*УТВЕРЖДЕН*

*Решением Совета*

*Некоммерческого партнерства*

*«Саморегулируемая организация*

*«Республиканское объединение строителей Алании»*

*Протоколом от 20.06.2012 года №14(97)/5*

*Председатель Совета*

*Ф.А. Ибрагимов*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса в

Некоммерческом партнерстве «Саморегулируемая организация

«Республиканское объединение строителей Алании»

**Предисловие**

Настоящее «Положение о системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса в Некоммерческом партнерстве «Саморегулируемая организация «Республиканское объединение строителей Алании» (далее по тексту – «Положение») разработано на основании пункта 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», подпункта «б» пункта 1 части 6, пункта 3 части 8, пункта 2 части 8.2 статьи 55.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Республиканское объединение строителей Алании», Положения о Единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса, утверждённого решением Совета Национального объединения строителей (далее по тексту – «НОСТРОЙ») (протокол от 20 апреля 2011 года № 18 (с изменениями в редакции протокола от 30 декабря 2011 года №24) и Унифицированным Положением об аттестации работников членов саморегулируемых организации утвержденного решением Совета НОСТРОЙ от 20 апреля 2011 года №18.

**Сведения о Положении**

1. Разработано: юридическим отделом Некоммерческого Партнерства «Саморегулируемая организация «Республиканское объединение строителей Алании» (НП СРО РОСА).

2. Внесено на рассмотрение Совета: Генеральным директором Некоммерческого Партнерства «Саморегулируемая организация «Республиканское объединение строителей Алании».

3. Утверждено и введено в действие: Решением Совета Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Республиканское объединение строителей Алании» (НП СРО РОСА)  Протоколом от 20 июня 2012 г. №14(97)/5.

4. Вводится: впервые.

5. Вступает в силу: после принятия решения на заседании Совета Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Республиканское объединение строителей Алании».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

а) цели и принципы аттестации в Единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса НОСТРОЙ (далее по тексту – «Единая система аттестации») и порядок участия Партнерства в ней в связи со своим присоединением;

б) систему аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса в Некоммерческом партнерстве «Саморегулируемая организация «Республиканское объединение строителей Алании» (далее по тексту – «Партнёрство»);

в) порядок распределения компетенции в Единой системе и системе аттестации в Партнерстве;

г) единый порядок подачи претендентами на аттестацию документов на аттестацию, допуска претендентов на аттестацию к оценке уровня знаний, проведения такой оценки, принятия решений по результатам оценки уровня знаний, выдачи и аннулирования аттестатов, рассмотрения жалоб в сфере аттестации;

д) единый порядок организации аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса, как для членов Партнерства, кандидатов в члены Партнерства, так и для членов других саморегулируемых организаций.

1.2. Аттестация в Единой системе аттестации и в Партнерстве проводится в целях оценки соответствия установленным критериям уровня знаний руководителей и специалистов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – «работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), заявляемых ими как в Партнерство, так и в иную саморегулируемую организацию, для подтверждения соответствия их Требованиям к выдаче Свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

1.3. Аттестация в Единой системе аттестации и аттестация в Партнёрстве осуществляется на основании следующих принципов:

а) аттестация осуществляется по видам строительных работ в соответствии с их группировкой по тестам для целей аттестации, установленных и утверждённых в установленном порядке НОСТРОЙ;

б) аттестация осуществляется по единым требованиям и критериям, предъявляемым для принятия решений об аттестации установленным «Положением о Единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса», утверждённого решением Совета НОСТРОЙ;

в) аттестаты, выданные в соответствии с настоящим Положением, признаются всеми саморегулируемыми организациями – участниками Единой системы;

г) не допускается монополизация аттестации (претендент на аттестацию должен иметь возможность выбора центров по тестированию, достаточного для формирования конкурентной среды);

д) аттестация должна быть максимально проста и доступно и не являлась существенным обременением для претендентов на аттестацию по процедуре прохождения.

е) контроль за деятельностью Центра по тестированию в Единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Республиканское объединение строителей Алании» (далее по тексту – «Центр по тестированию») обеспечивается Советом Партнерства и НОСТРОЙ, а фиктивная оценка уровня знаний претендентов на аттестацию с неизбежностью влечет аннулирование аккредитации Центра по тестированию.

