

Утвержден решением
Общего собрания членов
Некоммерческого партнерства саморегулируемая организация
"Северо-Кавказская ассоциация проектных организаций"
Протокол № 1 от «04» мая 2010 г.

Утвержден решением
Общего собрания членов
Некоммерческого партнерства саморегулируемая организация
"Северо-Кавказская ассоциация проектных организаций"
Протокол № 2 от «08» июня 2012 г.

Утвержден решением
Общего собрания членов
Некоммерческого партнерства саморегулируемая организация
"Северо-Кавказская ассоциация проектных организаций"
Протокол № 1 от «24» мая 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей и специалистов
членов Некоммерческого партнерства
саморегулируемая организация
"Северо-Кавказская ассоциация проектных организаций"
(новая редакция)

МАХАЧКАЛА-2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководителей и специалистов членов Некоммерческого партнерства саморегулируемая организация "Северо-Кавказская ассоциация проектных организаций" (далее - Положение) устанавливает порядок и условия проведения аттестации руководителей и специалистов членов саморегулируемой организаций (далее – СРО), объединяющих лиц, осуществляющих подготовку проектной документации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. 190-ФЗ (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 240-ФЗ), Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Приказом Минздравсоцразвития России от 23.04.2008 г. № 188 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности» (далее - ЕКС).

1.3. Положение предназначено:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов СРО;
- для работников (руководителей и специалистов), являющихся сотрудниками юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов СРО;
- специализированного органа СРО, к функциям которого относится организация работ по проведению аттестации персонала членов СРО;
- для органов управления СРО, в части принятия ими решения о выдаче, отказе от выдачи, приостановлении или прекращении действия свидетельств о допуске к работам, влияющим на безопасность объектов капитального строительства.

1.4. Аттестация руководителей и специалистов членов СРО, объединяющих лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, проводится с целью обеспечения качества подготовки проектной документации, усиления защиты прав и интересов потребителей услуг по подготовке проектной документации, определения уровня подготовленности руководителей и специалистов членов СРО к выполнению своих функциональных должностных обязанностей, установления профессиональной компетентности руководителей и специалистов членов СРО, определения уровня их профессиональной подготовки, стимулирования роста квалификации руководителей и специалистов членов СРО, повышения персональной ответственности за выполненные проектные работы.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины:

аттестация - оценка соответствия квалификационных сведений, профессиональной (в форме знаний, умений и компетенций) подготовленности работника квалификационным характеристикам, содержащимся в ЕКС, и (или) требованиям, установленным в профессиональных стандартах;

аттестат - документ, выдаваемый в соответствии с правилами аттестации и подтверждающий, что указанное в нем лицо является компетентным в осуществлении деятельности на указанной должности;

аттестационная комиссия - постоянно действующий специализированный орган, создаваемый решением организации, осуществляющий аттестацию специалистов (далее по тексту Комиссия).

3. Общий порядок проведения аттестации

3.1. Очередная аттестация руководителей и специалистов членов СРО (далее – аттестация) проводится не реже, чем один раз в пять лет.

3.2. 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 СРО 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.

3.3. Ответственность за своевременное и качественное проведение аттестации работников несет руководитель члена СРО.

3.4. Общую организацию работ по проведению аттестации руководителей и специалистов членов СРО осуществляет СРО.

3.5. Аттестация руководителей и специалистов члена СРО может проводиться аттестационной комиссией, создаваемой членом СРО, в порядке, предусмотренном Положением о проведении аттестации работников, утвержденным членом СРО в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, а также с требованиями, установленными СРО, либо аттестационной комиссией СРО в случае делегирования ей членом СРО полномочий на проведение аттестации руководителей и специалистов или ее отдельных этапов.

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

3.7. Процедура аттестации должна предусматривать:

- формальную оценку квалификации аттестуемого работника: профессиональное образование, стаж работы, профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

- объективную оценку профессиональных знаний, умений и компетенций работника.

3.8. Оценка квалификации руководителей и специалистов осуществляется на основании материалов, представленных членом СРО, в том числе документов о профессиональном образовании работника, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стаже работы.

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

3.10. Самостоятельное проведение членом СРО оценки уровня профессиональных знаний его персонала допускается при наличии у него надлежащим образом утвержденного корпоративного документа, содержащего квалификационные требования (профессиональные стандарты, требования к квалификации и др.), а также контрольно-измерительных материалов, разработанных в соответствии с квалификационными требованиями, установленными указанным документом.

