



Совет по профессиональным квалификациям
в лифтовой отрасли, сфере подъемных сооружений и
вертикального транспорта



www.sovetlift.ru, www.lifffederation.ru, 105203, Москва, ул. 15-я Парковая л. 10А +7 (499) 748-15-38, e-mail: ospk@lift.ru

Принято Решением СПК № 9 от "26" января 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Председателем
Совета по профессиональным квалификациям
в лифтовой отрасли,
сфере подъемных сооружений
и вертикального транспорта
"14" февраля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение об апелляционной комиссии Совета по
профессиональным квалификациям в лифтовой отрасли сфере
подъемных сооружений и вертикального транспорта**

Документы СПК 009/7-2017

г. Москва

2017 г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 9 части 4 статьи 7 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4171) на основе "Положения об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации", утвержденного приказом Минтруда России от 01.12.2016 N 701н.

2. Положение устанавливает порядок формирования и осуществления деятельности апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации (далее - Комиссия).

3. Комиссия создается советом по профессиональным квалификациям в лифтовой отрасли, сфере подъемных сооружений и вертикального транспорта (далее - СПК), который обеспечивает ее деятельность.

4. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, настоящим Положением.

5. Комиссия рассматривает жалобы, поступившие 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) центра оценки квалификаций (далее - ЦОК), по следующим основаниям:

а) отказ соискателю в приеме документов на проведение профессионального экзамена;

б) несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена;

в) несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена;

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

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

6. Информация о возможности подать жалобу в Комиссию размещается в Реестре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и на сайтах ЦОК и СПК в сети "Интернет".

7. Комиссия информирует заявителя по указанному в жалобе адресу о регистрации принятой жалобы в течение семи рабочих дней со дня ее получения.

8. Рассмотрение жалобы и принятие по ней решения об апелляции осуществляется Комиссией в течение шестидесяти календарных дней со дня регистрации жалобы.

9. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает жалобы;

б) по результатам рассмотрения выносит решения о рассмотрении апелляции;

в) информирует заявителя о рассмотрении (результатах рассмотрения) жалобы путем направления протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии, содержащего решение о рассмотрении апелляции по адресу, указанному в жалобе.

10. Комиссия рассматривает жалобу и вправе принять решение об удовлетворении жалобы (полностью или частично) или об отказе в удовлетворении жалобы.

11. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

а) решения, действия (бездействие) ЦОК признаны обоснованными;

б) предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в пункте 4 настоящего Положения, или жалоба подана лицом, не указанным в пункте 4 настоящего Положения;

в) решения, действия (бездействие) ЦОК обжалованы в судебном порядке.

12. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

В состав Комиссии включаются представители работодателей, профессиональных союзов, иных организаций.

Членом Комиссии не может быть лицо, являющееся членом экспертной комиссии, созданной Советом для проведения профессионального экзамена по решению Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

13. Количественный состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

14. Персональный состав Комиссии и ее председатель утверждаются СПК. Председатель Комиссии назначает заместителей председателя и секретаря Комиссии.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль над работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

15. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

16. Для рассмотрения апелляций в случае необходимости Апелляционной комиссией могут привлекаться иные специалисты не входящие в состав комиссии и не являющиеся её членами, мнение таких специалистов учитывается Комиссией, но не является решающим.

17. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

18. Председатель Комиссии, председательствует на заседании апелляционной комиссии;

- организует и координирует работу Комиссии;
- определяет дату, время и место заседаний Комиссии;
- подписывает уведомление о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии (далее - уведомление) для направления членам Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

19. Заместитель председателя апелляционной комиссии осуществляет полномочия председателя апелляционной комиссии в его отсутствие.

20. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку уведомления, а также повестки дня заседания и материалов к заседаниям Комиссии;

- организует проведение заседаний Комиссии, формирует повестку дня заседания;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- направляет для исполнения решение Комиссии;
- письменно информирует членов Комиссии и заявителя о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее десяти календарных дней до заседания Комиссии.

- осуществляет подготовку документов, необходимых для информирования Комиссией соискателя о результатах рассмотрения апелляции;

- осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

При подготовке заседания Комиссии секретарь Комиссии вправе запросить дополнительные материалы по жалобе у ЦОК и (или) заявителя.

21. В случае невозможности секретарем апелляционной комиссии осуществлять свои полномочия Председатель Комиссии определяет временно исполняющего обязанности секретаря Комиссии.

22. Члены Комиссии должны быть независимы от любого воздействия, которое оказывает или может оказать влияние на принимаемые Комиссией решения.

В случае, если у члена Комиссии возможно возникновение конфликта интересов, который может повлиять на принимаемое решение в отношении поданной жалобы, рассмотрение которой включено в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании по данному вопросу, а указанное заявление члена Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

23. Член Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании лично имеет право участвовать в заседании удаленно с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих двустороннюю передачу видео- и аудиосигнала, либо заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

24. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии на безвозмездной основе.

25. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, в том числе в формах, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения, с учетом представленного в письменной форме или в форме электронного документа мнения отсутствующих членов Комиссии (при наличии). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Голосование проводится в отсутствие заявителя.

26. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии.

27. Решение Комиссии является обязательным для Центра и направляется в Центр, а также заявителю по почте не позднее пяти календарных дней с даты принятия решения.

28. Протоколы заседания Комиссии подлежат исполнению Центром не позднее сорока пяти календарных дней с даты принятия решения.

29. Решения Комиссии хранятся на бумажном носителе либо в электронном виде в течение одного года со дня принятия решения.