

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГУП «Национальное  
кадастровое агентство»  
30.06.2011 № 216

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Республиканской комиссии по управлению  
качеством выполнения работ по  
технической инвентаризации  
недвижимого имущества

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Республиканская комиссия по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Республиканская комиссия) создается для внедрения, создания и функционирования системы менеджмента качества работ по технической инвентаризации недвижимого имущества в организациях по государственной регистрации (далее – СМКТИ).

2. В своей деятельности Республиканская комиссия руководствуется законодательством Республики Беларусь, Постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 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», локальными правовыми актами республиканской организации по государственной регистрации, а также настоящим Положением.

3. Республиканская комиссия осуществляет мероприятия по планированию, управлению, обеспечению и улучшению качества работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (далее – техническая инвентаризация) в организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – организация 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;

осуществляет планирование и последующую реализацию мероприятий и проектов по обеспечению методического руководства работ по технической инвентаризации недвижимого имущества;

выполняет специальные проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (далее – специальные проверки);

координирует и сопровождает аттестацию специалистов по технической инвентаризации;

проводит мониторинг и анализ реализации мероприятий, по планированию, управлению, обеспечению и улучшению качества работ по технической инвентаризации в организациях по государственной регистрации, с целью оптимизации функционирования системы менеджмента качества работ по технической инвентаризации недвижимого имущества, а также разрабатывает соответствующие рекомендации по ее улучшению.

4. Республиканская комиссия действует постоянно при республиканской организации по государственной регистрации.

5. Работа Республиканской комиссии основывается на принципах коллегиального, свободного, открытого обсуждения и решения вопросов, относящихся к ее компетенции.

6. Решения Республиканской комиссии, принятые в пределах ее полномочий, носят обязательный характер.

## ГЛАВА 2 СОСТАВ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ КОМИССИИ

7. Состав Республиканской комиссии утверждается ГУП «Национальное кадастровое агентство».

8. Республиканская комиссия состоит из сотрудников Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь, республиканской организации по государственной регистрации и территориальных организаций по государственной регистрации (из числа членов внутренних комиссий по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества).

9. Сотрудники Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь включаются в состав Республиканской комиссии по согласованию Государственным комитетом по имуществу Республики Беларусь, сотрудники территориальных организаций по государственной регистрации по представлению руководителей соответствующих территориальных организаций по государственной регистрации, сотрудники республиканской организации по государственной регистрации по решению руководителя республиканской организации по государственной регистрации.

10. Руководство деятельностью Республиканской комиссии осуществляет ее председатель.

11. Председатель Республиканской комиссии:  
- организует работу Республиканской комиссии;  
- утверждает план и реализацию мероприятий, состав рабочих групп по реализации мероприятий и проектов СМКТИ (далее – рабочая группа);  
- созывает заседания Республиканской комиссии;  
- дает поручения заместителю председателя, секретарю, членам Республиканской комиссии;

↳ - подписывает протоколы заседаний Республиканской комиссии;  
- отвечает за выполнение возложенных на Республиканскую комиссию функций;

- утверждает перечень экзаменационных вопросов, тестовых заданий и ответов к ним (количество тестовых заданий в аттестационном тесте, количество вариантов аттестационного теста, количество экзаменационных вопросов), а также экзаменационных билетов

- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Республиканской комиссии.

12. Заместитель председателя Республиканской комиссии:

- осуществляет полномочия председателя Республиканской комиссии на период его отсутствия;

- выполняет поручения председателя Республиканской комиссии;

- осуществляет полномочия, предусмотренные для членов Республиканской комиссии;

- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Республиканской комиссии.

13. Секретарь Республиканской комиссии:

- ведет делопроизводство Республиканской комиссии;

- отвечает за сохранность документов;

- обеспечивает подготовку заседаний Республиканской комиссии;

- ведет протокол заседаний Республиканской комиссии;

- выполняет поручения председателя Республиканской комиссии;

- информирует о состоявшихся заседаниях Республиканской комиссии путем подготовки и размещения новостей на официальном сайте республиканской организации по государственной регистрации;

- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Республиканской комиссии.

На период отсутствия секретаря Республиканской комиссии, его функции возлагаются председателем Республиканской комиссии на иного члена Республиканской комиссии.

14. Член Республиканской комиссии:

- участвует в рабочих группах по реализации мероприятий и проектов СМКТИ;

- вносит предложения в повестку заседания Республиканской комиссии, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Республиканской комиссии;

- выступает на заседаниях Республиканской комиссии и требует проведения голосования по внесенным предложениям;

- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Республиканской комиссии.

15. Председатель, заместители председателя, секретарь, члены Республиканской комиссии обязаны:

- принимать участие в подготовке заседаний Республиканской комиссии;

- принимать участие в заседаниях Республиканской комиссии, а в случае невозможности участия в заседании - информировать об этом Республиканскую комиссию;

- выполнять решения, поручения Республиканской комиссии;

- не совершать действий, дискредитирующих Республиканскую комиссию.

16. В заседаниях Республиканской комиссии в случаях, предусмотренных законодательством и (или) по решению председателя Республиканской комиссии, могут принимать участие иные лица, которые обязаны соблюдать порядок проведения заседаний и не совершать действий, дискредитирующих Республиканскую комиссию.

