

Ш. часть. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УХОД ЗА НЕДВИЖИМОСТЬЮ

6. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ПРИСУЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ПРИСУЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ ДЛЯ ПРОФЕССИЙ ПО УХОДУ ЗА НЕДВИЖИМОСТЬЮ

1. Общая часть

- 1.1. Эстонский Союз Работников Управления и Ухода за Недвижимостью (Eesti Kinnisvara Haldajate ja Hooldajate Liit, далее ЕКННЛ) является органом, присуждающим профессиональную квалификацию управляющим недвижимостью и обслуживающим недвижимостью профессиям, связанным с уходом за недвижимостью (далее КОО – kutsekvalifikatsioon omistav organ).
- 1.2. Для всех уровней профессиональной квалификации, связанных с уходом за недвижимостью, действует система, где первый уровень – самый низкий и пятый уровень – самый высокий.
- 1.3. Указанный порядок используется для присуждения следующих профессиональных квалификаций:

Профессиональная квалификация и уровень	Название профессии	Сокращение
▪ Работник по обслуживанию недвижимости I	Обслуживающий рабочий	НО I
▪ Работник по обслуживанию недвижимости II	Обслуживающий техник	НО II
▪ Работник по обслуживанию недвижимости III	Мастер обслуживания	НО III
▪ Работник по обслуживанию недвижимости IV	Руководитель обслуживания	НО IV
▪ Управляющий недвижимостью II	Младший управляющий	НА II
▪ Управляющий	Управляющий	НА III

недвижимостью III		
▪ Управляющий недвижимостью IV	Старший управляющий	НА IV
▪ Руководитель работ по уходу за недвижимостью V	Руководитель по уходу	КН V

- 1.4. Для организации подтверждения и присуждения (далее: присуждение профессии) профессионального уровня при ЕКННЛ создает комиссию по присуждению профессиональных уровней (профессиональная комиссия). Для проведения экзаменов по профессии руководство ЕКННЛ создает экзаменационную комиссию(и).
- 1.5. Присуждение профессии является добровольной и платной деятельностью для претендентов свидетельств на профессиональную квалификацию (далее: претендентов), основанием для присвоения профессии является письменное заявление претендента.
- 1.6. При присвоении профессии и в работе профессиональной комиссии исходят из закона о профессиях, на его основании разработанных постановлений, статуса деятельности профессиональной комиссии ЕКННЛ (далее: профессиональной комиссии) и экзаменационной комиссии ЕКННЛ (далее: экзаменационной комиссии), данного порядка и других руководств, изданных правлением ЕКННЛ и профессиональной комиссией ЕКННЛ.
- 1.7. Основные формами присвоения профессиональной пригодности в области ухода за недвижимостью являются:
- 1.7.1. письменный и/или устный экзамен;
- 1.7.2. пробная работа в общем случае для обслуживающих рабочих и техников и уровневая работа для остальных уровней профессиональной квалификации;
- 1.7.3. подтверждение на основании документов;
- 1.7.4. комбинация вышеперечисленных основных форм.
- 1.8. На основании основных форм присуждения профессий для различных профессиональных уровней определены соответствующие формы организации профессионального экзамена. Каждому присуждению профессионального уровня соответствует удостоверение на основании документов, к которому добавляются остальные формы в зависимости

выполнения предпосылок, описанных в следующей главе (Требования, предъявляемые к претендентам)

- 1.9. К данному порядку присуждения профессий добавляется «Сводная таблица по присуждению профессионального уровня ЕКННЛ» - приложение 1, в которой для каждого профессионального уровня определены исходя из предпосылок предусмотренные формы подтверждения профессиональной квалификации.

2. Требования к претендентам

- 2.1. В законе о профессиях, профессиональных стандартах и данном порядке определены все требования и критерии, которым должны соответствовать претенденты.
- 2.2. Претендент профессии работника по обслуживанию недвижимости I уровня должен
 - 2.2.1. закончить профессиональное учреждение на основании учебной программы, признанной ЕКННЛ, и после его окончания не должно пройти больше, чем один календарный год или
 - 2.2.2. в течении одного предшествующего года с подачи заявления претендования на профессию успешно закончить предусмотренный для рабочих обслуживания недвижимости пакет усовершенствования обучения ЕКННЛ
- 2.3. Претендент профессии работника по обслуживанию недвижимости II уровня должен
 - 2.3.1. закончить профессиональное учреждение на основании учебной программы, признанной ЕКННЛ, и после его окончания не должно пройти больше, чем два календарных года, в течении которых должен быть не менее, чем один год профессионального трудового стажа или
 - 2.3.2. получить I уровень работника обслуживания недвижимости и иметь хотя-бы один год профессионального трудового стажа
 - 2.3.3. в течении двух предшествующих лет с подачи заявления претендования на профессию успешно закончить обязательный пакет усовершенствования обучения и в течении этого времени должен быть собран профессиональный трудовой стаж не менее одного года
- 2.4. Претендент профессии работника по обслуживанию недвижимости III уровня должен

- 2.4.1. закончить университет, высшую школу или колледж на основании учебной программы, признанной ЕКННЛ, и после его окончания не должно пройти больше, чем два года и у претендента должен иметься не менее, чем 2-х летний профессиональный трудовой стаж или
- 2.4.2. работать на специальностях, связанных с уходом за недвижимостью, имея при этом II уровень работника по обслуживанию недвижимости или
- 2.4.3. работать на специальностях, связанных с недвижимостью не менее 2-х лет и в течении последнего года успешно пройти организованный ЕКННЛ обязательный пакет усовершенствования обучения
- 2.5. Претендент профессии работника по обслуживанию недвижимости IV уровня должен иметь
- 2.5.1. III уровень работника обслуживания недвижимости и должен иметь не менее трех лет профессионального трудового стажа в области ухода за недвижимостью и в течении последнего года успешно пройти организованный ЕКННЛ обязательный пакет усовершенствования обучения или
- 2.5.2. II, III или IV уровни управляющего недвижимостью и должен иметь не менее трех лет профессионального трудового стажа в области ухода за недвижимостью и в течении последнего года успешно пройти организованный ЕКННЛ обязательный пакет усовершенствования обучения
- 2.6. Претендент на управляющего недвижимостью II уровня должен
- 2.6.1. закончить университет, высшую школу или колледж на основании учебной программы, признанной ЕКННЛ; после его окончания должно пройти не более одного года и у претендента должен быть не менее, чем один год профессионального трудового стажа или
- 2.6.2. работать на специальностях, связанных с уходом за недвижимостью не менее одного года и в течении последнего года успешно пройти организованный ЕКННЛ обязательный пакет усовершенствования обучения
- 2.7. Претендент на управляющего недвижимостью III уровня должен
- 2.7.1. закончить университет, высшую школу или колледж на основании учебной программы, признанной ЕКННЛ; после его окончания должно пройти не более двух лет и у претендента должно быть не менее, чем два года профессионального трудового стажа или

- 2.7.2. работать на специальностях, связанных с уходом за недвижимостью, не менее двух лет и в течении последнего года успешно пройти организованный ЕКННЛ обязательный пакет усовершенствования обучения
- 2.8. Претендент на управляющего недвижимостью IV уровня должен иметь
- 2.8.1. III уровень управляющего недвижимостью и должен иметь не менее трехлетнего профессионального трудового стажа в области ухода за недвижимостью и в течении последнего года успешно пройти организованный ЕКННЛ обязательный пакет усовершенствования обучения или
- 2.8.2. III или IV уровни обслуживающего недвижимость и должен иметь не менее трех лет профессионального трудового стажа в области ухода за недвижимостью и в течении последнего года успешно пройти организованный ЕКННЛ обязательный пакет усовершенствования обучения.
- 2.9. У претендента на V уровень руководителя за уходом должны быть по профессии действующими IV уровень обслуживающего недвижимость и IV уровень управляющего за недвижимостью, причем после последнего присвоения профессионального свидетельства должно пройти не менее одного года; претендент должен пройти со стороны ЕКННЛ соответствующий предусмотренный уровень пакета усовершенствования обучения и должен быть активным в пропаганде сферы ухода за недвижимостью.
- 2.10. Комиссия по присуждению профессионального уровня решает вопросы по присуждению профессии по каждому претенденту, т.е. направление на профессиональный экзамен и соответствие требованиям к профессии на основании документов в отдельности для каждого случая
- 2.11. В компетентности профессиональной комиссии находится регулярная корректировка и утверждение присвоения профессий, но не чаще, чем раз в год, корректируется порядок проведения профессиональных экзаменов и уточнение требований, предъявляемых к претендентам, не выходя при этом из рамок основных условий данной главы.

3. Соискание на профессиональную квалификацию и рассмотрение претендентов

- 3.1. Правление ЕКННЛ объявляет каждый следующий поток (тур) присуждения профессий, назначая сроки представления документов на соискание и ориентируемый период времени присуждения профессии, т.е. срок, к которому комиссия по присуждению профессии должна принять решение на основании документов на соискание, профессионального экзамена и защиты уровневой работы. Со времени объявления тура присуждения профессии до представления документов на присуждение у соискателя должно быть не менее двух (2) недель; со срока представления документов на соискание и до проведения профессиональных экзаменов и защиты уровневых работ должно быть не менее десяти (10) недель.
- 3.2. Подача документов на соискание разных уровней профессиональной квалификации управляющего недвижимостью и специалиста по обслуживанию недвижимости происходит не менее двух раз в год. Извещение о программе (сроках) на соискание профессии публикуется в периодической печати, на сайте ЕКННЛ www.ekhhhl.ee и в печатных изданиях ЕКННЛ доступны условия соискания профессии, т.е. процедура и требования к обучению.
- 3.3. Для соискания профессиональной квалификации необходимые документы (далее: документы на соискание):
 - 3.3.1. заявление на соискание свидетельства по профессиональной квалификации (приложение 1);
 - 3.3.2. описание трудовой деятельности (CV) – в свободной форме;
 - 3.3.3. копии, подтверждающие обучение и дополнительное обучение, при необходимости вместе с приложенным сводным обзором, чтобы подтвердить выполнение предпосылок для соискания желаемого уровня квалификации;
 - 3.3.4. со стороны соискателя в соответствии с действующими правилами оформленная письменная уровневая работа на основе темы, выданной экзаменационной комиссией (если ее составление является предпосылкой присуждения профессии);
 - 3.3.5. копия платежного документа, которая подтверждает перевод оплаты за присуждение профессиональной квалификации на расчетный счет ЕКННЛ.
- 3.4. За правильность документов на соискание отвечает соискатель.
- 3.5. Все документы на соискание представляются в установленные сроки на имя правления ЕКННЛ в Таллиннское бюро союза или

- отсылаются туда почтой (в срок поступившими считаются и те документы на соискание, которые на основании почтового штемпеля отштампованы в почтовом учреждении не позднее числа установленного срока). ЕКННЛ регистрирует все поступившие документы на соискание.
- 3.6. Наличие и соответствие форме необходимых документов проверяется в момент их приемки или поступления в бюро ЕКННЛ. В случае недостаточно скомплектованных документов соискателю по возможности дается срок для устранения недостатков, при этом временная программа, связанная с присуждением профессиональной квалификации не меняется. Если к сроку недостатки в документах не устранены, ЕКННЛ оставляет заявление не рассмотренным.
 - 3.7. Если соискатель не смог к дополнительному сроку представить полный комплект документов на соискание или соискатель сообщает о своем отказе, то оплату за присуждение профессиональной квалификации не возвращают.
 - 3.8. Правление ЕКННЛ передает представленные документы на соискание профессиональной комиссии и если присуждение профессии предполагает проведение экзамена по профессии и/или защиту уровневой работы, то профессиональная комиссия передает все документы на соискание экзаменационной комиссии.
 - 3.9. Профессиональная комиссия и экзаменационная комиссия исходят в своей деятельности из данного порядка и статусов профессиональной и экзаменационной комиссий.

4. Присуждение профессии

- 4.1. Профессиональная комиссия может исходя из данного порядка присудить соискателю профессию сразу на основании документов или направляет соискателя на предусмотренный экзамен по профессии и/или предусматривает и составление уровневой работы.
- 4.2. Когда профессиональная комиссия передает документы соискателя на соискание экзаменационной комиссии, экзаменационная комиссия формулирует для каждого претендента индивидуальную, исходящую из документов соискателя, тему для составления индивидуальной уровневой работы.

- 4.3. Экзаменационная комиссия организует в течении периода времени, установленного руководством ЕКННЛ, экзамен по профессии и проводит защиту представленных уровней работ; документирует ход и проведение экзаменов и защиту уровней работ и делает протокольное предложение профессиональной комиссии по поводу присуждения профессии.
- 4.4. Профессиональная комиссия принимает на основании протоколов экзаменационной комиссии решение о присуждении или не присуждении профессиональной квалификации соискателям и передает их правлению ЕКННЛ для утверждения.
- 4.5. Информация о результатах присуждения профессии доступна и оглашается после соответствующего решения руководства ЕКННЛ. Сводные результаты приводятся на сайте ЕКННЛ (www.ekhh.ee) и пересылаются каждому соискателю электронной почтой. Не оглашаются протоколы экзаменационной комиссии, составленные на каждого соискателя, с которыми каждый соискатель может ознакомиться только лично. Если на соискателя в части присвоения профессии представлены протесты третьих лиц, в компетенции профессиональной комиссии решать, в какой степени оглашать протокол экзаменационной комиссии, являющийся объектом протеста.
- 4.6. Правление ЕКННЛ передает данные Целевому учреждению профессиональной квалификации (имя, фамилию и код получателя свидетельства по профессиональной квалификации, название и уровень профессиональной квалификации, выдающий свидетельство, место выдачи и число, срок действия) для оформления свидетельства по профессии и занесения в регистр профессий в течении 15 дней после принятия решения о присуждении профессиональной квалификации.
- 4.7. ЕКННЛ выдает свидетельства по профессии в течении 30 дней после утверждения решения о присуждении профессии.
- 4.8. Свидетельства по профессии действуют 5 лет. ЕКННЛ обслуживает базу данных по выданным свидетельствам по профессии и организует информацию по оглашению информации, касающейся свидетельств по профессии, на своем сайте.
- 4.9. ЕКННЛ организует сохранность всех просмотренных экзаменационной комиссией и возвращенных профессиональной комиссией представленных союзу соискателями и оформленных

в ходе аттестации документов в архиве союза не менее, чем в течении срока действия свидетельства по профессии.

