

**Утверждено решением Совета
СРО НП «Союз проектировщиков»
Протокол № 43Д от «17» ноября 2011 года**

Положение «О квалификационной (должностной) аттестации руководителей и специалистов СРО НП «Союз проектировщиков».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О квалификационной (должностной) аттестации руководителей и специалистов членов СРО НП «Союз проектировщиков» (далее Положение) является внутренним документом СРО НП «Союз проектировщиков» (далее - Партнерство), устанавливающим порядок и условия квалификационной (должностной) аттестации (далее - Аттестация) руководителей, специалистов организаций - членов Партнерства.

1.2. Аттестация проводится в целях оценки соответствия установленным критериям уровня знаний работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявляемых в саморегулируемую организацию, для подтверждения соответствия требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

1.3. Виды аттестации: очередная и внеочередная.

1.4. Проверка уровня знаний претендента на аттестацию проводится членом Партнерства (на предприятии) или в Образовательных учреждениях, аккредитованных Партнерством.

1.5. Решение о выдаче аттестата, об отказе в выдаче аттестата принимается Аттестационной комиссией Партнерства на основании Акта оценки уровня знаний (Приложение № 2) выданного на Предприятии или Образовательным учреждением в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

2. Распределение компетенции в системе аттестации.

2.1. Партнерство:

2.1.1. формирует состав аттестационной комиссии;

2.1.2. обеспечивает необходимые условия для работы, сформированной им, аттестационной комиссии, в том числе их материально-техническое обеспечение;

2.1.3. инициирует аккредитацию и аннулирование аккредитации образовательных учреждений, уполномоченных на проведение аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия Партнерства принимает решение:

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

2.2.2. о сроке его действия, при этом срок действия аттестата не может превышать 5 лет;

2.2.3. об отказе в выдаче аттестата по итогам оценки уровня знаний претендента на аттестацию;

2.2.4. об аннулировании аттестата;

2.2.5. о направлении представителей аттестационной комиссии для контроля объективности оценки уровня знаний претендентов на аттестацию на предприятие и в учебные учреждения.

2.3. Предприятия и образовательные учреждения:

2.3.1. проводят оценку уровня знаний претендентов на аттестацию в форме тестирования;

2.3.2. представляют результаты оценки уровня знаний в аттестационную комиссию Партнерства.

3. Подача документов на аттестацию, допуск к оценке уровня знаний.

3.1. Для прохождения аттестации претендент на аттестацию самостоятельно или через работодателя представляет в Аттестационную комиссию Партнерства следующие документы:

- заявление на аттестацию с указанием вида(ов) работ и согласием на обработку персональных данных (приложение № 1);
- копия документа об образовании;
- копия документа о повышении квалификации;

Документы могут быть представлены представителем организации или лично аттестуемым. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации.

3.2. Аттестация проводится в 10дневный срок с момента получения документов аттестационной комиссией Партнерства.

4. Тестирование.

4.1. Для оценки профессионального уровня аттестуемого работника проводится тестирование (компьютерное или бланочное).

4.2. При проведении тестирования могут присутствовать представители Партнерства для контроля за процедурой проведения тестирования.

4.3. Для проведения тестирования на предприятии должны быть разработаны и утверждены следующие документы:

- Положение об аттестации на предприятии,
- Контрольно-измерительных материалы, которые должны отражать содержание нормативно-правовых и нормативно-технических документов в области проектирования.

4.5. Количество вопросов разработанных для тестирования должно быть достаточным для оценки профессионального уровня работника в соответствии с должностными требованиями.

4.6. Вопросы для подготовки к тестированию должны быть разработаны по следующим темам:

- основы законодательства, регулирующего взаимоотношения участников проектирования;
- требования нормативно-технической документации по проектированию;
- проектные (технические) решения при выполнении работ, влияющие на обеспечение безопасности объектов;
- мероприятия по обеспечению комплексной безопасности объектов капитального строительства;

- организационные мероприятия, обеспечивающие качество выполнения работ;
- требования законодательства о труде, нормативные правовые акты по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- система ценообразования и сметного нормирования в проектировании, основы экономики и управления;
- региональные особенности проектирования;
- особенности проектирования особо опасных и технически сложных объектов;
- вопросы, связанные со спецификой выполняемых должностных обязанностей или спецификой производства.

