ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства аграрної

політики та продовольства України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зареєстровано в Міністерстві

юстиції України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ПОРЯДОК роботи Кваліфікаційної комісії, видачі та анулювання кваліфікаційного сертифіката інженера-землевпорядника

### I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні засади роботи Кваліфікаційної комісії (далі – Комісія), процедуру видачі та анулювання кваліфікаційного сертифіката інженера-землевпорядника, а також порядок розгляду письмових звернень щодо професійної діяльності сертифікованих інженерів-землевпорядників.

1.2. Склад Комісії затверджується наказом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) і визначається відповідно до статті 66 Закону України «Про землеустрій».

1.3. Члени Комісії обирають із свого складу голову Комісії і секретаря Комісії шляхом таємного голосування.

1.4. Член Комісії може бути виключений з її складу за власним бажанням, у разі його смерті, набрання законної сили рішенням суду про позбавлення (обмеження) волі або призначення іншого покарання, що унеможливлює членство у Комісії, визнання його обмежено дієздатним або недієздатним, втрати ним громадянства України. Член Комісії виключається із складу Комісії за поданням особи, яка його делегувала, а також у разі втрати такою особою права делегувати своїх представників до складу Комісії.

1.5. До повноважень Комісії належать:

розгляд заяв, документів та матеріалів, що надійшли до Комісії, прийняття рішень про допуск осіб, що подали зазначені документи, до складання кваліфікаційного іспиту;

організація і проведення кваліфікаційних іспитів фізичних осіб, які бажають отримати кваліфікаційний сертифікат інженера-землевпорядника за відповідним напрямом;

встановлення вимог до програм підвищення кваліфікації сертифікованих інженерів-землевпорядників та їх затвердження;

здійснення контролю за якістю професійної підготовки сертифікованих інженерів-землевпорядників;

затвердження переліків питань до кваліфікаційного іспиту та до іспиту з підвищення кваліфікації і в разі потреби внесення змін до зазначених переліків;

прийняття рішень про видачу кваліфікаційного сертифіката інженера-землевпорядника та їх дублікатів;

розгляд письмових звернень заінтересованих осіб, замовників документації із землеустрою, органів державної влади та місцевого самоврядування, саморегулівних організацій у сфері землеустрою стосовно професійної діяльності сертифікованих інженерів-землевпорядників, а також актів, складених за результатами здійснених заходів державного нагляду (контролю) Держгеокадастром;

прийняття рішень про внесення подання до Держгеокадастру стосовно анулювання сертифіката інженера-землевпорядника у випадках, визначених законом;

у разі потреби звернення до відповідних уповноважених органів з метою вирішення питань, що належать до її компетенції.

1.6. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює Держгеокадастр.

1.7. Професійна програма підвищення кваліфікації інженера-землевпорядника передбачає навчання для здобуття додаткових знань і умінь з новітніх досягнень у сфері землеустрою.

Програми підвищення кваліфікації розробляють навчальні заклади, які уклали договір з Держгеокадастром.

### II. Порядок роботи Комісії

2.1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру надходження документів або виникнення питань, розгляд яких потребує прийняття рішення. Засідання Комісії підлягають відеофіксації.

Засідання Комісії можуть проводитися в режимі відеоконференції. Члени Комісії (крім голови Комісії та секретаря Комісії) можуть приймати участь у роботі Комісії в онлайн-режимі.

2.2. Засідання Комісії є правомочним у разі прийняття участі у ньому більш як половини загального складу комісії. Рішення Комісії, крім рішень про анулювання сертифіката інженера-землевпорядника та про затвердження програм підвищення кваліфікації сертифікованих інженерів-землевпорядників, приймаються на її засіданні простою більшістю голосів присутніх членів комісії. Рішення Комісії про анулювання сертифіката інженера-землевпорядника та про затвердження програм підвищення кваліфікації сертифікованих інженерів-землевпорядників приймаються на її засіданні трьома чвертями голосів від загального складу комісії.

2.3. Засідання проводить голова Комісії, а в разі його відсутності –   
інший уповноважений головою Комісії член цієї комісії.

2.4. Рішення Комісії приймаються шляхом відкритого голосування присутніх на засіданні членів Комісії та оформлюються протоколом, який підписується головою Комісії та секретарем Комісії.

Член Комісії, який не погоджується з прийнятим Комісією рішенням, може висловити окрему думку в письмовому вигляді, що додається до протоколу.

Підрахунок голосів проводить секретар Комісії (інший уповноважений головою Комісії член цієї комісії).

У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є вирішальним.

2.5. Протокол засідання Комісії, окрема думка чи окремі думки (у разі наявності), посилання на відеозапис засідання Комісії, рішення Комісії, які викладаються як окремі документи, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті Держгеокадастру не пізніше ніж через тиждень після проведення засідання без зазначення персональних даних осіб, які згадуються в опублікованих документах. Разом із текстом протоколу можуть публікуватись інші матеріали.

