




УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета по профессиональным
квалификациям в сфере безопасности труда,
социальной защиты и занятости населения


Ю.В. Герций
«Н» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения.

1.1. Апелляционная комиссия (далее – Комиссия) создается Советом по профессиональным квалификациям в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости (далее – Совет) в целях рассмотрения поданных соискателями независимой оценки квалификаций или иными заинтересованными лицами апелляций (жалоб, обращений, претензий) (далее – апелляция).

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Национального Совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям (далее - НСПК), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, документами Национального агентства развития квалификаций (далее – НАРК), Положением о Совете и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии координируется Советом.

1.4. Комиссия создается и ликвидируется решением Совета.

1.5. Комиссия действует без образования юридического лица.

2. Основные понятия.

2.1. В настоящем Положении применяются основные понятия, в соответствии с Требованиями к центру оценки квалификации Системы профессиональных квалификаций в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения, а также следующее понятие:

Апелляция – письменное заявление соискателя независимой оценки профессиональной квалификации или иного заинтересованного лица о своем несогласии с действиями Центра оценки квалификаций (ЦОК) в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о профессиональной квалификации;

Жалоба - письменное требование, обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении нарушений прав и законных интересов. По делам искового (гражданского) производства подаются иски, а по делам, вытекающим из административно-правовых отношений, — жалобы и заявления.

Работодатель - сторона трудового договора; юридическое или физическое лицо, нанявшее на работу хотя бы одного наемного работника. Работодатель - в РФ - организация (юридическое лицо), представляемая ее руководителем (администрацией), либо физическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

Соискатели – граждане, состоящие в трудовых отношениях либо осуществляющие выполнение работ, оказание услуг по договорам гражданско-правового характера; иные граждане, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации считаются занятыми; безработные граждане; иные лица (включая иностранных граждан и лиц без гражданства), в том числе обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Центр оценки квалификаций (ЦОК) – организация, уполномоченная системой оценки и сертификации квалификаций осуществлять оценку и сертификацию квалификаций и выдавать квалификационные свидетельства.

3. Направления деятельности апелляционной комиссии.

3.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

➔ регистрация и ведение учета поступающих апелляций по результатам проведения независимой оценки квалификаций;

➔ рассмотрение жалоб, поступивших в письменном виде от соискателей, работодателей, иных физических и юридических лиц, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен, либо их законных представителей (далее - заявитель) на действия (бездействия) ЦОК), по следующим основаниям:

➔ отказ соискателю в приеме документов на проведение профессионального экзамена;

➔ несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена;

➔ несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена;

➔ нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему установленной форме;

➔ отсутствие информации о выданном свидетельстве о квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее - Реестр).

➔ информирование заявителя по указанному адресу о регистрации принятой апелляции в течение семи рабочих дней со дня ее получения;

➔ рассмотрение апелляции по результатам проведения независимой оценки квалификаций, принятие решения по результатам рассмотрения в течение тридцати рабочих дней с момента ее регистрации в Совете и информирование о принятом решении заинтересованных сторон;

➔ взаимодействие с организациями, осуществляющими государственный контроль и надзор, общественными и иными организациями по рассматриваемым вопросам;

➔ ведение документации по всем вопросам касающимся своей деятельности;

➔ размещение в Реестре и на сайтах ЦОК и Совета информации о возможности подачи апелляции в Комиссию.

3.2. Члены Комиссии обеспечивают конфиденциальность сведений, полученных в процессе рассмотрения апелляции, и используют эти сведения только в целях, для которых они предназначены.

4. Состав и организация работы апелляционной комиссии.

4.1 Комиссия формируется из числа членов Совета по профессиональным квалификациям (далее – Совет), а также могут включаться представители объединений работодателей и профессиональных сообществ, профессиональных союзов, образовательных организаций, представителей органов общественного, муниципального и государственного контроля (надзора).

4.2 Комиссию возглавляет Председатель.

4.3 Председатель Комиссии назначается и освобождается от обязанностей Председателем Совета. Председатель апелляционной комиссии назначает своего заместителя и секретаря апелляционной комиссии.

4.4 Персональный состав Комиссии формируется руководителем Комиссии и утверждается председателем Совета.

4.4. Председатель Комиссии:

- определяет внутреннюю структуру Комиссии;
- осуществляет координацию деятельности создаваемых Комиссией рабочих групп по выполнению возложенных на них функций;
- созывает заседания Комиссии и организует ее работу;
- определяет форму проведения заседания ведет заседания Комиссии;
- организует взаимодействие Комиссии с Советом, органами государственной власти и другими организациями.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (в том числе заочно), но не реже одного раза в квартал.

4.6. Каждый член Комиссии имеет один голос и участвует в заседании лично или своим представителем по доверенности.

4.7. Решения заседаний Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии. При равном количестве голосов при голосовании, голос Председателя Комиссии считается решающим.

Для рассмотрения апелляций, в случае необходимости, апелляционной комиссией могут привлекаться иные специалисты, не входящие в состав комиссии и не являющиеся ее членами. Мнение таких специалистов учитывается Комиссией, но не является решающим

4.8. Председатель Комиссии ежегодно, до 20 декабря, представляет в Совет план работы Комиссии на следующий год.

