



Республика Молдова

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № HG853/2020
от 30.11.2020

об утверждении Положения об аттестации регистраторов в области кадастровой деятельности

Опубликован : 11.12.2020 в MONITORUL OFICIAL № 332-342 статья № 1012 Data intrării în vigoare

На основании части (5) статьи 12 Закона о кадастре недвижимого имущества № 1543/1998 (Официальный монитор Республики Молдова, 1998 г., № 44-46, ст. 318), с последующими изменениями, Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об аттестации регистраторов в области кадастровой деятельности (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в Официальном мониторе Республики Молдова.

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР Ион КИКУ

Контрасигнует:

министр юстиции Фадей НАГАЧЕВСКИ

№ 853. Кишинэу, 30 ноября 2020 г.

Утверждено
Постановлением Правительства
№ 853/2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации регистраторов в области кадастровой деятельности

Глава I

Общие положения

1. Положение об аттестации регистраторов в области кадастровой деятельности (в дальнейшем - Положение) устанавливает цель аттестации, условия, сроки и порядок организации и проведения процедуры аттестации регистраторов в области кадастровой деятельности (в дальнейшем - *регистраторы*).

2. Целью аттестации регистраторов являются определение уровня их профессиональной подготовки, соответствия занимаемой должности, проверка факторов риска, стимулирование повышения профессиональной квалификации, повышение ответственности при выполнении служебных обязанностей, обеспечение объективного продвижения по службе.

3. Регистратор подлежит аттестации один раз в три года. Для получения категории квалификации регистратор, по заявлению, может пройти аттестацию досрочно. В указанный срок включается период времени, в течение которого аттестуемое лицо фактически исполняло свою должность.

4. В случае недостатков, выявленных в результате проверки деятельности регистратора, он может подвергаться досрочной аттестации по предложению Агентства государственных услуг (в дальнейшем - Агентство). Досрочная аттестация проводится согласно той же процедуре и по тем же критериям оценки профессиональных навыков, предусмотренным в настоящем Положении.

5. Аттестация состоит из оценки профессиональных навыков, результатов деятельности регистратора, уровня развития и проявления профессиональных качеств в соответствии с требованиями занимаемой должности.

6. Аттестация осуществляется в следующие этапы:

- 1) организация процедуры аттестации;
- 2) оценка профессиональных навыков;
- 3) утверждение результатов и присвоение оценок;
- 4) рассмотрение и решение возможных жалоб.

7. Процедура аттестации основывается на принципах:

1) объективности - создание равных условий аттестации для всех регистраторов;

2) беспристрастности - обеспечение аттестации на основании четко сформулированных критериев и единой методологии определения уровня компетенции и оценки деятельности регистратора;

3) прозрачности - предоставление всем регистраторам информации о теоретических и практических тестах (письменных и устных), о порядке организации и проведения процедуры аттестации, о критериях оценки деятельности регистратора;

4) социальной справедливости - отбор на основании полученных результатов

лучших специалистов, наиболее компетентных лиц, обеспечение продвижения по службе или освобождения от должности в случае несоответствия занимаемой должности, выявленного в результате аттестации.

8. Информация о проведении аттестации регистраторов публикуется на официальной веб-странице Агентства земельных отношений и кадастра и Агентства.

9. Аттестация регистраторов осуществляется Комиссией по аттестации регистраторов (в дальнейшем – Аттестационная комиссия).

Глава II

Организация процедуры аттестации

10. Процедура аттестации регистраторов организуется Агентством и Аттестационной комиссией.

11. Директор Агентства:

1) утверждает список регистраторов, подлежащих процедуре аттестации, после его согласования с Аттестационной комиссией;

2) утверждает график проведения аттестации после согласования с Аттестационной комиссией;

3) издает приказ о результатах аттестации на основании выставленных оценок и рекомендаций Аттестационной комиссии.

12. Управление кадров Агентства (в дальнейшем – управление кадров):

1) составляет список и график проведения аттестации регистраторов, к которым применяется процедура аттестации, и после утверждения в течение не менее 30 рабочих дней до начала аттестации, отправляет их в территориальные кадастровые органы для уведомления регистраторов под роспись;

2) представляет, совместно с Департаментом кадастра Агентства, Аттестационной комиссии личное дело, должностную инструкцию и отзыв на каждого регистратора, подлежащего аттестации, акты проверки и другие подтверждающие документы, которые описывают деятельность регистратора;

3) после аттестации прилагает к личному делу результаты письменных работ, аттестационный листок в одном экземпляре, с подписью председателя, секретаря и присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии;

4) подготавливает проект приказа директора Агентства по результатам аттестации;

5) разрабатывает, совместно с Департаментом кадастра Агентства, программу выполнения рекомендаций Аттестационной комиссии, организует и контролирует процесс ее внедрения.

