные и погашенные бланки ответов |  |
| 3 | Бланки с правильными ответами экзаменационного теста |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (инициалы, фамилия члена комиссии) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (инициалы, фамилия члена комиссии) | (подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (инициалы, фамилия члена комиссии) | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Положению о порядке  аттестации специалистов  по технической инвентаризации недвижимого имущества |

Критерии оценки уровня профессиональных знаний и умений претендентов

Таблица 1. Критерии оценки уровня профессиональных знаний претендентов при проведении тестирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Правильность, % | | Балл |
| от | до |
| 0 | 54 | 0 |
| 55 | 64 | 1 |
| 65 | 74 | 2 |
| 75 | 84 | 3 |
| 85 | 94 | 4 |
| 95 | 100 | 5 |

Таблица 2. Критерии оценки уровня профессиональных знаний претендентов при проведении письменного экзамена\*

|  |  |
| --- | --- |
| Балл | Критерии\*\* |
| 5 (ответ демонстрирует знания высокого уровня по вопросу) | Ответ свидетельствует о правильном понимании предмета вопроса и содержит полное подробное описание предмета ответа. В ответе приведены и раскрыты основные понятия, относящиеся к предмету ответа. В ответе полно отражены относящиеся к вопросу нормативные правовые акты, в том числе технические, регулирующие нормы по поставленному вопросу, и представлены в органической связи с содержанием вопроса. Ответ на вопрос оформлен аккуратно и структурирован |
| 4 (ответ демонстрирует знания хорошего уровня по вопросу) | Ответ свидетельствует о правильном понимании предмета вопроса и содержит достаточно подробное описание предмета ответа. В ответе приведены и раскрыты основные понятия, относящиеся к предмету ответа. В ответе достаточно полно отражены основные нормативные правовые акты, в том числе технические, регулирующие нормы по поставленному вопросу. Ответ на вопрос оформлен в целом аккуратно, но может содержать значительное число поправок, отдельные нечеткие формулировки, информацию, не относящуюся к предмету ответа |
| 3 (в целом ответ демонстрирует знания достаточного уровня по вопросу) | Ответ свидетельствует о понимании предмета вопроса, но содержит неполное описание предмета ответа. В ответе приведены и раскрыты основные понятия, относящиеся к предмету ответа. Вместе с тем ответ содержит неточное описание некоторых понятий, отдельные ошибочные положения, которые, однако, не оказывают определяющего влияния на ответ. В ответе неполно отражены основные нормативные правовые акты, в том числе технические, регулирующие нормы по поставленному вопросу. Ответ на вопрос оформлен неаккуратно, содержит исправления объемных структурных частей ответа (абзацев) и (или) значительное количество нечетких формулировок |
| 2 (ответ демонстрирует знания недостаточного уровня по вопросу) | Ответ свидетельствует о понимании лишь части предмета вопроса. В ответе содержатся, но не раскрыты основные понятия. Описание предмета ответа частичное. В ответе не отражены или неправильно отражены основные нормативные правовые акты, в том числе технические, регулирующие нормы по поставленному вопросу |
| 1 (ответ демонстрирует знания низкого уровня по вопросу) | Ответ свидетельствует о непонимании предмета вопроса и (или) содержит, в основном, ошибочные положения. В ответе отсутствуют основные понятия. Описание предмета ответа частичное. В ответе не отражены основные нормативные правовые акты, в том числе технические, регулирующие нормы по поставленному вопросу |
| 0 (ответ демонстрирует отсутствие знаний по вопросу) | Ответ претендента на вопрос отсутствует и (или) предмет ответа не соответствует предмету вопроса |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При проведении письменного экзамена оценка выставляется за каждый вопрос, результатом является среднее арифметическое оценок за все вопросы.

\*\*Письменный ответ оценивается на соответствующий балл, если ответ не удовлетворяет всем критериям более высокого балла, но удовлетворяет всем критериям, относящимся к соответствующему баллу.

Таблица 3. Критерии оценки уровня профессиональных умений претендентов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Материалы | Балл | Критерий |
| Характеристика претендента | –1 | отрицательная |
| 0 | нейтральная |
| 1 | положительная на специалиста |
| 2 | положительная, с рекомендацией о присвоении (подтверждении) квалификационной категории |
| 3 | положительная на ведущего специалиста, руководителя структурного подразделения |
| Акт проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества | –2 | решение о временном отстранении специалиста по технической инвентаризации от занимаемой должности |
| –1 | решение о признании действий специалиста по технической инвентаризации не соответствующими законодательству |
| 0 | проверка не проводилась или решение о признании некоторых действий специалиста по технической инвентаризации не соответствующими законодательству |
| 1 | решение о признании действий специалиста по технической инвентаризации в целом соответствующими законодательству |
| 2 | решение о признании действий специалиста по технической инвентаризации полностью соответствующими законодательству |
| Документ о прохождении последнего повышения квалификации по вопросам технической инвентаризации | –1 | оценка «2» (неудовлетворительно) |
| 0 | оценка «3» (удовлетворительно) или претендент не проходил повышение квалификации |
| 1 | оценка «4» (хорошо) |
| 2 | оценка «5» (отлично)». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановление Государственного  комитета по имуществу  Республики Беларусь  25.01.2011 № 13 |

