

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
решением Общего собрания членов
Ассоциации Саморегулируемой
организации «Содружество проектных
организаций»
Протокол от «19» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации членов Ассоциации Саморегулируемой организации
«Содружество проектных организаций»

г. Санкт-Петербург
2015 год

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Ассоциации Саморегулируемой организации «Содружество проектных организаций» (далее – «Аттестационная комиссия») является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации Саморегулируемой организации «Содружество проектных организаций» (далее - Ассоциация, Ассоциация СРО «СПО»).

1.2. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации, Требованиями к выдаче членам Ассоциации СРО «СПО» свидетельств о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, иными локальными актами Ассоциации.

1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок формирования, регламент работы Аттестационной комиссии, порядок аттестации, а также порядок аннулирования аттестат.

2. Компетенция и порядок формирования Аттестационной комиссии

2.1. К компетенции Аттестационной комиссии относится принятие следующих решений:

2.1.1. о выдаче аттестата по итогам оценки уровня знаний претендента на аттестацию;

2.1.2. об отказе в выдаче аттестата;

2.1.3. об аннулировании аттестата;

2.1.4. о направлении в центр по тестированию представителей Аттестационной комиссии для контроля объективности оценки уровня знаний претендентов на аттестацию.

2.2. Аттестационная комиссия разрабатывает и утверждает формы документов, связанных с аттестацией индивидуальных предпринимателей, работников индивидуальных предпринимателей, работников юридических лиц, являющихся членами Ассоциации.

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется Советом Ассоциации из работников Ассоциации, членов, а также лиц, замещающих представительские должности в Ассоциации. В состав Аттестационной комиссии входят не менее трех членов.

2.4. Из состава членов Аттестационной комиссии Советом Ассоциации избирается председатель Аттестационной комиссии, сопредседатель (сопредседатели) Аттестационной комиссии, а также Секретарь Аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия отчитывается перед Советом Ассоциации один раз в шесть месяцев.

2.6 Директор Ассоциации обеспечивает необходимые условия для работы Аттестационной комиссии, в том числе её материально-техническое обеспечение.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения периодических заседаний и принятия решений по вопросам ее компетенции.

3.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.3. На заседании Аттестационной комиссии помимо ее членов по решению Председателя Аттестационной комиссии могут присутствовать в качестве участников заседания также иные лица.

3.4. Заседания Аттестационной комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины ее членов.

3.5. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов. Каждый член Аттестационной комиссии имеет на заседании один голос. В случае

равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

3.6. По способу проведения голосование может быть открытым или тайным.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- подписывает аттестаты;
- осуществляет руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях;
- организует предварительное рассмотрение документов, поступающих в Аттестационную комиссию;
- направляет членам Аттестационной комиссии документы и материалы, поступившие в Аттестационную комиссию, необходимые для рассмотрения;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- дает поручения членам Аттестационной комиссии;
- принимает решения о созыве заседаний Аттестационной комиссии, формирует проект повестки дня ее заседания и обеспечивает подготовку документов к заседанию;
- уведомляет членов Аттестационной комиссии о месте и времени ее заседания не менее чем за три рабочих дня, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания;
- определяет список лиц, приглашённых на заседание Аттестационной комиссии;
- организует регистрацию членов Аттестационной комиссии прибывающих для участия в заседании Аттестационной комиссии партнерства.
- имеет право подписи документов, направляемых от имени Аттестационной комиссии по вопросам её компетенции.

3.8. По поручению председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии осуществляет сопредседатель (один из сопредседателей) Аттестационной комиссии. При отсутствии председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет один из сопредседателей, определяемый простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.9. Регистрация членов Аттестационной комиссии партнерства, принимающих участие в ее заседании, осуществляется в Протоколе регистрации членов Аттестационной комиссии Ассоциации, принимающих участие в заседании Аттестационной комиссии (далее – «Протокол регистрации»).

Ведение Протокола регистрации, а также регистрация членов Аттестационной комиссии, прибывающих для участия в заседании Аттестационной комиссии Ассоциации, осуществляется Секретарем Аттестационной комиссии партнерства, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Протокол регистрации составляется в 1 (одном) экземпляре, подписывается Председательствующим на заседании Аттестационной комиссии Ассоциации и передается на хранение директору Ассоциации.

3.10. Протокол заседания Аттестационной комиссии ведется Секретарем Аттестационной комиссии.

