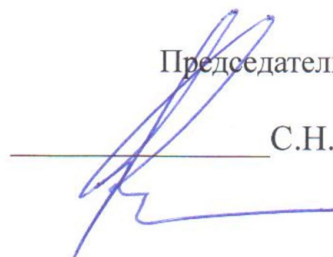


УТВЕРЖДЕНО
Решением Коллегии
Некоммерческого партнерства
«Челябинское региональное
объединение проектировщиков»
Протокол № 24 от 23.07.2012 г.

Изменения УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Коллегии
Некоммерческого партнерства
«Челябинское региональное
объединение проектировщиков»
Протокол № 10 от 20.03.2014 г.

Председатель Коллегии

С.Н. Кузнецов



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации специалистов организаций – членов СРО НП «ЧелРОП»,
осуществляющих проектные работы, которые оказывают влияние
на безопасность объектов капитального строительства**

Челябинск, 2014 г.

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Термины и определения	4
3. Квалификационные требования к кандидатам	4
4. Требования к аттестации	5
5. Аттестационная комиссия	6
6. Порядок прохождения аттестации	7
7. Процедура аттестации	9
8. Выдача аттестата	10
9. Подтверждение квалификации (переаттестация)	11
10. Лишение аттестата	11
11. Ответственность руководителей	11
12. Заключительные положения	11
Приложения	
Приложение 1. Форма заявления (Заявление на проведение квалификационной аттестации специалистов в области проектирования)	12
Приложение 2. Форма справки-представления (Справка-представление кандидата)	13
Приложение 3. Рекомендуемая форма характеристики кандидата (Характеристика специалиста, заявленного для участия в процедуре аттестации)	14
Приложение 4. Аттестационный лист	15
Приложение 5. Протокол заседания Аттестационной комиссии	16
Приложение 6. Форма квалификационного аттестата	17

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации специалистов организаций – членов СРО НП «ЧелРОП», устанавливает требования к аттестации специалистов, осуществляющих подготовку проектной документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 240-ФЗ);

– Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

– Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Правительства РФ от 03.02.2010 № 48 «О минимально необходимых требованиях к выдаче саморегулируемыми организациями свидетельств о допуске к работам на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах капитального строительства, оказывающим влияние на безопасность указанных объектов»;

– Приказом Минсоцразвития 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» (ЕКС);

– Уставом СРО НП «ЧелРОП».

1.3. Положение устанавливает порядок и условия проведения аттестации руководителей и специалистов организаций – членов СРО НП «ЧелРОП» в Аттестационной комиссии саморегулируемой организации и является обязательным для:

– юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов СРО НП «ЧелРОП»;

– для работников (руководителей и специалистов), являющихся сотрудниками юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов СРО НП «ЧелРОП»;

– для Аттестационной комиссии СРО НП «ЧелРОП» в части принятия решения о присвоении (не присвоении) квалификационного аттестата;

– для коллегии СРО НП «ЧелРОП» в части принятия решения о выдаче, отказе в выдаче, приостановлении или прекращении действия свидетельств о допуске к работам, влияющим на безопасность объектов капитального строительства.

- 1.4. Квалификационная аттестация руководителей и специалистов организаций – членов СРО НП «ЧелРОП» проводится в целях обеспечения качества архитектурно-строительного проектирования, усиления защиты прав и интересов потребителей услуг по подготовке проектной документации, установления профессиональной компетентности руководителей и специалистов организаций – членов СРО НП «ЧелРОП», определения уровня их профессиональной подготовки к выполнению своих функциональных должностных обязанностей, определения уровня и стимулирования роста их профессиональной подготовки, повышения персональной ответственности за выполненные проектные работы.

