



## Dokumentide menetlemise kord

### ÜLDSÄTTED

#### 1. Dokumentide menetlemise korra eesmärk

1.1. Dokumentide menetlemise korraga kehtestatakse Eesti Kinnisvara Hindajate Ühingule (*edaspidi Ühing*) dokumentide esitamise ja dokumentide menetlemise kord.

#### 2. Dokumendi esitamise viisid ja nõuded

2.1. Menetletavad dokumendid tuleb Ühingule esitada elektrooniliselt digitaalselt allkirjastatuna (eelistatud) või saata tähitud postiga.

2.2. Dokumendid esitatakse Ühingule elektrooniliselt:

2.2.1. e-posti teel [ekhy@ekhy.ee](mailto:ekhy@ekhy.ee) või

2.2.2. selleks määratud veebilehe või infosüsteemi kaudu.

2.3. Kui dokumentide elektrooniliseks menetlemiseks on vaja paber kandjal esitatud dokumendid skaneerida või paljundada, siis on Ühingul õigus dokumentide esitajalt nõuda kulude hüvitamist.

2.4. Kui dokumentide esitamine on nõutav teatud viisil, siis on keelatud esitada muul viisil.

2.5. Dokumentide saajani jõudmise eest vastutab dokumentide saatja.

2.6. Kui dokumentide esitamiseks on määratud tähtaeg, siis tuleb dokumendid esitada hiljemalt tähtajaks.

2.7. Menetlemiseks esitatavad dokumendid peavad olema esitatud eesti keeles.

2.8. Kui dokumentide menetlemiseks on nõutav menetlustasu tasumine, siis tasumata jätmisel dokumente ei menetleta.

2.9. Dokumentide esitaja vastutab andmete ja dokumentide õigsuse eest.

### KUTSE ANDMISE DOKUMENTIDE MENETLEMINE

#### 3. Kutse taotlemise dokumentide esitamine

3.1. Ühing kuulutab kutse taotlemise avalduste vastuvõtmise välja vähemalt üks kord aastas oma veebilehel [www.ekhy.ee](http://www.ekhy.ee).

3.2. Teates märgitakse, millistele kutsetasemetele avaldusi vastu võetakse, nende esitamise aeg ja koht.

3.3. Avaldus koos nõutavate dokumentidega tuleb esitada kutse andja poolt veebilehel avaldatud tähtajaks.

3.4. Kutse taotlemine toimub kirjaliku avalduse alusel ja on tasuline.

3.5. Kutse taotlemise dokumendid esitatakse kohustuslikel dokumendivormidel, mis on kättesaadavad Ühingu veebilehel [www.ekhy.ee](http://www.ekhy.ee).

3.6. Kohustuslikke dokumendivorme ei ole lubatud muuta, taotleja lisab nõutud, täpsed andmed.

#### **4. Kutse taotlemise dokumendid**

- 4.1. Kutse taotleja peab vastavalt taotletavale kutsetasemele esitama *Kutse andmise korras* nimetatud dokumendid.
- 4.2. Kutsekomisjonile esitatud dokumentide koopiaid ei tagastata.
- 4.3. Kutse taotlemiseks esitatud dokumendid registreeritakse nende vastuvõtmisel ning arhiveeritakse.

#### **5. Puudused avalduses**

Puudulikult komplekteeritud dokumentide puhul antakse taotlejale kuni 7 päevane tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks, sh. täiendavate dokumentide ja andmete esitamiseks. Kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt, jäetakse avaldus läbi vaatamata.

#### **6. Avalduse läbivaatamine**

- 6.1. Kutsekomisjon kontrollib 15 päeva jooksul pärast avalduse esitamise tähtaega taotleja poolt esitatud dokumentide vastavust esitatud nõuetele.
- 6.2. Kutsetasemele vastavuse hindamiseks on kutsekomisjonil õigus nõuda täiendavat informatsiooni ja kontrollida esitatud andmete õigsust.

#### **7. Avalduse läbi vaatamata jätmine**

- 7.1. Avaldus jäetakse läbi vaatamata, kui:
  - 7.1.1. avaldus on esitatud tähtaja rikkumisega;
  - 7.1.2. taotleja ei ole määratud tähtajaks puudusi kõrvaldanud.

#### **8. Kutsekomisjoni otsus**

- 8.1. Kutsekomisjon teavitab kõiki taotlejaid 30 päeva enne kutsekompetentsuse hindamise toimumist hindamisele lubamisest ja tasust, mis tuleb tasuda hiljemalt 10 päeva enne hindamise toimumist.
- 8.2. Kutsekomisjon teeb kutse andmisega seotud otsused igal üksikjuhtumil eraldi, hinnates esitatud dokumentide ja andmete alusel taotleja vastavust taotletavale kutsetasemele.
- 8.3. Kutsekompetentsuse hindamisele mittelubamist tuleb põhjendada.
- 8.4. Kutsekompetentsuse hindamisele lubatule teatatakse vähemalt 10 päeva enne kutsekompetentsuse hindamise toimumist hindamise toimumise aeg ja koht ning hindamisega seonduvad üksikasjad.

