

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
решением Совета по профессиональным квалификациям
в области управления персоналом
(Протокол от «22» октября 2019 г. № 32)

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных
с результатами прохождения профессионального экзамена и
выдачей свидетельства о квалификации
Совета по профессиональным квалификациям в области управления
персоналом

г. Москва
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия	3
3. Цели и функции апелляционной комиссии	4
4. Состав и порядок деятельности Апелляционной комиссии.....	4
5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб	6
6. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и осуществления деятельности апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб (обращений, претензий), поданных соискателями или иными заинтересованными лицами, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации (далее – Комиссия).

2. Апелляционная комиссия создается Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом (далее - Совет). Деятельность комиссии обеспечивается Советом.

3. В своей деятельности 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, решениями Национального Совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям (далее - НСПК), документами Национального агентства развития квалификаций (далее - НАРК), Положением о Совете и настоящим Положением.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие понятия:

Жалоба - письменное заявление соискателя, работодателя или иного заинтересованного лица о своем несогласии с действиями Центра оценки квалификаций в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о профессиональной квалификации;

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Соискатели – работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, обратившиеся, в том числе по направлению работодателя. В центр оценки квалификации для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом «О независимой оценке квалификации».

Центр оценки квалификаций (далее ЦОК) – юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с Федеральным законом «О независимой оценке квалификации» деятельность по проведению независимой оценки квалификации.

3. Цели и функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает жалобы, поступившие в письменном виде от соискателей, работодателей, иных физических или 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 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;

3.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает жалобы;

- по результатам рассмотрения выносит решения;

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

4. Состав и порядок деятельности Апелляционной комиссии

4.1. Комиссия формируется из числа членов Совета, представителей объединений работодателей, профессиональных сообществ, профессиональных союзов, образовательных организаций, представителей органов общественного, муниципального и государственного контроля (надзора). Количественный состав Комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек. Членом Комиссии не может быть лицо, являющееся членом экспертной комиссии, созданной Советом для проведения профессионального экзамена по соответствующему виду профессиональной деятельности.

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

4.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые

решения. 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.

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

4.4. Комиссию возглавляет Председатель.

4.5. Председатель Комиссии назначается и освобождается от обязанностей Председателя решением Совета. Председатель Комиссии назначает своего заместителя и секретаря Комиссии, который не является членом Комиссии.

4.6. Персональный состав Комиссии формируется на основании письменных обращений членов Совета и иных лиц.

4.7. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет форму проведения заседания, ведет заседания Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль над работой комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

4.8. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- по согласованию с председателем Комиссии формирует повестку дня и организует проведение заседания Комиссии;
- готовит и направляет членам Комиссии уведомление о проведении заседаний, а также материалы к заседаниям;
- информирует заявителя о рассмотрении (результатах рассмотрения) жалобы;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и направляет их членам Комиссии;
- направляет решения Комиссии в ЦОК для исполнения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.10. Члены комиссии:

- знакомятся с материалами по поступившим жалобам;
- участвуют в рассмотрении жалоб на заседаниях Комиссии;
- принимают решения по рассматриваемым вопросам путем голосования;

- осуществляют иные действия в соответствии с настоящим положением.

4.11. Заседания Комиссии созываются по решению председателя Комиссии по мере необходимости.

4.12. Каждый член Комиссии имеет один голос и участвует в заседании лично, в случае невозможности присутствия на заседании лично, он имеет право участвовать удаленно с использованием информационно – коммуникационных каналов связи, обеспечивающих двустороннюю передачу сигнала, либо заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме или в форме электронного документа.

4.13. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии материалы для подготовки к заседанию Комиссии не позднее 5 календарных дней до даты проведения заседания. При подготовке заседания Комиссии секретарь вправе запросить дополнительные материалы по жалобе у ЦОК или (и) заявителя.

4.14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии из числа участвующих в заседании членов Комиссии, в том числе удаленно с учетом представленного мнения отсутствующих членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколом в 2-х экземплярах, подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания.

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

5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1. Соискатель или иное заинтересованное лицо вправе подать жалобу в Комиссию в письменном виде лично или направить жалобу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Совета.

5.2. Жалобу регистрирует ответственное за делопроизводство лицо Совета не позднее следующего дня, с даты ее поступления и передает ее секретарю Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения жалобы осуществляет ее первичный анализ и запрашивает в ЦОК материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения жалобы. Запрос, с приложением копии жалобы, направляется в ЦОК посредством почтовой, факсимильной связи или в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных сетей.

5.4. ЦОК, не позднее 3 (трех) календарных дней со дня получения запроса, направляет материалы секретарю Комиссии посредством факсимильной связи или в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных сетей. ЦОК имеет право направить в Комиссию разъяснения по сути жалобы.

5.5. После получения материалов, секретарь Комиссии направляет для предварительного рассмотрения каждому члену Комиссии в электронном виде копии жалобы, материалов, разъяснения ЦОК (при наличии) по сути жалобы.

5.6. Каждый член Комиссии в течение 7 (семи) календарных дней обязан рассмотреть полученные документы, подготовить в письменном виде обоснованное мнение по сути жалобы и выслать его секретарю Комиссии посредством почтовой, факсимильной связи или в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных 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 жалобы.

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

5.9. Форма, повестка дня, дата, время и место проведения заседания Комиссии определяется председателем Комиссии.

5.10. Секретарь Комиссии уведомляет ее членов о форме, повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до заседания Комиссии.

5.11. Секретарь Комиссии информирует заявителя о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты заседания Комиссии. Извещение направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе и (или) с использованием средств электронной связи.

5.12. Комиссия рассматривает и принимает решение по жалобе в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня ее регистрации.

5.13. Заседания Комиссии проводятся в виде одной из форм:

очная форма, к которой относятся аудио и видеосвязь;

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

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

5.15. 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.

5.16. В заседании Комиссии могут принимать участие (без права голоса) заявитель жалобы и представитель ЦОК, на решение или действия которого поступила жалоба.

5.17. Заявитель жалобы 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.

5.18. На заседании Комиссии председательствующий докладывает содержание жалобы, а секретарь - поступившие в письменном виде мнения отсутствующих членов Комиссии.

5.19. При рассмотрении жалобы 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.

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

5.21. Комиссия по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

- решения, действия (бездействия) ЦОК признаны законными и обоснованными;

- предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения или жалоба подана лицом, не указанным в пункте 3.1. Положения.

5.23. Протокол (выписка из протокола) заседания Комиссии, содержащий решение Комиссии, направляется секретарем Комиссии заявителю и в ЦОК по почте или в электронном виде с использованием информационно - коммуникационных сетей не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты принятия решения.

5.24. Решение Комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого была подана жалоба.

5.25. Протокол и материалы рассмотрения жалоб хранятся на бумажном носителе в архиве Совета либо в электронном виде не менее пяти лет.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.