- 4.10. Лицо, получившее свидетельство по профессии, имеет право использовать присужденную ему в аттестате приведенную формулировку в связи со своим именем и деятельностью, т.е. на визитных карточках, бланках писем и прочих документах.

5. Надзор

5.1. Каждое лицо, имеющее профессию, должно в профессиональной деятельности руководствоваться соответствующим стандартом и постоянно участвовать в дополнительном обучении на основе программы усовершенствования обучения, установленной правлением ЕКННЛ.

5.2. Если в отношении лица, имеющего профессиональную квалификацию в течении одного года представлено руководству ЕКННЛ или профессиональной комиссии не менее двух случаев, которые являются обоснованными жалобами или деятельность, не соответствующая пункту 5.1., комиссия должна обсудить изъятие свидетельства по профессии у этого лица.

5.3. Профессиональная комиссия может признать не действительным выданное свидетельство по профессии, если доказано, что лицо, получившее свидетельство по профессии в ходе присуждения профессии представило ложные данные или если находит подтверждение то обстоятельство, что квалификация лица, получившего свидетельство по профессии, фактически не соответствует требованиям профессиональной квалификации.

5.4. Надзор за деятельностью лиц, имеющих профессиональную квалификацию, и участием в дополнительном обучении осуществляют выборочно в течении срока действия свидетельства по профессии. Требование дополнительного обучения считается не выполненным, если предусмотренная ЕКННЛ программа усовершенствования не пройдена в течении предусмотренного времени.

5.5. Деятельность по дополнительному обучению каждого лица, имеющего профессию, контролируют при сертификации предприятий управления и обслуживания недвижимости и тогда, когда критерий уровня сертификации связан с наличием

профессии у компетентных работников, что означает, что у рассматриваемого лица выполнено и требование дополнительного обучения.

5.6. Если при наличии поставок, связанных с уходом за недвижимостью оценочные критерии предложений связаны с наличием управляющего или обслуживающего работника, имеющих профессиональную квалификацию, то в случае, если организатор поставки обратится к правлению ЕКННЛ для получения соответствующей точки зрения на наличие профессии, то ЕКННЛ считает, что требование наличия профессии выполнено только тогда, когда у лица к моменту квалификации выполнено требование совершенствования обучения в предусмотренном объеме.

6. Обновление профессионального свидетельства

6.1. Во время действия профессионального свидетельства лицо, имеющее профессию, может в произвольное время ходатайствовать о более высокой квалификации, чем прежняя. Документы на соискание представляют в соответствии с пунктом 3.3. данного порядка.

6.2. Если до конца срока действия осталось меньше, чем 1 год, и лицо, имеющее профессию, желает обновить свое профессиональное свидетельство на том же уровне профессиональной квалификации, то оно может это сделать в упрощенном порядке. Для этого лицо, имеющее профессию, должно работать по специальности хотя-бы половину срока действия свидетельства по профессии и выполнить требование ЕКННЛ по дополнительному обучению.

6.3. Если лицо, имеющее профессию, не выполнило в пункте 6.2. приведенные предварительные условия, соисканное происходит в обычном порядке в соответствии с разделом 3 данного порядка.

7. Апелляция

7.1. Лицо, которое находит, что его права нарушены или свободы ограничены при проведении подтверждения профессиональной квалификации и выдаче свидетельства по профессии, может представить протест в течении 7 дней после того, когда оно узнало или должно было узнать о деятельности или решении, лежащих в основе протеста.

- 7.1.1. Протест на деятельность или решения экзаменационной комиссии представляют для решения в профессиональную комиссию.
- 7.1.2. Протест на деятельность или решения профессиональной комиссии представляют для решения в правление ЕКННЛ.
- 7.1.3. Протест по п. 7.1.1. или п. 7.1.2. на решения, данные профессиональной комиссией или правлением, представляют в профессиональный совет по строительству, недвижимости и геоматике.
- 7.2. ЕКННЛ и профессиональная комиссия должны рассмотреть представленный им протест и дать ответ лицу, представившему протест, в течении 15 дней после получения апелляции.
- 7.3. Профессиональный совет имеет 30 дней для рассмотрения протеста и представления ответа.

8. Расходы на выдачу свидетельства по профессии

- 8.1. Расходами на выдачу свидетельства по профессии являются
- 8.1.1. расходы, связанные с работой профессиональной и экзаменационной комиссий, в т.ч. оплата работы членов профессиональной и экзаменационной комиссий;
- 8.1.2. расходы, связанные с присуждением профессии
- 8.1.3. расходы, связанные с подготовкой присуждения профессии
- 8.1.4. технические расходы, связанные с выдачей свидетельств по профессии
- 8.2. Правление ЕКННЛ утверждает калькуляцию расходов, связанных с выдачей свидетельств по профессии, предварительно согласуя ее с профессиональным советом.
- 8.3. Правление ЕКННЛ регулярно представляет в профессиональный совет по строительству, недвижимости и геоматике отчет об использовании средств.

СТАТУС ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМИССИИ ЕКННЛ ПРИ ПОДТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1. Профессиональная комиссия, образованная при ЕКННЛ, является органом, организующим подтверждение и присвоение

профессиональной квалификации специалистам и рабочим в сфере ухода за недвижимостью.

2. Присвоение профессии для каждого соискателя является платным. Цены процедуры присвоения профессии, порядок финансовой отчетности, основы и порядок оплаты членов профессиональной и экзаменационной комиссий разрабатывает профессиональная комиссия и утверждает профессиональный совет по строительству, недвижимости и геоматике.
3. Профессиональная комиссия руководствуется в своей работе из настоящего статуса деятельности, из порядка подтверждения и присвоения профессиональной квалификации в сфере ухода за недвижимостью, законом о профессиях, актов внедрения закона о профессии и решений правления ЕКННЛ.

2. Права и обязанности профессиональной комиссии

1. Для достижения цели профессиональной комиссии она имеет право
 - 2.1.1. организовать разработку необходимых требований и процедур для специалистов и рабочих по уходу за недвижимостью по присвоению профессии и их регулярное приведение к современным требованиям;
 - 2.1.2. проводить профессиональные экзамены в соответствии с утвержденным профессиональным советом порядком по присвоению профессиональной квалификации специалистам и рабочим, занимающимся уходом за недвижимостью;
 - 2.1.3. создать для проведения профессиональных экзаменов экзаменационную комиссию или несколько экзаменационных комиссий;
 - 2.1.4. организовать признание учебных программ университетов, высших школ, колледжей и профессиональных учебных заведений;
 - 2.1.5. организовать признание учреждений и предприятий местом проведения профессионального экзамена;
 - 2.1.6. подготовить и заключить договора с предприятиями и членами экзаменационных комиссий для проведения присвоения профессиональной квалификации;
 - 2.1.7. разрешать апелляции по результатам экзаменов.
2. Профессиональная комиссия отвечает за соответствие присвоения профессиональной квалификации специалистам и рабочим,

занимающимся уходом за недвижимостью, законодательным актам и профессиональным стандартам.

3. Создание, состав и порядок работы профессиональной комиссии

3.1. Профессиональную комиссию создает правление ЕКННЛ.

3.2. Профессиональную комиссию создают из заинтересованных работодателей, работодателей, советов по профессии и специальности и представителей признанных специалистов в этой области.

3.3. В члены профессиональной комиссии назначают

3.3.1. двух представителей ЕКННЛ;

3.3.2. представителя крупных предприятий, занимающихся уходом за недвижимостью;

3.3.3. представителя предприятий средних и мелких размеров, занимающихся уходом за недвижимостью;

3.3.4. представителя Союза Эстонских Предпринимателей Строительства (Eesti Ehitusettevõtjate Liit – EEEL);

3.3.5. представителя предприятий/учреждений, дающих образование в области ухода за недвижимостью;

3.3.6. представителя профессионального совета по строительству, недвижимости и геоматике.

3.4. Членов профессиональной комиссии назначают сроком на два года

3.5. Каждому члену профессиональной комиссии могут назначить названного члена-заместителя, который при необходимости его замещает.

3.6. Если названная в пункте 3.2. организация не назовет предусмотренного для нее члена профессиональной комиссии, тогда это место остается не занятым, и за счет этого не увеличивают числа мест других организаций в профессиональной комиссии.

3.7. Профессиональная комиссия может сделать мотивированное предложение организации, назначившей члена комиссии, о досрочном отзыве своего члена. Основанием может быть доказанные и обоснованные претензии к его деятельности или бездеятельности.

3.8. Формой работы профессиональной комиссии является собрание.

3.9. Профессиональная комиссия выбирает из своих членов председателя и заместителя председателя.

3.10. Профессиональная комиссия собирается на основе приглашения председателя или при его отсутствии заместителя председателя в соответствии с необходимостью, причем извещение о проведении

собрания необходимо отослать каждому члену комиссии письменно за семь (7) дней до собрания.

3.11. Профессиональная комиссия может принимать решения, если на месте не менее половины ее членов.

3.12. В профессиональной комиссии обсуждаемые вопросы решают простым большинством голосов. При равном распределении голосов решение принимается на основе точки зрения председателя профессиональной комиссии, при его отсутствии решающим является мнение заместителя председателя.

3.13. Право подписи от имени профессиональной комиссии имеет ее председатель, при его отсутствии заместитель председателя.

4. Надзор за деятельностью аттестованного управляющего недвижимостью и работника по обслуживанию недвижимости

4.1. Профессиональная комиссия имеет право организовать надзор за деятельностью управляющих и обслуживающих собственность работников.

СТАТУС ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЕКННЛ

1. Общие положения

1.1. Экзаменационная комиссия ЕКННЛ является оценочным органом на профессиональную компетенцию управляющих недвижимостью и обслуживающих недвижимость физических лиц.

1.2. Статус деятельности экзаменационной комиссии утверждается протокольным решением правления ЕКННЛ.

1.3. Работа экзаменационной комиссии происходит на основании данного статуса деятельности.

1.4. Формой работы экзаменационной комиссии является (рабочее) собрание, проведение профессионального экзамена и прослушивание уровневых работ.

1.5. Экзаменационную комиссию создает и делает изменения в ее составе профессиональная комиссия.

1.5.1. Экзаменационная комиссия должна быть создана или изменения должны быть сделаны не менее, чем за 10 дней до срока представления документов на соискание.

- 1.5.2. Изменения в составе экзаменационной комиссии нельзя делать ранее окончания тура по присуждению профессии и утверждения результатов правлением ЕКННЛ.
- 1.5.3. В состав экзаменационной комиссии входит минимально три и не более пяти членов.
- 1.5.4. При создании экзаменационной комиссии исходят из принципа, что в ее состав входят компетентные знатоки управления и обслуживания недвижимости.
- 1.5.5. Ни один из членов экзаменационной комиссии не может входить в состав профессиональной комиссии.
- 1.5.6. Если в составе экзаменационной комиссии есть представители членских организаций ЕКННЛ, то в состав экзаменационной комиссии не должно входить ни из одного коммерческого предприятия членской организации более одного лица и у каждого такого представителя должно быть профессиональное свидетельство не менее IV уровня.
- 1.5.7. Члена экзаменационной комиссии назначают не менее, чем на один год и его разовые полномочия не могут продолжаться в комиссии более трех лет.
- 1.6. Деятельностью экзаменационной комиссии руководит председатель.
- 1.6.1. Председателя экзаменационной комиссии выбирают члены экзаменационной комиссии из своего числа на своем первом рабочем собрании после каждого наименования на должность экзаменационной комиссии.
- 1.6.2. Председатель экзаменационной комиссии проводит и руководит (рабочие) собраниями экзаменационной комиссии, профессиональными экзаменами или прослушиванием уровневых работ.
- 1.6.3. В зависимости от обстоятельств председатель экзаменационной комиссии может передать руководство проведением (рабочего) собрания, профессионального экзамена и прослушивания уровневой работы в любое время на основе устного распоряжения или письменного представления, дающего возможность повторного сообщения, произвольному члену экзаменационной комиссии.
- 1.7. Все предусмотренное статусом деятельности экзаменационной комиссии общение между членами комиссии вне рабочих форм или предусмотренное письменное общение происходит в общем случае через электронную почту.

1.8. Каждое письменное сообщение, имеющее возможность повторного представления, считается переданным экзаменационной комиссией, если оно передано лично или послано председателю комиссии.

2. Основы деятельности экзаменационной комиссии

2.1. Целью работы экзаменационной комиссии является контроль соответствия знаний и умений соискателя профессионального свидетельства требованиям, исходящим из профессиональных стандартов управляющего недвижимостью и обслуживающего недвижимость.

2.2. Члены экзаменационной комиссии не имеют права оценивать свое собственное соответствие требованиям профессионального стандарта.

2.3. Каждый член экзаменационной комиссии должен до проведения профессионального экзамена и прослушивания уровневых работ сообщить остальным членам экзаменационной комиссии о своих действующих должностях, правовых и родственных отношениях с личностью/личностями, являющимися соискателями профессии.