4.7. При наличии у организации задолженности любого типа перед Партнерством кандидаты данной организации допускаются к сдаче тестирования по решению Исполнительного директора Партнерства.

4.8. Работник, не прошедший тестирование, вправе повторно обратиться для прохождения тестирования в течение 15 дней (после первой попытки сдачи теста).

4.9. Результаты тестирования отражаются в акте оценки уровня знаний, подписываемом руководителем Предприятия или Образовательного учреждения, на базе которых проходило тестирование. Результат считается положительным если количество правильных ответов более 60%. После чего акт с соответствующей записью передается в Аттестационную комиссию Партнерства.

5. Регламент работы аттестационной комиссии.

5.1. Аттестационная комиссия подотчётна постоянно действующему коллегиальному органу управления Партнерства.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется постоянно действующим коллегиальным органом управления Партнерства. В состав Аттестационной комиссии входит не менее трех членов.

5.3. Общим голосованием члены Аттестационной комиссии избирают председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя Аттестационной комиссии и секретаря.

5.4. Аттестационная комиссия имеет право при необходимости провести собеседование с кандидатом на аттестацию. В этом случае решение об аттестации принимается с учётом результатов собеседования.

5.5. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность путём проведения периодических заседаний и принятия решений по вопросам её компетенции.

5.6. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.7. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов её членов. Каждый член Аттестационной комиссии имеет на заседании один голос.

5.8. 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;
- даёт 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 заседания, не менее чем за три рабочих дня, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания;
- имеет право подписи документов, направляемых от имени Аттестационной комиссии по вопросам её компетенции.

5.9. По поручению председателя Аттестационной комиссии или в его отсутствие полномочия председателя Аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

5.10. Заседания Аттестационной комиссии протоколируются, подписываются всеми членами комиссии.

5.11. Материально-техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляется исполнительным органом СРО.

6. Выдача квалификационного аттестата.

6.1. Аттестационная комиссия по результатам тестирования на основании акта оценки уровня знаний, принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче квалификационного аттестата, что отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии. Решение должно быть мотивировано и оформлено письменно.

6.2. Оригинал квалификационного аттестата или выписка из протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в выдаче квалификационного аттестата выдается работодателю аттестуемого в 5-дневный срок после принятия решения.

6.3. Решение аттестационной комиссии об отказе в выдаче квалификационного аттестата может быть обжаловано в суде, в течение месяца со дня его получения.

6.4. Квалификационный аттестат выдается от имени Партнерства и содержит следующие реквизиты:

- полное наименование Партнерства;
- номер аттестата (первая буква - «П», тире и первые три цифры после буквы «П» указывают порядковый номер саморегулируемой организации в государственном реестре саморегулируемых организаций; следующие шесть цифр, отделенные точкой являются порядковым номером аттестата в СРО, например П-111.000001);
- фамилия, имя, отчество аттестованного работника;
- наименование вида(ов) проектных работ;

- основание выдачи квалификационного аттестата (дата заседания квалификационной комиссии, номер протокола аттестационной комиссии);
- дата окончания действия аттестата.

6.5. Квалификационный аттестат подписывается председателем аттестационной комиссии СРО НП «Союз проектировщиков», выдавшей квалификационный аттестат, и скрепляется печатью Партнерства.

6.6. Партнерство ведет учет квалификационных аттестатов в Журнале учета выдачи квалификационных аттестатов, который хранится в Партнерстве.

6.7. Квалификационный аттестат выдается работодателю или работнику под подпись в журнале учета выдачи квалификационных аттестатов. Копия аттестата работника хранится в архивном деле организации - члена Партнерства.

6.8. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Партнерстве 10 лет.

6.9. В случае утери квалификационного аттестата по заявлению работника аттестационная комиссия в месячный срок выдает дубликат документа, о чем производится соответствующая запись в журнале учета выдачи квалификационных аттестатов.

7. Ответственность руководителя организации за проведение аттестации.

7.1. Руководители организаций, являющихся членами Партнерства, работники которых подлежат квалификационной аттестации в соответствии с настоящим положением, несут персональную ответственность:

- за своевременное прохождение аттестации работниками организации;
- за допуск к работе руководителей, специалистов, не имеющих квалификационных аттестатов;
- за допуск к работе руководителей, специалистов, лишенных квалификационного аттестата.

7.2. За неисполнение требований данного положения руководители организаций несут персональную ответственность.