3.11. В случае делегирования полномочий по проведению аттестации руководителей и специалистов членов СРО специализированному органу СРО, такая оценка проводится на основании утвержденного СРО документа, содержащего квалификационные требования (профессиональные стандарты, требования к квалификации и др.), которыми должны обладать руководители и специалисты членов СРО, а также контрольно-измерительных материалов соответствующих указанному документу.

3.12. Контрольно-измерительные материалы должны отражать содержание нормативно-правовых и нормативно-технических документов в области проектирования.

3.13. В качестве контрольно-измерительных материалов для оценки уровня профессиональных знаний руководителей и специалистов членов СРО могут использоваться материалы, рекомендованные Национальным объединением проектировщиков.

3.14. Аттестация признается не действительной в случаях:

- выявления не достоверного предоставления сведений
- грубых нарушений, связанных с профессиональной деятельностью

3.15. Руководителям и специалистам члена СРО, прошедшим аттестацию в СРО, выдается документ, подтверждающий ее прохождение, по форме, установленной СРО (Приложение1).

4. Порядок подготовки проведения аттестации

4.1. Аттестация руководителей и специалистов члена СРО проводится на основании приказа руководителя члена СРО, в котором должны быть определены:

- список руководителей и специалистов, подлежащих аттестации;
- сроки проведения аттестации;
- график проведения аттестационных мероприятий;
- состав аттестационной комиссии и график ее работы;
- указание о делегировании СРО полномочий по проведению аттестации руководителей и специалистов члена СРО.

4.2. Организационная работа по аттестации персонала члена СРО осуществляется членом СРО.

4.3. В состав материалов, представляемых аттестационной комиссии, входят: копии документов о профессиональном образовании работника, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж работы, должностная инструкция работника, документ, подтверждающий прохождение работником оценки уровня профессиональных знаний в СРО или уполномоченной организации. Положением о порядке проведения аттестации персонала, утвержденным членом СРО, и (или) локальными нормативными актами СРО может быть предусмотрено предоставление аттестационной комиссии иных документов, в том числе характеристики непосредственного руководителя, отзывов об аттестуемом работнике со стороны других работников и потребителей услуг члена СРО, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

4.4. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с представленными в аттестационную комиссию материалами. Он имеет право представить в аттестационную комиссию иные материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

4.5. Работнику, подлежащему аттестации, предоставляется право ознакомиться с формой оценки уровня профессиональных знаний, умений и компетенций, а также с ее тематикой.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии работника квалификационным требованиям, предъявляемым к выполняемым трудовым функциям в соответствии с занимаемой им должностью.

5.2. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника квалификационным требованиям, предъявляемым к выполняемым трудовым функциям в соответствии с занимаемой им должностью, аттестационная комиссия устанавливает срок, в который указанный работник может пройти повторную аттестацию.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется на каждого аттестуемого работника и в протокол заседания аттестационной комиссии, подписываемый всеми членами аттестационной комиссии (Приложение №2).

5.4. Документы, указанные в п.5.3. настоящего Положения, должны храниться в организации, проводившей аттестацию члена СРО, не менее пяти лет со дня завершения аттестации.

5.5. Результаты аттестации могут быть обжалованы, в соответствии с законодательством, в течение 10 рабочих дней.

5.6. Документы, подтверждающие прохождение и результаты аттестации, передаются в специализированный орган СРО.

5.7. СРО размещает сведения о результатах аттестации в открытом доступе на сайте СРО.

6. Выдача аттестата

6.1. После завершения рассмотрения материалов на аттестуемого и с учетом результатов проверки знаний, Комиссия принимает решение о выдаче аттестата. Решение об отказе в выдаче аттестата отражается в протоколе заседания Комиссии. Аттестат или выписка из протокола заседания Комиссии об отказе в выдаче квалификационного аттестата выдается аттестуемому в 14-дневный срок после принятия решения.

6.2. Аттестат выдается от имени Комиссии и содержит следующие сведения:

- наименование и номер аттестата, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника, наименование должности, дата заседания комиссии, срок действия аттестата.

Номер аттестата состоит из 4-х групп знаков. Первая группа – 154-это номер НП СРО «СК-АСПО» в Государственном реестре саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, вторая группа- две последние цифры года оформления аттестата, третья группа-номер протокола Комиссии по аттестации, под четвертой группой цифр – номер аттестата.

Аттестат подписывается председателем Комиссии и Генеральным директором НП СРО «СК-АСПО» и скрепляется печатью.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение пяти лет. Выписка из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле работника.

6.4. В случае утери аттестата по заявлению работника Комиссия в месячный срок выдает дубликат документа, о чем производится соответствующая запись в реестре учета выдачи аттестатов.