2.4. Экзаменационная комиссия имеет право после каждого очередного тура присвоения профессии делать предложения для изменения и дополнения процедуры профессионального экзамена и прослушивания уровневых работ в следующих потоках. Соответствующие проекты вместе с пояснительной запиской представляются в профессиональную комиссию и правлению ЕКННЛ. Если в течении одного месяца после представления предложения и не менее, чем за один месяц до объявления нового тура присуждения профессии руководство ЕКННЛ не утвердило названное изменение, основой для проведения следующего очередного тура присуждения профессии остается ранее действовавшая процедура.

2.5. Экзаменационная комиссия собирается в очередном или внеочередном порядке по приглашению председателя экзаменационной комиссии или профессиональной комиссии. Соответствующее сообщение посылают каждому члену не менее, чем за семь (7) дней до собрания.

2.5.1. Экзаменационная комиссия является компетентной, если на месте больше половины ее членов.

2.5.2. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.5.3. При равном распределении голосов решение принимается на основе точки зрения председателя экзаменационной комиссии.

2.6. Для соискания профессии темы составляемых работ (названия) представляются решением экзаменационной комиссии и о них сообщается всем претендентам в общем случае электронной почтой в течении (10) дней после срока представления документов на соискание.

2.7. (Рабочие) собрания экзаменационной комиссии, результаты прослушивания профессионального экзамена и уровневых работ протоколируются.

2.7.1. На каждого соискателя составляется отдельный протокол.

2.7.2. Протокол подписывают все члены экзаменационной комиссии, присутствовавшие на собрании и/или экзамене.

2.7.3. Протокол включает короткую характеристику представленных и защищенных уровневых работ.

2.7.4. Все протоколы вместе с документами на соискание возвращают профессиональной комиссии не позднее одной (1) недели после в рамках потока проведенных последнего профессионального экзамена и/или прослушивания уровневых работ.

2.7.5. Правление ЕКННЛ оглашает решение, содержащееся в протоколе.

2.7.6. В каждом протоколе оценочная часть является конфиденциальной и ее передают только соискателю профессии после утверждения результатов экзаменационной комиссии профессиональной комиссией и правлением ЕКННЛ.

2.8. Правление ЕКННЛ обеспечивает в связи с присуждением профессии компенсацию обоснованных расходов экзаменационной комиссии в соответствии с утвержденными условиями правления ЕКННЛ и на основании письменного ходатайства председателя экзаменационной комиссии.

3. Организация работы экзаменационной комиссии

3.1. Присуждение профессиональной квалификации осуществляется до двух раз в год, в общем случае во II и в IV кварталах.

3.2. В течении десяти (10) дней после получения документов на соискание экзаменационная комиссия формулирует каждому соискателю на основании документов на соискание (при необходимости) тему индивидуальной уровневой работы.

3.3. Соискателям сообщается о темах письменно, предпочтительно электронной почтой или факсом.

3.4. Соискатель может, если у него есть обоснованные возражения в связи с назначенной темой в течении двух недель после получения темы уровневой работы (или если он предварительно должен был получить тему) представить экзаменационной комиссии свое обоснованное возражение и предложение об изменении темы. Экзаменационная комиссия может учесть сделанное предложение и сообщает соискателю свое окончательное решение.

3.5. Каждый соискатель, который исходя из порядка присуждения профессиональной квалификации и решения профессиональной комиссии должен к установленному сроку составить уровневую работу и/или представить дополнительные документы в дополнение к имеющимся документам на соискание, должен послать их на опубликованный ЕКННЛ адрес в объявлении тура присуждения профессии.

3.5.1. При оформлении уровневой работы нужно исходить из соответствующего руководства.

3.5.2. Если соискатель желает представить уровневой работой им составленный или подготовленный материал по специальности (книгу, сборник руководящих материалов, программное обеспечение) экзаменационная комиссия составляет для представления каждой такой работы особые условия.

3.6. После того, как экзаменационной комиссии поступили окончательно оформленные уровневые работы вместе со всеми необходимыми документами на соискание, экзаменационная комиссия принимает решение о допуске или не допуске на профессиональный экзамен и/или защиту уровневой работы по каждому соискателю в отдельности. Решение экзаменационной комиссии передают лицу, претендующему на соискание профессии, не менее чем за две недели до проведения профессионального экзамена и защиты уровневой работы вместе с программой (место проведения, число, время). При возможности экзаменационная комиссия учитывает индивидуальные пожелания соискателей в связи со временем проведения профессиональных экзаменов и защитой уровневых работ. Соискатели могут при необходимости делать во временном графике замены между собой, предварительно информируя об этом экзаменационную комиссию.

3.7. Если соискатель профессии не может к предусмотренному сроку составить уровневую работу или он не может получить добавляемых к документам на соискание необходимых удостоверяющих документов о прохождении обучения или опыте работы, соискатель может к сроку

представления уровневой работы представить правлению ЕКННЛ заявление, составленное в свободной форме, с просьбой перенести заявление на соискание в следующий поток. Перенос не надо обосновывать. У соискателя, в срок представившего заявление, сохраняется прежняя тема уровневой работы и ему не надо снова платить плату за присвоение профессии. Возможность переноса своего соискания каждый соискатель может использовать только один раз.

3.8. Если соискатель не представит в пункте 3.6. описанное заявление на перенос присвоения профессии или если соискатель уже один раз использовал эту возможность и на представил в срок уровневую работу и необходимых подтверждающих документов, соискатель теряет право составлять уровневую работу на ту же тему в следующих потоках присвоения профессии. При участии в следующих потоках присвоения специальности заявление такого соискателя рассматривается в общем порядке.

3.9. Профессиональный экзамен представляет собой письменную самостоятельную работу: ответы на вопросы и/или решение задач.

3.9.1. Экзаменационная комиссия организует постоянное обновление и дополнение вопросов к экзамену и задач, но они должны быть доступны для экзаменуемых в неизменном виде не менее 6 месяцев до проведения экзамена.

3.9.2. Правление ЕКННЛ организует публикацию в печати и/или в Интернете экзаменационных материалов (экзаменационных вопросов, примеры задач и их решение, критерии оценки результатов).

3.9.3. Профессиональный экзамен длится 2 часа, в течение которого соискатель должен самостоятельно дать письменные ответы на вопросы экзаменационного билета и решать задачи. Для решения задач экзаменационная комиссия может предусмотреть возможность использования вспомогательных материалов.

3.9.4. Все работы соискателей, принимающих участие в профессиональном экзамене, должны быть прочитаны не менее, чем половиной членов экзаменационной комиссии. Все ответы оцениваются в пунктах, причем считается экзамен успешно завершенным в том случае, если среднее арифметическое оценочных пунктов, данных по ответам всеми членами экзаменационной комиссии, прочитавшими работы, будет более, чем 60% от наибольшего возможного количества пунктов.

- 3.9.5. Ответы, данные на профессиональном экзамене, сохраняют в архиве ЕКННЛ вместе с документами на соискание соискателя.
- 3.10. Уровневые работы защищают перед экзаменационной комиссией; защита открытая, что означает, что в помещении, где проходит защита, могут быть все заинтересованные в той мере, чтобы это не мешало нормальному ходу защиты.
- 3.10.1. В компетенции экзаменационной комиссии находится организация уровневых работ; составление перечня защищающихся, уточнение программы времени и в ходе защиты оперативное ее изменение, при этом по возможности идя навстречу интересам соискателей.
- 3.10.2. Защита уровневой работы предусматривает, чтобы соискатель ознакомил с составленной им работой и представил важнейшие результаты, после чего происходит беседа с экзаменационной комиссией, поводом к которой являются замечания членов экзаменационной комиссии, которые исходят из знакомства с уровневой работой.
- 3.10.3. Для соблюдения графика защиты председатель экзаменационной комиссии (или замещающий его член экзаменационной комиссии) имеет право вмешаться в любое время в защиту и обратить внимание соискателя на ограничение времени и/или прервать защиту. В последнем случае причина прерывания защиты фиксируется в протоколе.
- 3.11. Пробная работа является формой профессионального экзамена, которую используют для соискания уровней квалификации работников и техников по обслуживанию недвижимости (I и II уровни). В крайнем случае пробную работу можно использовать и для соискания других уровней профессии. Руководство для составления пробных работ разрабатывает экзаменационная комиссия и утверждает профессиональная комиссия для одноразового или многократного использования. Правление ЕКННЛ организует публикацию руководства к пробной работе.
- 3.12. Экзаменационная комиссия формулирует результаты потока присвоения профессии целостно, т.е. после проведения всех очередных предусмотренных в потоке профессиональных экзаменов и заслушивания уровневых работ, после чего представляет в течении 10 дней результаты профессиональной комиссии.
- 3.13. В протоколе, составленном экзаменационной комиссией, делается предложение профессиональной комиссии исходя из заявления соискателя:

- 3.13.1. присвоить соискателю ходатайствуемую профессию (наименовать);
- 3.13.2. присвоить соискателю профессию (наименовать) – используется в общем случае тогда, когда экзаменационная комиссия находит обоснованной необходимость присвоения другого уровня профессии;
- 3.13.3. условно присвоить соискателю профессию (наименовать) – используется в общем случае тогда, когда выступление на экзамене было существенно успешнее по сравнению с претендуемым уровнем профессии, в то же время не выполнены для рассматриваемого уровня профессии некоторые необходимые формальные критерии; в протоколе перечисляются условия, которые необходимо выполнить для получения названной профессии;
- 3.13.4. не присваивать соискателю профессию профессиональной квалификации.

4. Решение особых мнений, связанных с поиском профессии

- 4.1. Все действия экзаменационной комиссии, связанные с присвоением профессии, и связанные с жалобами и протестами, разрешает профессиональная комиссия.
- 4.2. Для соискателя, допущенного в порядке апелляции к профессиональному экзамену или уровневой работе, должна быть обеспечена возможность сдачи профессионального экзамена или защита уровневой работы на основе той же процедуры, которая действовала для заявителя апелляции в период предусмотренного очередного экзамена.

ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧЕНИЮ ЭСТОНСКОГО СОЮЗА УПРАВЛЯЮЩИХ И ОБСЛУЖИВАЮЩИХ НЕДВИЖИМОСТЬ

1. Общие принципы

- 1.1. Составной частью присвоения и контроля профессиональной квалификации ЕКННЛ является система обучения соискателей профессии и система совершенствования обучения лиц, имеющих профессию. При создании системы совершенствования обучения исходили из того, что рабочая сила, поступающая на рынок ухода за недвижимостью может

быть с очень разной общеобразовательной подготовкой и практическим опытом работы, в связи с чем необходимо, чтобы в этой сфере работало постоянное повышение знаний для желающих работать и работающих в этой области.

1.2. В требованиях к усовершенствованию обучения исходят из принципов, что

- ходатайствуя профессию каждый соискатель должен успешно
 - закончить на основании одобренной ЕКННЛ учебной программы на специальностях, связанных с уходом за недвижимостью, университет, высшую школу, колледж или профессиональное учреждение (на профессиях рабочих по уходу за недвижимостью) или
 - пройти подходящую для уровня профессиональной квалификации организованную ЕКННЛ или признанную им компетентной программу усовершенствования обучения
- каждое лицо, имеющее профессию, должно регулярно каждый год проходить усовершенствование обучения в установленном объеме.

1.3. В момент принятия настоящих требований к обучению в значении системы профессиональной компетентности ЕКННЛ признаны компетентными при соискании профессий управляющего недвижимостью и работника обслуживания недвижимости академические программы по управлению недвижимостью Таллинского технического университета и Таллинского колледжа ТТУ.

1.4. Признание академических учебных программ компетентными относится к компетенции профессиональной комиссии (статус деятельности профессиональной комиссии, п.2.1.4.)

1.5. Данные требования к обучению определяют требования объема для организации усовершенствования обучения на специальностях, связанных с уходом за недвижимостью. Содержание усовершенствования обучения оперативно изменяемо и дополняемо к каждому предстоящему календарному году исходя из происшедших и проходящих изменений в данной области. В части усовершенствования

обучения правление ЕКННЛ может своим решением раз в год делать изменения и дополнения по предложению профессиональной комиссии.

1.6. Сводная таблица объема усовершенствования обучения

Уровень профессиональной квалификации	Объем усовершенствования обучения для соискания соответствующей профессии (в академических часах)			Ежегодный объем усовершенствования обучения (в академических часах)		
	Всего	В т.ч.		Всего	В т.ч.	
		обязательный	свободный		обязательный	свободный
НОI						
НОII						
НОIII	80	60	20	10	8	2
НОIV	140	100	40	12	8	4
НАI	40	30	10	10	8	2
НАII	90	70	20	12	8	4
НАIV	150	110	40	14	8	6
КНV	200	150	50	16	8	8

Примечание: объем усовершенствования обучения оценивают только в академических часах (45 минут).

1.7. Усовершенствование обучения состоит из обязательного и свободного обучения:

- в систему обязательного обучения входят курсы, прямо связанные с уходом и организацией недвижимости;
- в систему свободного обучения входят в общем случае как самостоятельная работа, так и участие в проектах развития данной сферы.

2. Обязательное обучение

2.1. Организацию внедрения обязательной части усовершенствования обучения организует правление ЕКННЛ само в полном объеме или заказывает ее внедрение от разных обучающих организаций на предусмотренных условиях, которые утверждает руководство. Обучающая фирма, ходатайствующая о признании должна представить на основе учебной программы составленную фактическую программу обучения не менее, чем за

один месяц до начала обучения для признания профессиональной комиссией.

