

**УТВЕРЖДЕНО**

Президиумом Ассоциации проектировщиков  
«Столичное объединение проектировщиков»  
саморегулируемая организация  
Протокол «31» марта 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об Аттестационной комиссии Ассоциации проектировщиков  
«Столичное объединение проектировщиков»  
саморегулируемая организация

(проект от 12.11.2024)

г. Москва, 2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Аттестационной комиссии (далее – Комиссия) Ассоциации проектировщиков «Столичное объединение проектировщиков» саморегулируемая организация (далее – Ассоциация), определяет статус, основные задачи, порядок формирования, компетенцию и порядок работы Аттестационной комиссии Ассоциации.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава Ассоциации, Положения об организации профессионального обучения, аттестации работников организаций – членов Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 июля 2017 года. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимаются Президиумом Ассоциации. Положение, изменения и дополнения, внесенные в Положение, подлежат размещению на сайте Ассоциации в сети «Интернет».

1.4. С момента вступления настоящего Положения в силу утрачивает силу «Положение об Аттестационной комиссии Некоммерческого партнерства «Столичное объединение проектировщиков» саморегулируемая организация», утвержденное Президиумом Некоммерческого партнерства «Столичное объединение проектировщиков» саморегулируемая организация (Протокол № 44 от 30 сентября 2011 года).

1.5. Принятие Положения, решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, решение о признании его утратившим силу считаются принятыми, если за принятие Положения, изменений, дополнений и решение проголосовали более чем пятьдесят процентов членов Президиума Ассоциации.

1.6. Комиссия является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации, который осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации проведение квалификационной аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации (далее – аттестация) и в случае необходимости направляет на повышение квалификации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации в порядке, установленном Положением об организации профессионального обучения, аттестации работников организаций – членов Ассоциации, действующим законодательством Российской Федерации, положениями Устава Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Президиумом Ассоциации, Президентом Ассоциации и другими подразделениями Ассоциации.

## **2. Основные задачи и деятельность Аттестационной комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации, в порядке, установленном Положением об организации профессионального обучения, аттестации работников организаций – членов Ассоциации, действующим законодательством Российской Федерации, положениями Устава Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации, Президиума Ассоциации.

2.2. Для осуществления возложенных задач Комиссия обязана:

- осуществлять формальную проверку представленных документов на руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;
- осуществлять оценку знаний руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации на соответствие занимаемой ими должности;
- участвовать в разработке и согласовании графиков повышения квалификации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;
- участвовать в разработке и согласовании графиков аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;
- разрабатывать и согласовывать программы повышения квалификации и аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;

- осуществлять сбор, обработку и хранение информации о руководителях и специалистах организаций – членов Ассоциации в части повышения квалификации и аттестации;

- доводить до сведения членов Ассоциации порядок и правила проведения повышения квалификации и аттестации руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;

- осуществлять проведение внеочередных аттестаций руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации;

- вести Книгу учета выданных аттестатов руководителям и специалистам организаций – членов Ассоциации, прошедших процедуру аттестации.

2.3. Для осуществления возложенных задач Комиссия имеет право:

- принимать решение о допуске специалиста к прохождению аттестации;
- принимать решение о мотивированном отказе в допуске специалиста к прохождению аттестации;

- принимать решение о выдаче аттестата специалисту;

- принимать решение об отказе в выдаче аттестата специалисту;

- принимать участие в разработке и согласовании внутренних документов Ассоциации в соответствии со своей компетенцией.

- запрашивать и получать у членов Ассоциации информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами Ассоциации. Указанные запросы информации, документов и материалов утверждаются Президиумом Ассоциации.

- запрашивать и получать от третьих лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами третьих лиц.

- формировать для выполнения своих функций рабочие группы, привлекая в процессе осуществления своей деятельности высококвалифицированных специалистов в соответствии с профессиональной направленностью аттестуемых специалистов.

- осуществлять иную деятельность, не противоречащую требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу Ассоциации и другим документам Ассоциации.

2.4. Аттестация руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации проводится не реже одного раза в 5 (пять) лет при наличии действующего удостоверения о пройденном повышении квалификации в учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию. В случае отсутствия у руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации действующего удостоверения о повышении квалификации Комиссия вправе направить руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации на повышение квалификации в соответствии с утвержденными программами Ассоциации в учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию.

2.5. Аттестация руководителей и специалистов организаций – членов Ассоциации Аттестационными комиссиями других организаций не допускается.

### **3. Состав Аттестационной комиссии**

3.1. Количественный и персональный состав Комиссии определяется Президиумом Ассоциации.

3.2. Комиссия формируется Президиумом Ассоциации.

3.3. Председатель Комиссии, члены Комиссии назначаются и освобождаются от должности решением Президиума Ассоциации. Председатель Комиссии избирается из состава членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу, представляет Комиссию в Президиуме Ассоциации и других органах Ассоциации, а также:

- подписывает аттестаты;
- председательствует на ее заседаниях;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- принимает решения о созыве заседаний Комиссии, формирует проект повестки дня ее заседания;
- определяет список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
- контролирует реализацию принятых Комиссией решений;
- докладывает на Президиуме Ассоциации вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- имеет право подписи документов, направленных от имени Комиссии по вопросам ее компетенции.

3.5. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, в том числе проведении заседаний Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии, являясь штатным сотрудником Ассоциации:

- принимает и регистрирует заявки на прохождение аттестации с прилагаемыми к ним документами;
- направляет членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, необходимые для рассмотрения;
- обеспечивает подготовку документов к заседанию;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени ее заседания не менее чем за три рабочих дня, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление аттестатов.

