



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ**



СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ В ЗДРАВООХРАНЕНИИ

Союз медицинского сообщества «Национальная Медицинская Палата»
119180, г. Москва, ул. Большая Полянка, д. 22

Тел./факс: +7 (495) 959-28-96 E-mail: org@nprnmp.ru; mail@doctor-roshal.ru Web: www.nacmedpalata.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель СПК в здравоохранении

Рошаль Л.М.

Согласовано
СПК в здравоохранении
Протокол № 25 от 29.04.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ СОВЕТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ В ЗДРАВООХРАНЕНИИ

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об апелляционной комиссии Совета по профессиональным квалификациям в здравоохранении» (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и осуществления деятельности апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации, а также связанных с результатами и процедурой проведения профессионально-общественной аккредитации образовательных программ (далее – Апелляционная комиссия).

1.2. В Положении применяются понятия, определенные:

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации";
- Приказ Минтруда России 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 № 45042);
- Постановление Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204 "Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена";
- Приказ Минтруда России от 19.12.2016 № 759н "Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2017 № 45105);
- Приказ Минтруда России от 15.11.2016 № 649н "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации и доступа к ним, а также перечня сведений, содержащихся в указанном реестре" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2016 № 44764);
- Приказ Минтруда России от 14.12.2016 № 729н "Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля в сфере независимой оценки квалификации" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016 № 44817);
- Приказ Минтруда России от 12.12.2016 № 726н "Об утверждении положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации";
- Приказ Минтруда России от 12.12.2016 № 725н "Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему, технических требований к бланку свидетельства о квалификации, порядка заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 № 45071);
- Приказ Минтруда России от 02.12.2016 № 706н "Об утверждении образца заявления для проведения независимой оценки квалификации и Порядка подачи такого заявления" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016 № 44812);
- Действующий Регламент взаимодействия Совета по профессиональным квалификациям в здравоохранении и центра оценки квалификаций.

2. Цели и функции Апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает жалобы, поступившие в письменном виде от соискателей, работодателей, иных физических и юридических лиц, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен, либо их законных представителей (далее - заявитель) на действия (бездействие) центра оценки квалификаций (далее - ЦОК), по следующим основаниям:

- отказ соискателю в приеме документов на проведение профессионального экзамена;

- несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена, в том числе по вопросам несоответствия комплектов оценочных средств требованиям профессионального стандарта;
- несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена;
- нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему установленной форме;
- отсутствие информации о выданном свидетельстве о квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации, а также от образовательных организаций в части профессионально-общественной аккредитации на несогласие с решением, принятым по итогам прохождения профессионально-общественной аккредитации, в том числе в связи с нарушением, по мнению образовательной организации, процедур проведения профессионально-общественной аккредитации.

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает жалобы;
- по результатам рассмотрения выносит решения о рассмотрении апелляции;
- проведение системной экспертизы комплектов оценочных средств совместно с Комиссией по независимой оценке квалификации и (или) приостановке организации проведения независимой оценки по конкретной квалификации в рамках профессионального стандарта в случаях системного обращения (15% и более от общего числа соискателей квалификации в течение одного года) на предмет несоответствия оценочных средств положениям профессионального стандарта;
- информирует заявителя о рассмотрении (результатах рассмотрения) жалобы путем направления протокола (выписки из протокола) заседания Апелляционной комиссии, содержащего решение о рассмотрении жалобы по адресу, указанному в жалобе.

3. Порядок формирования и состав Апелляционной комиссии.

3.1. Апелляционная комиссия формируется из числа членов Совета по профессиональным квалификациям в здравоохранении, объединений работодателей, профессиональных сообществ, профессиональных союзов, иных организаций в составе не менее 5 человек. Членом Апелляционной комиссии не может быть лицо, являющееся членом экспертной комиссии, созданной ЦОК для проведения профессионального экзамена.

3.2. В состав Апелляционной комиссии входят председатель, заместители(ль) председателя, секретарь и иные члены Апелляционной комиссии. Персональный состав Апелляционной комиссии и ее председатель утверждаются решением Совета по профессиональным квалификациям в здравоохранении.

3.3. Члены Апелляционной комиссии избираются сроком на 2 года и могут переизбираться неограниченное число раз. Члены Апелляционной комиссии могут в любое время выйти из ее состава по собственному желанию без объявления мотивов, уведомив об этом в письменном виде председателя Апелляционной комиссии.

3.4. Члены Апелляционной комиссии участвуют в ее работе на безвозмездной основе.

3.5. В случае необходимости Апелляционная комиссия по решению ее председателя может привлекать для рассмотрения жалоб специалистов (экспертов), не входящих в ее состав.

4. Обязанности членов Апелляционной комиссии

4.1. Члены Апелляционной комиссии должны действовать добросовестно, непредвзято и избегать конфликта интересов при исполнении своих обязанностей. В случае если у члена Апелляционной комиссии возможно возникновение конфликта интересов при принятии решения в отношении жалобы, рассмотрение которой включено в повестку дня заседания Апелляционной комиссии, он

должен до начала заседания заявить об этом. В таком случае данный член Апелляционной комиссии не принимает участия в голосовании по рассматриваемой жалобе, а сделанное заявление отражается в протоколе заседания.

