

**Совет по профессиональным квалификациям в области телекоммуникаций,
почтовой связи и радиотехники**

УТВЕРЖДЕНО

Решением
Совета по профессиональным квалификациям
в области телекоммуникаций, почтовой связи и радиотехники

Протокол № 04 от 04 декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Апелляционной комиссии
Совета по профессиональным квалификациям в области
телекоммуникаций, почтовой связи и радиотехники**

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия Совета по профессиональным квалификациям в области телекоммуникаций, почтовой связи и радиотехники (далее – Комиссия) создается Советом по профессиональным квалификациям в области телекоммуникаций, почтовой связи и радиотехники (далее – Совет) в целях рассмотрения поданных соискателями независимой оценки квалификаций или иными заинтересованными лицами апелляций (жалоб, обращений, претензий).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Национального Совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям (далее – НСПК), документами Национального агентства развития квалификаций (далее – НАРК), положениями о Совете и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии координируется Советом.

1.4. Комиссия создается и ликвидируется решением Совета.

1.5. Комиссия действует без образования юридического лица.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении применяются основные понятия в соответствии с требованиями к центру оценки квалификации системы профессиональных квалификаций, а также следующие понятия:

Апелляция – письменное заявление соискателя независимой оценки профессиональной квалификации или иного заинтересованного лица о своем несогласии с действиями Центра оценки квалификации (ЦОК) в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о профессиональной квалификации.

Жалоба – письменное требование соискателя независимой оценки квалификации, обращенное к уполномоченному государственному органу, об устранении нарушений прав и законных интересов.

Работодатель – сторона трудового договора, юридическое или физическое лицо, нанявшее на работу хотя бы одного наемного работника. Работодатель – организация (юридическое лицо), представляемая ее руководителем (администрацией), либо физическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

Соискатели – граждане, состоящие в трудовых отношениях либо осуществляющие выполнение работ, оказание услуг по договорам гражданско-правового характера; иные граждане, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации считаются занятыми; безработные граждане; иные лица (включая иностранных граждан и лиц без гражданства), в том числе обучающиеся в организациях, осуществляющих общеобразовательную деятельность.

Центр оценки квалификации (ЦОК) – организация, уполномоченная системой оценки и сертификации квалификаций осуществлять оценку и сертификацию квалификаций и выдавать квалификационные свидетельства.

3. Направления деятельности Апелляционной комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1.1. Регистрация и ведение учета поступающих апелляций по результатам проведения независимой оценки квалификаций.

3.1.2. Рассмотрение жалоб, поступивших в письменном виде от соискателей, работодателей, иных физических и юридических лиц, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен, либо их законных представителей (далее – заявитель) на действия (бездействия) ЦОК, по следующим основаниям:

- 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 (далее – Реестр).

3.1.3. Информирование заявителя по указанному адресу о регистрации принятой апелляции в течение семи рабочих дней со дня ее получения.

3.1.4. Рассмотрение апелляции по результатам проведения независимой оценки квалификаций, принятие решения по результатам рассмотрения в течение тридцати рабочих дней с момента ее регистрации в Совете и информирование о принятом решении заинтересованных сторон.

3.1.5. Взаимодействие по рассматриваемым вопросам с организациями, осуществляющими государственный контроль и надзор, а также общественными и иными организациями.

3.1.6. Ведение документации по вопросам, касающимся деятельности Комиссии.

3.2. Члены Комиссии обеспечивают конфиденциальность сведений, полученных в процессе рассмотрения апелляции, и используют эти сведения только в целях, для которых они предназначены.

4. Состав и организация работы Апелляционной комиссии

4.1. Комиссия формируется из числа членов Совета по профессиональным квалификациям в области телекоммуникаций, почтовой связи и радиотехники. В состав Комиссии также могут включаться представители работодателей, профессиональных союзов, профессиональных сообществ, образовательных организаций, органов общественного и государственного контроля (надзора).

4.2. Комиссию возглавляет Руководитель Апелляционной комиссии.

4.3. Руководитель Комиссии назначается и освобождается от обязанностей Председателем Совета. Руководитель Комиссии назначает своего заместителя и секретаря Комиссии.

4.4. Руководитель Комиссии:

- формирует персональный состав Комиссии;
- созывает заседания Комиссии и организует ее работу;
- определяет форму проведения заседания и ведет заседания Комиссии;
- организует взаимодействие Комиссии с рабочими органами Совета, другими органами и организациями в рамках исполнения своих функций.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.6. Каждый член Комиссии имеет один голос и участвует в заседании лично или своим представителем по доверенности.

4.7. Решения заседаний Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии. При равном количестве голосов голос Руководителя Комиссии считается решающим.

