

УТВЕРЖДЕНО

Президиумом АП «СОП» СРО
Протокол от «31» марта 2017 г.

ИЗМЕНЕНО

Президиумом АП «СОП» СРО
Протокол от «25» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии Ассоциации проектировщиков
«Столичное объединение проектировщиков»
саморегулируемая организация

г. Москва, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии (далее – Комиссия) Ассоциации проектировщиков «Столичное объединение проектировщиков» саморегулируемая организация (далее – Ассоциация), определяет статус, основные задачи, порядок формирования, компетенцию и порядок работы Аттестационной комиссии Ассоциации.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава Ассоциации, Положения об организации профессионального обучения, аттестации работников организаций – членов Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 июля 2017 года. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимаются Президиумом Ассоциации. Положение, изменения и дополнения, внесенные в Положение, подлежат размещению на сайте Ассоциации в сети «Интернет».

1.4. С момента вступления настоящего Положения в силу утрачивает силу «Положение об Аттестационной комиссии Некоммерческого партнерства «Столичное объединение проектировщиков» саморегулируемая организация», утвержденное Президиумом Некоммерческого партнерства «Столичное объединение проектировщиков» саморегулируемая организация (Протокол № 44 от 30 сентября 2011 года).

1.5. Принятие Положения, решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, решение о признании его утратившим силу считаются принятыми, если за принятие Положения, изменений, дополнений и решение проголосовали более чем пятьдесят процентов членов Президиума Ассоциации.

1.6. Комиссия является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации, который осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации проведение квалификационной аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации (далее – аттестация) и в случае необходимости направляет на повышение квалификации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации в порядке, установленном Положением об организации профессионального обучения, аттестации работников организаций – членов Ассоциации, действующим законодательством Российской Федерации, положениями Устава Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Президиумом Ассоциации, Президентом Ассоциации и другими подразделениями Ассоциации.

2. Основные задачи и деятельность Аттестационной комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации, в порядке, установленном Положением об организации профессионального обучения, аттестации работников организаций – членов Ассоциации, действующим законодательством Российской Федерации, положениями Устава Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации, Президиума Ассоциации.

2.2. Для осуществления возложенных задач Комиссия обязана:

- осуществлять формальную проверку представленных документов на руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;
- осуществлять оценку знаний руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации на соответствие занимаемой ими должности;
- участвовать в разработке и согласовании графиков повышения квалификации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;
- участвовать в разработке и согласовании графиков аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;
- разрабатывать и согласовывать программы повышения квалификации и аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;

- осуществлять сбор, обработку и хранение информации о руководителях и специалистах организаций – членов Ассоциации в части повышения квалификации и аттестации;

- доводить до сведения членов Ассоциации порядок и правила проведения повышения квалификации и аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;

- осуществлять проведение внеочередных аттестаций руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;

- вести Книгу учета выданных аттестатов руководителям и специалистам организаций – членов Ассоциации, прошедших процедуру аттестации.

2.3. Для осуществления возложенных задач Комиссия имеет право:

- принимать решение о допуске специалиста к прохождению аттестации;
- принимать решение о мотивированном отказе в допуске специалиста к прохождению аттестации;

- принимать решение о выдаче аттестата специалисту;

- принимать решение об отказе в выдаче аттестата специалисту;

- принимать участие в разработке и согласовании внутренних документов Ассоциации в соответствии со своей компетенцией.

- запрашивать и получать у членов Ассоциации информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами Ассоциации. Указанные запросы информации, документов и материалов утверждаются Президиумом Ассоциации.

- запрашивать и получать от третьих лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами третьих лиц.

- формировать для выполнения своих функций рабочие группы, привлекая в процессе осуществления своей деятельности высококвалифицированных специалистов в соответствии с профессиональной направленностью аттестуемых специалистов.

- осуществлять иную деятельность, не противоречащую требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу Ассоциации и другим документам Ассоциации.

2.4. Аттестация руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации проводится не реже одного раза в 5 (пять) лет при наличии действующего удостоверения о пройденном повышении квалификации в учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию. В случае отсутствия у руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации действующего удостоверения о повышении квалификации Комиссия вправе направить руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации на повышение квалификации в соответствии с утвержденными программами Ассоциации в учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию.

2.5. Аттестация руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации Аттестационными комиссиями других организаций не допускается.

3. Состав Аттестационной комиссии

3.1. Количественный и персональный состав Комиссии определяется Президиумом Ассоциации.

3.2. Комиссия формируется Президиумом Ассоциации.

3.3. Председатель Комиссии, члены Комиссии назначаются и освобождаются от должности решением Президиума Ассоциации. Председатель Комиссии избирается из состава членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу, представляет Комиссию в Президиуме Ассоциации и других органах Ассоциации, а также:

- подписывает аттестаты;
- председательствует на ее заседаниях;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- принимает решения о созыве заседаний Комиссии, формирует проект повестки дня ее заседания;
- определяет список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
- контролирует реализацию принятых Комиссией решений;
- докладывает на Президиуме Ассоциации вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- имеет право подписи документов, направленных от имени Комиссии по вопросам ее компетенции.

3.5. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, в том числе проведении заседаний Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии, являясь штатным сотрудником Ассоциации:

- принимает и регистрирует заявки на прохождение аттестации с прилагаемыми к ним документами;
- направляет членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, необходимые для рассмотрения;
- обеспечивает подготовку документов к заседанию;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени ее заседания не менее чем за три рабочих дня, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление аттестатов.