При отсутствии на заседании Секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет один из членов Аттестационной комиссии, избираемый простым большинством от общего числа членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.11. В протоколе заседания Аттестационной комиссии отражаются место, дата и время проведения заседания Аттестационной комиссии, окончательная повестка дня заседания Аттестационной комиссии, сведения о присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии и приглашенных лиц, результаты голосования и принятые решения.

3.12. Протокол заседания Аттестационной комиссии составляется в одном экземпляре, подписывается Председательствующим на заседании Аттестационной комиссии и Секретарем Аттестационной комиссии и передается на хранение директору Ассоциации.

3.13. По решению Председателя Аттестационной комиссии может осуществляться ведение аудио и видео съемки на заседаниях Аттестационной комиссии Ассоциации, материалы которых являются приложением к протоколам заседаний Аттестационной комиссии Ассоциации.

4. Порядок аттестации

4.1. Очередная аттестация руководителей и специалистов членов Ассоциации (далее - аттестация) проводится не реже, чем один раз в три года аттестационной комиссией Ассоциации.

4.2. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

- при назначении руководителей и специалистов на новую должность;
- при переводе на другую работу, отличающуюся от предыдущей по характеру функциональных и должностных обязанностей;
- по решению руководителя члена Ассоциации при установлении недостаточных знаний руководителями и специалистами требований нормативных актов в сфере проектирования объектов капитального строительства, а также при введении в действие новых или внесения существенных изменений в действующие нормативные правовые акты или нормативно-технические документы.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное проведение аттестации работников несет руководитель члена Ассоциации.

4.4. Общую организацию работ по проведению аттестации руководителей и специалистов членов Ассоциации осуществляет Ассоциация.

4.5. В состав аттестационной комиссии помимо наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов членов Ассоциации могут привлекаться специалисты из других СРО, учебных центров, высших учебных заведений, государственных органов экспертизы, надзора, независимые эксперты.

4.6. Процедура аттестации должна предусматривать:

- формальную оценку квалификации аттестуемого работника: профессиональное образование, стаж работы, профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- объективную оценку профессиональных знаний, умений и компетенций работника.

4.7. Для прохождения аттестации работник предоставляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- а) письменное заявление;
- б) копию диплома об окончании образовательного заведения;
- в) копию действующего удостоверения (свидетельства) о повышении квалификации.

4.8. Оценка профессиональных знаний, умений и компетенций руководителей и специалистов членов Ассоциации может осуществляться в виде тестирования, теоретического экзамена, собеседования, практических заданий, и иных формах оценки, позволяющих объективно оценить профессиональный уровень работника.

4.9. Оценка уровня знаний претендентов на аттестацию осуществляется в Ассоциации либо в уполномоченном центре по тестированию.

4.10. Оценка уровня знаний претендентов на аттестацию осуществляется уполномоченными центрами по тестированию на основании подаваемого претендентом на аттестацию или организацией членом Ассоциации заявления, составленного по утвержденной Аттестационной комиссией Ассоциации форме. (Приложение 2)

4.11. Ассоциация вправе направить представителей членов Ассоциации в уполномоченный центр по тестированию для контроля объективности оценки уровня знаний претендентов на аттестацию.

При прохождении оценки уровня знаний может присутствовать один и более представителей Аттестационной комиссии.

4.12. В случае присутствия при прохождении оценки уровня знаний, Акт оценки уровня

знаний удостоверяется подписью соответствующего представителя Аттестационной комиссии, присутствовавшего при прохождении оценки уровня знаний претендента на аттестацию.

Форма Акта оценки уровня знаний утверждается решением Аттестационной комиссии Ассоциации.

4.13. Аттестационная комиссия вправе запрашивать у центра по тестированию сведения и материалы, подтверждающие прохождение оценки уровня знаний претендентом на аттестацию (распечатку или файлы выгрузок из программного обеспечения), а также иные документы, необходимые для принятия решения о выдаче свидетельства об Аттестации (отказе в выдаче свидетельства).

4.14. Аттестационная комиссия обязана рассмотреть в разумные сроки результаты оценки уровня знаний претендента на аттестацию, но не позднее одного месяца со дня поступления на рассмотрение результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию, копии Акта оценки уровня знаний с сопроводительным письмом Центра по тестированию.

4.15. При рассмотрении положительных результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию Аттестационная комиссия вправе назначить контрольную оценку уровня знаний претендента на аттестацию решением, принятым на заседании Аттестационной комиссии.

