

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета по профессиональным
квалификациям в нефтегазовом комплексе
от 30 марта 2017 г., протокол № 34

**Положение об апелляционной комиссии
Совета по профессиональным квалификациям в нефтегазовом
комплексе по рассмотрению жалоб, связанных с результатами
прохождения профессионального экзамена и выдачей
свидетельства о квалификации**

Москва, 2017

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении	3
3. Задачи и функции Апелляционной комиссии	4
4. Состав и структура Апелляционной комиссии	4
5. Порядок работы Апелляционной комиссии	6

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливают основные задачи и функции, порядок формирования и деятельности апелляционной комиссии Совета по профессиональным квалификациям в нефтегазовом комплексе (далее – СПК НГК) по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации (далее – Апелляционная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 701н «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельств о квалификации».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) апелляция – обращение соискателя, работодателя, иных физических и юридических лиц, за счет которых проводилась процедура независимой оценки квалификации, в Апелляционную комиссию с письменной жалобой на действия (бездействие) центра оценки квалификаций (далее – ЦОК) по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Положением;

2) независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определённого вида трудовой деятельности (далее – независимая оценка квалификации) – процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная ЦОК в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и регламентирующих документов СПК НГК;

3) квалификация – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы соискателя;

4) профессиональный экзамен – форма оценки квалификации соискателя квалификационной комиссией ЦОК на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) свидетельство о квалификации – документ, выдаваемый соискателю по результатам профессионального экзамена о подтверждении соответствия его квалификации положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) соискатель – работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, обратившееся, в том числе по направлению работодателя, в ЦОК для подтверждения своей квалификации или для присвоения квалификации в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и регламентирующими документами СПК НГК;

7) центр оценки квалификаций (ЦОК) – юридическое лицо (структурное подразделение юридического лица), осуществляющее в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и регламентирующими документами СПК НГК деятельность по проведению независимой оценки квалификации.

3. Задачи и функции Апелляционной комиссии

3.1. В своей работе Апелляционная 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.

3.2. Основной задачей Апелляционной комиссии является рассмотрение жалоб (апелляций), поступивших в письменном виде от соискателей, работодателей, иных физических и юридических лиц, за счет которых проводилась процедура независимой оценки квалификации (далее – заявитель) на действия (бездействие) ЦОК по следующим основаниям:

- отказ соискателю в приеме документов на проведение квалификационного экзамена;
- несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена;
- несоблюдение, по мнению соискателя, установленной процедуры оценки квалификации (порядка проведения профессионального экзамена);
- нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата;
- несоответствие бланка выданного соискателю свидетельства о квалификации и приложения к нему установленной форме;
- отсутствие информации о выданном свидетельстве о квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации.

3.3. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- регистрирует и ведет учет поступающих от заявителей жалоб;
- рассматривает жалобы;
- по результатам рассмотрения принимает решение о рассмотрении апелляции;
- информирует заявителя о результатах рассмотрения жалобы путем направления протокола (выписки из протокола) заседания Апелляционной комиссии, содержащего решение о рассмотрении апелляции по адресу, указанному в жалобе.

4. Состав и структура Апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия создается СПК НГК сроком на один год.

4.2. Апелляционная комиссия формируется из числа членов СПК НГК, а также экспертов из числа работников организаций нефтегазового комплекса и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих образовательные программы в интересах нефтегазового комплекса.

4.3. Членом Апелляционной комиссии не может быть лицо, являющееся членом экспертной комиссии, созданной ЦОК для проведения профессионального экзамена.

4.4. В состав Апелляционной комиссии входят председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь и иные члены Апелляционной комиссии.

Количество членов Апелляционной комиссии не может быть менее пяти человек.

4.5. Персональный состав Апелляционной комиссии и председатель Апелляционной комиссии, а также изменения в персональный состав Апелляционной комиссии утверждаются решением СПК НГК.

4.6. Заместитель (заместители) председателя и секретарь Апелляционной комиссии назначаются председателем Апелляционной комиссии из числа утвержденных решением СПК НГК членов комиссии.

4.7. Члены Апелляционной комиссии принимают участие в ее работе на безвозмездной основе.

4.8. Члены Апелляционной комиссии в своей деятельности руководствуются следующими принципами:

4.8.1. Независимость в процессе рассмотрения жалоб (апелляций) и при принятии решения.

Члены Апелляционной комиссии должны быть независимы от любого воздействия, которое оказывает или может оказать влияние на принимаемые комиссией решения.

4.8.2. Недопущение конфликта интересов.

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

4.8.3. Конфиденциальность и соблюдение прав граждан по обеспечению защиты персональных данных.

Члены Апелляционной комиссии выполняют требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации к защите персональных данных, принимают необходимые меры для предотвращения распространения без согласия соискателя его персональных данных и информации о результатах прохождения им профессионального экзамена и решения Апелляционной комиссии.

4.9. Апелляционная комиссия может, в случае необходимости, привлекать для рассмотрения жалоб специалистов, не входящих в состав Апелляционной комиссии. Мнение таких специалистов учитывается Апелляционной комиссией, но они не участвуют в голосовании при принятии решения Апелляционной комиссией.

