

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 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.

9.1. Для проведения аттестации территориальной организацией по государственной регистрации создается постоянно действующая аттестационная комиссия, состоящая из членов Внутренней комиссии, а также специалистов Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь, республиканской организации по государственной регистрации и иных территориальных организаций по государственной регистрации из числа членов Республиканской комиссии.

9.2. Для проведения аттестации республиканской организацией по государственной регистрации создается аттестационная комиссия, состоящая из числа членов Республиканской комиссии.

9.3. Специалисты Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь включаются в состав аттестационных комиссий по согласованию с Председателем Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь. Специалисты организаций по государственной регистрации включаются в состав аттестационных комиссий по согласованию с руководителем соответствующей организации по государственной регистрации.

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 не аттестации 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 квалификационной 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 приложение 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 отдельные 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 об этом делается отметка 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 истечению 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;

необходимое техническое оснащение для работы аттестационной комиссии: телефон, компьютер с необходимыми программами, принтер.

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 не аттестованным 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.

39.1. 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, определяется 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 подготовки 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 не аттестации 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 не аттестации 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 не аттестации. 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 не аттестации.

66. В случае принятия аттестационной комиссией решения о не аттестации 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. Копия 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 порядке в 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 аттестационного 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» для неверных вариантов ответов на соответствующие номера тестовых заданий.

_____ (подпись претендента)

3. Результат

Количество правильных ответов _____
(цифрами и прописью)

Процент правильности: _____
(цифрами и прописью)

Оценка: _____
(цифрами и прописью)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (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__ , 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__

_____ (подпись)

Член комиссии, принявший
экзаменационные материалы

«___» _____ 20__

_____ (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 _____ № _____ произвела
уничтожение нижеперечисленных документов, использованных для проведения аттестации
«__» _____ 20__ (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)	<p>Ответ свидетельствует о правильном понимании предмета вопроса и содержит полное подробное описание предмета ответа.</p> <p>В ответе приведены и раскрыты основные понятия, относящиеся к предмету ответа.</p> <p>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.</p> <p>Ответ на вопрос оформлен аккуратно и структурирован.</p>
4 (Ответ демонстрирует знания хорошего уровня по вопросу)	<p>Ответ свидетельствует о правильном понимании предмета вопроса и содержит достаточно подробное описание предмета ответа.</p> <p>В ответе приведены и раскрыты основные понятия, относящиеся к предмету ответа.</p> <p>В ответе достаточно полно отражены основные нормативные правовые акты, в том числе технические, регулирующие нормы по поставленному вопросу.</p> <p>Ответ на вопрос оформлен в целом аккуратно, но может содержать значительное число поправок, отдельные нечеткие формулировки, информацию, не относящуюся к предмету ответа.</p>

<p>3 (В целом ответ демонстрирует знания достаточного уровня по вопросу)</p>	<p>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 не полно 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.</p>
<p>2 (Ответ демонстрирует знания недостаточного уровня по вопросу)</p>	<p>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.</p>
<p>1 (Ответ демонстрирует знания низкого уровня по вопросу)</p>	<p>Ответ свидетельствует о не понимании 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.</p>
<p>0 (Ответ демонстрирует отсутствие знаний по вопросу)</p>	<p>Ответ претендента на вопрос отсутствует и (или) предмет ответа не соответствует предмету вопроса.</p>

* 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	-2	решение о временном отстранении специалиста по технической инвентаризации от занимаемой должности
---------------------------	----	---

выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества	-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)