ж) аттестация работников членов Партнерства (кандидатов в члены Партнерства) осуществляется на безвозмездной основе, а для работников членов иных саморегулируемых организаций может проводиться на возмездной основе, по стоимости устанавливаемого решением Совета Партнерства.

**2. Распределение компетенции в системе аттестации**

2.1. Система аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса в Партнёрстве состоит из:

а)  Центра по тестированию аккредитованного в установленном законом порядке НОСТРОЙ;

б) Аттестационной комиссии Партнерства (далее по тексту – «Аттестационная комиссия»);

в) Совета Партнерства;

г) Генерального директора Партнерства.

2.2. Настоящим Положением установлены следующие распределения компетенции в системе аттестации Партнерства:

*2.2.1. Совет Партнерства*:

а) принимает настоящее Положение;

б) формирует состав Аттестационной комиссии, либо определяет органы, наделенные всеми или отдельными полномочиями Аттестационной комиссии;

в) инициирует аккредитацию и аннулирование аккредитации Центров по тестированию.

*2.2.2. Генеральный директор Партнерства обеспечивает:*

а) необходимые условия для работы Центра по тестированию и сформированного Советом Партнёрства Аттестационной комиссии, в том числе их материально-техническое обеспечение.

*2.2.3. Центр по тестированию:*

а)  осуществляет прием документов, поданных на аттестацию;

б) принимает решения о допуске к аттестации, отказе в допуске к аттестации;

в) обеспечивает оценку уровня знаний претендентов на аттестацию в форме компьютерного тестирования;

г) предоставляет результаты оценки уровня знаний в Аттестационную комиссию;

д) выдает выписки из единого реестра сведений об аттестации по форме, утвержденной Комитетом по профессиональному образованию НОСТРОЙ;

е) вносит сведения в реестр Единой системы аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса (далее по тексту – «Единый реестр»);

ж) принимает жалобы на результаты оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования, осуществляет их предварительное рассмотрение, а в случаях, установленных в настоящем Положении, направляет их на рассмотрение Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере аттестации НОСТРОЙ.

*2.2.4. Аттестационная комиссия принимает решения*:

а) о выдаче аттестата по итогам оценки уровня знаний претендента на аттестацию и о сроке его действия, при этом срок действия аттестата не может превышать 5 (пять) лет;

б) об отказе в выдаче аттестата по итогам оценки уровня знаний претендента на аттестацию;

в) об аннулировании аттестата;

г)  о направлении представителей Аттестационной комиссии для контроля объективности оценки уровня знаний претендентов на аттестацию Центром по тестированию;

д) принимает решения о дополнительной оценке уровня знаний претендентов на аттестацию, в том числе в форме собеседования.

2.3. Система аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса в Единой системе аттестации состоит из:

а) Совета НОСТРОЙ;

б) Комитета по профессиональному образованию НОСТРОЙ (далее по тексту – «Комитет по профессиональному образованию»);

в) Отраслевых комитетов НОСТРОЙ;

г) Аппарата НОСТРОЙ.

2.4. Настоящим Положением установлены следующее распределение компетенции в Единой системе аттестации:

*2.4.1. Совет НОСТРОЙ – принимает решения:*

а) об утверждении «Положения о Единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса», внесении в него изменений;

б) об утверждении Унифицированного Положения об аттестации работников членов саморегулируемых организаций, рекомендуемого для принятия саморегулируемыми организациями.

*2.4.2. Комитет по профессиональному образованию – принимает решения:*

а) об аккредитации центров по тестированию (мест оценки уровня знаний претендентов на аттестацию), о вынесении предупреждения центрам по тестированию, о приостановлении, аннулировании аккредитации центров по тестированию;

б) о порядке формирования перечня вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования, определения стоимости таких работ;

в) о критериях определения положительных результатов оценки уровня знаний претендентов на аттестацию;

г) об утверждении группировки видов строительных работ по тестам для целей аттестации;

д) об утверждении образца заполнения бланка аттестата;

е) о формировании Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере аттестации и регламенте ее работы.