2. Термины и определения

- 2.1. **Квалификационная аттестация (Аттестация)** — оценка (процедура) соответствия квалификационных сведений, профессиональной (в форме знаний, умений и компетенций) подготовленности работника квалификационным характеристикам, содержащимся в ЕКС и (или) требованиям, установленным в профессиональных стандартах.
- 2.2. **Квалификация** — подготовленность работника к профессиональной деятельности для выполнения трудовых функций определенной сложности в рамках профессии и занимаемой должности.
- 2.3. **Кандидат** — специалист организации – члена СРО НП «ЧелРОП», осуществляющий проектную деятельность, заявленный для участия в процедуре Аттестации.
- 2.4. **Квалификационный аттестат (Аттестат)** — документ, выданный СРО НП «ЧелРОП» и удостоверяющий, что указанное в нем лицо имеет достаточный уровень теоретической и практической подготовки, опыта и компетентности, необходимых для осуществления деятельности в области проектирования, в соответствии с указанными в аттестате областями аттестации.
- 2.5. **Аттестационная комиссия** — постоянно действующий орган СРО НП «ЧелРОП», подотчетный органам управления, обеспечивающий объективное принятие решений, соблюдение предусмотренных процедур Аттестации, защиту прав аттестуемых, разрешающий конфликтные ситуации. Состав аттестационной комиссии СРО НП «ЧелРОП» определяется решением коллегии СРО НП «ЧелРОП».

3. Квалификационные требования к кандидатам

- 3.1. Кандидат должен иметь профильное высшее профессиональное образование, обладать теоретическими и практическими знаниями, опытом (стаж проектной деятельности не менее 3(5) лет) и компетентностью для осуществления деятельности в области проектирования, иметь документ, подтверждающий прохождение повышения квалификации (не менее 72 часов) или профессиональной переподготовки.

4. Требования к аттестации

4.1. Квалификационная аттестация проводится в отношении специалистов организаций – членов СРО НП «ЧелРОП», заявленных для выполнения видов работ при получении Свидетельства о допуске, соответственно утвержденным квалификационным требованиям СРО НП «ЧелРОП», и проводится для следующих категорий должностей или лиц, осуществляющих их функции:

№ п/п	Название должности	Проектный стаж
1.	Руководители предприятий (генеральный директор (директор), технический директор (главный инженер), их заместители)	не менее 5 лет
2.	Главный инженер проекта	не менее 5 лет
3.	Главный архитектор проекта	не менее 5 лет
4.	Главный специалист (по видам работ)	не менее 5 лет
5.	Архитектор	не менее 3 лет
6.	Инженер-конструктор	не менее 3 лет
7.	Инженер-проектировщик	не менее 3 лет
8.	Технолог	не менее 3 лет
9.	Специалист	не менее 3 лет

4.2. В случае прохождения работником аттестации в другой проектной саморегулируемой организации или в учебном центре, решение о признании такого Аттестата принимает коллегия СРО НП «ЧелРОП».

4.3. Требования, предъявляемые к работникам в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник применяет при выполнении должностных обязанностей, должны соответствовать требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности».

4.4. Квалификационная аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. Ответственность за своевременное проведение аттестации работников, заявленных для выполнения видов работ при получении Свидетельства о допуске, несет руководитель организации – члена СРО НП «ЧелРОП».

4.5. Кандидаты, не прошедшие аттестацию, могут пройти её повторно в сроки, установленные комиссией.

4.6. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

- при назначении работника на новую должность;
- при переводе на другую работу, отличающуюся от предыдущей по характеру функциональных и должностных обязанностей;
- по решению руководителя организации – члена СРО НП «ЧелРОП» 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.

- 4.7. Работникам, прошедшим аттестацию, выдается документ (аттестат) установленного СРО НП «ЧелРОП» образца, который предоставляет право выполнять обязанности в должности специалиста по проектированию объектов капитального строительства на весь срок действия аттестата.
- 4.8. Квалификационная аттестация проводится Аттестационной комиссией СРО НП «ЧелРОП». Аттестация может проводиться в формах: собеседование, тестирование или комплексно с помощью контрольно-измерительных материалов для аттестации специалистов в области архитектурно-строительного проектирования, разработанных Национальным объединением проектировщиков (утверждены Советом НОП протокол от 26.06.2012 № 42) в соответствии с квалификационными требованиями. Вопросы, вынесенные на Аттестацию, должны в полной мере охватывать специфику проектной деятельности и содержать вопросы, позволяющие оценить компетентность Кандидатов.