2.2. К обязательной части усовершенствования обучения действует составленная и постоянно корректируемая профессиональной комиссией учебная программа (Статус деятельности профессиональной комиссии п. 2.1.1.). Учебная программа должна включать основные требования трактовки по курсам проходимой/проходимых тем:

- форма обучения (лекция, семинар и т.д.);
- оценочные критерии успешности прохождения (в общем случае должны все курсы заканчиваться или тестом или составлением письменного отчета).

2.3. Основой формирования учебных программ являются модули. Модулями определяют для каждого уровня профессиональной квалификации содержание обязательной части усовершенствования обучения. Общее количество модулей и содержательное построение могут каждый год изменяться. Профессиональная комиссия утверждает все программы усовершенствования обучения на предстоящий календарный год не позднее 3 месяцев до начала года, т.е. 1 октября, в зависимости от изменений в правовых актах и средствах по уходу и обычаях.

3. Свободное обучение

3.1. Свободное обучение является одним из модулей усовершенствования обучения, который содержит как самостоятельную работу, участие в проектах развития ЕКННЛ, а также участие в таких курсах обучения, которые направлены на развитие основных умений, знаний и личных качеств соискателей.

3.2. Профессиональной квалификацией для низшего и высшего уровней являются модули свободного обучения с разным объемом и разным содержанием. Соискатель или лицо, имеющее высший квалификационный уровень профессии, должен больше самостоятельно заниматься пропагандой специальности, используя для этого как лекции, выступления, участие в разных проектах развития и написание статей. Так как единицей измерения объема усовершенствования обучения является академический час (45 минут), то к нему сводят основную часть деятельности, связанной с самостоятельной работой.

4. Регулярное усовершенствование обучения

4.1. В сводной таблице объемов усовершенствования обучения каждому профессиональному уровню определены объемы часов усовершенствованного обучения как для соискания на профессию, так и для осовременивания профессиональной квалификации после присвоения профессии (ежегодно проходимый объем усовершенствования обучения). Предполагая, что после присвоения профессиональной квалификации, начинают работать по специальности и по прошествии 5 лет желают обновить профессию как минимум на том же уровне, то для обновления профессионального свидетельства каждый год необходимо проходить усовершенствование обучения в объеме, который приведен в сводной таблице усовершенствования обучения. При этом обновить профессиональное свидетельство возможно будет сделать автоматически, т.е. только на основании документов.

4.2. Эффективное функционирование усовершенствования обучения обеспечивает система надзора. ЕКННЛ не требует регулярного отчета о пройденном обучении после присуждения профессии каждый следующий год от каждого лица, имеющего профессию.

Модули усовершенствования обучения ЕКННЛ

№ по п.	Название модуля и короткое описание	НОШ	НОIV	НАП	НАШ	НАIV	КНV
	<i>Модули обязательного усовершенствования обучения</i>						
М01	Основные знания по уходу за недвижимостью	12	15	5	12	15	20
М02	Управление недвижимостью	10	15	5	15	20	25
М03	Технообслуживание	10	20	4	7	10	20

М04	Работы по благоустройству (организация, технология)	10	15	4	7	10	15
М05	Коммунальные и вспомогательные услуги	5	10	4	7	10	15
М06	Организация строительных и ремонтных работ	5	10	4	7	20	25
М07	Организация работ по уходу и вспомогательные средства	3	5	4	10	15	20
М08	Принципы организации работы	5	10	0	5	10	10
	В сумме обязательное обучение	60	100	30	70	110	150
	<i>Темы свободного обучения</i>	20	40	10	20	40	50
	<ul style="list-style-type: none"> • экономика • бизнес-план организации и программа развития • психология организации • основы управления и бизнесэтика • общение и обслуживание клиентов • документооборот и информация • использование конторской техники и связи • курсы языков • управление информационной техникой и компьютерные курсы • прочие темы в соответствии с развитием и усвоением общих знаний в соответствии с профессиональным стандартом 						
	<ul style="list-style-type: none"> • публикация статьи в специализированных журналах или в разделе недвижимости (статья – 3 часа) 						

	<ul style="list-style-type: none"> разработка общереспубликанских специализированных руководящих материалов открытого пользования (материал – 5 часов) 						
--	---	--	--	--	--	--	--

РАЗЪЯСНИТЕЛЬНЫЙ ПРИМЕР. Если профессиональную квалификацию начинают ходатайствовать впервые (в управлении недвижимостью младший управляющий недвижимостью II; в уходе за недвижимостью работник обслуживания за недвижимостью I или работник обслуживания III), то нужно пройти объем усовершенствованного обучения в часах, которые предусмотрены в соответствующей части профессиональной квалификации. При соискании каждой следующей высшей профессиональной квалификации нужно пройти объем разницы в часах между доказанной профессиональной квалификацией и следующей за ней высшей профессиональной квалификацией. Примером может служить при получении младшим управляющим II квалификации можно ходатайствовать о III уровне профессиональной квалификации управляющего недвижимостью пройдя для этого $70 - 30 = 40$ часов обязательного обучения и документально доказав прохождение $20 - 10 = 10$ часов свободного обучения, которые оба должны быть пройдены после выдачи профессионального свидетельства профессиональной квалификации II уровня младшего управляющего недвижимостью. Если после получения профессионального свидетельства II уровня младшего управляющего решением руководства ЕКННЛ сделаны изменения и дополнения в содержании усовершенствованного обучения, тогда в дополнение к 40 часам обязательного обучения и 10 часам свободного обучения необходимо будет пройти дополнительные ежегодные объемы усовершенствованного обучения.

4.3. ЕКННЛ контролирует прохождение усовершенствования обучения прежде всего тогда, когда наличие действующего профессионального свидетельства является критерием дачи оценки или осуществления выбора.

- Если лицо, имеющее профессию ходатайствует о новом высшем уровне профессиональной квалификации (например, через два года после выдачи профессионального свидетельства) и если соискатель при этом отмечает, что ему свидетельство присуждено, соискатель должен в дополнение к действующему профессиональному свидетельству доказать прохождение усовершенствованного обучения в течении этих двух лет. Если соискатель не может доказать прохождение усовершенствования обучения, то сможет ходатайствовать о профессии на общих основаниях, т.е. ранее присвоенное свидетельство о профессии не создает на основании документов преимущественного

претендования, необходимо будет провести действия по подтверждению форм профессиональной квалификации (приложение 1), которые необходимы для ходатайства на высшую профессиональную квалификацию.

- Если предприятие, занимающееся уходом за недвижимостью, ходатайствует о получении сертификата на управление или обслуживание недвижимости, тогда основой при присуждении считают наличие профессиональных свидетельств у лиц, имеющих профессию, для удостоверения уровня сертификата актуальным является только тогда, когда в дополнение к профессиональному свидетельству доказано прохождение усовершенствования обучения со стороны соответствующих работников.
- Если произвольный заказчик проводит тендер на услуги по уходу за недвижимостью и между претендентами при осуществлении выбора оценочным критерием является наличие для работ/услуг на объекте предложения использование аттестованного управляющего или обслуживающего работника, если у заказчика (организатора тендера) возникнут вопросы или среди претендентов возникнут споры, с которыми обратиться в ЕКННЛ, правление ЕКННЛ решает вопрос аналогично ранее описанному случаю: в дополнение к действующему профессиональному свидетельству должно быть доказано прохождение усовершенствования обучения в необходимом объеме.

РАЗЪЯСНЕНИЯ К ДЕЙСТВИЮ СИСТЕМЫ ПРИСУЖДЕНИЯ ПРОФЕССИЙ СОЮЗОМ ЭСТОНСКИХ УПРАВЛЯЮЩИХ И ОБСЛУЖИВАЮЩИХ НЕДВИЖИМОСТЬ РАБОТНИКОВ

Как же все-таки происходит ходатайствование профессии в сфере ухода за недвижимостью? Исходным положением является то, что профессию может ходатайствовать каждое лицо, которое работает по специальности и у которого исходя из профессионального стандарта имеются знания и опыт работы по специальности. Работа по специальности не означает того, что названием специальности должно быть управляющий или обслуживающий недвижимость. В данной сфере работают и руководители хозяйственной части предприятий и председатели квартирных товариществ.

Присуждение профессии формально начинается с предоставления документов на соискание. На основании документов на соискание профессиональная комиссия выясняет пригодность соискателя требованиям на ходатайствуемую профессию. В тоже время во всю систему запрограммирована саморегулирующая роль – порядок подтверждения и присуждения профессиональной квалификации определяет те минимальные требования, которым соискатель должен соответствовать. В большинстве случаев соискателю самому должно быть ясно, соответствует-ли он этим требованиям в момент ходатайства профессии, это значит, что не в момент представления документов. Поэтому не во власти профессиональной комиссии направлять соискателя на профессиональный экзамен тогда, когда у него фактически отсутствует достаточный опыт работы или если он не прошел необходимого обучения.

Фактическое присуждение профессии начинается для каждого соискателя все-таки тогда, когда он начинает работать по специальности и проходит курсы усовершенствования обучения. Требования ЕКННЛ к обучению в общем случае предусмотрены в таком объеме, что их выполнение за 2 – 3 месяца, что обычно разделяет представление документов и экзамен по профессии, невозможно. Поэтому каждый, для кого важно наличие профессии, должен подумать об этом как не на разовую акцию, а как на комплекс долгосрочных продуманных действий. Необходимость постоянно заниматься усовершенствованием обучения является тем, что предполагает планирование на продолжительный срок.

Немного требует объяснения понятие и содержание (профессионального) экзамена. Закон о профессиях говорит о формах подтверждения профессии, причем одной из форм предусматривают письменный или устный экзамен; равноценным предусматривают присуждение профессии и на основе документов. Существующая практика аттестации сферы ухода за недвижимостью доказала то, что присвоение профессии только на основании одних документов не всегда обоснованно, особенно на таких специальностях, где общение с клиентами является ежедневной неразрывной составной частью деятельности и если в данной сфере происходят быстрые и значительные изменения.

В англоязычном мире неразрывной частью присвоения профессии является проведение интервью/опроса (professional interview) по специальности, которое как по содержанию, так и по организации соответствует нашему сегодняшнему понятию о защите завершающей/уровневой работы. У нас используемая процедура защиты работы также построена на беседе и опросе – соискатель профессии готовит себя по конкретной теме, которая в общем случае связана с его основной деятельностью, вместе с экзаменационной комиссией происходит обсуждение темы: представление, вопросы и ответы.

Поэтому более уместно говорить о профессиональном экзамене как покрывающем термине, в рамках которого происходят процедуры оценки необходимых знаний и умений. Деятельность профессиональной комиссии во всей системе связана с тем, чтобы принять решение на основе документов на соискание. В комиссию поступают документы, доказывающие прохождение курсов обучения, протоколы проведения экзаменов и многие другие документы в порядке присвоения профессии относящиеся к документам на соискание. И в то же время можно рассматривать пробные работы, прохождение усовершенствования обучения, составление уровневой работы и ее защиту или прямую сдачу экзамена, т.е. ответы на вопросы, как составные части комплексной деятельности профессионального экзамена. Поэтому целесообразно говорить о проведении профессионального экзамена по различным формам, результаты которого в конце поступают в профессиональную комиссию и там происходит присвоение профессии уже на основании документов, представленных по соответствующей форме.

Небольшие процедурные различия для соискателей имеются в том случае, если их образовательный и трудовой путь был различным. По существующей системе всех соискателей можно разделить в две группы:

- те, кто прошли и закончили в школах (университеты, высшие школы, колледжи, профессиональные школы) в последние два года обучения учебную программу, связанную с уходом за недвижимостью и признанную со стороны ЕКННЛ
- те соискатели, которые приходят из практики, в связи с чем не исключено прохождение прочих школ и курсов, которые могут быть больше или меньше быть связанными с уходом за

недвижимостью, а также те, у которых с прохождения компетентных учебных программ прошел продолжительный срок.

В то же время целесообразно и для присуждаемых профессий другое деление. Исходя из присуждаемых профессий целесообразно описать процедуру присуждения профессий иначе прежде всего для рабочих по обслуживанию недвижимости (НО I и II) и во-вторых – для специалистов по управлению (НА II, III и IV) и организации обслуживания (НО III и IV) и ведущих специалистов (KV V).

Для рабочих по обслуживанию недвижимости (НО I и II) определяющей составной частью экзамена по профессии является пробная работа или доказанное наличие практических умений. В то же время при присуждении профессии исходят из принципа, что в профессиональной школе, чья учебная программа признана ЕКННЛ, успешно ее окончивший исходя из учебной программы сделал как пробную работу, а также прошел в необходимом объеме практику в компетентных предприятиях. Важно обратить внимание на то, что разговор идет не только об обучении в профессиональной школе, а об обучении на основании такой учебной программы, которая получила признание ЕКННЛ. Выполнение дополнительной пробной работы в таком случае больше не нужно и у соискателя профессии предполагается наличие достаточного опыта работы и подтверждающих его документов.

Во многих случаях совместно с другими союзами профессий можно получить равнозначные профессии для рабочих обслуживания/техников на основании конкретной специализации – электрические работы, сантехнические работы и т.д.. Поэтому при присвоении профессии рабочим обслуживания всячески целесообразно добавить к профессии и специализацию – универсального все умеющего рабочего трудно как подготовить, так и использовать.

Требование наличия опыта работы от соискателя предполагает прежде всего продолжительную продуманную деятельность, так как каждый соискатель должен профессиональной комиссии доказать наличие своего опыта работы. Профессиональная комиссия всегда может проверить представленную информацию у работодателя. Соискатель должен-бы делать выписку из трудовой книжки и достать

рекомендации, где в дополнение к пожеланиям (т.е. характеристике) показано было бы время работы. Обе формы доказательств использовались в разных странах и для разных профессий. Для рабочих, у которых рабочие отношения с работодателями могут быть относительно короткими, целесообразно брать на использование сводную таблицу описания трудового пути (приложено). К такой сводной таблице можно приложить оригинальные справки от работодателя. Важно то, чтобы предлагаемая форма была такой же, какую предлагает для строительных рабочих Эстонский Союз Предпринимателей Строительства.

