

Приложение  
к приказу Первого заместителя  
Генерального директора  
ГУП «Национальное кадастровое  
агентство»  
30.11.2017 № 354

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке подготовки и проведения аттестации специалистов по  
технической инвентаризации недвижимого имущества с  
использованием Автоматизированной информационной системы  
«Единая система аттестации»

### Обозначения и сокращения

В настоящей Инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

Аттестация – аттестация специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества;

АИС ЕСА – Автоматизированная информационная система «Единая система аттестации»;

Инструкция – Инструкция о порядке подготовки и проведения аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества с использованием Автоматизированной информационной системы «Единая система аттестации»;

Территориальная организация по регистрации – территориальная организация по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

Ответственный сотрудник организации по регистрации – сотрудник организации по регистрации, ответственный за подготовку аттестации;

Уполномоченный представитель – представитель Республиканской комиссии по управлению качеством работ по технической инвентаризации недвижимого имущества из числа сотрудников Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь, республиканской организации и иных территориальных организаций по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

Положение – Положение о порядке аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества, утвержденное

постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 25 января 2011 г. № 13;

Положение о реестре – Положение о реестре специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества, утвержденное постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 25 января 2011 г. № 13;

Претендент – претендент на прохождение аттестации;

Реестр – Реестр специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества;

Республиканская комиссия – Республиканская комиссия по управлению качеством работ по технической инвентаризации недвижимого имущества;

Республиканская организация по регистрации – республиканская организация по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

Отдел ФНИ – отдел формирования недвижимого имущества управления формирования и государственной регистрации недвижимого имущества.

## Глава 1. Общие положения

1. Аттестация проводится в соответствии с Положением и Инструкцией.

2. Все информационное взаимодействие с территориальными организациями по регистрации и республиканской организацией по регистрации при подготовке аттестации осуществляется посредством отправки сообщений, документов и материалов на официальные электронные ящики организаций по регистрации и их обособленных структурных подразделений (филиалов, бюро) и почтовый ящик отдела ФНИ Республиканской организации по регистрации [FN@NCA.BY](mailto:FN@NCA.BY).

3. В состав аттестационной комиссии по решению руководителя соответствующей территориальной организации по регистрации могут включаться и иные сотрудники территориальной организации по регистрации не входящие в состав Внутренней комиссии по управлению качеством работ по технической инвентаризации недвижимого имущества.

4. Уполномоченным представителем при проведении аттестации в территориальных организациях по регистрации является сотрудник республиканской организации по регистрации, который является сопредседателем аттестационной комиссии.

При проведении аттестации в республиканской организации по регистрации, уполномоченным представителем является сотрудник территориальной организации по регистрации, по согласованию с председателем Республиканской комиссии и руководителем соответствующей территориальной организации по регистрации, который является сопредседателем аттестационной комиссии.

## Глава 2. Подготовка к аттестации с использованием АИС ЕСА в территориальной организации по регистрации

### 5. Порядок организации аттестации.

5.1 Территориальная организация по регистрации предварительно согласовывает дату и время проведения аттестации с республиканской организацией по регистрации до направления заявки и прилагаемых документов, с учетом утвержденного план-графика проведения аттестаций.

5.2 Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, территориальная организация по регистрации подготавливает и направляет в республиканскую организацию по регистрации:

заявку на проведение аттестации по форме согласно приложению 1, на фирменном бланке организации по регистрации (предоставляется взамен заявки на экзаменационные материалы);

копию приказа о проведении аттестации;

фотографии претендентов.

5.2.1 Фотографии претендентов должны соответствовать следующим требованиям:

фотография цветная, четкая, чистая, сделанная анфас, показывающая четко лицо с обеих сторон;

в формате JPEG, разрешение не менее 700\*500 px;

название файла содержит фамилию, инициалы претендента (например – Иванов А.В.).

5.2.2 Заявка на проведение аттестации должна содержать:

количество претендентов;

дату проведения аттестации;

место проведения аттестации;

фамилию, имя, отчество, телефон ответственного сотрудника территориальной организации по регистрации.

6. Республиканская организация по регистрации проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям Положения о реестре, Инструкции и данным Реестра.

В случае недостаточности сведений в отношении претендента, республиканская организация по регистрации в рабочем порядке

(посредством телефонного звонка и электронной почты) запрашивает у ответственного сотрудника организации по регистрации необходимые документы, предусмотренные Положением о реестре и Инструкцией.

Ответственный сотрудник организации по регистрации обязан оперативно предоставлять запрашиваемые документы, не позднее трех рабочих дней до даты проведения аттестации.

7. По результатам рассмотрения предоставленных документов в течение трех рабочих дней с момента предоставления, начальник отдела ФНИ принимает решение о назначении аттестационного теста или об отказе в назначении аттестационного теста претенденту.

Решение об отказе в назначении аттестационного теста принимается начальником отдела ФНИ в случае непредставления документов в сроки, установленные пунктами 5, 6 Инструкции.

Решение об отказе передается посредством телефонного звонка ответственному сотруднику организации по регистрации и сообщения по электронной почте на официальный ящик территориальной организации по регистрации.

