

УТВЕРЖДЕНО
Президиумом
Палаты оценщиков
«Саморегулируемая организация Казахской Ассоциации оценщиков»
Решение №24 от «16» июня 2019 года.

С внесенными дополнениями,
утвержденными заседанием
Президиума ПО «СРО КАО»
Протокол № 3/22 от 21.09.2022г.

**Положение
о деятельности квалификационной комиссии
ПО «Саморегулируемая организация
Казахстанской Ассоциации оценщиков»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности квалификационной комиссии ПО «Саморегулируемая организация Казахской Ассоциации оценщиков» (*далее – Порядок*) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 10.01.2018 года № 133-VI «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», Уставом ПО «Саморегулируемая организация Казахской Ассоциации оценщиков» (*далее – Палата*) и определяет порядок деятельности квалификационной комиссии при подготовке и проведении квалификационного экзамена для подтверждения квалификаций кандидатов в оценщики и эксперты.

1.2. Квалификационная комиссия Палаты (*далее – Квалификационная комиссия*) является специализированным органом Палаты, созданным для проведения квалификационного экзамена для лиц, претендующих на получение свидетельств о присвоении квалификаций "оценщик" и "эксперт" (*далее – Кандидат*).

1.3. Рабочий орган квалификационной комиссии (*далее – Рабочий орган*) – постоянно действующий орган, созданный палатой оценщиков для подготовки и совершенствования базы тестовых вопросов, осуществлении мероприятий по допуску кандидатов к квалификационному экзамену, а также в целях организации проведения квалификационного экзамена.

1.4. Апелляционная комиссия – орган, созданный палатой оценщиков для рассмотрения письменных обращений кандидатов о несогласии с результатом экзамена.

1.5. Квалификационная комиссия состоит из семи членов и формируется из числа представителей уполномоченного органа в области оценочной деятельности, неправительственных организаций и членов палат оценщиков. Численность представителей палат оценщиков должна составлять большинство от общей численности состава квалификационной комиссии.

2. Состав и порядок формирования Квалификационной комиссии

2.1. Численный состав Рабочего органа устанавливается Президиумом Палаты и не может составлять менее 5 (пяти) человек, включая руководителя и секретаря.

2.2. Члены Рабочего органа избираются Президиумом Палаты из числа членов Палаты. Секретарем рабочего органа может быть избран работник исполнительной дирекции Палаты.

2.3. Руководитель Рабочего органа назначается решением Президиума Палаты из числа членов Рабочего органа по представлению Председателя Президиума.

2.4. Члены Рабочего органа избираются сроком на два года.

2.5. В Квалификационную комиссию входят не менее трех членов Рабочего органа, представители иных палат оценщиков, а также представитель уполномоченного органа.

2.6. В состав апелляционной комиссии входят представитель квалификационной комиссии и два члена экспертного совета Палаты. До формирования экспертного совета Палаты апелляционная комиссия формируется из членов квалификационной комиссии.

2.7. Решение об утверждении состава квалификационной комиссии и избрании Председателя Квалификационной комиссии, а также состава апелляционной комиссии и избрании Председателя апелляционной комиссии принимается Президиумом Палаты не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения квалификационного экзамена.

2.8. В случае непредставления иными палатами оценщиков представителей для включения в Квалификационную комиссию, либо отказа заявленных представителей от участия в работе Квалификационной комиссии, Президиум Палаты вправе заменить их членами Палаты.

3. Порядок подготовки квалификационного экзамена

3.1. Для допуска к квалификационному экзамену кандидат представляет в Квалификационную комиссию заявление и необходимые документы. Перечень необходимых документов, а также формы заявлений о допуске к экзамену, размещаются на сайте Палаты.

3.2. Заявление и документы кандидата рассматриваются рабочим органом в течение срока, не превышающего 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента их поступления.

3.3. Список кандидатов, документы которых соответствуют предъявляемым требованиям, составленный секретарем и подписанный руководителем рабочего органа, передается в исполнительную дирекцию Палаты.

