

УТВЕРЖДЕНО:

Протоколом Совет по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации №2 от 27.06. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее 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).

1.2. Комиссия создается Совет по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации (далее - Совет), который обеспечивает ее деятельность.

1.3. 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.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия рассматривает жалобы, поступившие в письменном виде от соискателей, работодателей, иных физических и юридических лиц за средства, в счет которых проводился профессиональный экзамен, либо их законных представителей (далее - заявитель) на действия (бездействия) центра оценки квалификаций (далее - Центр), 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).

2.2. 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.

3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

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

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

3.3. Количественный состав Комиссии не может быть менее пяти человек. Персональный состав Комиссии и ее председатель утверждаются Советом.

3.4. *Председатель Комиссии:*

- организует работу Комиссии,
- назначает заместителей председателя и секретаря Комиссии,
- распределяет обязанности между членами Комиссии,
- осуществляет контроль над работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.5. *Секретарь Комиссии:*

- организует проведение заседаний Комиссии,
- формирует повестку дня заседания,
- осуществляет подготовку и направление материалов членам Комиссии
- информирует членов Комиссии и заявителя о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии.

3.6. *Члены Комиссии:*

- знакомятся с материалами по поступившей апелляции,
- участвуют в заседаниях Комиссии,
- рассматривают апелляции;
- голосуют для принятия Комиссией решения;
- осуществляют иную деятельность, установленную в соответствии с настоящим Положением.

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

3.8. 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.

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

3.10. 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.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Информация о возможности подать жалобу в Комиссию размещается в Реестре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и на сайтах Центра и Совета в сети «Интернет».

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

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

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

4.5. Секретарь Комиссии письменно информирует членов Комиссии и заявителя о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее десяти календарных дней до заседания Комиссии. При подготовке заседания Комиссии секретарь Комиссии вправе запросить дополнительные материалы по жалобе у Центра и (или) заявителя.

4.6. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии либо при отсутствии председателя Комиссии его заместителем.

4.7. 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 аудио-сигнала, либо заблаговременно представить свое мнения по рассматриваемым вопросам в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

- а) решения, действия (бездействие) Центра признаны обоснованными;
- б) предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, или жалоба подана лицом, не указанным в пункте 2.1. настоящего Положения;
- в) решения, действия (бездействие) Центра обжалованы в судебном порядке.

4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, в том числе в формах, предусмотренных пунктом

4.7. 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.

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

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

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

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

4.15. Для рассмотрения апелляций (жалоб, претензий) в случае необходимости Апелляционной комиссией могут привлекаться иные специалисты, не входящие в состав комиссии и не являющиеся её членами. Мнение таких специалистов учитывается Апелляционной комиссией, но не является решающим.

4.16. Изменение персонального состава Апелляционной комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением. При этом срок полномочий нового члена Апелляционной комиссии ограничивается сроком полномочий данной Апелляционной комиссии.

4.17. Заседания Апелляционной комиссии проводятся по мере необходимости. О дате, времени и месте заседаний Апелляционной комиссии, определяемых ее Председателем, члены Апелляционной комиссии извещаются секретарем Апелляционной комиссии не позднее, чем за пятнадцать дней до заседания.

4.18. Заседание Апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решение Апелляционной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто.

4.19. Порядок деятельности Апелляционной комиссии

19.1. Заседания Апелляционной комиссии созываются по решению Председателя Апелляционной комиссии. О дате, времени и месте очередного заседания Апелляционной комиссии члены Апелляционной комиссии уведомляются в порядке, установленном в пункте 9.4 настоящего Положения.

19.2. Апелляционная комиссия рассматривает поступившую апелляцию и принимает по ней решение в течение тридцати рабочих дней с момента ее регистрации в Совете.

19.3. При поступлении апелляции секретарь Апелляционной комиссии рассматривает апелляцию и осуществляет ее первичный анализ, после чего осуществляет подготовку уведомления, повестки и материалов к заседанию Апелляционной комиссии.

19.4. Уведомление подписывает Председатель Апелляционной комиссии, с приложением повестки дня заседания Апелляционной комиссии и материалов к заседанию Апелляционной комиссии. Председатель определяет дату заседания Апелляционной комиссии, секретарь направляет вышеуказанные материалы членам Апелляционной комиссии.

19.5. Голосование проводится открыто. Секретарь Апелляционной комиссии в голосовании участие не принимает.

19.6. Решение Апелляционной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Апелляционной комиссии членов Апелляционной комиссии.

19.7. При равенстве голосов членов Апелляционной комиссии голос председательствующего на Апелляционной комиссии является решающим.

19.8. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Апелляционной комиссии подписывается секретарем Апелляционной комиссии и утверждается Председателем комиссии.

19.9. Решение Апелляционной комиссии является обязательным для Центра, в отношении которого соискателем была подана апелляция.

19.10. При рассмотрении апелляций члены Апелляционной комиссии осуществляют проверку обоснованности принятия решений об отклонении заявки на проведение оценки квалификации, выдаче или отказе в выдаче свидетельства о квалификации, установлении (отсутствии) нарушений, допущенных Центром при проведении процедур оценки, регламентированных порядком проведения оценки квалификации (профессионального экзамена) и оформления его результатов.

В случае необходимости, запрашивают объяснительные записки и иные необходимые материалы и документы.

19.11. Апелляционная комиссия письменно информирует лицо, подавшее апелляцию, о времени и месте проведения заседания Апелляционной комиссии.

19.12. Соискатель, подавший апелляцию (жалобу, претензию), вправе лично присутствовать или направить своего законного представителя на заседания Апелляционной комиссии, заявлять ходатайства об изменении сроков проведения заседаний комиссии, состава ее членов.

Решения Апелляционной комиссии направляются соискателю по почте или с использованием средств электронной связи, сети Интернет.