*2.4.3. Отраслевые Комитеты НОСТРОЙ – согласовывают:*

а) выбор исполнителей и техническое задание на разработку вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования в соответствии с профилем деятельности Комитета;

б) приемку работ по разработке вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования в соответствии с профилем деятельности Комитета.

*2.4.4.  Аппарат НОСТРОЙ – обеспечивает:*

а) разработку и внедрение программного обеспечения для целей компьютерного тестирования, ведения единого реестра сведений об аттестации;

б) разработку и непрерывную актуализацию вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования;

в) ведение единого реестра сведений об аттестации (включая реестр аттестованных специалистов, реестр центров по тестированию, реестр органов, наделенных саморегулируемыми организациями полномочиями аттестационных комиссий).

**3. Центр по тестированию**

3.1. Центр по тестированию состоит из руководителя Центра по тестированию и ответственного лица за проведение оценки уровня знаний.

3.2. Руководителем Центра по тестированию по должности является Генеральный директор Партнерства, назначаемый и освобождаемый от должности решением Совета Партнёрства, по представлению Председателя Совета.

3.3. Руководитель Центра по тестированию:

а) утверждает Акт оценки уровня знаний;

б) подписывает выписки из Единого реестра;

в) осуществляет руководство деятельностью Центра по тестированию;

г) организует прием документов подаваемых на аттестацию;

д) принимает решения о допуске к аттестации, отказе в допуске к аттестации;

е) организует работу по обеспечению оценки уровня знаний претендентов на аттестацию в форме компьютерного тестирования;

ж) организует работу по предоставлению результатов оценки уровня знаний в Аттестационную комиссии;

з) организует работу по выдаче выписки из единого реестра сведений об аттестации по форме;

и) организует работу по внесению сведения в Единый реестр;

к) организует работы по приему жалобы на результаты оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования, осуществляет их предварительное рассмотрение, а в случаях, установленных в настоящем Положении, направляет их на рассмотрение в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере аттестации.

л) имеет право подписи документов, направляемых от имени Центра по тестированию по вопросам её компетенции.

3.4. Ответственным лицом за проведение оценки уровня знаний по должности является работник Исполнительной дирекции Партнерства, на которого в установленном порядке возложены  обязанности по решению вопросов по повышению квалификации и аттестации работников членов Партнерства.

 3.5. Ответственное лицо за проведение оценки уровня знаний:

а) выносит на утверждение, подписанное им Акт оценки уровня знаний;

б) готовит выписки из Единого реестра по установленной форме;

в) осуществляет прием, дальнейшее рассмотрение и хранение документов подаваемых на аттестацию;

г) подготавливает проекты решений о допуске к аттестации, отказе в допуске к аттестации;

д) проводит оценку уровня знаний претендентов на аттестацию в форме компьютерного тестирования;

е) предоставляет результаты оценки уровня знаний в Аттестационную комиссию;

ж) выдает, подписанные руководителем Центра по тестированию выписки из Единого реестра;

з) вносит сведения в Единый реестр;

и) принимает жалобы на результаты оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования и направляет их руководителю Центра по тестированию.

3.5. Места нахождения Центра по тестированию является место нахождения Исполнительной дирекции.

**4. Аттестационная комиссия**

4.1. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом и иными локальными актами Партнерства.

4.2. Аттестационная комиссия подотчётна Совету Партнёрства.

4.3. Количественный и персональный состав Аттестационной комиссии определяется  Советом  Партнерства, и не может быть менее 3 (трех) человек.

4.4. Все предложения по персональному составу Аттестационной комиссии направляются Генеральному директору Партнерства, который готовит предложения по каждому кандидату для выдвижения и утверждения их на заседании Совета.

4.5. Полномочия члена Аттестационной  комиссии прекращаются в следующих случаях:

а) в случае не возможности исполнения членом комиссии возложенных на него обязанностей (длительной болезни, смерти и т.д.);

б) добровольного сложения полномочий члена комиссии;

в) в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Партнерства.

4.6. Из состава членов Аттестационной комиссии Советом Партнерства избирается Председатель Аттестационной комиссии.