В этом случае Аттестационная комиссия направляет в уполномоченный центр по тестированию и претенденту на аттестацию письменное уведомление с указанием даты, времени и места проведения контрольной оценки уровня знаний. К указанному в настоящем пункте уведомлению прилагается выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии о проведении контрольной оценки уровня знаний. Данные документы направляются по адресу местонахождения и почтовому адресу юридического лица или адресу места жительства индивидуального предпринимателя, являющегося членом Ассоциации (в случае, если заявление на аттестацию подано через работодателя претендента на аттестацию), и по адресу претендента на аттестацию, указанному в заявлении на аттестацию и иных материалах, предоставленных уполномоченным центром по тестированию по запросу Аттестационной комиссии, согласно п. 4.13. настоящего Положения.

4.16. Контрольная оценка уровня знаний претендента на аттестацию проводится по месту нахождения Ассоциации или его структурного подразделения, в том числе филиала или представительства, в уполномоченном центре тестирования, в присутствии представителя Аттестационной комиссии. При контрольной оценке уровня знаний претендента на аттестацию не допускается истребования от претендента на аттестацию каких-либо документов, кроме предъявления документа, удостоверяющего личность. По результатам контрольной оценки уровня знаний претендента на аттестацию составляется Акт контрольной оценки уровня знаний, форма которого утверждается решением Аттестационной комиссии Ассоциации. При отказе или уклонении претендента на аттестацию от контрольной оценки уровня знаний может быть принято решение об отказе в аттестации.

4.17. При принятии решения о выдаче свидетельства об аттестации претенденту, Аттестационная комиссия имеет право при необходимости провести с ним собеседование. Решение об аттестации принимается в этом случае с учётом результатов собеседования.

4.18. При положительных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию Аттестационная комиссия принимает решение о выдаче аттестата по форме, утвержденной в Приложении № 3.

4.19. Аттестационная комиссия вправе принять решение об отказе в выдаче аттестата в следующих случаях:

4.19.1. при отрицательных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию, в том числе при проведении контрольной оценки уровня знаний;

4.19.2. при отказе или уклонении претендента на аттестацию от контрольной оценки уровня знаний;

4.19.3. проведения оценки уровня знаний претендента на аттестацию с нарушением п. 4.11. настоящего Положения, то есть необеспечения представителю Аттестационной комиссии возможности присутствовать при проведении оценки уровня знаний;

4.19.4. представления уполномоченным центром по тестированию недостоверных сведений в Аттестационную комиссию Ассоциации о результатах тестирования претендента на аттестацию.

4.20. Аттестаты, выдаваемые индивидуальным предпринимателям, а также работникам юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), являющихся членами Ассоциации, успешно прошедшим оценку уровня знаний, подписываются Директором Ассоциации СРО «СПО», при его отсутствии Председателем аттестационной комиссии.

4.21. На основании решения Аттестационной комиссии Ассоциации о выдаче аттестата Директор Ассоциации СРО «СПО» выдает аттестат или уведомляет об отказе в аттестации в течение 10-ти дней.

4.22. Уполномоченный центр по тестированию ведет учет сведений о прохождении оценки уровня знаний и выдаче аттестатов.

4.23. Порядок ведения реестра выданных Ассоциации аттестатов и присвоения им порядковых (регистрационных) номеров определяется Аттестационной комиссией.

4.24. Срок действия аттестатов составляет три года.

4.25. Жалобы претендента на аттестацию на действия или бездействия Аттестационной комиссии, нарушающие требования настоящего Положения, рассматриваются Советом Ассоциации.

5. Порядок аннулирования аттестата

5.1. Аттестат, выданный в соответствии с настоящим Положением, может быть аннулирован Аттестационной комиссией в случае выявления:

5.1.1. оснований для отказа в допуске к оценке уровня знаний (установление факта предоставления недостоверных сведений и документов);

5.1.2. факта предоставления в Аттестационную комиссию недостоверных сведений о положительных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию;

5.1.3. факта выполнения аттестованным лицом работ по подготовке проектной документации с недостатками, вследствие которых причинен вред при выполнении работы или после ее завершения.

5.2. Аттестат, выданный в соответствии с настоящим Положением, подлежит аннулированию в случае:

5.2.1. смерти аттестованного лица;

5.2.2. волеизъявления аттестованного лица об аннулировании аттестата.