13. Руководитель территориального кадастрового органа, в котором работает регистратор, подлежащий аттестации:

1) проводит в период между двумя последующими аттестациями текущие оценки результатов деятельности регистратора, которые служат источником информации для составления отзыва;

2) устанавливает, совместно с лицом, которое будет подвергаться процедуре аттестации, конкретные задачи для выполнения возложенных на него обязанностей и конкретные меры по повышению эффективности его деятельности;

3) составляет краткую характеристику регистратора и после доведения ее до сведения регистратора передает в Управление кадров. Краткая характеристика регистратора представляется не менее чем за 14 рабочих дней до начала аттестации, с приложением медицинской справки. Краткая характеристика содержит:

а) оценку деятельности регистратора;

б) способность и уровень общения с заявителями кадастровых услуг, способ общения в трудовом коллективе, соблюдение исполнительской дисциплины и сроков рассмотрения, а также способность оперативного решения служебных вопросов;

4) участвует в заседании Аттестационной комиссии, по необходимости.

14. Аттестационная комиссия:

1) рассматривает содержание материалов личного дела, должностную инструкцию, акты проверки и другие подтверждающие документы, которые описывают деятельность регистратора, краткую характеристику деятельности регистратора;

2) обеспечивает проведение тестирования теоретических знаний и собеседования с регистраторами, подлежащими аттестации;

3) оценивает профессиональные навыки;

4) принимает решение по результатам аттестации регистратора;

5) составляет рекомендации для каждого регистратора на основании результатов аттестации.

15. Персональный состав аттестационной комиссий утверждается приказом руководителя Агентства земельных отношений и кадастра.

16. Аттестационная комиссия состоит из 7 членов, включая председателя, заместителя председателя и членов Аттестационной комиссии. Членами Аттестационной комиссии являются три представителя Агентства земельных отношений и кадастра, три представителя Агентства и один представитель Министерства юстиции.

Председателем Аттестационной комиссии является руководитель Агентства

земельных отношений и кадастра, а заместитель председателя Аттестационной комиссии предлагается председателем и утверждается большинством голосов членов Аттестационной комиссии. Секретарь Аттестационной комиссии назначается из числа сотрудников Управления кадров Агентства. Он не является членом Аттестационной комиссии и не имеет права голоса.

17. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей ее членов. Членство в Аттестационной комиссии не оплачивается.

18. Председатель Аттестационной комиссии:

1) устанавливает дату, место и время проведения заседания Аттестационной комиссии;

2) председательствует на запланированных заседаниях;

3) обеспечивает соблюдение процедуры аттестации в соответствии с настоящим Положением;

4) несет ответственность за деятельность Аттестационной комиссии;

5) делегирует полномочия по ведению заседания заместителю председателя или другому члену Аттестационной комиссии.

19. Заместитель председателя Аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

20. Обязанности членов Аттестационной комиссии:

1) участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии с правом голоса при принятии решений и рекомендаций Аттестационной комиссии;

2) анализируют данные документов, представленных Аттестационной комиссии, дают оценку теоретическим знаниям и практическим навыкам аттестуемого регистратора;

3) задают вопросы аттестуемому регистратору;

4) голосуют по результатам аттестации;

5) подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии, в которых участвовали;

6) требуют внесения в протокол особого мнения по принятым решениям и предлагаемым рекомендациям.

21. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) готовит все материалы, необходимые для работы Аттестационной комиссии и предоставляет их ее членам;

2) сообщает членам Аттестационной комиссии, территориальному кадастровому органу и регистраторам, подлежащим аттестации, не менее чем за 5 рабочих дней о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии;

3) составляет (редактирует) документы, предложенные для рассмотрения на заседании Аттестационной комиссии;

4) заполняет аттестационный лист;

5) составляет и подписывает протокол заседания Аттестационной комиссии;

6) сообщает результатах аттестации лицам, которые подвергались процедуре аттестации;

7) выполняет другие задачи по обеспечению надлежащего осуществления процедуры аттестации.

