

Приложение
к приказу ГУП «Национальное
кадастровое агентство»
02.12.2021 № 394
(в редакции приказа
от 11.01.2022 № 10)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения реестра
специалистов по технической
инвентаризации недвижимого
имущества

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ведение реестра специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Реестр специалистов) осуществляется в соответствии с Положением о реестре специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества, утвержденным постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 25 января 2011 г. № 13 (далее – Положение), и настоящей Инструкцией.

2. В Реестр специалистов вносятся сведения о следующих сотрудниках республиканской и территориальных организаций по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – территориальные организации по регистрации):

- специалисты по технической инвентаризации недвижимого имущества;

- иные специалисты, выполняющие работы по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (далее – работы по технической инвентаризации);

- руководители (начальники, заместители и т.д.) структурных подразделений, выполняющих работы по технической инвентаризации;

- должностные лица, уполномоченные осуществлять проверку и контроль качества работ по технической инвентаризации;

- сотрудники организаций по регистрации, осуществляющие контроль за правильностью выполнения работ по технической инвентаризации (далее – специалисты по технической инвентаризации, работы, связанные с технической инвентаризацией).

3. Ведение Реестра специалистов осуществляется отделом методологии формирования недвижимости управления формирования

недвижимости ГУП «Национальное кадастровое агентство» (далее – отдел МФН, Агентство соответственно).

4. Ведение Реестра специалистов осуществляется в программе NKA_RSTI путем внесения документов, на основании которых вносятся, изменяются, обновляются, дополняются сведения о специалистах по технической инвентаризации в Реестре специалистов (далее – документы-основания), установленные главой 2 настоящей Инструкции, и соответствующих сведений на их основании, установленных пунктом 4 Положения.

Включение специалиста по технической инвентаризации в Реестр специалистов осуществляется в течении 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, путем внесения новой записи в Реестр специалистов и сведений о специалисте по технической инвентаризации. Информация о включении специалиста направляется на электронную почту территориальной организации по регистрации.

Внесение дополнений в Реестр специалистов осуществляется путем добавления новых сведений к сведениям, содержащимся в Реестре.

Внесение изменений в Реестр специалистов осуществляется путем редактирования (замены) соответствующих сведений, содержащихся в Реестре специалистов.

Прекращение действия записи осуществляется путем установления статуса «не действующий».

Аннулирование записей осуществляется в случае выявления ошибочно внесенных записей в Реестр специалистов.

5. До 30 числа каждого месяца отделом МФН подготавливается приказ руководителя Агентства о внесении сведений в Реестр специалистов за текущий месяц, за исключением исправления ошибок в Реестре.

ГЛАВА 2 ДОКУМЕНТЫ-ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР

6. Требования к документам-основаниям:

6.1. территориальные организации по регистрации предоставляют копии документов-оснований в Агентство формате PDF в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их принятия (в отношении документов принятых (изданных) организацией по регистрации) или со дня поступления в организацию по регистрации документов (изданных иной организацией).

Не предоставление в Агентство в установленный срок копий документов-оснований может являться основанием для изменения статуса на «временно не действующий»;

6.2. копии документов о прохождении курсов повышения квалификации получают отделом МФН в ГУО «Центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов системы Госкомимущества» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи свидетельств о повышении квалификации;

6.3. копии документов-оснований в отношении сотрудников Агентства предоставляются отделом документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Агентства в отдел МФН в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их принятия или поступления;

6.4. документ-основание не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, не должен быть заполнен карандашом или с нарушением правил делопроизводства (наличие необходимых реквизитов и т.д.), а также не должен иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

7. Документами-основаниями для включения специалиста по технической инвентаризации в Реестр специалистов являются:

приказ о приеме на работу (копия без заверения);

приказ о назначении на должность (копия без заверения);

заполненная форма «Сведения о пользователе» (приложение к настоящему приказу).

8. Документами-основаниями для внесения изменений в Реестр специалистов являются:

8.1. в связи с изменением личных данных:

справка (приказ) об изменении фамилии (имени, отчества) (копия без заверения);

8.2. в связи с изменением места работы:

приказ о приеме на работу (копия без заверения);

приказ о назначении на должность (копия без заверения);

приказ о перемещении (копия без заверения);

8.3. в связи с уходом (выходом) в (из) отпуск(а) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

приказ (записка) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (копия без заверения);

приказ о выходе из отпуска по уходу за ребенком (копия без заверения);

8.4. в связи с изменением иных сведений:

приказ (иной документ) (копия без заверения).

9. Документами-основаниями для внесения дополнений в Реестр специалистов являются:

9.1. в связи с получением образования:

диплом (аттестат, выписка) (копия без заверения);

9.2. в связи с проведением аттестации специалистов по технической инвентаризации:

аттестационный лист специалиста по технической инвентаризации и протокол аттестации (копия без заверения);

9.3. в связи с проведением проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации:

отчет о результатах внутренних проверок правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (сведения о результатах проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации) (копия без заверения);

акт проверки правильности выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества (копия без заверения);

9.4. в связи с прохождением курсов повышения квалификации:

зачетно-экзаменационная ведомость и копия из регистрационной книги о выдаче свидетельств о повышении квалификации (копия без заверения);

9.5. в связи с дополнением иных сведений:

документ о присвоении ученой степени, ученого звания (копия без заверения);

иной документ (копия без заверения).

10. Документами-основаниями для прекращения действия записи в Реестре специалистов являются:

10.1. в связи с увольнением из территориальной организации по регистрации:

приказ об увольнении (копия без заверения);

10.2. в связи с переводом (перемещением) на должность не связанную с выполнением работ по технической инвентаризации:

приказ о переводе (перемещении) (копия без заверения).

Приложение
к приказу ГУП «Национальное
кадастровое агентство»
от 11.01.2022 2022 *✓ Ю*

Форма
«Сведения о пользователе»

1. ФИО (полностью)	
2. Дата рождения (дд.мм.гггг)	
3. Почтовый ящик *территориальной организации	
4. Сведения об образовании:	
4.1. учебное заведение (полное наименование)	
4.2. номер и дата диплома	
4.3. специальность	
4.4. квалификация	

* Ящик территориальной организации, указывается для направления решения о включении в соответствующий реестр специалистов

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)