Всем соискателям, у которых есть подготовка профессиональной школы и доказательные материалы относительно трудового стажа, профессиональная комиссия может присвоить претендуемую профессию на основании существующих документов. (В то же время у профессиональной комиссии всегда есть право проверить обстоятельства, связанные с выдачей представленных документов).

С опытом работы (т.е. пришедшему с практикой) и с другой профессиональной подготовкой работникам необходимо, чтобы они прошли курсы обучения-усовершенствования для взрослых, чья учебная программа признана ЕКННЛ. Прохождение таких курсов обеспечивает возможность сделать пробную работу. И в таком случае соискатель представляет документы на соискание и комиссия по аттестации может присвоить профессию на основании документов.

Поэтому в обоих случаях необходимо понять, что профессиональная комиссия не присуждает профессию автоматически, основанием выдачи представленных документов являются доказанные умения. Особым случаем возможно такое положение, при котором соискателя (особенно при отсутствии необходимых документов) профессиональная комиссия направляет выполнять пробную работу. При этом надо учесть, что расходы, связанные с пробной работой рабочего обслуживания, в таком случае на основании калькуляции должен нести сам соискатель. (В общем случае целесообразно использовать для проведения пробной работы конкретный объект обслуживания и ремонтных работ, что в тоже время предполагает согласие всех сторон).

Как для рабочих обслуживания, так и для присуждения остальных профессий важное место имеет доказательство наличия необходимого опыта работы по профессии (т.е. стажа). При присуждении названных профессий важно то, чтобы каждый соискатель собирал регулярно необходимое подтверждение относительно своей трудовой деятельности.

И для персонала, организующего уход (НА II, III и IV; НО III и IV KV V), подробности соискания профессии зависят, в первую очередь, от подготовки соискателя. Исходя из этого в ходе присуждения профессии предусмотрено, что все лица, которые успешно закончили признанную ЕКННЛ специальность не позже, чем два года назад и вместе с этим докажут свой опыт работы, могут ходатайствовать профессию на основании документов. Свой опыт работы они могут доказать как на основании справок о прохождении практики, так и на основании работы на предприятии, связанном со специальностью.

Необходимо учесть то, что все знания устаревают, поэтому когда после окончания признанной учебной программы прошло более 2-х лет соискатель профессии должен в виде предпосылки для представления своего соискания пройти усовершенствование обучения в предусмотренном объеме. Поэтому можно говорить о присуждении профессии на основании документов условно, причем за этим стоит сбор знаний и обладание умением.

Большинство соискателей профессии, которые каждый день занимаются уходом за недвижимостью и у кого достаточно опыта работы, должны пройти обучение в необходимом объеме и для них действует контроль знаний в виде письменного экзамена и защиты уровневой работы.

До сих пор действовавшая система аттестации системы обеспечения знаний была построена на основании системы AP – пунктов (пунктов учета), причем исходя из программы обучения пункты делились на обязательные, по выбору и свободные. (Точнее можно прочитать в «зеленой» книге). Хотя эта система всячески учитывала требования профессионального стандарта для работающих в данной области специалистов, быстро выявился и недостаток этой системы, который вытекал из самой жизни. А именно, в сфере организации недвижимости Эстонии происходили очень быстрые изменения,

почему учебная программа на основании обязательных пунктов больше не описывала фактически необходимое количество знаний. Не реально было бы корректировать обязательную учебную программу добавлением в нее новых и необходимых предметов, так как аттестация была связана с общей суммой обязательных АР-пунктов. В связи с этим удельный вес ранее описанных тем необоснованно уменьшился бы. Только у экзаменационной комиссии была оперативная возможность в темах, предъявляемых к защите работ, отразить изменения в данной области и в обществе.

В любом случае прежняя учебная программа требовала корректирования. В тоже время необходимо учитывать то, что рынок обучения, связанный с уходом за недвижимостью, в Эстонии остался довольно ограниченным и особенно тогда, когда обучение надо организовать на основании наперед заданных правил игры.

Для новой схемы присвоения профессии исходили из принципа, что ЕКННЛ как орган, присваивающий профессию (КОО) является в сфере специальности компетентным органом, в связи с чем ЕКННЛ остается полное право оперативно (каждый год) составлять/уточнять учебную программу обязательного обучения и организовывать ее внедрение. Что это фактически означает для соискателей профессии?

Руководство ЕКННЛ вместе с профессиональной и экзаменационной комиссиями регулярно просматривает (не чаще одного раза в год) так называемую обязательную программу усовершенствования обучения и оперативно изменяет ее приоритеты. При этом исходят из следующих принципов:

- несмотря на то, что объем необходимых знаний в данной области постоянно увеличивается, время обязательного усовершенствования обучения остается неизменным; это значит, что все в какой-то момент актуальные темы теряют свой приоритет и бывшие приоритеты заменяют более важными аспектами; (в общем случае помогает здесь соискателям профессии постоянно публикуемая литература)
- все курсы обязательного усовершенствования обучения заканчиваются тестами; для успешно прошедших тесты при соискании профессии не надо сдавать дополнительный экзамен; у кого же экзамен не удастся или кто не явится на экзамен, должны будут пройти экзамен в ходе присуждения профессии

- (NB! Рассматривается письменный экзамен, не составление и защита уровневой работы, которые добавляются в любом случае)
- так как ЕКННЛ обеспечивает актуальность обязательного усовершенствованного обучения, то при соискании профессии нужно учитывать то, что в момент принятия решения профессиональной комиссией пройденное усовершенствованное обучение должно быть пройдено раньше, чем год назад.

В дополнение к усовершенствованному обучению и в зависимости от профессии на соискание объем свободного обучения и его содержание разные. И здесь отказываются от системы AP-пунктов и в основе остается количество академических часов.

Имеющийся опыт организации аттестации управляющих и обслуживающих недвижимость работников дал подтверждение того, что на высшем уровне ухода недвижимости (до сих пор НА IV и НО IV) довольно сложно делать разницу между требованиями к профессии. Формально разница может быть, фактически реальность несет с собой проблемы прежде всего в связи с тем, что на высшем уровне предприятия проблемы, связанные с уходом за недвижимостью, одинаковые как для управляющих, так и для обслуживающих фирм, это планирование услуг, заключение договоров, организация выполнения обязанностей. Поэтому в новую систему присуждения профессии внесен определенный в законе о профессиях V уровень руководителя обслуживания недвижимости (KV V). Высший V уровень может ходатайствовать только тот специалист, который имеет действующие НА IV или НО IV уровни.

Основные критерии, предъявляемые к V уровню, представлены в порядке присвоения профессий, причем после присвоения последнего уровня профессии должно пройти не менее одного года. Причем основным критерием подчеркнуто не настолько добавление стажа работы (что по всей вероятности естественно), как пропаганда специальности и прохождение управленческого усовершенствования обучения.

В целом новая система иерархична, в ней каждый специалист может развиваться в течении времени, не пропуская ступеней, а также исключено внедрение вновь пришедших на высшие ступени. Такая

логика должна всячески соответствовать темпу прохождения карьеры в фирме и по специальности.

	ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИЛИ СОБЫТИЕ	КОММЕНТАРИЙ
1.	Руководство ЕКННЛ объявляет очередной поток вместе со сроками и условиями	Информацию публикуют в периодической печати и на сайте ЕКННЛ www.ekhhl.ee
2.	Соискатели профессии подготавливают документы на соискание и представляют в ЕКННЛ	Для представления документов с момента объявления потока на подачу документов максимально 2 недели времени
3.	Срок представления документов на соискание	У соискателя есть возможность представить документы лично или послать почтой; проверяется комплектность документов
4.	Документы на соискание передают в профессиональную комиссию	Профессиональная комиссия оценивает на основании документов на соискание пригодность соискателя к присоединению профессии и определяет следующую процедуру; времени до одной недели
5.	Профессиональная комиссия передает экзаменационной комиссии документы тех соискателей, которым необходимо составить уровневую работу	Экзаменационная комиссия формулирует в течении одной недели на основании документов на соискание темы <u>уровневых работ</u>
6.	ЕКННЛ передает соискателям назначенные экзаменационной комиссией темы и решения профессиональной комиссии о дальнейшем ходе соискания	У соискателей есть в течении двух недель право на соискание изменения назначенной им темы
7.	Время на составление уровневой работы и на выполнение дополнительных условий	У соискателя до двух месяцев времени (начиная со срока представления соискания до предъявления готовой работы) для того, чтобы составить уровневую работу и при необходимости достать и представить дополнительные документы на соискание (в т.ч. при необходимости пройти курсы обучения)
8.	Срок представления уровневых /завершающих работ	Соискатели должны представить соответствующую теме и соответствующую руководству по оформлению работу в бюро ЕКННЛ

		или как альтернативу представить заявление о переносе соискания в следующий поток
9.	Экзаменационная комиссия организует проведение экзаменов	Экзаменационная комиссия составляет очередность соискателей, сдавших работы, по дням проведения экзаменов, учитывая при этом географический принцип (север-юг) так и ходатайствуемую профессию; график сообщают соискателям в течении 1 – 2 дней после основного поступления работ
10.	Подготовка к профессиональному экзамену	Экзаменационная комиссия знакомится с работами и документами на соискание; соискатели готовятся к профессиональному экзамену; времени до одной недели
11.	Профессиональные экзамены	Проводятся на основании запланированной программы времени примерно в течении одной недели; экзаменационная комиссия протоколирует результаты
12.	Собрание профессиональной комиссии	Проводится по согласованию с экзаменационной комиссией по возможности быстро после принятия всех экзаменов; решения экзаменационной комиссии утверждаются или опротестовываются
13.	Собрание руководства ЕКННЛ	Утверждаются решения профессиональной комиссии
14.	ЕКННЛ	Организует за период до 30 дней оформление профессиональных свидетельств и их вручение (в общем случае на общем совете ЕКННЛ)

Комментария требует и временная программа (график) соискания профессии. Временные параметры в руководящих материалах соискания профессии установлены. В таблице, как в примитивной блок-схеме, рассматриваемая процедура выглядела бы таким образом, причем имеют ввиду именно соискателя и для него происходящие и важные действия.

Хотя описанная упрощенная процедура должна быть всячески понятной, она требует разъяснений. Прежде всего схема не описывает

отрицательного хода вещей, а это значит не отрицательных решений на основании документов на соискание, как и не представление уровневых работ или неудачу по ее защите, но и конечно того, когда соискатель оспаривает принятые решения.

В таблице определен минимальный расход времени, в то же время новая процедура дает возможность осознанно растягивать сроки, причем в некоторых условиях это может быть всячески оправданным стратегическим решением. Начнем с документов на соискание, под которыми подразумевается целостный пакет документов (порядок присвоения профессии 3.3.), их представление целостным пакетом не необходимо и не целесообразно. Из документов на соискание к сроку их представления нужно в любом случае представить заявление, копию свидетельства личности, описание трудовой деятельности (CV) и копию платежного документа об оплате. В общем случае в данный момент не целесообразно и часто невозможно представить все документы в связи с прохождением обучения, так как к этому времени зачастую курсы/обучение еще не завершились, в то же время существует опасность, что обязательная программа обучения к этому времени, когда профессиональная комиссия должна принять решение, устаревает.

Поэтому соискатель может добавить вместе к оставшимся документам на соискание первоначальную информацию об уже пройденном обучении, окончательный перечень о необходимых сдачах целесообразно представить все-таки только тогда, когда фактически готовы к профессиональному экзамену.

В таблице приведенная процедура соискания профессии чувствительна на время. По всей вероятности для многих проблемой может быть короткий срок – два месяца на составление работы (NB! Два месяца – это минимальный срок, фактически это время продолжительнее). Всячески понятно, что в работе и личной жизни могут быть различные проблемы, в связи с чем ни два, три и не четыре месяца могут быть не достаточными для подготовки. Учитывая то, что все соискатели зависят от многих для них объективных причин, в процедуре присвоения профессии предусмотрена возможность перенести свое соискание профессии дальше в следующий поток, но не далее.

Большинству перегруженных соискателей можно посоветовать, чтобы они исходили при соискании профессии из возможности прежде всего представить документы на соискание и получить тему уровневой работы. Затем спланировать свою деятельность теперь уже на следующие примерно восемь месяцев. Именно столько времени (в среднем) останется на готовую работу и представление окончательных документов об обучении в следующем потоке присвоения профессии.

Естественно, вынесение описанного принципа не означает, что именно так должны бы поступать соискатели. И в то же время это может быть решением тогда, когда в дополнение к рабочим обязанностям, написанием уровневой работы и личной жизнью необходимо пройти и усовершенствование обучения и подготовиться к экзамену.

7. СЕРТИФИКАЦИЯ

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЕРТИФИКАЦИИ

Сертификация – это организуемая внутри ЕКННЛ предоставляющая услуги, направленные на оценку и развитие уровня качества, система (в дальнейшем: сертификация), которую организуют, в первую очередь, для частноправовых организаций, входящих в состав членов союза. Участие в сертификации добровольное для каждой членской организации союза и это не является предпосылкой для статуса членства в союзе. В то же время всегда отклоняется представленное каждой такой членской организацией соискание на сертификацию даже не ознакомившись с ним, если соискателем не выполнены уставные обязанности перед союзом.

