

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета  
по профессиональным квалификациям  
городского пассажирского транспорта  
(Протокол от 23.06.2022 №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об апелляционной комиссии**

Москва 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа 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» и устанавливает порядок создания и организации работы апелляционной комиссии (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается Советом по профессиональным квалификациям городского пассажирского транспорта (далее – Совет).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии без права голоса и иные члены Комиссии.

1.5. В состав Комиссии включаются представители работодателей, профессиональных союзов, иных организаций. Членом Комиссии не может быть лицо, являющееся представителем Центра оценки квалификаций, аттестованного Советом для проведения независимой оценки квалификации.

1.6. Количественный состав Комиссии не может быть менее пяти человек с правом голоса.

1.7. Члены Комиссии и участвуют в работе Комиссии на безвозмездной основе.

1.8. Персональный состав Комиссии и ее председатель утверждаются Советом. Председатель Комиссии назначает заместителей председателя (не более двух человек) и секретаря Комиссии.

1.9. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль над работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

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

1.11. Комиссия осуществляет следующие функции:

- а) рассматривает жалобы;
- б) по результатам рассмотрения выносит решения о рассмотрении апелляции;
- в) информирует соискателей, работодателей, иных физических и юридических лиц, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен, либо их законных представителей (далее – заявитель) о рассмотрении (результатах рассмотрения) жалобы путем направления протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии, содержащего решение о рассмотрении апелляции по адресу, указанному в жалобе.

## **2. Порядок приема жалоб и обращений**

2.1. Информация о возможности и способах подачи апелляции размещается в Реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – Реестр), на сайте Совета и Центра оценки квалификации (далее – Центр) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Заявитель направляет жалобу в Комиссию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением на юридический адрес Совета;
- на адрес электронной почты Совета;
- посредством Реестра.

2.3. В апелляционном требовании заявителем указываются следующие сведения и информация:

- а) заявление о причинах обращения в Комиссию с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) соискателя;
- б) для заявителей физических лиц – фамилии, имени, отчества (при наличии), для заявителей юридических лиц – полного и краткого наименования, почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера контактного телефона;
- в) копия свидетельства о квалификации или копия заключения о прохождении профессионального экзамена (при наличии).

2.4. Комиссия рассматривает жалобы, поступившие в письменном и электронном виде от заявителя на действия (бездействия) Центра, по следующим вопросам:

- а) отказ соискателю в приеме документов на проведение профессионального экзамена;
- б) несогласие с решением(-ями), принятым(-ыми) по итогам прохождения профессионального экзамена;
- в) несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена;

г) нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему установленной форме;

д) отсутствие информации о выданном свидетельстве о квалификации в Реестре.

2.5. Комиссия информирует заявителя о регистрации принятого апелляционного требования почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу в течение десяти рабочих дней со дня его получения. В случае, если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя физического лица, полного и краткого наименования заявителя юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

### **3. Порядок рассмотрения жалоб и принятия решений**

3.1. Рассмотрение жалобы и принятие по ней решения об апелляции осуществляется Комиссией в течение шестидесяти календарных дней со дня регистрации ее поступления в Комиссию.

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

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

- а) решения, действия (бездействия) Центра признаны обоснованными;
- б) предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в п.п. 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Положения;
- в) решения, действия (бездействие) Центра обжалованы в судебном порядке.

3.4. Комиссия вправе запросить дополнительные материалы у Центра и (или) заявителя.

3.5. Заседания Комиссии проводятся в очной и заочной форме по мере необходимости и считаются правомочным, если на нем участвуют не менее половины ее членов.

3.6. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, формирует повестку дня, осуществляет подготовку и направление материалов членам Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии письменно информирует членов Комиссии и заявителя о дате, времени, форме и месте проведения заседания.

3.8. Заседания проводятся председателем Комиссии, при отсутствии председателя Комиссии – его заместителем.

3.9. Член Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании лично имеет право участвовать в заседании удаленно с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих двустороннюю передачу видео- и аудиосигнала, либо заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме или в форме электронного документа.

3.10. Решения на заседании Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, с учетом представленного в письменной форме или форме электронного документа мнения отсутствующих членов Комиссии (при наличии). При равном числе голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса. Голосование проводится в отсутствие заявителя.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии рассылается членам Комиссии.

3.12. Решение Комиссии является обязательным для Центра и направляется в Центр, а также заявителю по почте не позднее пяти календарных дней с даты принятия решения.

3.13. Протоколы заседания Комиссии подлежат исполнению Центром не позднее сорока пяти календарных дней с даты принятия решения.

3.14. Решения Комиссии хранятся на бумажном носителе либо в электронном виде в течение одного года со дня принятия решения.