

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом Национального
объединения проектировщиков
протокол № 36 от 24 августа 2011 г.

Методические рекомендации

по аттестации руководителей и специалистов членов
саморегулируемых организаций, объединяющих лиц,
осуществляющих подготовку проектной документации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации (далее – Рекомендации) устанавливают порядок и условия проведения квалификационной аттестации руководителей и специалистов членов саморегулируемых организаций (далее – СРО), объединяющих лиц, осуществляющих подготовку проектной документации.

1.2. Рекомендации разработаны в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. 190-ФЗ (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 240-ФЗ), Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Приказом Минздравсоцразвития России от 23.04.2008 г. № 188 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности» (далее – ЕКС).

1.3. Рекомендации предназначены:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов СРО;
- для работников (руководителей и специалистов), являющихся сотрудниками юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов СРО;
- специализированного органа СРО, к функциям которого относится организация работ по проведению аттестации персонала членов СРО;
- для органов управления СРО, в части принятия ими решения о выдаче, отказе от выдачи, приостановлении или прекращении действия свидетельств о допуске к работам, влияющим на безопасность объектов капитального строительства.

1.4. Квалификационная аттестация руководителей и специалистов членов СРО, объединяющих лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, проводится с целью обеспечения качества подготовки проектной документации, усиления защиты прав и интересов потребителей услуг по подготовке проектной документации, определения уровня подготовленности руководителей и специалистов членов СРО к выполнению своих функциональных должностных обязанностей, установления профессиональной компетентности руководителей и специалистов членов СРО, определения уровня их профессиональной

подготовки, стимулирования роста квалификации руководителей и специалистов членов СРО, повышения персональной ответственности за выполненные проектные работы.

2. Термины и определения

В настоящих Рекомендациях используются следующие термины:

квалификационная аттестация – оценка соответствия квалификационных сведений, профессиональной (в форме знаний, умений и компетенций) подготовленности работника квалификационным характеристикам, содержащимся в ЕКС, и (или) требованиям, установленным в профессиональных стандартах;

квалификация – подготовленность работника к профессиональной деятельности для выполнения трудовых функций определенной сложности в рамках профессии и занимаемой должности.

3. Общий порядок проведения аттестации

3.1. Очередная квалификационная аттестация руководителей и специалистов членов СРО (далее – аттестация) проводится не реже, чем один раз в пять лет.

3.2. Внеочередная квалификационная аттестация проводится в следующих случаях:

- при назначении руководителей и специалистов на новую должность;
- при переводе на другую работу, отличающуюся от предыдущей по характеру функциональных и должностных обязанностей;
- по решению руководителя члена СРО при установлении недостаточных знаний руководителями и специалистами требований нормативных актов в сфере проектирования объектов капитального строительства, а также при введении в действие новых или внесения существенных изменений в действующие нормативные правовые акты или нормативно-технические документы.

3.3. Ответственность за своевременное и качественное проведение аттестации работников несет руководитель члена СРО.

3.4. Общую организацию работ по проведению аттестации руководителей и специалистов членов СРО осуществляет СРО.

3.5. Аттестация руководителей и специалистов члена СРО может проводиться аттестационной комиссией, создаваемой членом СРО, в порядке, предусмотренном Положением о проведении аттестации работников, утвержденным членом СРО в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Рекомендациями, а также с

требованиями, установленными СРО, либо аттестационной комиссией СРО в случае делегирования ей членом СРО полномочий на проведение аттестации руководителей и специалистов или ее отдельных этапов.

3.6. В состав аттестационной комиссии помимо наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов членов СРО могут привлекаться специалисты из других СРО, учебных центров, высших учебных заведений, государственных органов экспертизы, надзора, независимые эксперты.

3.7. Процедура аттестации должна предусматривать:

- формальную оценку квалификации аттестуемого работника: профессиональное образование, стаж работы, профессиональная переподготовка, повышение квалификации;
- объективную оценку профессиональных знаний, умений и компетенций работника.

3.8. Оценка квалификации руководителей и специалистов осуществляется на основании материалов, представленных кадровой службой организации – члена СРО, в том числе документов о профессиональном образовании работника, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стаже работы.

3.9. Оценка профессиональных знаний, умений и компетенций руководителей и специалистов членов СРО может осуществляться в виде тестирования, теоретического экзамена, собеседования, практических заданий, и иных формах оценки, позволяющих объективно оценить профессиональный уровень работника.

3.10. Самостоятельное проведение членом СРО оценки уровня профессиональных знаний его персонала допускается при наличии у него надлежащим образом утвержденного корпоративного документа, содержащего квалификационные требования (профессиональные стандарты, требования к квалификации и др.), а также контрольно-измерительных материалов, разработанных в соответствии с квалификационными требованиями, установленными указанным документом.

3.11. В случае делегирования полномочий по проведению аттестации руководителей и специалистов членов СРО специализированному органу СРО, такая оценка проводится на основании утвержденного СРО документа, содержащего квалификационные требования (профессиональные стандарты, требования к квалификации и др.), которыми должны обладать руководители и специалисты членов СРО, а также контрольно-измерительных материалов соответствующих указанному документу.

3.12. Контрольно-измерительные материалы должны отражать содержание нормативно-правовых и нормативно-технических документов в области проектирования.