ЕКННЛ предполагает (не исключает), что не входящие в членство союза фирмы, основной деятельностью которых является предоставление управленческих и/или услуг по уходу, могут ходатайствовать о сертификации своей деятельности (оказании услуг) на основании тех же принципов, как это организуют для членов союза.

Сертификация на основании этого документа – это для фирм (юридических лиц), оказывающих управленческие и/или обслуживающие услуги, периодическая с минимальным интервалом в три года оценка организации управления и качества выполненных ими услуг со стороны созданной при ЕКННЛ аттестационной комиссии. Для утверждения положительного результата сертификации выдаваемые с трехлетним сроком действия сертификаты делятся на сертификаты управленческих услуг (коротко НА) и услуг по уходу (коротко НО), причем оба сертификата выдаются на основании заявления на соискание сертификата. НА и НО сертификаты может соискатель одновременно ходатайствовать только на основании отдельно составленных и представленных заявлений на соискание, причем за каждое заявление на соискание платят сертификационную плату в соответствии с утвержденным прейскурантом. При выдаче сертификата исходят из принципа, что оценивают готовность фирмы действовать в соответствии с этими критериями, которые предполагаются при присуждении сертификата. При этом не обязательно, что в момент выдачи сертификата потенциал

осуществляемых фирмой услуг может быть фактически не в полной мере использован.

Организация сертификации находится в компетенции правления ЕКННЛ, для чего правление, исходя из устава союза и данного документа, создает своим решением профессиональную комиссию и утверждает ее положение. В общем случае руководство союза объявляет два раза в год сертификацию и созывает профессиональную комиссию для просмотра заявлений на соискание сертификации и получения оценки.

Оба типа сертификата (НА и НО) делятся в свою очередь в четыре класса (качества) сертификата:

- сертификат (*)
- сертификат (**)
- сертификат (***)
- сертификат (****)

Предполагаемый рост качества управленческой и обслуживающей деятельности с течением времени и профессионализация соответствующих услуг, как и более точная формулировка в правовых актах может в будущем привести к потребности увеличения количества классов. Это создает дополнительную мотивацию и для тех фирм, чью деятельность уже оценили соответствующей сертификату класса (****), заниматься развитием системы организации управления и обслуживания и улучшением ее качества. Целью ЕКННЛ является разработка основ сертификации не позднее, чем к 2006 году и внедрение уровня ***** класса, которые были бы аналогом требований системы ИСО или частью ИСО-системы.

Термин трудовых отношений. Трудовые отношения соискателя с управляющим недвижимостью или работником по обслуживанию недвижимости в понятиях данной системы представляют собой в письменной форме заключенный трудовой договор в понятии трудового законодательства, что не является отношением между этими лицами на основе какого-либо другого законодательного акта (например обязательственное право, коммерческое право и т.д.). При окончании трудового договора, окончании подрядного договора, при отзыве члена правления или окончании заключенных договорных отношений с членом правления юридическое лицо, имеющее

сертификат, обязано не позднее, чем в течении трех месяцев, заключить трудовой договор, подрядный договор или договор с членом правления, т.е. заключить договор с лицом, чья квалификация дает возможность выполнить требования, предъявляемые сертификатом. Как исключение, в договорные отношения не должно вступать лицо, чья квалификация дает возможность выполнить требования, предъявляемые сертификатом, и которое выбрано членом правления юридического лица (коммерческого товарищества), имеющего сертификат. Следовательно, руководствуясь ранее сказанным, юридическое лицо, имеющее сертификат, должно находиться в договорных отношениях на основании закона о трудовом договоре, обязательственно-правового закона или коммерческого кодекса с лицом, чья квалификация дает возможность выполнить требования, предъявляемые к сертификату. В период между окончанием всех вышеприведенных отношений и началом новых отношений должен быть назначен временный заместитель, чья квалификация дает возможность в период временной замены выполнять требования, предъявляемые к сертификату. В понятиях данной системы у конкретного управляющего недвижимостью или обслуживающего недвижимость акцептируемых трудовых отношений может быть не более, чем с двумя лицами, ходатайствующими или имеющими сертификат. В случае, если у управляющего недвижимостью или обслуживающего недвижимость трудовые отношения более, чем с двумя лицами, ходатайствующими или имеющими сертификат, тогда в понятиях данной системы считаются соответствующими требованиям два решенных и письменно извещенных в союз ЕКНН управляющим или обслуживающим недвижимостью сообщенных или временно заключенных трудовых отношений.

ОСНОВНЫЕ ПРЕДПОСЫЛКИ И ОПРЕДЕЛЯЕМОСТЬ КЛАССА СЕРТИФИКАЦИИ

Для всех классов сертификации преставлен перечень критериев (приложенный), который является основой при рассмотрении и оценке заявления на соискание сертификации. Отдельные документы, приложенные к заявлению доказывают и описывают выполнение предъявляемых требований как предпосылку соответствующему классу. При этом надо учитывать то, что для высшего класса должны быть выполнены все те критерии, которые являются предпосылкой сертификату более низкого класса.

Описание сертификатных классов управленческих фирм

Термины:

договор на управление – письменная договоренность между собственником недвижимости (уполномоченным им лицом) и управляющей фирмой, который описывает осуществляемые услуги и их критерии качества и определяет условия организации работ по уходу на управляемом объекте;

управляемый объект – описанный в договоре на управление целостный отдельный объект (одно или несколько зданий).

Основные предпосылки сертификатных классов управления

Управляющий использует для организации работ по уходу услуги таких фирм обслуживания, у которых НО-сертификат не более, чем на одну ступень ниже (ступень может быть такой-же или выше), чем у уровня ходатайства соискателя НА-сертификата. В деятельности управляющего на каждом объекте должны быть выполнены все требования, предъявляемые в I главе на услуги управления недвижимостью.

- Класс (*)
 - организуют регулярный осмотр (не менее одного раза в течении двух лет) на каждом управляемом объекте и консультируют собственника на основе результатов осмотра
 - управляют всей технической документацией, связанной с управляемым объектом, на минимальном уровне, исходящем из правовых актов
 - каждому управляемому объекту обеспечивается такой учет расходов, который охватывает все связанные с управляемым объектом группы расходов
 - обеспечивают 24-часовую готовность организации аварийного обслуживания для всех техносистем управляемого объекта

- класс (**)
 - управляемых объектов площадью зданий не менее 10 000 м² и разных заказчиков не менее трех
 - все управляемые объекты покрыты качественными договорами на управление

- объектам управления обеспечен профессиональный технический надзор (не менее одного раза в месяц)
 - обеспечивают полные и достоверные бухгалтерские услуги, описывающие расходы на управление и уход, для собственников/владельцев и пользователей объектов управления
 - существуют объектные годовые планы хозяйствования (сметы плановых работ)
 - способны с рациональными расходами локализовать на всех управляемых объектах все возможные техноаварии
 - не менее половины управляемых объектов, описанных в договорах на управление, покрыты управляющими, имеющими профессиональное свидетельство (Ш)
- класс (***)
 - пользуются только качественными и достоверными договорами, обеспечивающими услуги по уходу и управлению
 - в фирме имеются должностные инструкции, система контроля качества работ по уходу, долгосрочные программы развития самой фирмы и объектов
 - заполняется книга обслуживания объекта
 - партнерами используются только компетентные обслуживающие фирмы (имеющие сертификат или лицензии на деятельность); в виде альтернативы управляющая фирма своими подразделениями или работниками должна обеспечить услугу по уходу такого-же качества
 - ко всем управляемым объектам прикреплены имеющие профессиональное свидетельство управляющие недвижимостью (Ш) (независимо от уровня их аттестации требуется наличие хотя-бы одного старшего управляющего недвижимостью, имеющего профессиональное свидетельство (IV), осмотр каждого управляемого объекта делают не менее одного раза в год)
 - всем пользователям управляемого жилого фонда (собственники и наниматели) обеспечивают законом предусмотренные административные услуги
- класс (****)
 - все управляемые объекты покрыты имеющими профессиональные свидетельства старшими управляющими

- недвижимостью (IV) (осмотр каждого объекта делают не менее одного раза в год)
- должностные инструкции работников фирмы основаны на профессиональных стандартах
 - способны профессионально развивать недвижимость клиента (руководство проектом строительных работ в связи с пристройкой или ремонтном на управляемом объекте, трудовые отношения хотя-бы с одним работником, имеющим лицензию)
 - предлагают надежное и профессионально организованное обслуживание и консультацию клиента для всех лиц, пользующихся управляемыми объектами
 - заказчику обеспечено предусмотренное законом и в дополнение заказчиком дополнительно желаемое составление и представление отчетности (баланс, декларация о доходах, статистическая отчетность и т.д.)

Описание сертификационных классов обслуживающих недвижимость фирм

Термины:

договор на обслуживание недвижимости – собственником или его представляющей управленческой фирмой договор, заключенный с обслуживающей фирмой, на основании которого организуют работы по уходу здания, принадлежащего собственнику

обслуживаемый объект – отдельная конструкция или техносистема в здании, которая функционирует самостоятельно, и уход за которой можно обеспечить специализированным предпринимателем (обслуживающим подрядчиком)

Основные предпосылки сертификатных классов обслуживания

Сертификат на обслуживание не является общим для всех работ по уходу, его всегда выдают на конкретную/конкретные область/области работ по уходу, где основным является

- уход за грунтом
- внутренняя уборка-чистка
- уход за основными конструкциями строения

- уход за техносистемами
 - водо- и канализационное оборудование
 - системы отопления
 - системы вентиляции
 - системы электричества (в т.ч. силовые и слаботочные системы отдельно)
 - лифты и подъемное оборудование
 - особые системы

В деятельности обслуживающего должны быть на каждом объекте выполнены все требования, предъявляемые в I главе на уход конкретных области/областей.

Перечисленные основные критерии-описания действуют как универсальные для всех областей ухода.

- Класс (*)
 - обслуживающая фирма способна независимо (без субподрядчиков) оказывать услуги по уходу (осуществлять работы по уходу зданий и их техносистем или участка здания) в области своей основной деятельности
 - для осуществления работ по уходу используют рабочих, у которых специальное обучение и которые имеют или используют на надежных основах для производства работ по обслуживанию всю совокупность необходимых инструментов (технологии)
 - фирма по обслуживанию обеспечивает 24-часовое диспетчерское обслуживание обслуживаемых объектов ухода или регулярный уход за участком
 - обслуживаемых объектов с площадью зданий не менее 10 000 м² и различных заказчиков не менее 3-х (при уходе за участками не менее трех участков зданий)
 - класс (**)
- для организации работ по уходу в каждой области деятельности фирмой назначены ответственный специалист соответствующей специальности
 - в обслуживающей фирме введен достоверный учет расходов на работы по обслуживанию, основой предложений на работы

по уходу являются типовые калькуляции (например, для каждого вида работ в кр/м² или кр/час)

- для всех членов руководящего персонала фирмы составлены достоверные должностные инструкции
- на объекте ухода используется книга обслуживания объекта
- обслуживающей фирме выданы свидетельства (сертификаты, требуется наличие хотя-бы одного имеющего профессиональное свидетельство работника обслуживания (Ш), лицензии) компетентными устанавливающими и эксплуатирующими техносистемы предприятиями для того, чтобы делать работы по уходу на обслуживаемых объектах
- в фирме действует достоверная система обеспечения безопасности и гигиены труда
- обслуживаются объектов недвижимости площадью не менее 30000 м² и разных заказчиков десять (обслуживаются не менее 10 грунтов зданий)
- обслуживающая фирма обеспечивает 24-часовое диспетчерское обслуживание на объектах ухода вместе с готовностью локализовать каждую аварию в течении одного часа или ежедневное обслуживание участка
- класс (***)
 - в обслуживающей фирме работает на основной должности или с фирмой связан договорными отношениями специалист, который компетентен организовать управление и надзор за работами по обслуживанию на обслуживаемом объекте/техносистеме, необходимо наличие не менее одного имеющего профессиональное свидетельство руководителя по обслуживанию недвижимости (IV)
 - на объектах обслуживания используются книги по обслуживанию, которые были в основе заключения договоров обслуживания и при планировании деятельности обслуживающей фирмы
 - обслуживающая фирма обеспечивает 24-часовое диспетчерское обслуживание на обслуживаемых объектах вместе с готовностью локализовать и ликвидировать каждую аварию в течении одного часа
 - кроме оперативной локализации аварий имеют возможность затем самостоятельно и независимо планировать и осуществлять на основе заказа собственника/представителя собственника обслуживающий ремонт или устанавливать и

налаживать новые подобные системы, делать для собственника/представителя собственника предложения по ликвидации последствий аварий (для осуществления необходимых ремонтных работ)

- класс (****)
 - в обслуживающей фирме работает на основной должности или с фирмой связан договорными отношениями специалист, который является ответственным лицом за организацию работ по уходу и установке на объект обслуживания новых конструкций/техносистем и ответственным за существующий ремонт (у специалиста должно быть профессиональное свидетельство)
 - обслуживающая фирма способна обслуживать все в Эстонии используемые существующие объекты обслуживания и может развивать свою организацию обслуживания в соответствии с изменениями на рынке
 - все работы по уходу регистрируются в книге по обслуживанию
 - документооборот обслуживающей фирмы соответствует подобным требованиям ИСО стандарта
 - должностные инструкции работников фирмы основаны на профессиональном стандарте
 - обслуживающая фирма полностью компетентна и способна планировать на обслуживаемый объект новые техносистемы или ремонтировать существующие, их устанавливать и позже организовывать обслуживание
 - обслуживающая фирма по содержанию не требует аварийной охраны, т.к. плановое обслуживание находится на хорошем уровне, для особых положений имеется оперативная готовность для локализации

ОБЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ СЕРТИФИКАЦИИ

Для всех выданных сертификатов сроком действия является три года, причем действие ни одного в срок выданного сертификата невозможно продлить. При окончании действия сертификата можно ходатайствовать о новом сертификате, представив для этого заявление на соискание нового сертификата и заплатив сертификационную плату в соответствии с прейскурантом. Каждая уже сертифицированная организация может в период действия сертификата ходатайствовать об

пересертификации своей фирмы в пределах срока действия сертификата (например, в зависимости от значительных изменений в обслуживании клиентов). Пересертификация связана с подачей сертифицированной фирмы на новый сертификат заявления/ходатайства для того, чтобы получить для себя новый высшего класса сертификат или получить взамен существующего сертификата новый того же класса сертификат (т.е. продолжать свою деятельность на том же уровне качества) или при не выполнении некоторого требования, связанного с сертификатом, получить новый по сравнению с существующим низшего класса сертификат.