2.6. Загальне керівництво діяльністю Комісії здійснює її голова.

Голова Комісії:

приймає рішення про проведення засідань Комісії та формує порядок денний засідань;

проводить засідання Комісії;

підписує кваліфікаційні сертифікати та їх дублікати, рішення, листи та інші документи Комісії;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

2.7. Секретар Комісії:

вживає заходів, спрямованих на забезпечення діяльності Комісії та реалізацію повноважень її членів;

здійснює прийом та реєстрацію документів, які надійшли на розгляд Комісії, забезпечує оформлення документів Комісії;

веде протокол засідання Комісії;

за дорученням голови представляє Комісію у відносинах з фізичними та юридичними особами;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

2.8. Члени Кваліфікаційної комісії:

ознайомлюються з порядком денним та матеріалами, поданими на розгляд Комісії;

ініціюють внесення на розгляд Комісії питань, що належать до її компетенції;

заявляють клопотання, висловлюють пропозиції, зауваження з питань, що розглядаються;

готують проекти рішень Комісії у випадках, визначених цим Порядком;

беруть участь у прийнятті рішень шляхом голосування;

висловлюють окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді;

беруть участь у діяльності Комісії;

дотримуються норм професійної етики під час розгляду поданих матеріалів та об'єктивності й неупередженості під час голосування;

завчасно інформують голову або секретаря Комісії про неможливість участі у засіданні.

### III. Порядок видачі та анулювання кваліфікаційного сертифіката інженера-землевпорядника

3.1. Кваліфікаційний сертифікат інженера-землевпорядника видається особам, які склали кваліфікаційний іспит.

3.2. Складання інженерами-землевпорядниками кваліфікаційного іспиту та підвищення кваліфікації сертифікованих інженерів-землевпорядників здійснюються на базі факультетів землевпорядного профілю у вищих навчальних закладах відповідного рівня акредитації, які уклали договір з Держгеокадастром.

3.3. Кваліфікаційний іспит включає перевірку теоретичної підготовки та практичних навичок щодо складання документації із землеустрою та оцінки земель і роботи з Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва.

3.4. Інженер-землевпорядник, зацікавлений у складанні кваліфікаційного іспиту, з метою отримання кваліфікаційного сертифіката інженера-землевпорядника подає до Комісії:

* заяву за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку;
* копію документа про вищу землевпорядну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра;
* документ, що підтверджує стаж роботи;
* рекомендації керівника стажування;
* перелік документації із землеустрою та/або оцінки земель, у складенні якої інженер-землевпорядник брав участь;
* копії двох схем, та/або проектів землеустрою, та/або технічної документації з оцінки земель, у складенні яких інженер-землевпорядник брав участь.

3.5. Документи, вказані у пункті 3.4 цього Порядку, направляються на адресу Держгеокадастру, який забезпечує прийом заяв та передачу їх секретарю Комісії у триденний строк з дня їх надходження.

3.6. До складання кваліфікаційного іспиту не допускаються особи, які обмежені у дієздатності або визнані недієздатними за рішенням суду та/або не відповідають вимогам, встановленим статтею 66 Закону України «Про землеустрій».

3.7. Кваліфікаційний іспит проводиться в міру комплектування груп, за наявності не менш як 30 осіб відповідно до черговості поданих заяв.

3.8. Голова Комісії призначає дату та місце проведення кваліфікаційного іспиту, про що секретар Комісії не пізніше ніж за десять календарних днів до іспиту, письмово або засобами електронного зв’язку, повідомляє осіб, зацікавлених у складанні кваліфікаційного іспиту.

3.9. До початку проведення кваліфікаційного іспиту секретар Комісії інформує осіб, зацікавлених у складанні кваліфікаційного іспиту, про персональний склад Комісії, що прийматиме кваліфікаційний іспит, тривалість та процедуру складання кваліфікаційного іспиту. Перед початком іспиту особа, зацікавлена у складанні кваліфікаційного іспиту, має пред'явити секретарю паспорт та оригінал диплома за відповідною спеціальністю.

3.10. Кваліфікаційний іспит проводиться у формі тестування. Кваліфікаційна комісія затверджує перелік питань та встановлює кількість балів, які має набрати особа при проведенні тестування.

3.11. За підсумками засідання Комісії, на якому проводився кваліфікаційний іспит, рішення Комісії про результати іспиту оформлюється протоколом. Результат кваліфікаційного іспиту оцінюється як «склав» або «не склав».

Під час складання кваліфікаційного іспиту особи, зацікавлені у складанні кваліфікаційного іспиту, не мають права користуватися нормативно-правовими актами, навчальною або іншою літературою, засобами зв'язку та іншими технічними засобами.