При назначении специалистов на должности (п. 4.1. №№ 2-4) при условии, что стаж работы Кандидата на такой должности менее 5 лет и на должности (п. 4.1. №№ 5-9) при условии, что стаж работы Кандидата на такой должности менее 3 лет, специалист направляется для аттестации в учебный центр. Результаты рассматриваются Аттестационной комиссией СРО НП «ЧелРОП», которая выдает заключение о выдаче итогового документа (Аттестата).

При назначении специалистов на должности (п. 4.1. №№ 2-4) при условии, что стаж работы Кандидата на такой должности более 5 лет и на должности (п. 4.1. №№ 5-9) при условии, что стаж работы Кандидата на такой должности более 3 лет, специалист проходит собеседование в Аттестационной комиссии СРО НП «ЧелРОП», которая по его результатам принимает решение о выдаче Аттестата.

- 4.9. К Аттестации допускаются специалисты, занятые по основному месту работы и привлекаемые по трудовым договорам по совместительству, которые должны иметь документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации или переподготовки.

5. Аттестационная комиссия

- 5.1. Аттестационная комиссия создается из числа высококвалифицированных и авторитетных специалистов организаций – членов СРО НП «ЧелРОП»; помимо них в Аттестационную комиссию могут привлекаться специалисты из других СРО, учебных центров, высших учебных заведений, государственных органов экспертизы, надзора, независимые эксперты. В состав комиссии должно входить нечетное число членов, но не менее пяти.
- 5.2. Состав Аттестационной комиссии утверждается решением коллегии СРО НП «ЧелРОП».

При необходимости Аттестационная комиссия может привлекать экспертов в зависимости от направления аттестации.

Руководитель организации – члена СРО НП «ЧелРОП», заявившей специалиста для участия в процедуре аттестации, имеет право участвовать в работе Аттестационной комиссии без права голоса.

- 5.3. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются законность, независимость, компетентность, объективность, беспристрастность, открытость.
- 5.4. Председатель Аттестационной комиссии организует работу и осуществляет общее руководство за деятельностью Аттестационной комиссии, ведет общий контроль над реализацией принятых комиссией решений.
- 5.5. Председатель Аттестационной комиссии распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя и секретаря, выступает с докладами на заседаниях коллегии СРО НП «ЧелРОП».
- 5.6. Заместитель Председателя Аттестационной комиссии выполняет обязанности Председателя на время его отсутствия.
- 5.7. Секретарь Аттестационной комиссии – работник дирекции НП «ЧелРОП», принимает заявления на прохождение Аттестации, составляет график Аттестации, ведет регистрацию входящих и исходящих документов, ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, оформляет Аттестаты, ведет реестр выданных Аттестатов, организует отправку почтовой и иной корреспонденции.
- 5.8. Члены Аттестационной комиссии в своей деятельности обеспечивают объективное принятие решений, соблюдают предусмотренные процедуры Аттестации, изучают представленные в комиссию документы, защищают права аттестуемых, информируют их о ходе Аттестации, разрешают конфликтные ситуации.
- 5.9. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.
- 5.10. Члены Аттестационной комиссии, не надлежаще исполняющие свои обязанности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок прохождения аттестации

- 6.1. Общую организацию работ по проведению аттестации руководителей и специалистов членов СРО осуществляет СРО.
- 6.2. Реестр аттестованных специалистов размещается на официальном сайте СРО НП «ЧелРОП» для открытого доступа.
- 6.3. Аттестация может быть первичной и периодической.
Периодическая Аттестация проводится не реже, чем один раз в пять лет.
- 6.4. В целях обеспечения проведения Аттестации исполнительная дирекция СРО НП «ЧелРОП» осуществляет организационные и технические мероприятия, в том числе:

- прием и обработку документов, поданных в Аттестационную комиссию;
- изготовление и выдачу Аттестатов;
- учет и хранение информации о выданных Аттестатах;
- размещение информации на официальном сайте СРО.

