



**Национальный совет при Президенте Российской Федерации
по профессиональным квалификациям**



**Совет по профессиональным квалификациям
в области обеспечения безопасности
в чрезвычайных ситуациях**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ СОВЕТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Москва 2018 г.

**Совет по профессиональным квалификациям в области
обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях**

Положение
об апелляционной комиссии СПК ЧС

Дата утверждения: 25.07.2018

№ и дата изменения:

лист № 2 / всего листов 6

Содержание

1. Общие положения 3
2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб..... 3
3. Структура и порядок работы апелляционной комиссии..... 5

| | |
|--|------------------------------|
| Совет по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях | |
| Положение об апелляционной комиссии СПК ЧС | Дата утверждения: 25.07.2018 |
| | № и дата изменения: |
| | лист № 3 / всего листов 6 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии Совета по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях (далее – СПК ЧС) устанавливает порядок формирования и работы апелляционной комиссии (далее – Комиссия) по рассмотрению жалоб соискателей к центрам оценки квалификаций в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях (далее – ЦОК ЧС), связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации.

1.2. Комиссия создается СПК ЧС, 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 и настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии СПК ЧС разработано в соответствии с Приложением к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.12.2016 № 701н «Об утверждении Положения об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации».

2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

2.1. Жалоба подается не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после решения ЦОК, с которым соискатель (или работодатель) не согласен:

2.1.1. Лично в письменном виде в СПК ЧС на имя председателя СПК ЧС.

2.1.2. Заказным почтовым отправлением в адрес СПК ЧС на имя председателя СПК ЧС с уведомлением о вручении.

2.1.3. В электронном виде через информационно–телекоммуникационные сети общего доступа с уведомлением о получении.

2.2. Жалоба должна содержать:

**Совет по профессиональным квалификациям в области
обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях**

Положение
об апелляционной комиссии СПК ЧС

Дата утверждения: 25.07.2018

№ и дата изменения:

лист № 4 / всего листов 6

2.2.1. Фамилию, собственное имя, отчество соискателя, адрес его места жительства и (или) места работы.

2.2.2. Подробное изложение предмета и сути жалобы:

– 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.

2.2.3. Подпись соискателя.

Примечание. Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат.

2.3. Комиссия информирует заявителя письменно или по электронной почте по указанному в жалобе адресу о регистрации принятой жалобы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня ее получения.

2.4. При подготовке заседания Комиссии секретарь Комиссии вправе запросить дополнительные материалы по жалобе у ЦОК и (или) заявителя.

2.5. Рассмотрение жалобы и принятие по ней решения об апелляции осуществляется Комиссией в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня регистрации жалобы.

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

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

– решения, действия (бездействие) ЦОК признаны обоснованными;

– предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в п. 2.2.2 настоящего Положения;

| | |
|--|--|
| Совет по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях | |
| Положение об апелляционной комиссии СПК ЧС | Дата утверждения: 25.07.2018 |
| | № и дата изменения: лист № 5 / всего листов 6 |

– решения, действия (бездействие) ЦОК обжалованы в судебном порядке.

3. Структура и порядок работы апелляционной комиссии

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

3.2. В случае невозможности Председателя Комиссии присутствовать на заседании Комиссии заседание проводит его заместитель.

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

3.4. Количественный состав для формирования и проведения заседания Комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек.

3.5. Член Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании лично имеет право участвовать в заседании удаленно с использованием информационно–коммуникационных технологий в режиме on–line трансляции, обеспечивающих двустороннюю передачу видео– и аудиосигнала, либо заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в форме скан–копии документа с личной подписью.

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.

3.6. Персональный состав Комиссии и ее председатель утверждаются СПК ЧС. Председатель Комиссии назначает заместителей председателя и секретаря Комиссии.

3.7. 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.

| | |
|--|------------------------------|
| Совет по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях | |
| Положение об апелляционной комиссии СПК ЧС | Дата утверждения: 25.07.2018 |
| | № и дата изменения: |
| | лист № 6 / всего листов 6 |

В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании по данному вопросу, а указанное заявление члена Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку и направление материалов членам Комиссии и письменно информирует членов Комиссии и заявителя о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее 10 (десяти) календарных дней до заседания Комиссии.

3.9. Заседания Комиссии проводятся Председателем Комиссии либо при отсутствии председателя Комиссии его Заместителем.

3.10. Голосование проводится открыто. Голосование проводится в отсутствие заявителя.

3.11. Представители ЦОК имеет право присутствовать на заседании Комиссии.

3.12. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решение принимает Председатель Комиссии либо при отсутствии Председателя его Заместитель.

3.13. Решение Комиссии фиксируется Секретарем Комиссии в Протоколе, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Секретарь предоставляет всем членам Комиссии скан-копию Протокола заседания Комиссии.

3.14. Решение Комиссии является обязательным для исполнения в ЦОК и направляется в ЦОК, а также заявителю по почте не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты принятия решения.

3.15. Протоколы заседания Комиссии подлежат исполнению ЦОК не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты принятия решения.

3.16. Решения Комиссии хранятся на бумажном носителе либо в форме скан-копии документов в течение одного года со дня принятия решения.