Невиконання цих умов відображається в протоколі засідання Комісії, і особа, зацікавлена у складанні кваліфікаційного іспиту, визнається Комісією такою, що не склала іспит.

Комісія повідомляє про результати проведення іспиту в день його проведення.

Протокол оформляється у двох примірниках: один примірник зберігається у навчальному закладі, другий – у Держгеокадастрі.

3.12. Кваліфікаційний сертифікат інженера-землевпорядника за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, видається у електронній або у паперовій формі особам, які склали відповідний кваліфікаційний іспит.

3.13. Видача кваліфікаційного сертифіката, свідоцтва про підвищення кваліфікації, їх дублікатів здійснюються навчальним закладом, на базі якого складається кваліфікаційний іспит або підвищується кваліфікація за рішенням Комісії.

3.14. Особи, які не склали кваліфікаційного іспиту, допускаються до його повторного складання не раніше ніж через два місяці з дати прийняття рішення Комісією щодо визнання цієї особи такою, що не склала іспит.

3.15. Сертифіковані інженери-землевпорядники зобов'язані не рідше одного разу на чотири роки підвищувати кваліфікацію за програмою підвищення кваліфікації.

3.16. Рішення про зупинення дії, анулювання кваліфікаційних сертифікатів інженерів-землевпорядників приймається Держгеокадастром відповідно до статей 611, 66 Закону України «Про землеустрій».

**IV. Порядок розгляду Комісією письмових звернень щодо професійної діяльності сертифікованих інженерів-землевпорядників.**

4.1. Підготовка до розгляду письмових звернень:

4.1.1. Підготовка до розгляду письмових звернень здійснюється членами Комісії. Розподіл письмових звернень між членами Комісії здійснюється головою Комісії з урахуванням навантаження на кожного з членів Комісії.

4.1.2. Письмові звернення передаються (надсилаються) члену Комісії у вигляді копій.

4.1.3. Підготовка письмового звернення до розгляду здійснюється членом Комісії у строк, що не перевищує 10 днів. У разі порушення вказаного строку голова Комісії може доручити підготовку звернення до розгляду іншому члену Комісії.

4.1.4. За результатами підготовки звернення до розгляду член Комісії готує проект мотивованого рішення. Підготовлений проект рішення надсилається секретарю Комісії.

4.1.5. Секретар Комісії не пізніше як за тиждень до засідання Комісії:

- формує порядок денний засідання Комісії відповідно до пропозицій членів Комісії;

- оприлюднює звернення, що підлягають розгляду, на офіційному веб-сайті Держгеокадастру (за винятком персональних даних);

- забезпечує надання в електронній формі усім членам Комісії копії звернень, проекти відповідних рішень, а також інші матеріали, необхідні для вирішення питань порядку денного;

- повідомляє про засідання Комісії авторів звернень та осіб, яких стосуються звернення, шляхом опублікування відповідного повідомлення на офіційному веб-сайті Держгеокадастру;

- забезпечує опублікування на офіційному веб-сайті Держгеокадастру порядку денного засідання Комісії.

4.2. Розгляд письмових звернень Комісією

4.2.1. Письмові звернення розглядаються Комісією на її засіданнях. Члени Комісії (крім голови Комісії та секретаря Комісії) та особи, стосовно яких подані письмові звернення, можуть брати участь у засіданнях у режимі відеоконференції.

4.2.2. Сертифікований інженер-землевпорядник, якого стосується письмове звернення, має право подати письмові пояснення та/або особисто бути присутнім на засіданні Комісії.

4.2.3. Член Комісії, що готував проект рішення, виступає з доповіддю та оголошує проект рішення. У разі відсутності цього члена на засіданні підготовлений проект зачитується секретарем Комісії або іншим членом Комісії за дорученням голови Комісії.

4.2.4. Засідання Комісії з розгляду письмових звернень є відкритими і транслюються в мережі Інтернет.

4.2.5. За результатами розгляду письмового звернення Комісія у випадках, визначених законом, приймає мотивоване рішення про внесення подання Держгеокадастру про анулювання кваліфікаційного сертифіката інженера-землевпорядника шляхом його відкликання, або про відмову у внесенні подання.

4.2.6. Рішення Комісії викладається в письмовій формі, додається до протоколу, підписується головою Комісії та секретарем Комісії та повинно містити:

- прізвище, ім’я, по батькові, номер та дату видачі кваліфікаційного сертифіката інженера-землевпорядника;

- встановлені під час розгляду скарги обставини;

- мотиви, з яких ухвалено рішення;

- суть рішення за результатом розгляду звернення.

4.2.7. Якщо Комісія не погодиться із підготовленим доповідачем проектом рішення Комісії, за дорученням голови Комісії текст рішення може виготовити інший член Комісії.

**Директор директорату**

**аграрного розвитку**

**Мінагрополітики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**