Если пересертификация не удастся (т.е. поданные на пересертификацию документы не дают основания для выдачи сертификата хотя-бы существующего уровня), профессиональная комиссия составляет для соискателя предписание, в котором приводятся те недостатки, которые были основанием для неудовлетворения ходатайства. Альтернативно может представивший ходатайство согласиться и на присуждение ему сертификата более низкого класса. При выявлении существенных недостатков профессиональная комиссия имеет право ходатайствовать о досрочном прекращении действия действующего сертификата.

На основании составленного профессиональной комиссией предписания не продлевают действующего сертификата срока действия (он заканчивается в установленный срок), но у фирмы есть возможность продолжить деятельность далее будучи сертифицированной, причем перечисленные в предписании недостатки необходимо устранить и придти на следующую сертификацию (по прошествии шести месяцев). При не выполнении предписания (в т.ч. неявка на назначенную сертификацию) аннулируется действующий сертификат по ходатайству профессиональной комиссии. Фирме, явившейся на сертификацию, на основании предписания присуждается сертификат на том уровне, как это решит профессиональная комиссия, это значит, что больше продления сроков для осуществления исправлений не дается.

КРИТЕРИИ СЕРТИФИКАЦИИ

Для сертификации ходатайствующее предприятие представляет руководству ЕКННЛ на имя профессиональной комиссии пакет документов, который состоит из двух основных частей:

- **предпосылочные документы** являются едиными для всех сертифицируемых предприятий независимо от того, какой уровень ходатайствуют (так называемые «предпосылки для собеседования»)
- **уровневые документы** составлены и укомплектованы в соответствии с тем, какой уровень сертификации ходатайствуют

Предпосылочные документы состоят из заявления на соискание сертификата (приложено), к которому добавляются добавочные документы. В заявлении отмечают тип и класс ходатайствуемого сертификата. Заявление на соискание сертификата и его приложения оформляются в форме файла MS WORD следуя форме заявления. В дополнение к бумажному носителю и и переплетенному представляемому заявлению вместе с приложениями заявление передается и в виде файла на дискете или диске (исключая в приложениях содержащиеся оригинальные документы или их копии). Все данные из дополнительных документов ЕКННЛ может опубликовать в регистре своего сайта и в материалах, знакомящих с союзом.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- название предприятия
- адрес (почтовый адрес, www – сайт)
- средства коммуникаций (общие, обслуживания клиентов, телефоны особых и аварийных служб, факс, э-почта)
- перечень оказываемых услуг по уставу, который определяет сертифицируемую сферу деятельности (управление, уход и особые сферы деятельности)
- копия действующей В карты коммерческого регистра
- справка налогового департамента об отсутствии налоговой задолженности
- в свободной форме представленное подтверждение соискателя о том, что в его отношении не начато банкротное или ликвидационное производство, что он выполнит требования кодекса добрых обычаев ЕКННЛ
- платежный документ (его копия) об уплате сертификационной платы на расчетный счет ЕКННЛ
- общее описание предприятия и копия устава

- в свободной форме представленное соискателем подтверждение о выполнении основных предпосылок управления и обслуживания
- копия полиса о страховании от ущерба деятельности предприятия, который действует в течении срока действия ходатайствуемого сертификата и должен охватывать общий объем деятельности предприятия на всех объектах (требование действует начиная с *** класса ходатайств)

Неполно составленные и скомплектованные предпосылочные документы являются основой того, что правление ЕКННЛ не передает их профессиональной комиссии. Это сообщение передают представителю на соискание, причем в таком случае плата за сертификацию не возвращается.

Уровневые документы

Перечень представляемых на сертификацию документов и их содержание различны в зависимости от того, ходатайствуют на сертификаты НА- или НО-типа и каков класс ходатайствуемого сертификата. Соответствующие общие принципы и требования к комплектации и составлению документов представлены в виде оценочных критериев и определены формой представляемых документов (оба приложения).

Все документы на соискание комплектуются и сшиваются (в постоянном переплете или регистраторе) в целостный пакет в соответствии с формой представляемых документов.

Исходя из практических соображений в случае, когда некоторые из представляемых документов используются в фирме в отдельно переплетенных брошюрах или сборниках и их дополнительный переплет не целесообразен, то эти необходимые материалы составляют для уровневых документов естественные приложения, на которые в содержании соответствующе ссылаются и прилагают к документам на соискание.

Представленные на сертификацию уровневые документы не подлежат возврату соискателю и их хранят в архиве ЕКННЛ. Исключение составляют те документы (пакеты документов), с которыми

профессиональная комиссия знакомиться дополнительно в ходе своей работы.

ПРАВИЛА СЕРТИФИКАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение устанавливает организацию сертификации фирм, занимающихся управлением и/или уходом за строениями (зданиями) и связанными с ними сооружениями и техносистемами (далее соответствующе: сертификация, управляющая фирма, фирма по обслуживанию недвижимости).
- 1.2. Сертификация для каждой фирмы добровольна и происходит на основе заявления, подписанного руководителем этой фирмы.
- 1.3. ЕКННЛ организует сертификацию в общем случае два раза в год – летом (май-июнь) и зимой (ноябрь-декабрь). Время каждый раз назначают решением правления (вывешивается на сайте союза).
- 1.4. В порядке надзора с появлением соответствующих обстоятельств, которые дают основание для признания сертификата недействительным или присуждения более низкого класса, правление ЕКННЛ может во внеочередной раз созвать профессиональную комиссию последнего состава, когда проведения новой сертификации еще не объявлено.
- 1.5. По сертификационному положению общее собрание делает изменения для того, чтобы принять их за основу при организации следующей сертификации, их необходимо утвердить на общем собрании не менее, чем за два месяца до объявления очередного срока представления документов.
- 1.6. ЕКННЛ организует практическую сертификацию, причем в его компетенцию входит следующая деятельность:
 - объявляет срок представления соискания на сертификацию не менее, чем за 1 месяц
 - вместе с этим обеспечивает наличие письменной информации о необходимых документах для сертификации, описании процедуры сертификации и величине оплаты на сайте союза, причем у всех желающих есть право получить этот комплект на основаниях, утвержденных правлением
 - создает профессиональную комиссию не менее, чем за 10 дней до срока подачи документов

- обеспечивает покрытие расходов профессиональной комиссии, связанных с сертификацией, в соответствии с утвержденными условиями
 - управляет базой данных выдаваемых сертификатов, организует гласность информации о сертификатах на сайте союза и сохраняет все документы, бывшие основанием при выдаче сертификата не менее, чем в течении срока действия сертификата.
- 1.7. Для частоты выдачи соисканий на сертификацию нет ограничений. Каждая фирма, заинтересованная в сертификации, имеет право представить документы на сертификацию в соответствии со стратегией деятельности и исходя из изменений в своей сфере деятельности. Ходатайства рассматривает сертификационная комиссия в соответствии со сроками, определенными пунктом 1.3. положения.
- 1.8. Сертификация для соискателя сертификата является платной и величину оплаты (прейскурант) определяет правление союза своим решением.

2. СИСТЕМА СЕРТИФИКАТОВ

- 2.1. Сертификат выдается управляющей фирме или обслуживающей недвижимость фирме для того, чтобы признать определенный уровень качества оказываемых ими услуг. За обеспечение и выполнение требований сертификата перед третьими лицами отвечает получившее сертификат юридическое лицо (управляющая или обслуживающая фирма).
- 2.2. В связи с оказанием управленческих услуг выдается сертификат на управление (НА). В связи с оказанием услуг по уходу выдается сертификат на обслуживание (НО).
- 2.3. Независимо от типа сертификатов (НА или НО) они делятся на основании уровней качества:
- сертификат (*)
 - сертификат (**)
 - сертификат (***)
 - сертификат (****)
- 2.4. Срок действия всех выданных сертификатов составляет три года, начиная с момента его выдачи, т.е. с числа, когда правление

утвердило решение профессиональной комиссии соответствующего содержания.

2.5. Все сертификаты можно признать досрочно не действительными в порядке надзора решением правления ЕКННЛ при начинании правления или предложении профессиональной комиссии если:

- в деятельности фирмы появятся обстоятельства, которые не согласованы с уставом и/или кодексом хороших обычаев ЕКННЛ
- в представленных на сертификацию документах выявятся такие ошибки, которые можно расценить как осознанное введение в заблуждение
- фирма, получившая предписание о переаттестации, не представила ходатайство для явки на сертификацию
- если в ходе надзора в деятельности фирмы зафиксированы изменения постоянного характера (более трех месяцев), в связи с чем фирма не выполняет и не соответствует некоторому требованию присужденного класса сертификации.

2.6. Для каждого уровня сертификации действуют разные оценочные критерии, в то же время при ходатайстве сертификата пакет предпосылочных документов, который должен представить каждый соискатель, является единым.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМИССИЯ НА СЕРТИФИКАЦИИ

3.1. Профессиональная комиссия является органом, действующим при ЕКННЛ, который осуществляет определение соответствия юридических лиц требованиям сертификата, подтверждение и присвоение профессиональной квалификации в сфере ухода за недвижимостью и оценку объективности работы экзаменационной комиссии.

3.2. В соответствии с уставом союза правление союза своим решением утверждает основное положение, создает профессиональную комиссию и делает изменения в ее составе.

3.3. Формой работы профессиональной комиссии является собрание.

3.4. Состав профессиональной комиссии из трех- до пяти членов и в ее состав нельзя входить ни одному работнику сертифицируемого предприятия при обсуждении и решении вопросов, касающихся

данного лица, или лицо, ходатайствующее о профессиональном свидетельстве.

3.5. Профессиональная комиссия должна быть названа на должность не менее, чем за десять дней до срока подачи соискания на профессиональное свидетельство или соискания на сертификацию. При выявлении противоречий с пунктом 3.4. правление ЕКННЛ должно сделать соответствующие изменения, вместе с этим при необходимости может удлиниться процедура подтверждения и присвоения профессиональной квалификации или процедуры сертификации до двух недель.

3.6. Председателя и заместителя председателя профессиональной комиссии назначает правление ЕКННЛ, причем председателем профессиональной комиссии может быть только член правления ЕКННЛ. Делопроизводство профессиональной комиссии организует ЕКННЛ.

3.7. При назначении членов профессиональной комиссии на должность правление ЕКННЛ должно исходить из того, что при назначении состава комиссии было бы в составе комиссии не менее 50% знатоков недвижимости и в профессиональной комиссии были бы представлены работники и работодатели, занимающиеся уходом за недвижимостью и комиссия не работала в том же составе по времени свыше двух лет.

3.8. Если у профессиональной комиссии есть обоснованные претензии в отношении деятельности или бездеятельности одного члена, тогда правление ЕКННЛ отзывает этого члена на основании решения без особого мнения остальных членов профессиональной комиссии и назначает нового члена.

3.9. Профессиональная комиссия собирается в соответствии с планом деятельности, внеочередной раз профессиональную комиссию может собрать председатель комиссии или председатель правления союза в соответствии с необходимостью, причем сообщение нужно послать каждому члену комиссии письменно (в т.ч. и электронной почтой) не менее, чем за семь дней до собрания.

3.10. Решения профессиональной комиссии правомочны в том случае, если на месте более половины ее членов.

3.11. Отсутствующий на собрании член может свое мнение представить письменно и его учитывают при решении вопросов повестки дня.

3.12. Все решения профессиональной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном распределении голосов решающим является голос председателя комиссии, при его отсутствии – его заместителя.

3.13. Профессиональная комиссия просматривает заявления для получения сертификата и протокол, составленный экзаменационной комиссией и принимает по их просмотру решение.

3.14. Решения профессиональной комиссии протоколируются. По каждому заявлению на соискание сертификата составляется отдельный протокол. Протокол должен содержать решение о просмотре ходатайства вместе с формулировкой и акт результатов сертификации или утверждение протокола экзаменационной комиссии. Протокол подписывают все присутствовавшие на собрании члены комиссии.

3.15. Все члены профессиональной комиссии получают представленные на сертификацию материалы для знакомства от правления ЕКННЛ, кому они возвратят все полученные материалы вместе с оформленным протоколом своего решения.

3.16. Профессиональная комиссия имеет время до трех недель для просмотра заявлений на соискание сертификата и принятия решения и при необходимости посещения фирм-соискателей с того момента, когда им дадут заявления на соискание сертификата.

3.17. Профессиональная комиссия имеет время для просмотра протокола экзаменационной комиссии и принятия решения по нему до одной недели с того момента, когда им передадут протокол экзаменационной комиссии. Вслед за принятием решения по протоколу экзаменационной комиссии передают решение вместе с протоколом и прилагаемыми документами в правление ЕКННЛ.