#### **9. Kutse andmise otsustamine**

- 9.1. Kutsekomisjon teeb oma otsused taotlejale kutse andmise või mitte andmise kohta lähtuvalt hindamiskomisjoni otsustest.
- 9.2. Kutsekompetentsuse hindamine on sooritatud, kui on läbitud *Kutse andmise korras* nimetatud kutse kompetentsuse hindamisvormid *Hindamisstandardis* nimetatud tingimustel.
- 9.3. Kutsekompetentsuse hindamine loetakse ebaõnnestunuks ja kutset ei anta, kui taotleja ei ole läbinud *Kutse andmise korras* nimetatud kutse kompetentsuse hindamist *Hindamisstandardis* nimetatud tingimustel.

#### **10. Kutsekompetentsuse hindamise tulemuste teatavakstegemine**

Kutsekomisjoni otsus tehakse taotlejale teatavaks 15 päeva jooksul pärast kutsekompetentsuse hindamise läbimist. Teade edastatakse taotleja poolt kutse taotlemise avaldusel esitatud edastusviisil ja aadressil.

## **11. Kutsekomisjoni otsuse vaidlustamine**

11.1. Kutsekomisjoni otsuse peale võib esitada vaide Ühingu juhatusesele 30 päeva jooksul pärast otsuse teatavaks tegemist.

11.2. Ühingu juhatus vaatab vaide läbi 10 kalendripäeva jooksul.

## **12. Hindamiskomisjoni tegevuse vaidlustamine**

12.1. Hindamiskomisjoni tegevuse peale võib esitada kaebuse kutsekomisjonile 10 päeva jooksul pärast kutsekomisjoni otsuse teatavaks tegemist.

12.2. Kutsekomisjon vaatab kaebuse läbi 10 päeva jooksul ja teatab läbivaatamise tulemusest kaebuse esitajale.

## **DIGITAALALLKIRJASTAMISE NÕUDED**

### **14. Nõuded digitaalse allkirjastamise sertifikaadile**

14.1. Digitaalseks allkirjastamiseks kasutatav sertifikaat (edaspidi: *sertifikaat*) peab olema väljastatud sertifitseerimise riiklikus registris registreeritud sertifitseerimisteenuse osutaja poolt «Digitaalallkirja seaduse» alusel füüsilisele isikule tema isikunime all, varjunime kasutamata.

14.2. Sertifikaadi omanik peab sertifikaadi väljaandmisel olema tuvastatud isikutunnistuse väljaandmiseks ettenähtud korras «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» alusel.

14.3. Sertifitseerimise riiklikus registris registreerimata sertifitseerimisteenuse osutaja välja antud sertifikaadi tehnilised ja organisatsioonilised turvanõuded, sertifikaadi omaniku tuvastamise nõuded ning nõuded sertifitseerimisteenuse osutajale peavad olema samaväärsel tasemel käesoleva punkti lõigetes 1 ja 2 nimetatud nõuetega.

14.4. Kui sertifikaat on välja antud väljaspool Euroopa Liitu, peab see olema tunnustatud vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 1999/93/EÜ artiklile 7.

## **DOKUMENDI ESITAMINE E-POSTI TEEL**

### **15. Ühingu e-posti aadress ja mahupiirang**

15.1. e-kirjaga Ühingu menetlusdokumendi saatmiseks tuleb kasutada selleks ettenähtud e-posti aadressi [ekhy@ekhy.ee](mailto:ekhy@ekhy.ee)

15.2. e-kirja maht võib Ühingu menetlusposti saatmisel olla kuni 10 megabaiti. Mahtu ületav e-kiri tuleb jagada väiksemamahulisteks e-kirjadeks.

### **16. Nõuded e-posti teel esitatud dokumendile**

16.1. e-posti teel esitatud menetlusdokument, mis peab olema digitaalallkirjastatud:

16.1.1. tuleb digitaalallkirjastada AS Sertifitseerimiskeskuse tarkvara abil *Digidoc Client*

16.1.2. peab olema loetav kas *AdobeReader* või *Microsoft Word* tarkvara abil;

16.1.3. tuleb esitada lihtteksti- (*Text*), RTF- (*Rich Text Format*) või PDF- (*Portable Document Format*) vormingus;

16.1.4. ei tohi sisaldada muutuvaid osi (kirja sisu muutvaid linke), arvutiviiruseid (pahavara);

16.1.5. keelatud on spämmi saatmine.

16.2. Tõendamise huvides ja vastava taotluse esitamisel võib Ühing vastu võtta ka muus vormingus koostatud ning muu tarkvaraga digitaalallkirjastatud dokumente. Juhul, kui Ühing peab selleks paigaldama (installeerima) vajaliku tarkvara, siis tarkvara paigalduskulusid ja litsentsitasusid võib Ühing lugeda asja läbivaatamiskuludeks ning nõuda nende hüvitamist.

### **17. Ühingu vastuvõtukinnitus**

Juhul, kui e-kirjaga dokumendi esitamisel selleks ettenähtud e-posti aadressile saab esitaja automaatse vastuvõtukinnituse dokumendi laekumise kohta Ühingu e-postkasti, ei ole automaatne vastuvõtukinnitus esitatud dokumendi tehnilise ja õigusliku korrektsuse tunnustamise aluseks.