6.5. Для прохождения Кандидатами Аттестации организация (заявитель) направляет в СРО НП «ЧелРОП» следующие документы:

- 1). письменное заявление на аттестацию, оформленное в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению;
- 2). копию паспорта;
- 3). копию документа, подтверждающего наличие соответствующего профильного высшего образования (соответствующее виду работ, в отношении которых должна проводиться проверка знаний);
- 4). копию документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (не менее 72 часов), переподготовки по соответствующему виду проектных работ;
- 5). копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой организации – члена СРО НП «ЧелРОП»;
- 6). справку – представление по форме, указанной в Приложении №2;
- 7). характеристику непосредственного руководителя по форме Приложение № 3.

Копии документов должны быть заверены печатью работодателя.

- 6.6. 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.
- 6.7. Работнику, подлежащему аттестации, предоставляется право ознакомиться с порядком и формой проведения аттестации.
- 6.8. В случае представления в Аттестационную комиссию недостоверной или неполной информации Кандидат к Аттестации не допускается.
- 6.9. Секретарь Аттестационной комиссии регистрирует заявление и проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям. Анализ заявления и прилагаемых к нему документов проводится Аттестационной комиссией на предмет их достаточности и полноты содержания. Срок рассмотрения документов не должен превышать 10 рабочих дней.
- 6.10. Аттестационная комиссия может отказать Кандидату в допуске к прохождению Аттестации при его несоответствии квалификационным требованиям, изложенным в п. 3.1 настоящего Положения.
- 6.11. Решение Аттестационной комиссии об отказе в допуске к прохождению Аттестации оформляется протоколом. О принятом решении заявитель уведомляется в течение десяти рабочих дней с обязательным указанием причин отказа.

6.12. По результатам проведения Аттестации оформляется протокол в соответствии с Приложением № 5, который подписывается Председателем и членами Аттестационной комиссии.

6.13. На основании протокола лицам, в отношении которых было принято решение о положительном результате Аттестации, оформляется Аттестат в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению. Аттестат и выписки из протокола аттестации выдаются указанному в них лицу не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о положительном результате Аттестации. Срок действия Аттестата составляет пять лет.

6.14. 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.

6.15. В случае утери (утраты) Аттестата лицом, на имя которого он был выдан, ему выдается дубликат Аттестата. Дубликат Аттестата выдается на основании письменного заявления лица, которому он был выдан, в течение 10 календарных дней со дня получения Аттестационной комиссией такого заявления.

6.16. Аттестат может быть аннулирован Аттестационной комиссией в случаях:

- установления факта предоставления в Аттестационную комиссию недостоверных сведений и документов;
- грубых нарушений, связанных с профессиональной деятельностью, которые привели к аварии или причинению вреда здоровью и имуществу граждан, имуществу юридических лиц и нарушению экологии или создали опасность наступления таких последствий.

О предстоящем рассмотрении Аттестационной комиссией вопроса об аннулировании Аттестата лицо, на имя которого он выдан, должно быть письменно уведомлено не позднее, чем за десять календарных дней до заседания Аттестационной комиссии, с указанием обстоятельств, являющихся основанием для рассмотрения такого вопроса. Лицо, в отношении которого рассматривается вопрос об аннулировании Аттестата, имеет право присутствовать на заседании Аттестационной комиссии и представлять устные и письменные возражения и пояснения по рассматриваемому вопросу. Решение Аттестационной комиссии об аннулировании Аттестата оформляется протоколом. Лицо, Аттестат которого аннулирован, письменно уведомляется о принятом решении в течение десяти календарных дней со дня принятия такого решения.

6.17. Квалификационный аттестат прекращает свое действие с момента окончания срока, на который он был выдан.

7. Процедура аттестации

7.1. Процедура аттестации предусматривает:

- формальную оценку квалификации аттестуемого работника: профессиональное образование, стаж работы, профессиональную переподготовку, повышение квалификации по представленным документам;

– объективную оценку профессиональных знаний, умений и компетенции сотрудника.

