

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета по профессиональным
квалификациям в машиностроении
(протокол от 1 марта 2017 года № 1)

Положение об апелляционной комиссии Совета по
профессиональным квалификациям в машиностроении по
рассмотрению апелляций к центрам оценки квалификации

Москва
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об апелляционной комиссии Совета по профессиональным квалификациям в машиностроении по рассмотрению апелляций к центрам оценки квалификации (далее - Положение) устанавливает:

- порядок создания апелляционной комиссии Совета по профессиональным квалификациям в машиностроении (далее – апелляционная комиссия);
- порядок работы апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций соискателей к центрам оценки квалификации в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Положении применяются понятия, установленные в Требованиях к центру оценки квалификации в машиностроении, а также следующее понятие:

Апелляция - письменное заявление соискателя независимой оценки о своем несогласии с действиями Центра оценки квалификаций (ЦОК) в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации.

3. ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает поданные соискателями независимой оценки квалификаций, работодателями, иными физическими и юридическими лицами, за счёт которых проводился профессиональный экзамен, либо их законными представителями в соответствии с настоящим Положением апелляции (жалобы, претензии) на:

- 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.

3.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- регистрирует и ведет учет поступающих апелляций (в том числе жалоб, претензий), возникающих в процессе проведения независимой оценки квалификаций;
- рассматривает апелляции (жалобы, претензии), возникающие в процессе проведения независимой оценки квалификаций и принимает решения по

результатам их рассмотрения;

- взаимодействует с организациями, осуществляющими государственный контроль и надзор, общественными и другими организациями по рассматриваемым вопросам;

- ведет документацию по всем вопросам касающимся своей деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Апелляционную комиссию возглавляет председатель.

4.2. Апелляционная комиссия формируется из числа членов Совета по профессиональным квалификациям (далее - СПК), объединений работодателей и профессиональных сообществ, профессиональных союзов, образовательных организаций, представителей органов общественного, муниципального и государственного контроля (надзора), обладающих компетенцией и квалификацией соответствующей вопросу, содержащемуся в апелляции, касающемуся проведения конкретной квалификации соответствующего профессионального стандарта.

4.3. Персональный состав Апелляционной комиссии и кандидатура председателя, а также изменения в персональный состав комиссии утверждаются решением СПК.

4.4. Количественный состав Апелляционной комиссии не может быть менее пяти человек.

4.5. Члены Апелляционной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.6. 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.

4.7. Председатель Апелляционной комиссии:

- председательствует на заседании Апелляционной комиссии;
- организует и координирует работу Апелляционной комиссии;
- определяет дату, время и место заседаний Апелляционной комиссии;
- подписывает уведомление о дате, времени и месте проведения заседания Апелляционной комиссии (далее - уведомление) для направления членам Апелляционной комиссии;

- утверждает протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящими Требованиями и Порядком рассмотрения апелляций, разрабатываемым и утверждаемым СПК (далее - Порядок рассмотрения апелляций).

4.8. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет полномочия председателя апелляционной комиссии в его отсутствие.

4.9. Секретарь Апелляционной комиссии:

- осуществляет подготовку уведомления, а также повестки дня заседания

Апелляционной комиссии и материалов к заседаниям Апелляционной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- направляет для исполнения решение Апелляционной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для информирования Апелляционной комиссией соискателя о результатах рассмотрения апелляции;
- осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящими Требованиями и Порядком рассмотрения апелляций.

4.10. В случае невозможности секретарем Апелляционной комиссии осуществлять свои полномочия Председатель Апелляционной комиссии определяет временно исполняющего обязанности секретаря Апелляционной комиссии.

4.10. Члены Апелляционной комиссии:

- знакомятся с материалами по поступившей апелляции;
- участвуют в заседаниях Апелляционной комиссии;
- рассматривают апелляции;
- голосуют для принятия Апелляционной комиссией решения;
- осуществляют иную деятельность, установленную в соответствии с настоящими Требованиями и Порядком рассмотрения апелляций.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1. Соискатель, работодатель, иные физические и юридические лица, за счёт которых проводился профессиональный экзамен, либо их законные представители вправе не позднее 5 рабочих дней со дня проведения профессионального экзамена подать в апелляционную комиссию Совета по профессиональным квалификациям в машиностроении апелляцию (Приложение 1), если, по мнению заявителя, имел место необоснованный отказ в приёме документов на проведение профессионального экзамена, в выдаче свидетельства о профессиональной квалификации, или при проведении профессионального экзамена и оформлении его результатов были допущены нарушения порядка проведения оценки квалификации.

5.2. Информация о возможности подать жалобу в апелляционную комиссию размещается в реестре в сети «Интернет» и на сайтах ЦОК и СПК в сети «Интернет».

5.3. Апелляция в письменном виде может быть подана в Совет по профессиональным квалификациям в машиностроении соискателем лично, либо направлена заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.4. Апелляционная комиссия рассматривает поступившую апелляцию и принимает по ней решение в течение шестидесяти календарных дней с момента ее регистрации в СПК.

5.5. Апелляционная комиссия информирует заявителя по указанному в жалобе адресу о регистрации принятой жалобы в течение семи рабочих дней со дня её получения.

5.6. При поступлении апелляции секретарь Апелляционной комиссии

рассматривает апелляцию и осуществляет ее первичный анализ, после чего осуществляет подготовку уведомления членам Апелляционной комиссии, а также повестки дня заседания Апелляционной комиссии и материалов к заседанию Апелляционной комиссии.

5.7. Уведомление подписывается Председателем Апелляционной комиссии и с приложением повестки дня заседания Апелляционной комиссии и материалов к заседанию Апелляционной комиссии направляется секретарем Апелляционной комиссии членам Апелляционной комиссии.

5.8. Председательствующим на заседании Апелляционной комиссии является Председатель Апелляционной комиссии или в его отсутствие заместитель Председателя Апелляционной комиссии.

5.9. Заседание Апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ее членов.

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

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

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

5.13. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2). Протокол подписывается Председателем апелляционной комиссии либо, в случае его отсутствия, заместителем Председателя и секретарём Апелляционной комиссии.

5.14. Решение Апелляционной комиссии является обязательным для ЦОК в отношении которого соискателем была подана апелляция.

5.15. Протоколы заседания апелляционной комиссии подлежат исполнению ЦОК не позднее сорока пяти календарных дней с даты принятия решения.

5.16. 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 ЦОК 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.

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

5.18. 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.

5.19. Решения Апелляционной комиссии хранятся на бумажном носителе либо в электронном виде в течение одного года со дня принятия решения.

5.20. Соискателю решение Апелляционной комиссии вручается лично, направляется по почте или с использованием средств электронной связи, сети «Интернет».