«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета ТОС НП «ПГР»
Протокол №36 от «30» января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ОРГАНА ПО СЕРТИФИКАЦИИ
НП «Поволжская Гильдия Риэлторов»

ПОВОЛЖСКАЯ ГИЛЬДИЯ РИЭЛТОРОВ

АТТЕСТАТ АККРЕДИТАЦИИ № РОСС RU ОС 63 от 25.10.2011 г.
ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ БРОКЕРСКИХ УСЛУГ г. САМАРА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение определяет основные принципы и процедуры формирования и деятельности Аттестационной комиссии Органа по сертификации (далее - Комиссия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия – организационная структура Органа по сертификации, обеспечивающая проведение официальной аттестации агентов и брокеров для целей сертификации в Системе добровольной сертификации услуг на рынке недвижимости, зарегистрированной в Реестре Госстандарта РОСС RU № 046.04 РН00

1.2. Комиссия в своей деятельности использует бланки и печати Органа по сертификации.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. В состав Комиссии входят:

- представители Управляющего Совета ТОС НП «Поволжская Гильдия Риэлторов»
- представители риэлторского бизнеса Самарской области
- представители аккредитованных в Системе добровольной сертификации учебных заведений

2.2. Численный состав Комиссии – 5 (пять) человек.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается Президиумом НП «ПГР и приказом руководителя территориального органа по сертификации. Комиссию возглавляет Председатель – Руководитель территориального Орган по сертификации.

2.4. Ответственный секретарь Комиссии - секретарь территориального Орган по сертификации, исполнительный директор НП «Поволжская Гильдия Риэлторов».

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия регламентирует и обеспечивает процесс проведения аттестации агентов и брокеров в соответствии с требованиями, установленными организационно-методическими документами Органа по сертификации и настоящим Положением.

3.2. В рамках своей компетенции Комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Устанавливает квалификационные требования;

3.1.2. Определяет порядок проведения аттестации специалистов;

3.1.4. Разрабатывает и утверждает вопросы для тестовых испытаний;

3.1.5. Формирует приемную комиссию для проведения конкретного аттестационного испытания;

3.1.6. Принимает решение о соответствии (несоответствии) квалификации специалистов квалификационным требованиям;

3.1.7. Устанавливает процедуру продления срока действия аттестатов;

3.1.8. Рассматривает апелляции, претензии и жалобы по вопросам аттестации.

3.2. Комиссия имеет право вносить предложения в Управляющий Совет Органа по сертификации по совершенствованию процедуры аттестации.

3.3. Вопросы, отнесенные к компетенции Комиссии, решаются самостоятельно на заседаниях, а спорные вопросы подлежат вынесению на рассмотрение Управляющего Совета Органа по сертификации.

3.4. Заседания Комиссии проводятся:

- По вопросу утверждения тестовых вариантов и состава приемной комиссии очередного аттестационного испытания
- По иным вопросам по мере необходимости

3.5. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют 50% членов. Решения принимаются простым большинством голосов.

3.6. На каждом заседании ведется протокол, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии. Протоколы хранятся в органе по сертификации.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии несет ответственность за общую организацию работы, а также за проведение заседаний, представление их членам всех необходимых документов и материалов.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

4.2.1. принимает решения о допуске лиц, подавших заявления, к очередной аттестации.

4.2.2. принимает решение о конкретной дате заседания Комиссии, а также о дате очередного аттестационного испытания

4.2.3. ведет заседания Комиссии

4.2.4. подписывает соответствующие решения, протоколы заседаний, квалификационные аттестаты и иные документы комиссии.

4.3. Председатель Комиссии вправе делегировать свои полномочия любому члену комиссии в случае невозможности исполнения своих обязанностей по уважительным причинам.

5. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

5.1. Ответственный секретарь Комиссии назначается руководителем Органа по сертификации из числа его штатных сотрудников.

5.2. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует прием заявлений, иных документов, необходимых для прохождения аттестации;
- информирует всех лиц, заинтересованных в результатах, о прохождении аттестационных испытаний;
- организует выдачу лицам, прошедшим аттестацию, квалификационных аттестатов;
- ведет регистрацию и учет всех документов аттестационной комиссии.

5.3. Все документы Комиссии, доступ к которым обеспечивает секретарь, а также иная информация, имеющая отношение к их работе, находятся у ответственного секретаря Комиссии.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии ведет протоколы ее заседаний и подписывает их.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Комиссия принимает все необходимые меры, предотвращающие утечку информации о содержании тестовых заданий.