22. Члены Аттестационной комиссии, которые ознакомились с информацией личного характера, обязаны соблюдать ее конфиденциальность.

23. Трудоспособность регистратора с медицинской точки зрения подтверждается предъявлением медицинской справки об общем состоянии здоровья регистратора (в оригинале). Результаты медицинского обследования хранятся в личном деле регистратора.

24. На период прохождения медицинского обследования за регистратором, согласно статье 193 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003, сохраняется средняя заработная плата по месту работы.

Глава III

Оценка профессиональных навыков

25. При оценке профессиональных достижений регистратора в процессе аттестации учитываются его теоретические знания и результаты деятельности. Стаж работы учитывается при присвоении квалификационной категории.

26. Проверка теоретических знаний обеспечивается путем решения теста, состоящего из 20 вопросов, с вариантами ответов, а также решения контрольного примера, связанного с тематикой из области деятельности регистратора, теоретического характера, по общим принципам и основным нормам законодательства, регулирующего имущественные отношения.

27. Каждый вопрос теста имеет три варианта ответа, и только один из них правильный. Регистратор отмечает ручкой ответ, который считает правильным. При решении контрольного примера регистратор формулирует решение и аргументирует его.

28. Проверка теоретических знаний (решение контрольного примера и выполнение теста) проводится одновременно. Время, отведенное для проверки теоретических знаний, составляет один астрономический час.

29. В целях обеспечения прозрачности проверки теоретических знаний гарантируется анонимность письменных работ путем их кодификации. После проверки и выставления оценок по всем работам они декодируются.

30. Оценка результатов решения контрольного примера и выполнения теста с вариантами ответа осуществляется Проверочной комиссией, созданной по инициативе Аттестационной комиссии и состоящей из трех ее членов.

31. Каждый вопрос из теста с вариантами ответа оценивается одним баллом.

32. Контрольный пример оценивается следующим образом:

1) 0 баллов - если ответ неверный;

2) 2 балла - если ответ частично правильный и неполный;

3) 4 балла - если ответ правильный и полный.

33. Оцениваемое лицо может набрать максимум 24 балла.

34. Оценка результатов выполняется каждым членом Проверочной комиссии в отдельности. Средний арифметический балл, выставленный каждым членом Проверочной комиссии, является итоговым баллом проверки теоретических знаний.

35. Заседание Аттестационной комиссии начинается с доклада секретаря или одного из членов Аттестационной комиссии, который представляет краткую характеристику аттестуемого регистратора и информацию о его деятельности, включающую:

1) анализ деятельности регистратора за период от предыдущей аттестации или от даты назначения, если он не подвергался аттестации, на основании информации, представленной территориальными структурами Агентства. Информация включает данные о результатах рассмотрения жалоб на действия регистратора, проверок, проведенных в его отношении, результаты судебных разбирательств, примененные дисциплинарные взыскания, количество (или процент) решений об отказе в приеме заявлений и решений об отказе в регистрации, оставленных в силе и отмененных регистратором Агентства из числа обжалованных. Данные материалы вносятся в дело регистратора, которое хранится в Управлении кадров Агентства;

2) эффективность и качество деятельности, включая соблюдение исполнительской дисциплины и сроков рассмотрения, а также способность оперативного решения служебных вопросов;

3) оценку законности действий и принятых решений.

36. Аттестационная комиссия проводит собеседование с аттестуемым

регистратором и после собеседования и изучения представленных материалов оценивает результаты деятельности регистратора согласно приложению № 1. Члены Аттестационной комиссии могут задавать подвергаемому аттестации регистратору конкретные вопросы по информации о его деятельности в соответствии с критериями оценки (качество работы, способность общения (в устном и письменном виде) поведение, соответствующее занимаемой должности, уровень риска принятия решений).

Не могут быть заданы вопросы, касающиеся политического выбора кандидата, вероисповедания, этнической принадлежности, материального состояния, социального происхождения, или вопросы, которые могут считаться дискриминационными по признаку пола.

37. При аттестации регистраторов, занимающих руководящие должности, определяется и уровень способностей и качеств, присущих руководителю (планирование, организация и контроль и т.д.).