3.7. Информация о персональном составе Комиссии и изменениях в нем доводится до сведения всех членов Ассоциации путем размещения информации на сайте Ассоциации в сети «Интернет».

3.8. Для обеспечения деятельности Комиссии Президиум вправе сформировать Аппарат Комиссии, рабочие группы в соответствии с профессиональной направленностью аттестуемых специалистов.

3.9. В состав рабочих групп могут включаться высококвалифицированные специалисты в области архитектурно – строительного проектирования.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Комиссия правомочна принимать решения в случае, если в её заседании приняло участие не менее половины её членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов её членов, участвующих в заседании комиссии.

4.3. В случае равенства голосов членов Комиссии, голос Председателя комиссии является решающим.

4.4. Для прохождения аттестации претендент на аттестацию через работодателя представляет в Комиссию следующие документы:

- заявку на аттестацию;
- копию документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации в учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию;
- копию документа, подтверждающего наличие соответствующего профильного высшего или среднего профессионального образования;
- иные документы по запросу Комиссии.

Документы, подаваемые на аттестацию, заверяются печатью и подписью руководителя организации - заявителя.

4.5. Порядок проведения аттестации включает в себя:

- предварительное рассмотрение документов аттестуемого;
- оценка компетентности аттестуемого в объеме, соответствующем его должностным обязанностям. Оценка уровня знаний аттестуемого специалиста проводится путем компьютерного или письменного тестирования, собеседования или в иной форме;
- проверка специалистов на знание норм и правил требований промышленной безопасности, касающихся выполнения работ по подготовке проектной документации на особо опасных и технически сложных объектах, а также объектах использования атомной энергии, в соответствии с Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007 г. N 37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- оформление Акта оценки уровня знаний.

Проверка знаний аттестуемых должна проводиться в присутствии не менее трех членов Комиссии.

4.6. Срок рассмотрения Комиссией результатов оценки уровня знаний аттестуемого не должен превышать 10 дней со дня поступления на рассмотрение соответствующих материалов о результатах оценки уровня знаний.

4.7. После завершения рассмотрения материалов аттестуемого и с учетом результатов Акта оценки уровня знаний Комиссия выносит решение о выдаче или об отказе в выдаче Квалификационного аттестата (далее – аттестат).

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания.

4.8. При отрицательных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию повторная оценка уровня знаний такого лица, может быть проведена не ранее чем через 7 дней после получения отрицательных результатов.

4.9. В случае отказа в выдаче аттестата выписка из протокола заседания Комиссии о принятом решении с приложением Акта оценки уровня знаний выдается аттестуемому после принятия решения в семидневный срок.

4.10. При несогласии аттестуемого с результатами аттестации, он имеет право обратиться с апелляцией в Президиум Ассоциации.

4.11. При положительном решении Комиссии аттестуемому выдается аттестат.

4.12. Аттестат подписывается председателем Комиссии и заверяются печатью Ассоциации.

4.13. Аттестат выдается от имени Ассоциации и содержит следующую информацию:

- наименование Ассоциации и Регистрационный номер записи Ассоциации в Государственном реестре саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации;

- номер аттестата, дата выдачи;
- основание для выдачи аттестата (дата и номер протокола заседания Комиссии);
- фамилия, имя, отчество аттестованного;
- указание должности, занимаемой аттестуемым;
- срок действия аттестата.

4.14. Оформленный аттестат выдается аттестованному работнику или высылается в адрес работодателя для вручения работнику в десятидневный срок после принятия решения Комиссией.

4.15. Аттестат может быть аннулирован в случае выявления:

- факта предоставления в Комиссию недостоверных сведений;
- факта выполнения аттестованным лицом работ по подготовке проектной документации с недостатками, вследствие которых причинен вред при выполнении работы или после ее завершения. В случае аннулирования аттестата по указанному основанию повторная аттестация возможна не ранее, чем через 1(один) год после аннулирования или после прохождения переподготовки специалиста.

4.16. Аттестат подлежит аннулированию в случае:

- смерти аттестованного лица;
- волеизъявления аттестованного лица об аннулировании аттестата.

4.17. Решение об аннулировании аттестата может быть принято Комиссией.

4.18. В случае аннулирования аттестата по основаниям, указанным в пункте 4.15 настоящего Положения, о предстоящем рассмотрении Комиссией вопроса об аннулировании аттестата, лицо, в отношении которого планируется рассмотрение вопроса об аннулировании, должно быть письменно уведомлено не позднее чем за пять дней до заседания Комиссии с указанием обстоятельств, являющихся основанием для рассмотрения такого вопроса. Указанное лицо имеет право присутствовать на заседании Комиссии и представлять устные и письменные возражения и пояснения по рассматриваемому вопросу.

4.19. Решение Комиссии об аннулировании аттестата оформляется протоколом заседания.

Информация об аннулировании аттестата вносится в Книгу учета выданных аттестатов Ассоциации и размещается на сайте Ассоциации.

Копия протокола решения Комиссии об аннулировании аттестата направляется в организацию – член Ассоциации в форме факсимильной или электронной (отсканированной) копии.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия несет ответственность перед Президиумом Ассоциации за неправомерные действия членов Комиссии при осуществлении деятельности Комиссии.

5.2. Комиссия ежегодно отчитывается о своей работе перед Президиумом Ассоциации.