4.7. Председатель Аттестационной комиссии:

а) подписывает аттестаты;

б) осуществляет руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

в) организует предварительное рассмотрение документов, поступающих в Аттестационную комиссию;

г) направляет членам Аттестационной комиссии документы и материалы, поступившие в комиссию, необходимые для рассмотрения;

д) распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

е) даёт поручения членам Аттестационной комиссии;

ж) принимает решения о созыве заседаний Аттестационной комиссии, формирует проект повестки дня ее заседания;

г) определяет список лиц, приглашённых на заседание Аттестационной комиссии;

к) имеет право подписи документов, направляемых от имени Аттестационной комиссии по вопросам её компетенции.

д) осуществляет иные функции направленные на выполнение возложенных на него функции.

4.8. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность путём проведения периодических заседаний.

4.9. Местом проведения заседаний Аттестационной комиссия является место нахождения Исполнительной дирекции.

4.10. Заседание Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, при этом должен быть соблюдён срок, установленный настоящим Положением для принятия решений, по вопросам своей компетенции.

4.11. Заседания Аттестационной комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины её членов.

4.12. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов её членов.

4.13. Каждый член Аттестационной комиссии имеет на заседании один голос, а  в случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председательствующий.

4.14. Председательствующим на заседании Аттестационной комиссии является Председатель Аттестационной комиссии, а при его отсутствии старейший по возрасту член комиссии.

4.15. Председательствующий на заседании Аттестационной комиссии:

а) открывает заседания Аттестационной комиссии;

б) проверяет полномочия и кворум для голосования участвующих на заседании Аттестационной комиссии лиц;

в) осуществляет руководство ходом заседания;

г) ставит на голосование вопросы повестки дня;

д) разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование;

е) обеспечивает установленный порядок голосования и права членов Аттестационной комиссии на участие в голосовании;

ж) подписывает Протокол заседания Аттестационной комиссии;

з) осуществляет иные функции направленные на выполнение возложенных на него функции.

4.16. Секретарем заседания Аттестационной комиссии является работник Исполнительной дирекции Партнерства, на которого в установленном порядке возложены  обязанности по решению вопросов по повышению квалификации и аттестации работников членов Партнерства.

4.17. Секретарь заседания Аттестационной комиссии отвечает за составление, ведение протокола заседания Аттестационной комиссии, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

4.18. Секретарь заседания Аттестационной комиссии:

а) обеспечивает подготовку документов к заседанию;

б) уведомляет членов Аттестационной комиссии о месте и времени ее заседания не менее чем за три рабочих дня, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания;

в) протоколирует ход ведения заседания, в том числе основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования и принятые Аттестационной комиссией решения;

г) составляет протокол заседания Аттестационной комиссии;

д) осуществляет иные функции направленные на выполнение возложенных на него функции.

4.19. По результатам проведенных заседаний составляется Протокол, форма и порядок составления которого регламентируется внутренними документами Партнерства.

4.20. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии нумеруются в сквозном порядке с приписыванием буквы «ак», проставляемого за очередным номером заседания Аттестационной комиссии и хранятся в Исполнительной дирекции Партнерства.

4.21. С нового текущего года, нумерация осуществляется с нового числа с указанием в скобках текущего номера заседания.

4.22. В течение суток после заседания Аттестационной комиссии Секретарь заседания комиссии готовит проект Протокола заседания Аттестационной комиссии, который согласовывается с Председателем Аттестационной комиссии, а после его подписания в срок не более 5 (пяти) рабочих дней после дня проведения заседания размещается на официальном сайте Партнерства.

4.23. Материально-техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляется Генеральным директором Партнерства.

4.24. Аттестационная комиссия один раз в шесть месяцев отчитывается перед Советом Партнерства.

**5. Порядок проведение аттестации**

**5.1. Подача документов на аттестацию, допуск к оценке уровня знаний**

5.1.1. Для прохождения аттестации претендент на аттестацию самостоятельно или через работодателя (члена Партнёрства, кандидата в члены Партнёрства, члена иной саморегулируемой организации) представляет в Центр по тестированию следующие документы:

а) письменное заявление на аттестацию, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению;

б) копию документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации, переподготовки по соответствующим виду (видам) строительных работ;

в) копию документа, подтверждающего наличие соответствующего профильного высшего или среднего профессионального образования, либо копии документов, подтверждающих наличие высшего или среднего профессионального образования, являющихся профильным для иных видов строительных работ;

г) копию документа подтверждающего опыт работы по специальности установленного Требованиями к выдаче Свидетельств о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства в НП СРО РОСА, утвержденного Общим собранием членов Партнерства (далее по тексту – «Требования к выдаче Свидетельства о допуске») на соответствующие виды работ.