3.4. На основании представленного Рабочим органом списка, исполнительная дирекция принимает решение о допуске указанных лиц к квалификационному экзамену.

3.5. Списки кандидатов, допущенных к прохождению квалификационного экзамена размещаются на сайте Палаты.

3.6. По мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, рабочий орган информирует исполнительную дирекцию о необходимости проведения квалификационного экзамена.

3.7. Исполнительная дирекция назначает дату проведения квалификационного экзамена и уведомляет уполномоченный орган и иные палаты оценщиков о предстоящем экзамене и о необходимости делегирования представителей в квалификационную комиссию.

3.8. Информация о проведении квалификационного экзамена размещается на сайте Палаты. Кроме этого, каждый кандидат, допущенный к квалификационному экзамену, лично уведомляется секретарем рабочего органа о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена. Кандидаты уведомляются любым способом, гарантирующим получение ими информации, не позднее, чем за 15(пятнадцать) рабочих дней до даты проведения экзамена.

3.9. В день, предшествующий квалификационному экзамену руководитель рабочего органа, или лицо им уполномоченное, принимает у исполнительного директора подготовленное для проведения квалификационного экзамена помещение, проверяет настройку техники и корректность работы программы.

3.10. Рабочий орган готовит списки лиц, допущенных к квалификационному экзамену и формирует на каждого кандидата отдельно файл со всеми необходимыми для допуска к экзамену документами.

3.11. Рабочий орган готовит необходимый для проведения экзамена раздаточный материал (бумагу, ручки, ситуационные задачи и т. д.).

3.12. По мере необходимости представители рабочего органа проводят обновление базы тестовых вопросов и предоставляют изменения в исполнительную дирекцию Палаты для согласования изменений с уполномоченным органом.

4. Порядок проведения квалификационного экзамена

4.1. При явке на квалификационный экзамен кандидат представляет документ, удостоверяющий личность. Члены квалификационной комиссии удостоверяют личность кандидата, проверяют наличие кандидата в списках лиц, допущенных к квалификационному экзамену и предоставляют ему оборудованное рабочее место для прохождения экзамена.

4.2. Каждое рабочее место для прохождения квалификационного экзамена оборудуется персональным компьютером с установленной специализированной экзаменационной программой, укомплектованным клавиатурой, мышью и монитором без допуска к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Экзаменационный тест для кандидатов состоит: из блока заданий, которые формируются автоматически для каждого кандидата специализированной экзаменационной программой на основе базы тестовых заданий и письменной ситуационной задачи.

4.4. Время квалификационного экзамена составляет 180 (сто восемьдесят) минут для кандидатов, претендующих на получение свидетельств о

присвоении квалификации "оценщик", в том числе 90 (девяносто) минут на письменную ситуационную задачу и 180 (сто восемьдесят) минут для кандидатов, претендующих на получение свидетельств о присвоении квалификации "эксперт", в том числе 120 (сто двадцать) минут на письменную ситуационную задачу.

4.5. Перед началом квалификационного экзамена кандидат получает подробный инструктаж о порядке проведения квалификационного экзамена, работе экзаменационной программы и правилах поведения во время экзамена. После инструктажа кандидат заполняет заявление в котором указывает выбранный им язык, на котором он будет сдавать квалификационный экзамен, а также подтверждает факт того, что он надлежащим образом уведомлен о дате экзамена и прошел инструктаж.

4.6. При прохождении квалификационного экзамена не допускается разговаривать с другими кандидатами, обмениваться материалами, использовать информацию на бумажных и электронных носителях, пользоваться интернет-ресурсами и средствами мобильной связи. В случае нарушения указанных требований следует отстранение кандидата от прохождения квалификационного экзамена, о чем квалификационной комиссией вносится соответствующая запись в протокол.