4.2. Члены Апелляционной комиссии:

- знакомятся с материалами по поступившим жалобам;
- участвуют в рассмотрении жалоб на заседаниях Апелляционной комиссии;
- принимают решения по рассматриваемым вопросам путём голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с Положением.

5. Председатель и секретарь Апелляционной комиссии

5.1. Председатель Апелляционной комиссии:

- организует работу Апелляционной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Апелляционной комиссии;
- председательствует на заседаниях Апелляционной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль над работой Апелляционной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

5.2. Председатель Апелляционной комиссии назначает заместителя(ей) и секретаря Апелляционной комиссии из числа членов Апелляционной комиссии.

5.3. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет полномочия председателя Апелляционной комиссии в его отсутствие.

5.4. Секретарь Апелляционной комиссии:

- по согласованию с председателем Апелляционной комиссии формирует повестку дня и организует проведение заседаний Апелляционной комиссии;
- готовит и направляет членам Апелляционной комиссии уведомление о проведении заседаний, а также материалы к заседаниям;
- информирует заявителя о рассмотрении (результатах рассмотрения) жалобы;
- оформляет протоколы заседаний Апелляционной комиссии и направляет их членам Апелляционной комиссии;
- направляет решения Апелляционной комиссии в ЦОК для исполнения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

6. Порядок деятельности Апелляционной комиссии

6.1. Заседания Апелляционной комиссии созываются по решению председателя Апелляционной комиссии по мере необходимости.

6.2. Заседание Апелляционной комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее половины ее членов. Член Апелляционной 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, подписанного электронной подписью.

6.3. Секретарь Апелляционной комиссии письменно информирует членов Апелляционной комиссии, заявителя и соответствующий ЦОК о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее 10 календарных дней до даты заседания Апелляционной комиссии. ЦОК вправе направить своего представителя на заседание Апелляционной комиссии.

6.4. Секретарь Апелляционной комиссии направляет членам Апелляционной комиссии материалы для подготовки к заседанию не позднее 5 календарных дней до даты проведения заседания.

6.5. При подготовке заседания Апелляционной комиссии секретарь вправе запросить дополнительные материалы по жалобе у ЦОК и (или) заявителя.

6.6. Решения Апелляционной комиссии принимаются путем открытого голосования. Голосование проводится в отсутствие заявителя.

6.7. Решение Апелляционной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Апелляционной комиссии, в том числе удаленно, с учетом представленного в письменной форме или в форме электронного документа мнения отсутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

6.8. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом, который готовится в 2-х экземплярах и подписывается секретарем Апелляционной комиссии и утверждается председателем Апелляционной комиссии в течение 2-х рабочих дней с даты проведения заседания.

6.9. Секретарь направляет копию протокола заседания членам Апелляционной комиссии.

7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

7.1. Жалоба подается в Совет по профессиональным квалификациям в здравоохранении в письменном виде по почте или размещается в Реестре (<https://nok-nark.ru/>), либо на сайтах ЦОК или «Совета по профессиональным квалификациям в здравоохранении» в сети «Интернет». В случае подачи жалобы в письменном виде рекомендуется использовать специальную форму (Приложение А).

7.2. Секретарь Апелляционной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня получения жалобы информирует заявителя по почте о регистрации принятой жалобы.

7.3. Секретарь Апелляционной комиссии письменно информирует заявителя о дате, времени, месте рассмотрения жалобы не позднее 10 календарных дней до даты заседания Апелляционной комиссии. Извещение направляется по почте и/или с использованием средств электронной связи, сети «Интернет».

7.4. Апелляционная комиссия рассматривает и принимает решение по жалобе в течение 60 календарных дней со дня ее регистрации.

7.5. Апелляционная комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении жалобы.

7.6. Решение об отказе в удовлетворении жалобы, касающейся проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации, принимается в следующих случаях:

- решения, действия (бездействие) ЦОК признаны обоснованными;
- предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в пункте 2.1 Положения, или жалоба подана лицом, не указанным в пункте 2.1 Положения;
- решения, действия (бездействие) Центра обжалованы в судебном порядке;
- решение Комиссии по профессионально-общественной аккредитации признаны обоснованными;
- решение Комиссии по независимой оценке квалификаций признаны обоснованными.

7.7. Протокол (выписка из протокола) заседания Апелляционной комиссии, содержащий решение Апелляционной комиссии, направляется секретарем Апелляционной комиссии заявителю и в ЦОК

по почте не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения. Решение Апелляционной комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого была подана жалоба.

7.8. Решение об удовлетворении жалобы по профессионально-общественной аккредитации и независимой оценке квалификаций принимается в следующих случаях:

- выявление нарушения(-ий) процедур проведения профессионально-общественной аккредитации и независимой оценке квалификаций;
- необоснованности принятого решения Комиссией по профессионально-общественной аккредитации и/или результатов аккредитационной экспертизы, проводимой экспертной группой
- необоснованности принятого решения Комиссией независимой оценке квалификаций.

7.9. Решения Апелляционной комиссии хранятся на бумажном носителе, либо в электронном виде в течение одного года со дня их принятия.