4.8. Для рассмотрения апелляций, в случае необходимости, Комиссией могут привлекаться иные специалисты, не входящие в состав Комиссии и не являющиеся ее членами. Мнения таких специалистов учитываются Комиссией, но не являются решающими.

4.9. Руководитель Комиссии ежегодно в конце календарного года представляет в Совет отчет о работе Комиссии за прошедший год.

4.10. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах.

5. Порядок рассмотрения апелляции

5.1. Соискатель или иное заинтересованное лицо вправе подать заявление на апелляцию в Комиссию в письменном виде лично или направить заявление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Совета.

5.2. Апелляцию регистрирует в Совете ответственное за делопроизводство лицо не позднее следующего дня с даты ее поступления и передает апелляцию секретарю Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения апелляции осуществляет ее первичный анализ и запрашивает (в электронном виде с приложением копии апелляции) в ЦОК материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения апелляции.

5.4. ЦОК, не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса, обязан направить соответствующие материалы секретарю Комиссии в электронном виде. При этом ЦОК имеет право направить в Комиссию разъяснения по сути апелляции.

5.5. После получения материалов ЦОК секретарь Комиссии направляет в электронном виде для предварительного рассмотрения каждому члену Комиссии копии апелляции, материалов, а также, при наличии, разъяснения ЦОК по сути апелляции.

5.6. Каждый член Комиссии в течение пяти рабочих дней обязан рассмотреть полученные документы, подготовить в письменном виде обоснованное мнение по сути апелляции и выслать его секретарю Комиссии в электронном виде.

5.7. В случае необходимости член Комиссии через секретаря Комиссии может инициировать запрос в ЦОК о предоставлении дополнительных сведений и материалов. Указанный запрос не должен приводить к превышению сроков рассмотрения апелляции.

5.8. Решения Комиссии по поступившим апелляциям принимаются на заседании Комиссии.

5.9. Форма, повестка дня, дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются Руководителем Комиссии.

5.10. Заседания Комиссии проводятся в одной из форм:

- очная форма, к которой относятся аудио и видеоконференции;
- очно-заочная форма, предполагающая проведение заседания Комиссии с учетом письменного мнения не прибывших по уважительным причинам на заседание членов апелляционной комиссии.

Заседание Комиссии в очной форме считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

Заседание Комиссии в очно-заочной форме считается правомочным, если число присутствующих на заседании и направивших в письменном виде свое мнение, составляет не менее половины членов Комиссии.

5.11. Секретарь Комиссии уведомляет ее членов, лицо, подавшее апелляцию, и руководителя ЦОК о форме, повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Комиссии.

5.12. В голосовании по рассматриваемой жалобе не имеют права принимать участие члены Комиссии, связанные трудовыми отношениями с ЦОК, по которому рассматривается апелляция, являющиеся по отношению к ЦОК аффилированными лицами, учредителями или участниками и чье участие в голосовании может привести к конфликту интересов.

5.13. Заседание Комиссии проводит Руководитель Комиссии либо, в случае его отсутствия, заместитель Руководителя.

5.14. В заседании Комиссии могут принимать участие (без права голоса) лицо, подавшее апелляцию, и представитель ЦОК, на решение или действия которого поступила апелляция.

Соискатель, подавший апелляцию, вправе направить своего законного представителя на заседание Комиссии, заявлять ходатайство об изменении срока проведения заседания Комиссии, отвода члена Комиссии, чье участие может привести к конфликту интересов.

5.15. На заседании Комиссии председательствующий докладывает содержание апелляции, а секретарь Комиссии – поступившие в письменном виде мнения отсутствующих членов Комиссии.

При рассмотрении апелляции члены Комиссии осуществляют проверку обоснованности принятия решений об отклонении заявки на проведение оценки квалификации, выдаче или отказе в выдаче свидетельства о профессиональной квалификации, устанавливают наличие нарушений, допущенных ЦОК при проведении процедур оценки квалификации, регламентированных порядком проведения оценки квалификации (профессионального экзамена) и оформления его результатов.

5.16. По результатам обсуждения апелляции Комиссия принимает решение открытым голосованием членов Комиссии, участвующих в заседании, с учетом письменного мнения не прибывших на заседание членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.17. Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.18. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в случаях, если решения и действия ЦОК признаны законными и обоснованными, либо предмет жалобы не соответствует пункту 3.1. настоящего Положения.

5.19. По результатам заседания Комиссии оформляется протокол с формулировкой решения Комиссии. Протокол подписывает Руководитель Комиссии либо, в случае его отсутствия, заместитель Руководителя.

Протокол и материалы рассмотрения апелляции должны храниться в архиве Совета не менее пяти лет.

5.20. Решение Комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого соискателем была подана апелляция.

5.21. Решение Комиссии в течение семи рабочих дней вручается лицу, подавшему апелляцию, или его законному представителю лично либо направляется по почте или в электронном виде.

6. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Председателем Совета.