### ГЛАВА 3 ПОЛНОМОЧИЯ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ КОМИССИИ

17. Полномочия Республиканской комиссии в сфере аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества:

- осуществление контроля за своевременным прохождением очередных аттестаций специалистов по технической инвентаризации на основании данных реестра специалистов по технической инвентаризации;

- координация подготовки и проведения аттестаций;

- согласование планов-графиков аттестаций и изменений в них;

- принятие заявок организаций по государственной регистрации на предоставление экзаменационных материалов;

- определение формы проверки уровня профессиональных знаний (в форме теста или в форме письменного экзамена); времени, отведенного для выполнения аттестационного теста (ответа на экзаменационные вопросы);

- определение формы проверки уровня профессиональных умений;

- подготовка экзаменационных материалов по заявкам организаций по государственной регистрации;

- утверждение перечня экзаменационных вопросов, тестовых заданий и ответов к ним (количество тестовых заданий в аттестационном тесте, количество вариантов аттестационного теста, количество экзаменационных вопросов), а также экзаменационных билетов;
- организация передачи экзаменационных материалов аттестационным комиссиям;
- обязательное участие членов Республиканской комиссии в аттестациях специалистов по технической инвентаризации;
- рассмотрение на своих заседаниях результатов аттестаций;
- в установленном порядке принятие решений об аннулировании результатов аттестаций;
- в установленном порядке рассмотрение апелляций претендентов и принятие решений по ним;
- обобщение опыта проведения аттестаций и рассмотрение предложений по их улучшению;
- выполнение иных функций, связанных с деятельностью Республиканской комиссии.

18. Полномочия Республиканской комиссии в сфере контроля за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества:

- проведение специальных проверок;
- координация проведения внутренних проверок правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (далее – внутренние проверки);
- сбор и хранение отчетов о результатах внутренних проверок;

19. В рамках развития СМКТИ Республиканская комиссия осуществляет планирование и последующую реализацию мероприятий и проектов по обеспечению методического руководства работ по технической инвентаризации недвижимого имущества.

20. Для реализации мероприятий и проектов СМКТИ из числа членов Республиканской комиссии по решению председателя Республиканской комиссии могут формироваться рабочие группы.

21. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы и ее членов.

22. Один член Республиканской комиссии не может входить в состав более трех рабочих групп.

23. Заседания рабочей группы проводятся в формате совещания, по результатам которого оформляется протокол. Копии протоколов заседаний рабочей комиссии передаются в республиканскую организацию по государственной регистрации в течение семи дней после проведения заседания.

24. Порядок организации и проведения совещаний рабочей группы соответствует порядку организации и проведения совещаний Республиканской комиссии.

#### ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ КОМИССИИ

25. Республиканская комиссия на своем заседании вправе рассмотреть любой вопрос, относящийся к ее компетенции.

26. Заседания Республиканской комиссии созываются по мере необходимости председателем Республиканской комиссии или по требованию не менее одной трети ее членов, но не реже одного раза в полгода. Заседания могут проводиться в режиме веб- или телеконференции.

27. Для проведения заседания комиссии созывается не менее одной трети состава Республиканской комиссии.

28. Заседание Республиканской комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от ее создаваемого состава.

29. Подготовка заседания Республиканской комиссии включает:

- определение повестки заседания;
- сбор необходимых материалов;
- составление графика заседания;
- определение формата заседания;
- определение даты, времени и места проведения заседания;
- уведомление членов Республиканской комиссии о заседании;
- составление списка приглашенных лиц.

30. Члены Республиканской комиссии извещаются секретарем Республиканской комиссии о дате, времени, месте проведения очередного заседания не позднее чем за пять дней до проведения заседания.

31. При организации выездных заседаний Республиканской комиссии территориальная организация, на территории которой по решению председателя Республиканской комиссии определено место проведения выездного заседания Республиканской комиссии должна быть извещена не позднее чем за пять дней до проведения заседания.

31. Решения Республиканской комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего состава присутствующих на заседании членов комиссии путем подачи голоса «за» или «против». При равном количестве голосов, поданных «за» и «против», решающим считается голос председательствующего на заседании.

33. На заседании Республиканской комиссии ведется протокол заседания.

34. В протоколе заседания указываются:

- дата и место проведения заседания;
- повестка заседания;
- фамилии и должности членов комиссии, присутствующих на заседании;
- фамилии, должности и место работы иных приглашенных лиц, присутствующих на заседании;
- материалы и вопросы, рассмотренные на заседании;
- решения Республиканской комиссии, принятые на заседании.

35. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании Республиканской комиссии и членами Республиканской комиссии, присутствующими на заседании.

36. Протокол заседания представляется руководителю республиканской организации по государственной регистрации на утверждение.

37. Нумерация протоколов выполняется в формате №-Год, где № – порядковый номер отчета в течение года, Год – соответствующий год, например 1-2011

38. Член Республиканской комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу заседания Республиканской комиссии. Член Республиканской комиссии, высказавший особое мнение, подписывает протокол и указывает: «имеется особое мнение».

39. Все протоколы заседаний Республиканской комиссии хранятся в течение 15 лет в республиканской организации по государственной регистрации.

## ГЛАВА 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. Предложения об изменении, дополнении состава Республиканской комиссии и Положения о Республиканской комиссии рассматриваются на заседаниях республиканской комиссии.

41. Положение о Республиканской комиссии вступает в силу со дня его утверждения.