5.1.2. При этом под соответствующим профильным образованием понимается образование, соответствие которого виду работ, в отношении которого должна проводиться проверка знаний, определяется на основании Требований к выдаче Свидетельств о допуске Партнерства, либо соответствующей саморегулируемой организацией.

5.1.3. При подаче документов на аттестацию самостоятельно претендентом требуется также предоставление для обозрения оригиналов документов.

5.1.4. Ответственное лицо за проведение оценки уровня знаний Центра по тестированию сверяет копии документов с оригиналами и заверяет их печатью «Копия верна» и своей подписью.

5.1.5. При подаче документов через работодателя копии документов должны быть заверены печатью и подписью работодателя.

5.1.6. Поданное Заявление на аттестацию регистрируется в порядке установленном «Положением по документационному обеспечению в НП СРО РОСА» и рассматривается, незамедлительно при его поступлении.

5.1.7. Срок рассмотрения заявления на аттестацию не может превышать 10 дней, в том числе и в случае необходимости проверки документов, представленных для прохождения аттестации.

5.1.8. Сведения о претенденте на аттестацию вносятся ответственным лицом за проведение оценки уровня знаний Центра по тестированию в Единый реестр сведений об аттестации, а о поступившем заявлении информируется соответствующая саморегулируемая организация электронным письмом.

5.1.9. К оценке уровня знаний допускаются претенденты на аттестацию, предоставившие все документы в соответствии с пунктами 5.1.1. настоящего Положения.

5.1.10. По результатам рассмотрения заявления на аттестацию претендент на аттестацию уведомляется о времени оценки уровня знаний или об отказе в допуске к такой оценке в максимально короткий срок (любым доступным способом).

5.1.11. Отказ в допуске к оценке уровня знаний должен быть мотивирован.

5.1.13. Не допускается отказ в допуске к оценке уровня знаний лиц, предоставивших все документы в соответствии с пунктами 5.1.1. настоящего Положения.

5.1.14. Оценка уровня знаний проводится в срок не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о допуске к оценке уровня знаний.

5.1.15. Ответственное лицо за проведение оценки уровня знаний Центра по тестированию обязано предпринять необходимые меры для согласования времени оценки уровня знаний, удобного для претендента на аттестацию, а при невозможности такого согласования письменно либо иным любым доступным способом про информировать претендента на аттестацию о времени оценки уровня знаний.

5.1.16. При наличии возможности и желания претендента на аттестацию оценка уровня знаний проводится незамедлительно.

5.1.17. В случае неявки претендента на аттестацию в установленное и (или) согласованное с Центром по тестированию время, претендент вправе в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента внесения в Единый реестр сведений об аттестации, пройти оценку уровня знаний, а по истечении указанного срока повторно подать заявление на аттестацию.

5.1.18. Документы, поданные на аттестацию, Центр по тестированию обязан хранить не менее 10 лет.

**5.2. Оценка уровня знаний претендента на аттестацию**

**в форме компьютерного тестирования**

5.2.1. Оценка уровня знаний претендента на аттестацию в форме компьютерного тестирования проводится Центром по тестированию.

5.2.1. Компьютерное тестирование осуществляется с использованием единого программного обеспечения и по единым тестовым вопросам, разработанным и утверждённым НОСТРОЙ.

5.2.2. Ответственное лицо за проведение оценки уровня знаний Центра по тестированию осуществляет контроль за прохождением оценки уровня знаний претендента на аттестацию с тем, чтобы не допустить:

а) прохождение такой оценки одним лицом за другого;

б) оказания, в каком либо виде помощи претенденту на аттестацию в выборе правильного ответа.

5.2.3. По результатам оценки уровня знаний претендента на аттестацию составляется Акт оценки уровня знаний, оформленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

5.2.4. Указанный Акт составляется ответственным лицом за проведение оценки уровня знаний, подписывается им и утверждается руководителем Центра по тестированию.

