

УТВЕРЖДЕНО
Правлением Некоммерческого партнерства
«Саморегулируемая организация
«Международное объединение проектировщиков»
Протокол № 114 от «29» ноября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центральной аттестационной комиссии
Некоммерческого партнерства
«Саморегулируемая организация
«Международное объединение проектировщиков»
(3-я редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, функции и задачи, порядок формирования и функционирования Центральной аттестационной комиссии (далее – Центральная аттестационная комиссия или ЦАК).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», а также Устава Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Международное объединение проектировщиков» (далее - Партнерство), Положения об аттестации работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами НП СРО «МОП» (далее Положение об аттестации) и иными внутренними документами Партнерства.
- 1.3. Центральная аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об аттестации и настоящим Положением.
- 1.4. Центральная аттестационная комиссия Партнерства является специализированным, постоянно действующим органом Партнерства, уполномоченным на проведение аттестации руководителей и специалистов организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами Партнерства.
- 1.5. Центральная аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими органами Партнерства и структурными подразделениями Партнерства.

2. Порядок формирования и компетенция Центральной аттестационной комиссии

- 2.1. Состав Центральной аттестационной комиссии формируется Правлением Партнерства из представителей членов Партнерства и/или штатных работников Партнерства.

- 2.2. Центральная аттестационная комиссия формируется в количестве не менее трех человек.
- 2.3. Возглавляет работу Центральной аттестационной комиссии Председатель комиссии, который избирается из членов ЦАК на первом заседании ЦАК.
- 2.4. Председатель Центральной аттестационной комиссии:
- подписывает аттестаты;
 - осуществляет руководство деятельностью Центральной аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях;
 - организует предварительное рассмотрение документов, поступающих в Центральную аттестационную комиссию;
 - распределяет обязанности между членами Центральной аттестационной комиссии;
 - даёт поручения членам Центральной аттестационной комиссии;
 - взаимодействует в пределах своей компетенции с членами Правления, Генеральным директором, специализированными органами, а также сотрудниками Партнерства;
 - принимает решения о созыве заседаний Центральной аттестационной комиссии, формирует проект повестки дня ее заседания и обеспечивает подготовку документов к заседанию;
 - определяет список лиц, приглашённых на заседание Центральной аттестационной комиссии;
 - обеспечивает своевременное уведомление членов Центральной аттестационной комиссии и иных приглашенных на заседание ЦАК лиц о дате, времени и месте проведения заседания либо обеспечивает принятие решений путем заочного голосования;
 - имеет право подписи документов, направляемых от имени Центральной аттестационной комиссии по вопросам ее компетенции.
- 2.5. В случае временного отсутствия председателя Центральной аттестационной комиссии его обязанности исполняет один из членов данной комиссии.
- 2.6. Из состава членов Центральной аттестационной комиссии на первом её заседании также избирается секретарь ЦАК.
- Секретарь ЦАК:
- осуществляет предварительное рассмотрение документов, поступающих в Центральную аттестационную комиссию на предмет их соответствия требованиям, установленным Положением об аттестации;
 - направляет документы и материалы, поступившие в ЦАК, Председателю и членам Центральной аттестационной комиссии для рассмотрения;
 - по поручению Председателя Центральной аттестационной комиссии согласовывает с членами ЦАК дату, время и место проведения заседания, направляет соответствующие уведомления членам ЦАК и иным участникам заседания;
 - осуществляет выдачу оригиналов аттестатов, в соответствии с Положением об аттестации;
 - ведет реестр сведений об аттестации и обеспечивает своевременное размещение необходимой информации на сайте Партнерства;
 - выполняет иные функции, в соответствии с Положением об аттестации и настоящим

Положением.

2.7. К компетенции Центральной аттестационной комиссии относятся:

- разработка и согласование внутренних документов Партнерства в соответствии со своей компетенцией;
- прием и рассмотрение заявлений и документов на прохождение специалистами аттестации, подаваемых в соответствии с Положением об аттестации, принятие решения о допуске к аттестации;
- проведение аттестации специалистов членов Партнерства;
- принятие решения:
 - о выдаче аттестата по итогам оценки претендента на аттестацию;
 - об отказе в выдаче аттестата по итогам оценки претендента на аттестацию;
 - об аннулировании аттестата.
- рассмотрение жалоб на Внутренние аттестационные комиссии членов Партнерства;
- ведение реестра сведений об аттестации и учет выданных аттестатов;
- ведение учета Внутренних аттестационных комиссий;
- другие функции в соответствии с Положением об аттестации.

3. Организация работы Центральной аттестационной комиссии

- 3.1. Центральная аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения периодических заседаний и принятия решений по вопросам ее компетенции. Заседания могут проводиться очно и заочно.
- 3.2. Заседания Центральной аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.3. Центральная аттестационная комиссия рассматривает заявления и документы на прохождение специалистами аттестации в течение тридцати дней с момента подачи полного комплекта документов в соответствии с Положением об аттестации.
- 3.4. На заседании ЦАК, помимо ее членов, по решению председателя комиссии могут присутствовать в качестве участников заседания также иные лица.
- 3.5. Заседания Центральной аттестационной комиссии правомочны, если на них присутствуют более половины ее членов.
- 3.6. Решения Центральной аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов ЦАК, присутствующих на заседании. Каждый член ЦАК имеет на заседании один голос. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель или лицо его заменяющее.
- 3.7. Заседания Центральной аттестационной комиссии протоколируются. Протокол заседания ЦАК ведется секретарем ЦАК.
- 3.8. При отсутствии на заседании секретаря ЦАК его обязанности исполняет один из членов Центральной аттестационной комиссии, избираемый простым большинством от общего числа членов ЦАК, присутствующих на заседании.
- 3.9. В протоколе заседания Центральной аттестационной комиссии отражаются место и дата проведения заседания ЦАК, повестка дня, сведения о присутствующих на заседании членах ЦАК и приглашенных лицах и принятые решения.
- 3.10. Протокол заседания Центральной аттестационной комиссии составляется в одном

экземпляре, подписывается председателем ЦАК и секретарем ЦАК.

4. Заключительные положения

- 4.1. Материально-техническое обеспечение работы Центральной аттестационной комиссии осуществляется Исполнительным органом Партнерства. По решению Правления Партнерства, на основании утвержденной Общим собранием членов Партнерства сметы доходов и расходов, членам ЦАК, не являющимся штатными сотрудниками Партнерства, может быть выплачено денежное вознаграждение.
- 4.2. Протоколы заседаний ЦАК хранятся в архиве Партнерства в течение 5 лет. Оригиналы аттестатов выдаются специалистам в соответствии с п. 3.6. Положения об аттестации. Копии аттестатов хранятся в Партнерстве.
- 4.3. Центральная аттестационная комиссия один раз в шесть месяцев обязана отчитываться о результатах своей работы перед Правлением Партнерства.
- 4.4. Действия или бездействие Центральной аттестационной комиссии Партнерства могут быть обжалованы в Правлении Партнерства.