6.5. Для подтверждения квалификации специалиста руководитель организации - юридического лица или индивидуальный предприниматель должен направить в Комиссию не позднее, чем за месяц до окончания пятилетнего срока действия квалификационного аттестата надлежащим образом заверенную заявку со сведениями, подтверждающими производственную деятельность специалиста за последние пять лет. Ответственность за достоверность указанных сведений несет руководитель предприятия-заявителя.

В случае если представленные материалы будут одобрены Комиссией, действие аттестата ответственного специалиста продлевается на следующие пять лет. При этом взамен действующего выдается новый аттестат на следующий период.

В случае если представленные материалы будут признаны Комиссией неудовлетворительными, специалисту предлагают повторно пройти аттестацию в очной форме в соответствии с требованиями настоящего Положения (но не ранее одного месяца после очередной аттестации).

6.6. Регистрация аттестованных лиц осуществляется путем записи в специальном журнале, выдача аттестатов производится под роспись.

7. Лишение аттестата

7.1. Выданный аттестат может быть аннулирован Комиссией, выдавшей аттестат, до истечения срока его действия.

7.2. Основаниями для аннулирования аттестата являются грубые нарушения при проектировании, которые привели к аварии или причинению вреда здоровью и имуществу граждан, имуществу юридических лиц и нарушению экологии или создали опасность наступления таких последствий или представление работником недостоверных сведений при получении аттестата.

О допущенных нарушениях и их последствиях (если они имели место) составляется протокол. Протокол рассматривается Комиссией и утверждается Советом Партнерства, в течение одного месяца. До рассмотрения вопроса о лишении аттестата работник вправе представить письменные пояснения.

7.3. Если лишение работника аттестата производится по представлению руководителя организации, последний обязан представить в Комиссию по аттестации, мотивированное представление с указанием конкретных нарушений, допущенных сотрудником, и последствиях таких нарушений, если они имели место.

7.4. Если в отношении работника принято решение об аннулировании аттестата, работник обязан передать его в Комиссию.

7.5. Решение об аннулировании аттестата может быть обжаловано, в течение месяца со дня вручения работнику выписки из протокола о его принятии.

Член Совета Партнерства



Н.З. Гунашев

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ АССОЦИАЦИЯ ПРОЕКТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Регистрационный номер СРО-П-154-15042010 от 15.04.2010 г.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ

№ XXX-XX-XX-XXXX

Решением аттестационной комиссии НП СРО «СК-АСПО»

от _____ 2013 г. (протокол № ____)

МАГОМЕДОВУ МАГОМЕДУ МАГОМЕДОВИЧУ
ПРЕДПРИЯТИЕ:
ДОЛЖНОСТЬ: Главный инженер проекта

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

Настоящий квалификационный аттестат действителен до _____ 2018г.

Председатель
аттестационной комиссии
НП СРО «СК-АСПО»

Генеральный директор
НП СРО «СК-АСПО»
И.А. Алигазиев

Личная карточка.
Сведения о результатах аттестации
(образец заполнения)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО:
ДОЛЖНОСТЬ:
ОРГАНИЗАЦИЯ:

Дата	Отметка о результатах проверки соответствия специалиста квалификационным требованиям	Документ, подтверждающий право осуществлять подготовку проектной документации (протокол)	
		номер	дата
1	2	3	4
	Соответствует квалификационным требованиям к должности и может быть допущен к выполнению работ, отнесенных к его компетенции: (Указываются все разделы проектной документации, к разработке которых допущен аттестуемый)		

Председатель комиссии:

Члены Комиссии:

В Аттестационную комиссию
НП СРО «Северо-Кавказская ассоциация проектных организаций»

ЗАЯВКА

на проведение аттестации руководителей и специалистов организации, членов НП СРО «СК-АСПО», осуществляющих работы по организации подготовки проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

1.

заявитель (наименование организации или предприятия, ИП)

адрес места нахождения _____

телефон _____ факс _____

в лице _____
(фамилия, инициалы руководителя организации или предприятия)

просит провести аттестацию специалиста _____
(ФИО)

_____ (год рождения, образование)

_____ (специализация, стаж работы в области проектирования, занимаемая должность)

_____ (сведения по повышению квалификации)

_____ (сведения по оценке профессиональных, деловых качеств и др.)

2. Должность, квалификационный уровень, на который претендует специалист:

3. Заявитель обязуется выполнять все условия аттестации.

Приложение к заявке:

- представление-характеристика на аттестуемого;
- копия документа об образовании заявителя;
- копия документа, подтверждающего наличие стажа по определенному виду работ и услуг в области проектирования,
- копия документов о прохождении повышения квалификации.

Примечание: все представляемые документы и копии заверяются заявителем.

Заявитель _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.