5.2.5. Сведения о результатах оценки уровня знаний претендентов на аттестацию сохраняются в Едином реестре и являются доступными для соответствующих саморегулируемых организаций.

5.2.6. Центр по тестированию обязан предоставлять возможность присутствия при оценке уровня знаний представителей Аттестационных комиссий.

5.2.7. В случае присутствия при оценке уровня знаний представителей Аттестационных комиссий, Акт оценки уровня знаний также удостоверяется их подписью (при их согласии).

5.2.8. Копия Акта оценки уровня знаний предоставляется претенденту на аттестацию при необходимости по его требованию.

5.2.9. Результаты оценки уровня знаний претендента на аттестацию представляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней Центром по тестированию, на рассмотрение Аттестационной комиссии, в форме факсимильной или электронной (отсканированной) копии Акта оценки уровня знаний претендента на аттестацию с сопроводительным письмом на имя Председателя Аттестационной комиссии.

**5.3. Принятие решения по результатам оценки уровня знаний претендента**

**на аттестацию. Выдача аттестата**

5.3.1. При поступление в Аттестационную комиссию результатов оценки уровня, знаний претендента на аттестацию срок рассмотрения результатов оценки не может превышать одного месяца со дня поступления на рассмотрение соответствующих материалов.

5.3.2. При рассмотрении положительных результатов оценки уровня, знаний претендента на аттестацию, Аттестационная комиссия вправе назначить контрольную оценку уровня знаний претендента на аттестацию.

5.3.3. Контрольная оценка уровня знаний претендента на аттестацию проводится в присутствии представителя Аттестационной комиссии.

5.3.4. При контрольной оценке уровня знаний претендента на аттестацию не допускается истребования от претендента на аттестацию каких-либо документов, кроме предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.3.5. По результатам контрольной оценки уровня знаний претендента на аттестацию составляется Акт контрольной оценки уровня знаний, оформленный в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению, а при отказе или уклонении претендента на аттестацию от контрольной оценки уровня знаний может быть принято решение об отказе в аттестации.

5.3.6. При положительных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию Аттестационная комиссия принимает решение о выдаче аттестата, при отрицательных – об отказе в выдаче аттестата.

5.3.7. Аттестационная комиссия имеет право при необходимости провести собеседование с кандидатом на аттестацию, а решение об аттестации принимается в этом случае с учётом результатов собеседования.

5.3.8. Решение о выдаче или об отказе  в выдаче аттестата принимается Аттестационной комиссией с учетом  Акта оценки уровня знаний Центра по тестированию и (или) Акта контрольной оценки уровня знаний.

5.3.9. На основании решения Аттестационной комиссии претенденту на аттестацию выдается Аттестат, оформленный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, или он уведомляется об отказе в аттестации.

5.3.10. Сведения об аттестации (отказе в аттестации) вносятся в Единый реестр.

5.3.11. Аттестат подписывается Председателем Аттестационной комиссии и выдается претенденту на аттестацию или его работодателю в 10 (десяти) дневный срок после принятия соответствующего решения Аттестационной комиссией.

5.3.12. Аттестату присваивается номер, имеющий следующую структуру:

а) первая буква – «С»;

б) первые три цифры после буквы «С» и тире «159» указывают на порядковый номер Партнерства  в государственном реестре саморегулируемых организаций;

в) следующие шесть цифр, отделенные точкой, являются порядковым номером аттестата в Партнерстве.

**5.4. Аннулирование аттестата**

5.4.1. Аттестат, выданный в соответствии с настоящим Положением, может быть аннулирован в случае выявления:

а) оснований для отказа в допуске к оценке уровня знаний (установление факта предоставления недостоверных сведений и документов);

б) факта предоставления в Аттестационную комиссию недостоверных сведений о положительных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию;

в) факта выполнения аттестованным лицом строительных работ с недостатками, вследствие которых причинен вред при выполнении работы или после ее завершения, а порядок выявления такого факта устанавливается Партнёрством.