4.7. Результаты компьютерного тестирования распечатываются в двух экземплярах, один из которых передается кандидату, а второй остается у квалификационной комиссии.

4.8. Письменный экзамен. Каждый кандидат получает запечатанный и скрепленный печатью палаты конверт с письменным заданием: ситуационной задачей и бланком решения ситуационной задачи.

4.9. Заполненный кандидатом бланк решения ситуационной задачи вкладывается в полученный конверт и передается в квалификационную комиссию.

4.10. Ситуационная задача, выполненная в письменной форме, проверяется при помощи проверочного листа председателем и членом квалификационной комиссии в день проведения экзамена, либо на следующий день после проведения письменного экзамена.

4.11. По итогам проверки составляется протокол, в котором отражаются: дата, время и место проверки, состав проверяющей группы, фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата и итоговые результаты письменного экзамена с указанием количества набранных баллов и подписывается Председателем квалификационной комиссии и членом квалификационной комиссии, проверявшим работу.

4.12. Кандидат считается сдавшим квалификационный экзамен, если результаты проведенного квалификационного экзамена с использованием компьютерной техники составляют не менее 75(семидесяти пяти) процентов от общего числа предложенных вопросов и решение ситуационной задачи составляет не менее 75 (семидесяти пяти) процентов. Если по результатам компьютерного тестирования, количество правильных ответов составляет

менее 75(семидесяти пяти) процентов, то кандидат не допускается к выполнению письменной ситуационной задачи.

4.13. На заседании квалификационной комиссии ведется протокол, в котором отражаются: дата, время и место заседания, состав квалификационной комиссии, фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидатов и итоговые результаты квалификационного экзамена с указанием количества правильных ответов при компьютерном тестировании и решении ситуационной задачи отдельно. Также в протоколе фиксируются предупреждения, сделанные кандидатам. Протокол подписывается полностью всеми членами квалификационной комиссии и вместе с результатами компьютерного тестирования и проверочными листами каждого кандидата сохраняется в архиве Палаты в течение 5 (пяти) лет.

4.14. На основании протокола заседания квалификационной комиссии исполнительная дирекция принимает решение о присвоении лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, квалификации «оценщик» или «эксперт» соответствующей специализации.

4.15. Списки лиц, сдавших квалификационный экзамен и решение о присвоении им квалификации «оценщик», «эксперт» размещаются на интернет-ресурсе палаты.

4.16. После принятия решения о присвоении кандидатам, сдавшим квалификационный экзамен, квалификации «оценщик», «эксперт» Палата выдает этим лицам свидетельства о присвоении соответствующей квалификации, в соответствии с Правилами Палаты о выдачи свидетельств о присвоении квалификации «эксперт», «оценщик».

5. Порядок рассмотрения обращений на результаты экзамена (обжалования результатов квалификационного экзамена)

5.1. Письменное обращение, содержащее обоснованные аргументы несогласия с результатом экзамена, кандидат вправе подать в квалификационную комиссию не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем письменного сообщения о результатах экзамена.

По требованию кандидата, подавшего обращение, ему предоставляется для ознакомления его экзаменационная работа.

5.2. Обращение рассматривается апелляционной комиссией в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления письменного обращения кандидата. Кандидат, подавший обращение, ознакомливается с результатами оценки апелляционной комиссии, которые отражаются в протоколе. Повторное обращение на рассмотрение не принимается.

5.3. В случае удовлетворения обращения, повторно оформляется протокол заседания квалификационной комиссии и результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом апелляционной комиссии № _____ от _____ на странице "_____" и подписываются всеми присутствующими членами квалификационной комиссии.

5.4. В случае несогласия с результатами рассмотрения обращения кандидаты в оценщики или эксперты обжалуют решение комиссии в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его опубликования на сайте Палаты.

6.2. Порядок и размер вознаграждения членам Рабочего органа устанавливается решением Президиума Палаты.

6.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом, Положениями и другими внутренними документами Палаты.