ПОЛОЖЕНИЕ  
о реестре специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества

1. Настоящее Положение разработано во исполнение подпункта 9.2 мероприятий по реализации Программы развития системы государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним на 2009–2013 годы, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 9 марта 2009 г. № 294 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 67, 5/29423), и устанавливает структуру, содержание и порядок ведения реестра специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Реестр).

2. Реестр создается и ведется республиканской организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним в целях:

реализации государственной кадровой политики в отношении инженеров по технической инвентаризации и техников по технической инвентаризации (далее – специалисты по технической инвентаризации) республиканской и территориальных организаций по государственной регистрации недвижимого имущества и прав на него (далее – организации по государственной регистрации, если настоящим Положением не предусмотрено иное);

контроля результатов системы менеджмента качества работ по технической инвентаризации.

3. Реестр состоит из базы данных Реестра и дел специалистов по технической инвентаризации. База данных Реестра и дела специалистов по технической инвентаризации ведутся в электронном виде.

4. База данных Реестра содержит следующие сведения о специалистах по технической инвентаризации:

учетный номер;

фамилию, имя, отчество;

наименование организации по государственной регистрации и ее обособленного структурного подразделения;

дату рождения;

пол;

должность;

сведения о полученном образовании (наименование учебного заведения, наименование специальности, наименование квалификации, номер диплома и дата его выдачи);

сведения о повышении квалификации, переподготовке, подготовке к аттестации (наименование курсов, срок проведения, номер документа о прохождении и дата выдачи);

сведения об ученой степени, ученом звании (наименование ученой степени, ученого звания, наименование специальности, наименование ученого совета, номер и дата выдачи документа о присвоении ученой степени, ученого звания);

сведения о каждой аттестации (номер и дата протокола, результат аттестации (балл), решение аттестационной комиссии);

сведения о результатах проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации (дата и номер акта, решение комиссии);

реквизиты приказа о назначении на должность (изменения должности, увольнений с должности) специалиста по технической инвентаризации (наименование организации, дата, номер);

дату внесения записи в Реестр;

статус (действующий, временно не действующий, недействующий);

дату присвоения статуса;

дату аннулирования записи.

5. Запись о включении специалиста по технической инвентаризации в Реестр вносится республиканской организацией по государственной регистрации на основании приказа руководителя республиканской организации по государственной регистрации о внесении записи в Реестр.

Основанием принятия приказа являются представленные соответствующей организацией по государственной регистрации электронные копии следующих документов:

приказа о назначении на должность специалиста по технической инвентаризации;

аттестационного листа специалиста по технической инвентаризации (в случае прохождения аттестации).

6. Записи об изменении должности или увольнении специалиста по технической инвентаризации вносятся в Реестр на основании представленных соответствующей организацией по государственной регистрации электронных копий следующих документов:

аттестационного листа (в случае прохождения аттестации);

приказа руководителя соответствующей организации по государственной регистрации по результатам аттестации.

7. Обновление и изменение сведений в Реестре, указанных в пункте 4 настоящего Положения, в отношении специалистов по технической инвентаризации происходит по решению руководителя республиканской организации по государственной регистрации на основании представленных организациями по государственной регистрации электронных копий документов о проверке правильности выполнения работ по технической инвентаризации, аттестации, повышения квалификации и иных документов.

Решение руководителя республиканской организации по государственной регистрации выражается в виде визы на документе о внесении изменений и (или) дополнений в Реестр либо путем издания приказа.

8. При включении специалиста по технической инвентаризации в Реестр заводится дело специалиста по технической инвентаризации. Дела специалистов по технической инвентаризации нумеруются учетным номером Реестра и постоянно хранятся в республиканской организации по государственной регистрации.

9. В дела специалистов по технической инвентаризации включаются документы, на основании которых вносятся, обновляются и изменяются сведения о специалистах по технической инвентаризации в Реестре.

10. С целью последующего обеспечения и контроля доступа к различным информационным ресурсам и специализированному программному обеспечению в Реестр по решению руководителя республиканской организации по государственной регистрации могут вноситься записи об иных категориях специалистов. При этом допускается отсутствие сведений, определенных абзацами восьмым–тринадцатым пункта 4 настоящего Положения.

11. Данные, внесенные в Реестр, из него не удаляются и подлежат постоянному хранению.