5.4.2. Аттестат, выданный в соответствии с настоящим Положением, подлежит аннулированию также и в случае:

а) смерти аттестованного лица;

б) волеизъявления аттестованного лица об аннулировании аттестата.

5.4.3. Решение об аннулировании аттестата может быть принято:

а) по основаниям, указанным в п.п. а. и б. п.5.4.1. Аттестационной комиссией, принявшей решение о выдаче аттестата, а также Аттестационной комиссией саморегулируемой организации, членом которой является работодатель аттестованного лица;

б) по основаниям, указанным в п.п. в. п. 5.4.1. и п.5.4.2. Аттестационной комиссией, членом которой является последний работодатель аттестованного лица.

5.4.4. В случае аннулирования аттестата по основанию, указанному п.п. в п.5.4.1. настоящего Положения, повторная аттестация возможна не ранее, чем через 1(один) год после аннулирования.

5.4.5. В случае аннулирования аттестата по основаниям, указанным в пункте 5.4.1 настоящего Положения, о предстоящем рассмотрении Аттестационной комиссией вопроса об аннулировании аттестата, лицо, в отношении которого планируется рассмотрение вопроса об аннулировании, должно быть письменно уведомлено не позднее, чем за 10 (десять) дней до заседания Аттестационной комиссии с указанием обстоятельств, являющихся основанием для рассмотрения такого вопроса.

5.4.6. Указанное лицо вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии и представлять устные и письменные возражения и пояснения по рассматриваемому вопросу.

5.4.7. Лицо, аттестат которого аннулирован, письменно уведомляется о принятом решении в течение десяти дней со дня принятия решения.

5.4.8.  Копия уведомления направляется в Аппарат Национального объединения строителей, который незамедлительно вносит сведения об аннулировании аттестата в Единый реестр.

**5.5. Жалобы в области аттестации**

5.5.1. Претендент на аттестацию вправе обжаловать:

а) решение Центра по тестированию об отказе в допуске к оценке уровня знаний;

б) результаты оценки уровня знаний;

в) действия или бездействия Центра по тестированию, нарушающие требования настоящего Положения;

г) решение Аттестационной комиссии об отказе в выдаче аттестата;

д) действия или бездействия Аттестационной комиссии, нарушающие положения об Аттестационной комиссии, установленного настоящим Положением;

е) действия или бездействия Аттестационной комиссии, нарушающие иные нормы настоящего Положения.

5.5.2. Центр по тестированию вправе подать жалобу на действия или бездействия Аттестационной комиссии, нарушающие требования настоящего Положения.

5.5.3. Партнерство вправе подать жалобу на Центр по тестированию:

а) если по результатам контрольной оценки уровня знаний претендента на аттестацию или по иным основаниям выявлен факт фиктивной оценки его уровня знаний;

б) в случае нарушения Центром по тестированию требований настоящего Положения.

5.5.4. Жалобы, указанные в п.п. а. и в. п.5.5.1. и п.п. б. п.5.5.3. настоящего Положения, подаются в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере аттестации.

5.5.5. Порядок работы Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере аттестации установлено Положением о Единой системы аттестации.

5.5.8. Жалоба, указанного в п.п. б. пункте 5.5.1. настоящего Положения, подается в Центр по тестированию в срок не позднее двух рабочих дней после оценки уровня знаний.

5.5.9. Центр по тестированию в 5 (пяти) дневный срок делает мотивированное заключение об обоснованности или необоснованности соответствующей жалобы.

5.5.10. В случае признания Центром по тестированию жалобы обоснованной, либо несогласии претендента на аттестацию с заключением о необоснованности жалобы, соответствующая жалоба направляется Центром по тестированию в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере аттестации.

5.5.11. Жалобы, указанные в п.п. г. и д. пункта 5.5.1. настоящего Положения подаются в Совет Партнерства.

5.5.12. Жалобы, указанные в п.п. е. пункта 5.5.1. и п. 5.5.2 настоящего Положения подаются в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере аттестации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его на заседании Совета Партнерства.

6.2. Все Приложения к настоящему Положения, являются его неотъемлемой частью, при этом допускается в целях корректировки внесения изменения в текст Приложений, но только в случае если не меняется содержания самого документа.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Совета Партнерства, которые вступают в силу после их соответствующего утверждения.