4.10. Председатель Апелляционной комиссии:

- организует и координирует работу Апелляционной комиссии;
- проводит заседания Апелляционной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль над работой Апелляционной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.11. Заместитель председателя Апелляционной комиссии выполняет функции председателя Апелляционной комиссии в случае его отсутствия.

4.12. Секретарь Апелляционной комиссии:

- ведет учет поступающих от заявителей жалоб и соответствующих решений о рассмотрении апелляции;
- организует проведение заседаний Апелляционной комиссии;
- при необходимости запрашивает дополнительные материалы по жалобе у ЦОК и (или) заявителя;
- формирует повестку дня заседания Апелляционной комиссии и представляет её для утверждения председателю Апелляционной комиссии;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Апелляционной комиссии и направляет их членам Апелляционной комиссии;
- письменно информирует членов Апелляционной комиссии и заявителя о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее десяти календарных дней до заседания Апелляционной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Апелляционной комиссии;

- направляет решения Апелляционной комиссии в ЦОК для исполнения;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, и направляет их заявителю;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.13. Члены Апелляционной комиссии:

- знакомятся с материалами по поступившей в Апелляционную комиссию жалобе, при необходимости запрашивают дополнительные материалы у секретаря Апелляционной комиссии;
- участвуют в заседаниях Апелляционной комиссии;
- рассматривают жалобу;
- голосуют для принятия Апелляционной комиссией решения о рассмотрении апелляции;
- осуществляют иную деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5. Порядок работы Апелляционной комиссии

5.1. Заседания Апелляционной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если присутствует на заседании не менее половины её членов.

5.2. Апелляционная комиссия рассматривает поступившую жалобу и принимает по ней решение в течение шестидесяти календарных дней с момента регистрации жалобы.

5.3. Заседания Апелляционной комиссии созываются по решению председателя Апелляционной комиссии, который определяет дату, время и место заседания Апелляционной комиссии.

5.4. При поступлении жалобы секретарь Апелляционной комиссии осуществляет первичный анализ поступивших документов, после чего:

- информирует о поступившей жалобе председателя Апелляционной комиссии;
- информирует заявителя по указанному в жалобе адресу о регистрации принятой жалобы в течение семи рабочих дней со дня ее получения;
- при необходимости запрашивает дополнительные материалы по жалобе у ЦОК и (или) заявителя;
- осуществляет подготовку повестки дня заседания Апелляционной комиссии, уведомления о заседании Апелляционной комиссии, материалов к заседанию и представляет их председателю Апелляционной комиссии.

5.5. Председатель Апелляционной комиссии определяет дату, время и место проведения заседания Апелляционной комиссии и подписывает уведомление о заседании Апелляционной комиссии, которое секретарь Апелляционной комиссии направляет членам Апелляционной комиссии с приложением повестки дня заседания и материалов к заседанию.

5.6. Член Апелляционной 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.

5.7. При рассмотрении жалобы члены Апелляционной комиссии осуществляют проверку доводов, изложенных заявителем, обоснованности решения, принятого ЦОК, устанавливают наличие (отсутствие) нарушений, допущенных ЦОК, по мнению заявителя, при проведении профессионального экзамена и (или) оформлении его результатов.

В случае необходимости, члены Апелляционной комиссии запрашивают у ЦОК дополнительные объяснения, иные необходимые документы и материалы.

5.8. Апелляционная комиссия вправе принять решение об удовлетворении жалобы (полностью или частично) или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

- решения, действия (бездействие) ЦОК признаны обоснованными;
- предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения или жалоба подана лицом, не указанным в пункте 3.2. настоящего Положения (ненадлежащим заявителем);
- решения, действия (бездействие) ЦОК обжалованы в судебном порядке.

5.10. Голосование для принятия Апелляционной комиссией решения проводится в отсутствие заявителя.

5.11. Решение Апелляционной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Апелляционной комиссии, в том числе в формах, предусмотренных пунктом 5.5 настоящих Требований.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Апелляционной комиссии.

5.12. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания Апелляционной комиссии подписывается председательствующим на заседании Апелляционной комиссии и секретарем Апелляционной комиссии.

Копии протокола заседания Апелляционной комиссии в письменной форме или в форме электронного документа рассылаются членам Апелляционной комиссии.

5.13. Решение Апелляционной комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого было принято соответствующее решение.

5.14. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Апелляционной комиссии направляется секретарем Апелляционной комиссии в ЦОК, в отношении которого было принято решение, и заявителю не позднее пяти календарных дней с даты принятия решения.

5.15. Решения Апелляционной комиссии подлежат исполнению ЦОК не позднее сорока пяти календарных дней с даты принятия решения.

5.16. Решения Апелляционной комиссии на бумажном носителе хранятся в течение одного года с даты принятия решения.

5.17. Информация о порядке рассмотрения жалоб в Апелляционной комиссии СПК НКГ размещается на сайте СПК НКГ и сайтах ЦОК в сети «Интернет».

Председатель СПК НКГ



И.А. Матлашов