38. В результате оценки профессиональных навыков (проверка теоретических знаний и оценка результатов деятельности регистраторов), Аттестационная комиссия ставит регистратору одну из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1) Оценка «отлично» присваивается регистратору, который при оценке результатов деятельности набрал минимум 10 пунктов, не был оценен ни по одному критерию нулевым баллом, а при проверке теоретических знаний получил не менее 22 баллов.

2) Оценка «хорошо» присваивается регистратору, который при оценке результатов деятельности набрал не менее 8 пунктов, не был оценен ни по одному критерию нулевым баллом, а при проверке теоретических знаний получил не менее 18 баллов.

3) Оценка «удовлетворительно» присваивается регистратору, который при оценке результатов деятельности набрал не менее 4 пунктов, не был оценен ни по одному критерию нулевым баллом, а при проверке теоретических знаний получил не менее 12 баллов.

4) Оценка «неудовлетворительно» присваивается регистратору, деятельность которого была оценена, по меньшей мере по одной позиции в 0 пунктов или при проверке теоретических знаний получил менее 12 баллов.

39. Результаты аттестации и рекомендаций Аттестационной комиссии вносятся в аттестационный лист (приложение № 2) и в протокол заседания Аттестационной комиссии (приложение № 3).

40. Если регистратору, подлежащему аттестации, была присвоена оценка «удовлетворительно», Аттестационная комиссия рекомендует Агентству:

1) разработку и внедрение индивидуального плана повышения квалификации;

2) повторную аттестацию лица по истечении 6 или 12 месяцев.

41. В случае получения оценки «неудовлетворительно» регистратор подлежит увольнению в связи с профессиональной непригодностью.

42. Итоговые баллы, полученные при проверке теоретических знаний, решение Аттестационной комиссии и ее рекомендации доводятся до регистраторов под роспись в течение 10 дней с даты аттестации с выдачей копии аттестационного листа.

43. В случае неявки регистратора на аттестацию по уважительным причинам или необходимости дополнительного изучения информации, касающейся деятельности регистратора, Аттестационная комиссия переносит его аттестацию на другое заседание с указанием этого факта в протоколе.

44. В случае неявки регистратора на аттестацию на заседание Аттестационной комиссии по необоснованным причинам, Аттестационная комиссия переносит его аттестацию на другое заседание с указанием этого факта в протоколе.

45. В случае неоднократной неявки регистратора на заседание Аттестационной комиссии по необоснованным причинам, Аттестационная комиссия рекомендует Агентству приостановить действие индивидуального трудового договора согласно условиям статьи 78 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003.

46. В случае несогласия с решением Аттестационной комиссии, регистратор может подать апелляцию в течение пяти рабочих дней с даты объявления ему результатов аттестации. Апелляция в отношении организации, проведения и результатов аттестации подаются в Агентство земельных отношений и кадастра. Апелляция в отношении результатов аттестации приостанавливает действие принятых решений и рекомендаций Аттестационной комиссии.

47. Комиссия по рассмотрению апелляций создается приказом руководителя Агентства земельных отношений и кадастра и состоит из трех специалистов, которые не являются членами Аттестационной комиссии.

48. Членами комиссии по рассмотрению апелляций являются: представитель Агентства земельных отношений и кадастра, представитель Агентства и представитель Министерства юстиции.

49. Апелляция рассматривается в течение семи дней с даты подачи.

50. Апелляция подается в письменной форме и должна содержать:

1) фамилию и имя регистратора, который обратился с апелляцией;

2) суть и обоснование апелляций с указанием прав и законных интересов заявителя апелляции, которые предположительно были нарушены в ходе проведения аттестации;

3) число и подпись.

51. По результатам рассмотрения апелляции принимается одно из следующих решений:

1) апелляция отклоняется как необоснованная, в случае если:

- а) подана с нарушением установленного срока;
- б) не соответствует требованиям, указанным в пункте 50;

2) апелляция признается обоснованной.

В случае выявления нарушений настоящего Положения Комиссия по рассмотрению апелляции принимает соответствующие меры по восстановлению нарушенных прав регистратора, подвергнутого аттестации.

52. Решение по результатам рассмотрения апелляции вносятся в протокол, который подписывают все члены Комиссии по рассмотрению апелляции, и доводится до сведения регистратора, подавшего апелляцию, в письменном виде, в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

53. В случае если регистратор не согласен с решением по результатам рассмотрения апелляции, он вправе обратиться в компетентную судебную инстанцию.

[приложение №1](#)

[приложение №2](#)

[приложение №3](#)