### Глава 3. Подготовка к аттестации с использованием АИС ЕСА в республиканской организации по регистрации

#### 8. Порядок организации аттестации.

8.1 Дата проведения аттестации в республиканской организации по регистрации согласовывается с председателем Республиканской комиссии, а время с представителем территориальной организации по регистрации из числа членов Республиканской комиссии.

8.2. Заявка для назначения аттестации в республиканской организации по регистрации не требуется.

8.2.1 Фотографии претендентов должны соответствовать следующим требованиям:

фотография цветная, четкая, чистая, сделанная анфас, показывающая четко лицо с обеих сторон;

в формате JPEG, разрешение не менее 700\*500 px;

название файла содержит фамилию, инициалы претендента (например – Иванов А.В.).

8.2.2 Подготовка к аттестации в республиканской организации по регистрации осуществляется внутренней аттестационной комиссией. Внутренняя аттестационная комиссия республиканской организации по регистрации подготавливает все необходимые документы и передает их в отдел ФНИ.

9. Все предоставленные документы проверяются на соответствие требованиям Инструкции и Положения.

10. По результатам рассмотрения предоставленных документов в течение трех рабочих дней с момента предоставления, начальник отдела ФНИ принимает решение о назначении аттестационного теста претенденту.

#### Глава 4. Порядок проведения аттестации с использованием АИС ЕСА

11. Место проведения аттестации должно быть оборудовано компьютерами, обеспечен доступ в сеть интернет и АИС ЕСА.

На компьютерах должен быть установлен браузер Mozilla Firefox.

11.1 Порядок проведения тестирования с использованием АИС ЕСА:

Уполномоченный представитель, секретарь аттестационной комиссии или иной член аттестационной комиссии входит в АИС ЕСА под авторизованным пользователем соответствующей территориальной организации по регистрации или республиканской организации по регистрации и запускает тест для претендента;

претендент отвечает на вопросы;

по итогу всех отвеченных вопросов претендент сообщает аттестационной комиссии о готовности завершить тест;

претендент завершает тестирование;

аттестационная комиссия просматривает результаты тестирования (полный и кратный отчет);

секретарь аттестационной комиссии распечатывает бланк ответов аттестационного теста, по форме согласно приложению 2;

аттестационная комиссия определяет результат тестирования в соответствии с Положением и заносит их в бланк ответов;

претендент и члены аттестационной комиссии проставляют подписи в бланке ответов.

11.2 В случае нарушения требований, установленных пунктом 38 Положения, претендент по решению Председателя аттестационной комиссии или уполномоченного представителя подлежит отстранению от аттестации, о чем в протоколе аттестации и аттестационном листе делается соответствующая запись. Отстраненный претендент считается неаттестованным вне зависимости от объема отвеченных вопросов.

11.3 В случае оказания помощи претенденту при прохождении тестирования членами аттестационной комиссии, таковые могут быть

отстранены по решению Председателя комиссии или уполномоченного представителя, о чем делается запись в протоколе аттестации.

11.4 При прохождении аттестации с использованием АИС ЕСА оформление акта приемки-передачи экзаменационных материалов согласно приложению 5 к Положению не требуется.

11.5 В случае сбоя при работе АИС ЕСА при прохождении тестирования, приведшего к потере отвеченных вопросов, тест считается непройденным и претенденту назначается новый аттестационный тест для повторного прохождения в порядке установленном пп. 11.1 п.11 настоящей Инструкции.

## Глава 5. Порядок принятия решения

12. Принятие решения аттестационной комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением с учетом следующих особенностей.

12.1 Оценка акта проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества осуществляется в соответствии с Положением.

12.2 Для оценки документов о прохождении последнего повышения квалификации по вопросам технической инвентаризации принимаются свидетельства по курсам повышения квалификации, пройденным в ГУО «Центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов системы Госкомимущества», не позднее трех лет до даты текущей аттестации и неучтенные при предыдущей аттестации.

Перечень курсов повышения квалификации по вопросам технической инвентаризации приведен в приложении 3 к Инструкции.

Для оценки документов о прохождении последнего повышения квалификации по вопросам технической инвентаризации применяются следующие критерии согласно таблице 1.

Таблица 1. Критерии оценки повышения квалификации по вопросам технической инвентаризации.

Оценки по итогам курсов	Баллы для аттестации
10-8	2
7-6	1
5-4	0
3 и ниже (справка о прохождении курсов)	-1

Если при прохождении претендентом последнего повышения квалификации по вопросам технической инвентаризации не был положительно сдан экзамен (получена справка о прохождении курсов), а в последующем претендент проходил пересдачу экзамена, то сумма баллов за повышение квалификации рассчитывается путем суммирования оценки за не сдачу экзамена и результатов его пересдачи.

12.3 Аттестационная характеристика претендента составляется по форме согласно приложению 4 к Инструкции.

Оценка аттестационной характеристики претендента осуществляется в соответствии с Положением.

Раздел «5. Результат оценки (балл)» заполняется аттестационной комиссией при проведении аттестации.

12.4 В ходе собеседования претенденту задаются три вопроса из перечня экзаменационных вопросов. В случае правильного ответа на два и более вопроса, по решению Председателя аттестационной комиссии может быть выставлен дополнительно один балл в соответствии с Положением.

12.5 После завершения аттестации бланки ответов аттестационного теста, электронные копии аттестационных листов и протокола аттестации передаются уполномоченному представителю.