Утверждено

приказ Генерального директора

ГУП «Национальное кадастровое агентство»

\_\_31\_\_.\_03\_.2017 №\_95\_

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке подготовки план-графиков аттестации специалистов по технической инвентаризации

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок подготовки и утверждения:

 1) план-графиков проведения плановых аттестаций специалистов по технической инвентаризации на соответствующий год (далее – план-график) территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – территориальные организации) и их постоянно действующими внутренними комиссиями по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества;

2) сводного план-графика плановых аттестаций специалистов по технической инвентаризации на соответствующий год (далее – Сводный план-график), подготавливаемого постоянно действующей республиканской комиссией по управлению качеством выполнения работ по технической инвентаризации недвижимого имущества при республиканской организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – Республиканская комиссия).

2. Порядок подготовки план-графиков и Сводного план-графика регулируется настоящей Инструкцией и Положением о порядке аттестации специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества, утвержденным постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 25 января 2011 г. № 13.

Глава 2. Составление план-графика

3. ГУП «Национальное кадастровое агентство» (далее – Агентство) в рамках подготовки план-графиков и Сводного план-графика в срок до 1 декабря текущего года представляет в территориальные организации данные из реестра специалистов по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – Реестр) о специалистах, подлежащих аттестации в соответствующем году.

4. Территориальные организации подготавливают и направляют в срок до 15 декабря текущего года в Агентство проект план-графика, а также документы для внесения сведений в Реестр в случае необходимости.

5. План-график составляется в виде таблицы (в формате .xlsx и т.п.) по форме согласно приложению 2 к приказу, утверждающему настоящую Инструкцию) и с сопроводительным письмом и информацией об ответственном сотруднике за подготовку план-графика в территориальной организации, направлен посредством электронной связи на электронный ящик FN@NCA.BY.

 6. По итогам предоставленной информации от территориальных организаций, Агентство в срок до 25 декабря проверяет предоставленные план-графики на соответствие:

– требованиям Положения и настоящей Инструкции;

– данным Реестра, с целью выявления специалистов, подлежащих аттестации и сведения о которых отсутствуют в Реестре.

6.1 В случае наличия несоответствий указанным требованиям, ответственный сотрудник Агентства в рабочем порядке посредством телефонного звонка и электронной почты запрашивает у ответственного сотрудника территориальной организации необходимые документы и сведения.

6.2 Ответственный сотрудник территориальной организации оперативно предоставляет запрашиваемые сведения в срок до 3-х рабочих дней, в том числе вносит необходимые корректировки в проект план-графика.

7. После проверки документов, предоставленных территориальными организациями, Агентство составляет проект Сводного план-графика по форме согласно приложения 3 к приказу, утверждающему настоящую Инструкцию.

7.1 Аттестация должна проводиться не чаще одного раза в неделю. Допускается в течение недели проведение аттестации в г.Минске и ином населенном пункте.

7.2 Требования по заполнению Сводного план-графика:

в графе «Организации» – указывается наименование организации по государственной регистрации;

в графе «Аттестации»:

- первая строка «Месяц» – указываются все месяца года;

- вторая строка «Неделя» – указываются даты начала и окончания всех недель года, например: 3-9;

- третья строка «Количество аттестаций» – указывается количество аттестаций на данной недели;

- по строкам организации по каждой недели указываются номер группы аттестации, а в скобках количество претендентов в группе, например: 1(10) и место проведения аттестации;

в графе «Всего»:

- по строкам «Организация» – указывается общее количество сотрудников, подлежащих аттестации в организации по регистрации;

- по строке «Итого» – указывается общее количество сотрудников подлежащих аттестации в соответствующем году.

8. Проект Сводного план-графика в срок до 1 января утверждается председателем Республиканской комиссии.

9. Утвержденный Сводный план-график размещается на сайте Агентства в разделе Аттестации (<http://nca.by/rus/formir/smkti/saspti/rezattest/>) на странице соответствующего года, а также направляется в срок до 10 января в территориальные организации.

10. Территориальные организации на основании Сводного план-графика, вносят изменения в свои план-графики аттестаций и утверждают их в срок до 20 января.

11. План-графики, составленные в соответствии со Сводным план-графиком считаются согласованными Республиканской комиссией.

Глава 3. Внесение изменений в план график

12. Конкретная дата аттестации и перечень претендентов определяется при назначении аттестации, согласование Агентством даты аттестации является согласованием Республиканской комиссией изменений в план-график.

12.1 Корректировки в Сводный план-график в связи с изменением согласованной даты аттестации и перечня претендентов не вносятся.

12.2 При необходимости в план-график могут вноситься корректировки, которые утверждаются приказом руководителя соответствующей территориальной организации.