3.13. В качестве контрольно-измерительных материалов для оценки уровня профессиональных знаний руководителей и специалистов членов СРО могут использоваться материалы, рекомендованные Национальным объединением проектировщиков.

3.14. Аттестация признается не действительной в случаях:

- выявления не достоверного предоставления сведений
- грубых нарушений, связанных с профессиональной деятельностью

3.15. Руководителям и специалистам члена СРО, прошедшим аттестацию в СРО, выдается документ, подтверждающий ее прохождение, по форме, установленной СРО (Приложение 1).

4. Порядок подготовки проведения аттестации

4.1. Аттестация руководителей и специалистов члена СРО проводится на основании приказа руководителя члена СРО, в котором должны быть определены:

- список руководителей и специалистов, подлежащих аттестации;
- сроки проведения аттестации;
- график проведения аттестационных мероприятий;
- состав аттестационной комиссии и график ее работы;
- указание о делегировании СРО полномочий по проведению аттестации руководителей и специалистов члена СРО.

4.2. Организационная работа по аттестации персонала члена СРО осуществляется кадровой службой организации – члена СРО.

4.3. В состав материалов, представляемых аттестационной комиссии, входят: копии документов о профессиональном образовании работника, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж работы, должностная инструкция работника, документ, подтверждающий прохождение работником оценки уровня профессиональных знаний в СРО или уполномоченной организации.

Положением о порядке проведения аттестации персонала, утвержденным членом СРО, и (или) локальными нормативными актами СРО может быть предусмотрено предоставление аттестационной комиссии иных документов, в том числе характеристики непосредственного руководителя, отзывов об

аттестуемому работнике со стороны других работников и потребителей услуг члена СРО, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

4.4. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с представленными в аттестационную комиссию материалами. Он имеет право представить в аттестационную комиссию иные материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

4.5. Работнику, подлежащему аттестации, предоставляется право ознакомиться с формой оценки уровня профессиональных знаний, умений и компетенций, а также с ее тематикой.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии работника квалификационным требованиям, предъявляемым к выполняемым трудовым функциям в соответствии с занимаемой им должностью.

5.2. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника квалификационным требованиям, предъявляемым к выполняемым трудовым функциям в соответствии с занимаемой им должностью, аттестационная комиссия устанавливает срок, в который указанный работник может пройти повторную аттестацию.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется на каждого аттестуемого работника и в протокол заседания аттестационной комиссии, подписываемый всеми членами аттестационной комиссии (Приложение 2, 3).

5.4. Документы, указанные в п.5.3. настоящих Рекомендаций, должны храниться в организации, проводившей аттестацию члена СРО, не менее пяти лет со дня завершения аттестации.

5.5. Результаты аттестации могут быть обжалованы, в соответствии с законодательством, в течение 10 рабочих дней.

5.6. Документы, подтверждающие прохождение и результаты аттестации, передаются в специализированный орган СРО.

5.7. СРО размещает сведения о результатах аттестации в открытом доступе на сайте СРО.

На Бланке СРО

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ

№ XXX-XXX-XXX-XXX

№ СРО - год выдачи – № протокола – № аттестата

Решением Аттестационной комиссии _____
от _____ 20__ года (Протокол №__)

выдан:

ФИО: ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ

ПРЕДПРИЯТИЕ:

ДОЛЖНОСТЬ: Главный инженер проекта

**Подтверждает право осуществлять подготовку
проектной документации, отнесенной к его
компетенции и занимаемой должности.**

Действителен по 14 марта 2015 г.

Председатель Аттестационной комиссии

Генеральный директор

Личная карточка.
Сведения о результатах аттестации
(образец заполнения)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО:
ДОЛЖНОСТЬ:
ОРГАНИЗАЦИЯ:

Дата	Отметка о результатах проверки соответствия специалиста квалификационным требованиям	Документ, подтверждающий право осуществлять подготовку проектной документации (протокол)	
		номер	дата
1	2	3	4
	Соответствует квалификационным требованиям к должности и может быть допущен к выполнению работ, отнесенных к его компетенции: (Указываются все разделы проектной документации, к разработке которых допущен аттестуемый)		

Председатель комиссии:

Члены Комиссии:

Протокол № XXX-XX-XX¹

заседания аттестационной комиссии

(наименование организации /саморегулируемой организации)

(Регистрационный номер СРО-XXX²-П)

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены Комиссии:

Провела аттестацию руководителей и специалистов с целью проверки соответствия квалификационным требованиям, установленным к лицам, осуществляющим подготовку проектной документации, отнесенной к их компетенции и занимаемой должности

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Причина проверки требований	Отметка о результатах проверки соответствия		№ выданного аттестата
				Соответствует квалификационным требованиям к должности и может быть допущен к выполнению работ, отнесенных к его компетенции	№ аттестационного листа	

Председатель комиссии:

Члены Комиссии:

¹ Номер состоит из трех групп знаков. Первая группа – номер аттестационной комиссии; вторая группа – две последние цифры года выдачи аттестата; третья группа – порядковый номер заседания аттестационной комиссии текущего года.

² Регистрационный номер записи о внесении сведений о СРО в реестр Ростехнадзора.