3.18. Профессиональная комиссия свободна организовывать свою деятельность в рамках основных положений, для чего профессиональная комиссия первоначально разрабатывает и утверждает порядок работы. При этом при необходимости комиссия может ходатайствовать о получении дополнительных данных. Для этого у комиссии есть право только один раз вызвать представителя фирмы, представившей ходатайство на сертификат или соискателя аттестата для предъявления дополнений и/или дачи разъяснений, причем все необходимые дополнения и вопросы, требующие дачи разъяснений, должны быть предварительно представлены в письменном приглашении.

4. ПРОЦЕДУРА СЕРТИФИКАЦИИ

4.1. Соискатель представляет к сроку документы, перечисленные в критериях сертификации, правлению ЕКННЛ.

4.2. Правление ЕКННЛ контролирует, есть-ли у соискателя невыполненные обязательства перед ЕКННЛ и комплектность предпосылочных документов. Хотя-бы при одном из этих невыполненных условиях документы на соискание возвращают не передавая их профессиональной комиссии. Соискателю письменно сообщают причину возвращения.

4.3. При отсутствии перечисленных в пункте 4.2. возможных претензий заявление на соискание сертификата передается профессиональной комиссии, которой дано до трех недель для принятия своего решения. При наличии объективных причин профессиональная комиссия может ходатайствовать у правления ЕКННЛ до одной недели продления срока.

4.4. Для сертификации данные ходатайства нужно рассмотреть вместе и целиком и составленные по ним протоколы решений представить сразу в правление ЕКННЛ.

4.5. Протокольные решения профессиональной комиссии могут иметь следующие основные формулировки:

- присудить сертификат ходатайствуемого класса
- присудить иной от ходатайствуемого уровень класса сертификата, показав соответствующий класс сертификата
- дать предъявителю ходатайства до трех месяцев на устранение недостатков и потребовать явки на пересертификацию (используют для тех фирм, у которых действующий сертификат того же направления)
- не сертифицировать (используется для тех фирм, которые не имеют действующего сертификата в ходатайствуемой области или представленные документы не дают возможности выдать ни одного класса сертификата или в представленных документах явно ошибочные или неправильные данные)
- признать сертификат недействительным (если не явились на предусмотренную пересертификацию или в документах, представленных на пересертификацию явно неправильные данные или в порядке надзора зафиксировано несоответствие между данными заявления на соискание сертификата и фактическим состоянием сертифицируемой личности)
- утвердить протокол экзаменационной комиссии
- не утверждать протокол экзаменационной комиссии.

4.6. Правление ЕКННЛ может решения профессиональной комиссии или утвердить, или оспорить. В последнем случае правление ЕКННЛ

имеет право один раз вернуть документы обратно профессиональной комиссии для их пересмотра вновь или для устранения явных неточностей.

4.7. После рассмотрения возвращенных протоколов правление ЕКННЛ должно сформулировать свое решение о даче сертификата или профессионального свидетельства или отказе их выдачи.

4.8. Не менее, чем в течении недели после принятия окончательного решения председателю правления союза надо сообщить о решении всем соискателям, успешным соискателям место и время вручения сертификата или профессионального свидетельства.

4.9. Лицо, получившее сертификат на управление или обслуживание, может использовать имеющийся на данном сертификате признак типа и класса в связи со своим названием и деятельностью.

5. РЕШЕНИЕ ПО ОСОБЫМ МНЕНИЯМ

5.1. Все проведенные профессиональной комиссией связанные с сертификацией или доказательством и присуждением профессиональной квалификации действия, касающиеся представленных письменных заявлений (жалоб) разрешает правление союза.

5.2. Соискатель сертификата или профессионального свидетельства может представить заявление соответствующего содержания правлению ЕКННЛ исходя из кодекса добрых обычаев ЕКННЛ.

6. НАДЗОР ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ ЛИЦ

6.1. Профессиональная комиссия регулярно организует надзор за деятельностью всех сертифицированных лиц.

6.2. В отношении деятельности или бездеятельности сертифицированных лиц письменно представленные претензии передают и/или представляют правлению ЕКННЛ.

6.3. Правление ЕКННЛ решает поступившие письменные претензии исходя из кодекса добрых намерений ЕКННЛ.

6.4. В течении 3-х летнего срока действия профессиональная комиссия ЕКННЛ организует в порядке надзора 1-2 раза на месте нахождения представившего заявление на соискание сертификата и сертифицированного лица контроль соответствия его фактического состояния, который проводят вместе с представителем

сертифицированного лица и в отношении которого составляется по типовой форме акт проведения надзора.

6.5. О проведении контроля соответствия ЕКННЛ сообщает сертифицированному лицу письменно (письмо или факс или эл-почта) не менее, чем за 7 дней, и сертифицированное лицо должно обеспечить наличие своего представителя на месте и во время, определенное для проведения последующего контроля, для контроля соответствия участия в работе и контроля проводящего лица (лиц) основы выдачи в заявлении на соискание приведенных всех данных и требований и контроля их соответствия представлением на месте необходимых данных и документации вместе с дачей устных или письменных разъяснений.

6.6. Сертифицированное лицо должно при получении извещения о проведении контроля соответствия из ЕКННЛ дать в ЕКННЛ как минимум за 2 дня до назначенного дня последующего контроля письменно (письмо, факс, эл-почта) имя своего представителя и контактные данные.

6.7. Сертифицированное лицо должно обеспечить для лица (лиц), осуществляющих последующий контроль, для работы необходимое и нормальное техническое обслуживание (при возможности отдельный рабочий стол, возможность использования компьютера, возможность копирования).

6.8. У лица (лиц), осуществляющего последующий контроль, есть право получить из данных, представленных в заявлении на соискание сертификата, или документов по изменившимся или отличающимся данным или документам копии (прикладываются к акту проведения надзора), которые касаются заявления на соискание сертификата.

6.9. В случае, когда представитель сертифицированного лица отказывается представить лицу (лицам), осуществляющему последующий контроль, для контроля соответствия необходимые данные и документы или представленные представителем данные и документы и объяснения представителя по ним не адекватны и не дают возможности достоверно проверить, то это фиксируется в протоколе проведения надзора.

6.10. ЕКННЛ заключает с лицом (лицами), осуществляющими контроль соответствия, по используемым в работе и становящимся известными данным, документам и всей информацией сертифицируемого лица соглашение по обеспечению конфиденциальности.

6.11. Лицо (лица), осуществляющие последующий контроль, оформляет после окончания контроля по нему акт проведения надзора, подписывает его и затем не позднее, чем в течении 7 дней после последующего контроля представляет его председателю правления ЕКННЛ.

6.12. Председатель правления организует передачу материалов по акту проведения надзора другим членам правления и организует их просмотр на первом проводящемся собрании правления.

6.13. Правление имеет право по заявлению на соискание сертификата и сертифицированному лицу при не соответствии фактического состояния:

6.13.1. в случае, если несоответствия единичны или временного характера и значительно не влияют на качество услуг, являющихся объектом сертификации сертифицированного лица, сделать сертифицированному лицу предписание по ликвидации недостатков со сроком исполнения не более 1 месяца, что фиксируется в протоколе собрания правления

6.13.2. упразднить сертификат, что фиксируется в протоколе собрания правления. В регистре сертификатов ЕКННЛ делается соответствующее изменение. Решение письменно сообщается сертифицированному лицу, который обязан в течении 7 дней вернуть сертификат и сделать соответствующую информацию лицам, кому сертифицированным лицом или от его имени сообщено о наличии сертификата.

IV. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЕКННЛ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЧИТАТЕЛЕЙ

8. Опубликованные ЕКННЛ издания:

- “Puhas Trepikoda”, Tallinn, 2000
“Hoone Hooldusraamat”, Tallinn, 2001
“Kinnisvara korrashoid – käsiraamat omanikule”, Tallinn, 2001
sama vene keeles, Tallinn, 2001
“Kinnisvara korrashoid – käsiraamat asjatundjale”, Tallinn, 2001
“Kinnisvara eluea ökonoomika”, Tallinn, 2002
“Kinnisvara keskkonna kujundamise põhimõtted”, Tallinn, 2003
“Kinnisvara professionaalne korrashoid”, Tallinn, 2003
“Tehnosüsteemide eluea ökonoomika”, Tallinn, 2003
“Korterelamu renoveerimise ja haldamise juhend omanikule”, Tallinn, 2003

9. Рекомендуемые ЕКННЛ карты-инструкции из картотеки по уходу за недвижимостью

- | | |
|--------------------|---|
| 1. КН Х6-00236 | Инструкции представления |
| 2. КН-Е 000-029 | Мероприятия по обеспечению ухода за недвижимостью (об Эстонском стандарте EVS 807:2001) |
| 3. КН-Е Х7-012 | Паспорт участка |
| 4. КН-Е Х7-013 | Паспорт здания |
| 5. КН-Е Х7-014 | Инструкции по заполнению и использованию паспортов зданий и участков |
| 6. КН-Е Х7-020 | Словарь разъяснений управления и обслуживания недвижимости |
| 7. КН 10-00170 | Планирование обслуживания оборудования и систем |
| 8. КН-Е 200-021 | Теплоснабжение. Строительство систем отопления |
| 9. КН-Е 200-025 | Обслуживание и ремонт систем теплоснабжения жилых зданий |
| 10. КН-Е 300-018 | Безопасность электроснабжения жилого здания |
| 11. КН-Е 400-023 | Дворовые сети водоснабжения и канализации жилых зданий |
| 12. КН-Е 500-026 | Газоснабжение жилых зданий |
| 13. КН-Е 600-027 | Планирование и осуществление работ по благоустройству недвижимости |
| 14. КН-Е 800-028 | Озеленение дворовых площадей |
| 15. КН-Е 853-015 | Разработка руководства по уходу дворовых насаждений |
| 16. КН 60-40025-et | Если в сухом помещении есть плесень |
| 17. КН 85-00253 | Земляные работы зеленых насаждений |
| 18. КН 85-00254-et | Работы по благоустройству дворовых помещений |
| 19. КН 86-00256 | Покрытия дворовых площадок |
| 20. КН 90-40016 | Планируемые периоды использования и нормативные периоды ухода |
| 21. КН 90-00113 | Разработка программы ухода за участком |
| 22. КН 90-00114 | Оценка состояния многоэтажного жилого здания, методы |
| 23. КН 90-00148 | Планирование и управление благоустройства жилого здания |
| 24. КН 90-00156 | Оценка состояния деревянных окон жилого здания |
| 25. КН 90-00159 | Периоды времени ухода за строением |

- 26. КН 90-00222 Построение и содержание книги обслуживания жилого здания
- 27. КН 90-00223 Составление книги обслуживания жилого здания
- 28. КН 90-00224 Обязанности, связанные с составлением книги обслуживания
жилого здания
- 29. КН 90-00225 Руководство по использованию книги обслуживания жилого здания
- 30. КН 90-00226 Инструкции по осмотру, уходу и обслуживанию
- 31. КН 90-00277-et Влажность в строениях
- 32. КН 90-00278-et Влажность строений и поражения микробами. Ремонт.
Инструкции по особым и аварийным положениям

2 ПАПКА

- 33. КН 91-00129 Обслуживание и уход за системой дренажа
- 34. КН 91-00194 Конструкции оснований и покрытий дворов
- 35. КН 92-00191 Ремонт стыков элементов фасадов из каменных материалов и
уплотнение вновь
- 36. КН 92-00206 Новая и обслуживаемая покраска деревянных фасадов
- 37. КН 92-00211 Поверхностная обработка внутренней обшивки из дерева
- 38. КН 92-00220 Оценка потребности в ремонте фасада
- 39. КН 92-00221 Бетонные фасады
- 40. КН 92-00227 Кирпичные фасады
- 41. КН 92-00228 Оштукатуренные фасады
- 42. КН 92-00229 Обшивка фасада
- 43. КН 92-00248 Утепление покрытия
- 44. КН 92-00284-et Ремонт покрытия крыши
- 45. КН-Е 920-001 Строительные жестяные работы, Общее руководство
- 46. КН-Е 920-002 Защитная жесьт строений
- 47. КН-Е 920-005 Туалетные и ваннные комнаты квартир
- 48. КН-Е 922-024 Конструкции мокрых помещений
- 49. КН-Е 923-004 Металлические водостоки
- 50. КН-Е 925-007 Реновация крыш, I часть
- 51. КН-Е 925-008 Реновация крыш, II часть
- 52. КН-Е 925-009 Реновация крыш, III часть
- 53. КН-Е 925-010 Реновация крыш, IV часть
- 54. КН-Е 925-011 Снаряжение безопасности крыш
- 55. КН-Е 929-006 Смеси для выравнивания стен и потолков
- 56. КН-Е 941-016 Деревянные окна
- 57. КН 94-00133 Выяснение необходимости ремонта балконов и ремонт
- 58. КН 94-00162 Уплотнение окон
- 59. КН 94-00163 Уход за деревянными окнами
- 60. КН 95-00065 Уход за оштукатуренными фасадами
- 61. КН 95-00143 Обслуживание и уход за битумными покрытиями
- 62. КН 95-00161 Поверхностная обработка бетонных полов

В 2004 году добавятся новые карты-инструкции

- 1. КН-Е 800-030 Игровые площадки
- 2. КН-Е 400-031 Потребление воды в жилых зданиях
- 3. КН-Е 300-019 Обращение с электросистемой в жилом здании
- 4. КН-Е 200-033 Трубы, их строительство и уход за ними
- 5. КН-Е 200-032 Реновация системы отопления жилого здания

6. КН-Е 500-034 Природный газ. Возможности использования, установка и замена газового оборудования
7. КН-Е 200-035 Строительство вентиляции, реновация и уход

С приведенными в пунктах 8 и 9 книгами и картами-инструкциями можно ознакомиться и их купить в Ehituskeskus, Tallinnas, Rävåla pst 8, II korrus-