8. Внеочередная аттестация.

8.1. Внеочередная аттестация может быть проведена:

- по решению Совета Партнерства при установлении недостаточных знаний работниками требований безопасности;
- по требованию контрольных и надзорных органов Партнерства после происшедших аварий, несчастных случаев на строительном объекте;
- при назначении на должность;
- при переводе на другую работу, отличающуюся от предыдущей, по условиям и характеру требований нормативных документов;
- при перерыве в работе более одного года.

8.2. Тестирование при внеочередной аттестации проводится в том же порядке и при тех же условиях, что при очередной аттестации согласно п.4.

9. Заключительные положения.

9.1. Совет Партнерства своим решением вправе внести в Положение изменения и дополнения в порядке, предусмотренном Уставом и иными внутренними документами Партнерства.

9.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Партнерства, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Партнерства. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом.

Приложение 1

В аттестационную комиссию СРО НП Союз проектировщиков

От _____

Заявление на аттестацию

Прошу провести мою аттестацию в соответствии со ст.55.5 п.8 Градостроительного Кодекса РФ в образовательном учреждении, на предприятии (нужное подчеркнуть) О себе сообщаю следующие сведения _____

_____ (дата рождения, почтовый адрес, e-mail, ес электронной почты, телефон)
Сведения о работодателе: _____

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический и фактический адреса, телефон)

Вид(ы) работ по подготовке проектной документации в отношении которого(ых) запрашивается проведение аттестации

| № | Наименование вида |
|---|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Приложение:

1) согласие на обработку персональных данных

Претендент на аттестацию _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся, _____

ФИО, почтовый адрес, № и дата выдачи паспорта, название выдавшего паспорт органа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Саморегулируемой организацией Некоммерческое Партнёрство «Союз Проектировщиков» (далее – Оператор) моих персональных данных, представляемых для внесения в единый реестр сведений об аттестации, включающих:

1. фамилию, имя, отчество;
2. пол;
3. дату рождения;
4. почтовый адрес;
5. контактный номер телефона;
6. адрес электронной почты;
7. сведения об образовании (номера и даты выдачи документов о высшем, среднем профессиональном и ином образовании, наименование специальностей, учебных заведений, образовательных программ и т.п.)
8. сведения о работодателе (ИНН, ОГРН, полное наименование, адрес);

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Разрешаю Оператору предоставление доступа к моим персональным данным Центрам по тестированию и СРО НП СП.

Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и исключить соответствующие сведения из единого реестра сведений об аттестации, аннулировать все выданные мне аттестаты.

Подпись субъекта персональных данных _____

Подпись

Ф.И.О.

Дата: _____

На бланке образовательного
учреждения или предприятия,
где проводится оценка уровня знаний

Утверждаю

руководитель ОУ или предприятия

фамилия, инициалы

подпись

Акт оценки уровня знаний

Настоящим удостоверяется, что _____ претендент на аттестацию
дата

ФИО

реквизиты документов об образовании, о повышении квалификации

место работы, должность

прошел оценку уровня знаний по:

вид работ

Основные показатели тестирования:

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Всего вопросов в тесте | |
| 2. | Количество правильных ответов | |

Результат оценки уровня знаний:

положительный, отрицательный

Ответственный за проведение оценки уровня знаний

Должность, ФИО

подпись

При оценке уровня знаний присутствовали:

Представитель исполнительной дирекции СРО, ФИО

Представитель Совета СРО, ФИО

подпись



Саморегулируемая организация Некоммерческое партнерство "Союз проектировщиков"
163001, Архангельск, ул. Шубина, д. 50
тел./факс 7 8182 24 29 21, 24 29 36
<http://www.spsro.ru>, e-mail: info@spsro.ru

АТТЕСТАТ № П-111.000000

подтверждает, что

_____ фамилия, имя, отчество

прошел(ла) оценку уровня знаний «__» «_____» 20__ года

в _____
_____ полное наименование образовательного учреждения или предприятия

и признан(на) обладающим(ей) знаниями, необходимыми для выполнения работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства по виду(ам) работ _____

Решение о выдаче аттестата принято Аттестационной комиссией _____

_____ полное наименование саморегулируемой организации

протокол № __ от «__» _____ 201__ года.

Срок действия Аттестата до «__» _____ 201__ года.

Председатель
Аттестационной комиссии

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

МП