- 7.2. Оценка профессиональных знаний, умений и компетенций руководителей и специалистов организаций – членов СРО осуществляется любыми из нижеперечисленных способов: в виде тестирования, теоретического экзамена, собеседования, практических заданий и иных форм оценки, позволяющих объективно оценить профессиональный уровень работника.
- 7.3. Темы для тестирования могут включать в себя законодательную и нормативно-техническую базу в области проектирования.
- 7.4. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. 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.
- 7.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист каждого специалиста (Приложение 4). Итоги аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается всеми членами Аттестационной комиссии и руководителем организации – заявителя (Приложение 5).
- 7.6. При несогласии аттестуемого специалиста с результатами аттестации, он имеет право обратиться с апелляцией в коллегию СРО НП «ЧелРОП», в соответствии с законодательством, в течение 10 рабочих дней.
- 7.7. Коллегия СРО НП «ЧелРОП» на своем заседании рассматривает поступившие жалобы и претензии к работе аттестационной комиссии. По результатам рассмотрения составляется протокол, который подписывается Председателем коллегии. Выписка из протокола направляется в адрес заявителя и в аттестационную комиссию.

8. Выдача аттестата

- 8.1. Аттестат (Приложение 6) выдается от имени Аттестационной комиссии СРО НП «ЧелРОП» и содержит следующие сведения:
 - наименование и номер аттестата;
 - фамилия, имя, отчество аттестуемого работника;
 - наименование вида проектной деятельности и должности;
 - дата заседания Аттестационной комиссии;
 - срок действия аттестата.
- 8.2. Аттестат подписывается Председателем коллегии, директором СРО.
- 8.3. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии, подписанные ее членами, хранятся не менее пяти лет со дня завершения аттестации.
- 8.4. Регистрация лиц, прошедших Квалификационную аттестацию, осуществляется в Реестре аттестованных специалистов СРО НП «ЧелРОП». Сведения о результатах Аттестации (Реестр) размещаются на сайте СРО НП «ЧелРОП» в соответствующем разделе и находятся в свободном доступе.

9. Подтверждение квалификации (переаттестация)

- 9.1. Для подтверждения квалификации специалиста руководитель организации должен направить в Аттестационную комиссию не позже, чем за месяц до окончания пятилетнего срока действия аттестата надлежащим образом оформленную заявку со сведениями, подтверждающими производственную деятельность специалиста, за последние пять лет, прошедшие с момента его последней аттестации и свидетельствующую соответствие профиля деятельности ранее выданному аттестату. Переаттестация проводится Аттестационной комиссией заочно. Ответственность за достоверность указанных сведений несет руководитель организации-заявителя.
- 9.2. В случае если представленные материалы будут одобрены Аттестационной комиссией, действие Аттестата специалиста продлевается на следующие пять лет. При этом взамен действующего выдается новый Аттестат на следующий период.
- 9.3. В случае если представленные материалы будут признаны Аттестационной комиссией неудовлетворительными, специалисту предлагают повторно пройти аттестацию в очной форме в соответствии с требованиями настоящего Положения.

10. Лишение аттестата

- 10.1. Выданный аттестат может быть аннулирован коллегией СРО НП «ЧелРОП» по представлению Аттестационной комиссии, принимавшей решение о выдаче аттестата, до истечения срока его действия.
- 10.2. Основаниями для аннулирования аттестата являются:
 - грубые нарушения при проектировании, которые привели к аварии или причинению вреда здоровью и имуществу граждан, имуществу юридических лиц и нарушению экологии или создали опасность наступления таких последствий;
 - предоставление работником недостоверных сведений при получении аттестата.
- 10.3. О допущенных нарушениях и их последствиях (если они имели место) составляется протокол, который рассматривается Аттестационной комиссией и утверждается коллегией СРО НП «ЧелРОП» в течение одного месяца. До рассмотрения вопроса о лишении аттестата работник вправе представить письменные пояснения.
- 10.4. Если лишение работника Аттестата производится по представлению руководителя организации, последний обязан представить в Аттестационную комиссию мотивированное представление с указанием конкретных нарушений, допущенных сотрудником, и последствиях таких нарушений, если они имели место.
- 10.5. Сведения об аннулировании аттестата вносятся в Реестр аттестованных специалистов.