3.7. Информация о персональном составе Комиссии и изменениях в нем доводится до сведения всех членов Ассоциации путем размещения информации на сайте Ассоциации в сети «Интернет».

3.8. Для обеспечения деятельности Комиссии Президиум вправе сформировать Аппарат Комиссии, рабочие группы в соответствии с профессиональной направленностью аттестуемых специалистов.

3.9. В состав рабочих групп могут включаться высококвалифицированные специалисты в области архитектурно – строительного проектирования.

#### **4. Порядок работы Аттестационной комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Комиссия правомочна принимать решения в случае, если в её заседании приняло участие не менее половины её членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов её членов, участвующих в заседании комиссии.

4.3. В случае равенства голосов членов Комиссии, голос Председателя комиссии является решающим.

4.4. Для прохождения аттестации претендент на аттестацию через работодателя представляет в Комиссию следующие документы:

- заявку на аттестацию;
- копию документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации в учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию;
- копию документа, подтверждающего наличие соответствующего профильного высшего или среднего профессионального образования;
- иные документы по запросу Комиссии.

Документы, подаваемые на аттестацию, заверяются печатью и подписью руководителя организации - заявителя.

4.5. Порядок проведения аттестации включает в себя:

- предварительное рассмотрение документов аттестуемого;
- оценка компетентности аттестуемого в объеме, соответствующем его должностным обязанностям. Оценка уровня знаний аттестуемого специалиста проводится путем компьютерного или письменного тестирования, собеседования или в иной форме;
- проверка специалистов на знание норм и правил требований промышленной безопасности, касающихся выполнения работ по подготовке проектной документации на особо опасных и технически сложных объектах, а также объектах использования атомной энергии, в соответствии с Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007 г. N 37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- оформление Акта оценки уровня знаний.

Проверка знаний аттестуемых должна проводиться в присутствии не менее трех членов Комиссии.

4.6. Срок рассмотрения Комиссией результатов оценки уровня знаний аттестуемого не должен превышать 10 дней со дня поступления на рассмотрение соответствующих материалов о результатах оценки уровня знаний.

4.7. После завершения рассмотрения материалов аттестуемого и с учетом результатов Акта оценки уровня знаний Комиссия выносит решение о выдаче или об отказе в выдаче Квалификационного аттестата (далее – аттестат).

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания.

4.8. При отрицательных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию повторная оценка уровня знаний такого лица, может быть проведена не ранее чем через 7 дней после получения отрицательных результатов.

4.9. В случае отказа в выдаче аттестата выписка из протокола заседания Комиссии о принятом решении с приложением Акта оценки уровня знаний выдается аттестуемому после принятия решения в семидневный срок.

4.10. При несогласии аттестуемого с результатами аттестации, он имеет право обратиться с апелляцией в Президиум Ассоциации.

4.11. При положительном решении Комиссии аттестуемому выдается аттестат.

4.12. Аттестат подписывается председателем Комиссии и заверяются печатью Ассоциации.

4.13. Аттестат выдается от имени Ассоциации и содержит следующую информацию:

- наименование Ассоциации и Регистрационный номер записи Ассоциации в Государственном реестре саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации;

- номер аттестата, дата выдачи;

- основание для выдачи аттестата (дата и номер протокола заседания Комиссии);

- фамилия, имя, отчество аттестованного;

- указание должности, занимаемой аттестуемым;

- срок действия аттестата.

4.14. Оформленный аттестат выдается аттестованному работнику или высылается в адрес работодателя для вручения работнику в десятидневный срок после принятия решения Комиссией.

4.15. Аттестат может быть аннулирован в случае выявления:

- факта предоставления в Комиссию недостоверных сведений;

- факта выполнения аттестованным лицом работ по подготовке проектной документации с недостатками, вследствие которых причинен вред при выполнении работы или после ее завершения. В случае аннулирования аттестата по указанному основанию повторная аттестация возможна не ранее, чем через 1(один) год после аннулирования или после прохождения переподготовки специалиста.

4.16. Аттестат подлежит аннулированию в случае:

- смерти аттестованного лица;

- волеизъявления аттестованного лица об аннулировании аттестата.

4.17. Решение об аннулировании аттестата может быть принято Комиссией.

4.18. В случае аннулирования аттестата по основаниям, указанным в пункте 4.15 настоящего Положения, о предстоящем рассмотрении Комиссией вопроса об аннулировании аттестата, лицо, в отношении которого планируется рассмотрение вопроса об аннулировании, должно быть письменно уведомлено не позднее чем за пять дней до заседания Комиссии с указанием обстоятельств, являющихся основанием для рассмотрения такого вопроса. Указанное лицо имеет право присутствовать на заседании Комиссии и представлять устные и письменные возражения и пояснения по рассматриваемому вопросу.

4.19. Решение Комиссии об аннулировании аттестата оформляется протоколом заседания.

Информация об аннулировании аттестата вносится в Книгу учета выданных аттестатов Ассоциации и размещается на сайте Ассоциации.

Копия протокола решения Комиссии об аннулировании аттестата направляется в организацию – член Ассоциации в форме факсимильной или электронной (отсканированной) копии.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Комиссия несет ответственность перед Президиумом Ассоциации за неправомерные действия членов Комиссии при осуществлении деятельности Комиссии.

5.2. Комиссия ежегодно отчитывается о своей работе перед Президиумом Ассоциации.