УТВЕРЖДЕНЫ
решением Национального совета
при Президенте Российской Федерации
по профессиональным квалификациям
(протокол от 20 мая 2015 года № 10)

Типовые требования к апелляционной комиссии совета по профессиональным квалификациям по рассмотрению апелляций к центрам оценки квалификации

1. Общие положения

Настоящие Типовые требования к апелляционной комиссии совета по профессиональным квалификациям по рассмотрению апелляций к центрам оценки квалификации (далее – Требования) устанавливают:

- порядок создания апелляционной комиссии совета по профессиональным квалификациям;
- порядок работы апелляционной комиссии совета по профессиональным квалификациям по рассмотрению апелляций соискателей к центрам оценки квалификации в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации.

2. Термины и определения

В настоящих Требованиях применяются понятия, установленные в Типовых требованиях к центру оценки квалификации, а также следующие термины с соответствующими определениями:

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. Цели и задачи Апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает поданные соискателями независимой оценки квалификаций в соответствии с настоящими Требованиями апелляции (жалобы, претензии) на:

- отказ соискателю в проведении квалификационного экзамена;
- отказ выдаче соискателю свидетельства о квалификации,
- нарушения, допущенные, по мнению соискателя, ЦОК при проведении процедур оценки квалификации, регламентированных порядком

проведения оценки квалификации (профессионального экзамена) и оформления его результатов.

3.2. Апелляционная комиссия принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом.

3.3. Апелляционная комиссия информирует соискателя, подавшего апелляцию, о принятом решении.

4. Функции Апелляционной комиссии

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.

5. Состав и структура Апелляционной комиссии

5.1. Апелляционную комиссию возглавляет председатель.

5.2. 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.

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

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

5.5. 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.

6. Председатель и заместитель председателя Апелляционной комиссии

6.1. 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).

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

7. Секретарь Апелляционной комиссии

7.1. 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.

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

8. Члены Апелляционной комиссии

Члены Апелляционной комиссии:

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

9. Порядок деятельности Апелляционной комиссии

9.1. 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 настоящих Требований.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

9.12. При рассмотрении апелляций члены Апелляционной комиссии осуществляют проверку обоснованности принятия решений об отклонении заявки на проведение оценки квалификации, выдаче или отказе в выдачи 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.

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

9.14. 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.

Председатель Национального совета
при Президенте Российской Федерации
по профессиональным квалификациям А.Н. Шохин