4.9. Председатель Комиссии ежегодно, до 20 января, представляет в Совет отчет о работе Комиссии за прошедший год.

4.10. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах.

5. Порядок рассмотрения апелляции.

5.1. Соискатель или иное заинтересованное лицо вправе подать заявление на апелляцию в Комиссию в письменном виде лично или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Совета.

5.2. Апелляцию регистрирует ответственное за делопроизводство лицо Совете в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения не позднее следующего дня, с даты ее поступления, и передает ее секретарю апелляционной комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения апелляции осуществляет ее первичный анализ и запрашивает в ЦОК материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения апелляции.

Запрос, с приложением копии апелляции, направляется в ЦОК посредством факсимильной

связи или в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационных сетей.

5.4. ЦОК, не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса, направляет материалы секретарю Комиссии посредством факсимильной связи или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

ЦОК имеет право направить в Комиссию разъяснения по сути апелляции.

5.5. После получения материалов, секретарь Комиссии направляет для предварительного рассмотрения каждому члену апелляционной комиссии в электронном виде копии апелляции, материалов, а также, при наличии, разъяснения ЦОК по сути апелляции.

5.6. Каждый член Комиссии в течение 5 рабочих дней обязан рассмотреть полученные документы, подготовить в письменном виде обоснованное мнение по сути апелляции и выслать его секретарю Комиссии посредством почтовой, факсимильной связи или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

5.7. В случае необходимости, член Комиссии через секретаря Комиссии может инициировать запрос в ЦОК о предоставлении дополнительных сведений и материалов. Указанный запрос не должен приводить к превышению сроков рассмотрения апелляции.

5.8. Поступившие в Совет апелляции рассматриваются, и решения по ним принимаются на заседании Комиссии.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.10. Форма, повестка дня, дата и место проведения заседания определяется Председателем Комиссии.

5.11. Секретарь Комиссии уведомляет ее членов о форме, повестке дня, дате и месте проведения заседания, не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания апелляционной комиссии.

О времени и месте проведения заседания Комиссии также информируется лицо, подавшее апелляцию, и руководитель ЦОК.

5.12. Заседания Комиссии проводятся в виде одной из форм:

➔ очная форма, к которой относятся аудио и видеоконференции;

➔ очно-заочная форма, предполагающая проведение заседания Комиссии с учетом письменного мнения не прибывших по уважительным причинам на заседание членов апелляционной комиссии.

Заседание Комиссии в очной форме считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов.

Заседание Комиссии в очно-заочной форме считается правомочным, если число присутствующих на заседании и направивших в письменном виде свое мнение, составляет не менее половины членов Комиссии.

5.13. В голосовании по рассматриваемой жалобе не имеют права принимать участие члены Комиссии, связанные трудовыми отношениями с ЦОК, по которому рассматривается апелляция, являющиеся по отношению к ЦОК аффилированными лицами, учредителями или участниками и чье участие в голосовании может привести к конфликту интересов.

5.14. Заседание Комиссии проводит Председатель либо, в случае его отсутствия, заместитель Председателя.

5.15. В заседании Комиссии могут принимать участие (без права голоса) лицо, подавшее апелляцию, и представитель ЦОК, на решение или действия которого поступила апелляция.

Соискатель, подавший апелляцию, вправе направить своего законного представителя на заседания Комиссии, заявлять ходатайства об изменении срока проведения заседания Комиссии, отводе члена Комиссии, чье участие может привести к конфликту интересов.

5.16. На заседании Комиссии председательствующий докладывает содержание апелляции, а секретарь – поступившие в письменном виде мнения отсутствующих членов Комитета.

При рассмотрении апелляций члены Комиссии осуществляют проверку обоснованности принятия решений об отклонении заявки на проведение оценки квалификации, выдаче или отказе в выдаче свидетельства о профессиональной квалификации, устанавливают наличие нарушений, допущенных ЦОК при проведении процедур оценки квалификации, регламентированных порядком проведения оценки квалификации (профессионального экзамена) и оформления его результатов.

5.17. По результатам обсуждения решение принимается открытым голосованием членов Комиссии, участвующих в заседании с учетом письменного мнения не прибывших на заседание членов Комиссии.

Решение Комиссии принимают простым большинством голосов. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.18. Комиссия принимает решение:

- ➔ об удовлетворении жалобы;
- ➔ об отказе в удовлетворении жалобы.

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в случаях, если:

- ➔ решения и действия ЦОК признаны законными и обоснованными;
- ➔ предмет жалобы не соответствует пункту 3.1.

5.20. По результатам заседания оформляется протокол, в котором формулируется решение Комиссии. Протокол подписывает Председатель Комиссии либо, в случае его отсутствия, заместитель Председателя.

Протокол и материалы рассмотрения апелляции хранить в архиве Совета по профессиональным квалификациям в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения не менее пяти лет.

5.21. Решение Комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого соискателем была подана апелляция.

5.22. Решения Комиссии в течение семи рабочих дней вручается лицу, подавшему апелляцию или его законному представителю лично, или направляется по почте или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

6. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Председателем Совета.