11. Ответственность руководителей

- 11.1. Ответственность за своевременное прохождение аттестации работниками несет руководитель организации – члена СРО.
- 11.2. Руководители организаций, специалисты которых подлежат аттестации в соответствии с настоящим Положением, несут персональную ответственность за несвоевременное прохождение аттестации специалистов; допуск к работе специалистов, лишенных Аттестата.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются коллегией СРО НП «ЧелРОП» и докладываются на общем собрании членов саморегулируемой организации.
- 12.2. Вопросы, не рассмотренные в настоящем Положении, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На бланке организации

Председателю
Аттестационной комиссии
СРО НП «ЧелРОП»

_____. _____. 2012 г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение квалификационной аттестации
специалистов в области проектирования

Прошу допустить к прохождению первичной/периодической Аттестации
(нужное подчеркнуть) специалистов:

№	ФИО	Должность (в соответствии с трудовой книжкой)
1		
2		
3		

К заявлению прилагаются на каждого работника:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия документа, подтверждающего наличие соответствующего профильного высшего образования;
- 3) копия документа, подтверждающего повышение квалификации (или переподготовки);
- 4) копия трудовой книжки (информация о трудовой деятельности работника за последние пять лет);
- 5) справка – представление кандидата;
- 6) характеристика.

Подпись руководителя организации _____ (ФИО)

М.П.

СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
КАНДИДАТА

____.____. 2012 г.

1. Фамилия	
2. Имя	
3. Отчество	
4. Данные документа, удостоверяющего личность	
5. Образование, наименование учебного учреждения, дата обучения, номер диплома Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Сведения о повышении квалификации (профессиональной переподготовке)	
8. Сведения о предыдущей(их) аттестации(ях)	
9. Сведения о наличии других удостоверений (сертификатов)	
10. Занимаемая должность	

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Аттестуемый специалист _____ / _____ /

Рекомендуемая форма характеристики кандидата

Организация

№ свидетельства о допуске к работам

ХАРАКТЕРИСТИКА СПЕЦИАЛИСТА,
заявленного для участия в процедуре аттестации

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Сведения об образовании (учебное заведение, специальность, квалификация).
4. Сведения о повышении квалификации.
5. Сведения о предыдущих аттестациях.
6. Общий трудовой стаж.
7. Стаж проектной деятельности, в том числе в данной организации.
8. Занимаемая должность, дата назначения.
9. Дополнительные сведения (работы по проектированию, которые специалист выполнил или принимал участие, иные сведения).
10. Поощрения (награждения).
11. Дисциплинарные взыскания.
12. Оценка профессиональных качеств сотрудника и возможности выдачи квалификационного аттестата.

Дата составления

Руководитель

Подпись

ФИО

С отзывом ознакомлен

Подпись

ФИО работника

Приложение №4

Личная карточка
Сведения о результатах аттестации
(образец заполнения)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

ФИО: _____

Должность: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

Дата	Отметка о результатах проверки соответствия специалиста квалификационным требованиям	Номер протокола аттестации
1	2	3
	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[1]

заседания аттестационной комиссии
СРО НП «Челябинское региональное объединение проектировщиков»
(Регистрационный номер СРО-П-141-27022010)
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	

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены Комиссии:

Руководитель организации –
заявителя (если присутствовал)

¹ [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.



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
«Челябинское региональное объединение проектировщиков»
СРО-П-141-27022010
454091 г. Челябинск, пр. Ленина, 41-а, оф.8
Тел. (351) 265-08-47, e-mail: np-chelrop@yandex.ru, www.chelrop.ru

АТТЕСТАТ

№ XXX-XXX-XXX-XXX
(№ СРО - год выдачи – № протокола – № аттестата)

Решением Аттестационной комиссии СРО НП «ЧелРОИП»
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 коллегии

Директор

**ПЕЧАТЬ
СРО НП
«ЧелРОИП»**

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью на 18 листах
(восемнадцать листов)

прописью

Руководитель организации

/ Н.П.Валова /

подпись

М.П.