5.3. В случае аннулирования аттестата по основанию, указанному в пункте 5.1.3 настоящего Положения, повторная аттестация возможна не ранее, чем через 1 (один) год после аннулирования.

5.4. В случае аннулирования аттестата по основаниям, указанным в пункте 5.1 настоящего Положения, о предстоящем рассмотрении Аттестационной комиссией вопроса об аннулировании аттестата, лицо, в отношении которого планируется рассмотрение вопроса об аннулировании, должно быть письменно уведомлено не позднее чем за десять дней до заседания Аттестационной комиссии Ассоциации с указанием обстоятельств, являющихся основанием для рассмотрения такого вопроса. Указанное лицо имеет право присутствовать на заседании Аттестационной комиссии и представлять устные и письменные возражения и пояснения по рассматриваемому вопросу.

5.5. Решение Аттестационной комиссии об аннулировании аттестата оформляется протоколом. Директор Ассоциации СРО «СПО» письменно уведомляет о принятом решении уполномоченный центр по тестированию, юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, являющегося членом Ассоциации (в случае, если заявление на аттестацию

подано через работодателя претендента на аттестацию), и лицо, свидетельство которого аннулировано, в течение десяти дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией.

Протокол № _____

**регистрации членов Аттестационной комиссии Ассоциации СРО «Содружество
проектных организаций» (Ассоциации СРО «СПО») и иных лиц, принимающих участие в
заседании Аттестационной комиссии партнерства**

Дата проведения заседания: «__» _____ года

Место проведения заседания: _____

Время начала регистрации членов Аттестационной комиссии Ассоциации СРО «СПО»: __ ч. __ мин.

Время окончания регистрации членов Аттестационной комиссии Ассоциации СРО «СПО»: __ ч. __ мин.

**Список членов Аттестационной комиссии Ассоциации
СРО «Содружество проектных организаций»**

	Сведения о членах Аттестационной комиссии Ассоциации СРО «Содружество проектных организаций», зарегистрированных для участия в заседании Аттестационной комиссии (Ф.И.О)	Статус члена Аттестационной комиссии (должность работника Ассоциации; орган Ассоциации, членом которого является данное лицо; представительская должность в Ассоциации)	Подпись	Дата и время

**Список иных лиц, принимающих участие в заседании Аттестационной комиссии
Ассоциации СРО «Содружество проектных организаций»**

	Сведения о лицах, принимающих участие в заседании Аттестационной комиссии Ассоциации (Наименование и реквизиты для юридических лиц и ИП, наименование органа управления (должности) для представителей Ассоциации)	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя и документа, удостоверяющего личность	Подпись	Дата и время

Председательствующий на заседании
Аттестационной комиссии Ассоциации: _____/ _____/

ФОРМА

В центр по тестированию ООО ЦПП «Содружество»
(наименование организации)

от _____
(ФИО претендента, или наименование
организации)

Заявление на аттестацию

В целях проведения на предприятии _____

_____ (полное наименование организации в соответствии с уставом, с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН _____ ИНН _____

юридический адрес: _____ (полный адрес местонахождения с указанием индекса)

фактический адрес _____ (полный адрес местонахождения с указанием индекса)

Аттестации специалистов: _____ (в соответствии с допуском СРО)

Прошу провести оценку уровня знаний:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Высшее или среднее профессиональное образование (наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование специальности)	Повышение квалификации (наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа о повышении квалификации)	Претендент на аттестацию (подпись)

Саморегулируемая организация

(полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре СРО)

Приложение:

- 1) Приказ о назначении работника ответственного по внедрению стандартов (копия, заверенная печатью организации)
- 2) Свидетельство о допуске СРО с приложением (копия, заверенная печатью организации)

« ___ » _____ 20__

(подпись) М.П.

(Расшифровка подписи)

ФОРМА
АТТЕСТАТ

№ XXX-XXX-XXX-XXX № СРО - год выдачи - № протокола - № аттестат

Решением Аттестационной комиссии _____
от ____ 20 ____ года (Протокол № _____)

выдан:

ФИО: _____

ПРЕДПРИЯТИЕ: _____

ДОЛЖНОСТЬ: _____

**Подтверждает право осуществлять подготовку
проектной документации, отнесенной к его
компетенции и занимаемой должности.**

Действителен по _____

Директор
Ассоциации Саморегулируемой организации
«Содружество проектных организаций»

Т.А. Солоненкова