


Утверждаю:

Председатель Совета

по профессиональным квалификациям
в угольной промышленности



З.А. Нургалиев

Положение

о Рабочих комиссиях

**Совета по профессиональным квалификациям
в угольной промышленности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок формирования (расформирования), порядок работы, взаимодействия и обеспечения деятельности Комиссии (далее по тексту – Комиссия) Совета по профессиональным квалификациям в угольной промышленности (далее – Совет).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиально-исполнительным органом при Совете в своей области по реализации целей и задач, стоящих перед Советом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным планом работы Совета и его решениями, настоящим Положением.

1.4. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии. В случае временного отсутствия руководителя Комиссии его обязанности выполняет председатель Совета.

1.5. Комиссия действует без образования юридического лица в составе Совета сформированного на базе уполномоченной организации А ОООРУП.

1.6. Настоящее Положение, все дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие решением Совета.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Целью Комиссии является рассмотрение вопросов:

- связанных с проведением мониторинга рынка труда, касающихся создания и развития системы профессиональных квалификаций по видам профессиональной деятельности, отнесённым к компетенции Совета;

- связанных с разработкой, актуализацией и применением профессиональных стандартов, определения перечня требований к квалификации специалиста на основании проведенного мониторинга рынка труда, необходимой для качественного выполнения трудовых функций;

- связанных с проведением экспертизы федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования, типовых основных и дополнительных профессиональных образовательных программ и их проектов на основании оценки их соответствия профессиональным стандартам для формирования предложений по совершенствованию стандартов профессионального образования и образовательных программ и профессионально-общественной аккредитации;

- связанных с проведением независимой оценки квалификации (создание Центров независимой оценки квалификации, разработка оценочных средств) работников или лиц, претендующих на осуществление определённого вида трудовой деятельности на горных и (или) горно-капитальных работах действующих и строящихся угольных шахт и разрезов, а также на работах по переработке, в том числе обогащению угля по определённому виду профессиональной деятельности.

2.2. Комиссия принимает следующие решения:

2.2.1. разработка проекта плана работы комиссии на очередной плановый период;

2.2.2. реализация пунктов плана специалистами угольных компаний или с привлечением третьих лиц;

2.2.3. подготовка обоснований по внесению изменений в план работы комиссии;

2.2.4. подготовка отчета о работе комиссии в установленные сроки.

2.3. Решения, принятые Комиссией по вопросам, указанным в п.2.2. подлежат одобрению Советом.

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

2.4.1. Проведение мониторинга рынка труда, потребности в квалификациях, появления новых профессий, изменений в наименованиях, перечнях и содержании профессий по одному или нескольким видам профессиональной деятельности;

2.4.2. Разработка, актуализация профессиональных стандартов и мониторинг их применения, определение перечня требований к квалификации специалиста на основании проведенного мониторинга рынка труда, необходимого для качественного выполнения трудовых функций;

2.4.3. Организация и проведение мониторинга деятельности организаций (Центров независимой оценки квалификации), осуществляющих оценку профессиональных квалификаций по одному или нескольким видам деятельности. На основании анализа результатов мониторинга разрабатывает предложения по оптимизации количественного

состава и качества деятельности организаций, осуществляющих независимую оценку профессиональной квалификации;

2.4.4 Экспертиза федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования, типовых основных и дополнительных профессиональных образовательных программ и их проектов на основании оценки их соответствия профессиональным стандартам для формирования предложений по совершенствованию стандартов профессионального образования и образовательных программ и профессионально-общественной аккредитации;

2.4.5. Взаимодействие с Советом - выполнение поручений Совета в части вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, формирование и внесение на рассмотрение Советом предложений с целью формирования проектов (внесения в них изменений) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам развития профессиональных квалификаций, федеральных государственных стандартов профессионального образования, в том числе по обновлению образовательных стандартов профессионального образования и программ профессионального обучения по видам деятельности и иным вопросам.

3. Структура и состав Комиссии, порядок формирования и расформирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

3.1.1. Руководитель Комиссии – *(представитель угольной компании)*.

3.1.2. Члены Комиссии *(в составе представителей угольных компаний не менее 50% общей численности Комиссии)*.

Секретарь Комиссии – *(назначается руководителем Комиссии из состава Комиссии или работника угольной компании, интересы которой в Совете представляет руководитель Комиссии)*.

3.2. К работе Комиссии при необходимости по согласованию с Советом могут привлекаться экспертные организации, профильные организации или физические лица (эксперты, специалисты) с правом совещательного голоса.

3.3. Формирование (расформирование) Комиссии, изменение персонального состава Комиссии осуществляется решением Совета .

4. Обязанности, права и ответственность членов комиссии

4.1. Руководитель Комиссии выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Утверждает план-график проведения заседаний Комиссии и, при необходимости, вносит в него изменения.

4.1.2. Утверждает повестку дня заседаний Комиссий.

4.1.3. Объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

4.1.4. Председательствует на заседаниях Комиссии: ведет заседания Комиссии, предоставляет слово участникам заседания Комиссии для выступления в порядке очередности поступления заявок в соответствии с повесткой дня, ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Комиссии, организует голосование и подсчет голосов.

4.1.5. Принимает решение об участии в заседаниях Комиссий лиц, не являющихся членами Комиссии.

4.1.6. Пописывает протоколы заседаний Комиссии.

4.1.7. Отчитывается перед Советом о деятельности Комиссии не реже 1 раза в полгода.

4.2. Руководитель Комиссии:

4.2.1. Пользуется правами члена Комиссии.

4.2.2. Имеет право давать обязательные для исполнения поручения членам Комиссии.

4.2.3. Создавать специализированные рабочие группы, за которыми закреплять решение конкретных задач.

4.3. Руководить Комиссии несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за:

4.3.1. Несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением;

4.3.2. Неисполнение в установленные сроки решений Совета и (или) поручений Председателя Совета в результате действий (бездействий), связанных с принятием решения Комиссией. При этом ответственность не наступает, если руководитель Комиссии голосовал против решения, или письменно в течение 5 рабочих дней направил Председателю обоснования невозможности исполнения его поручения в установленные сроки.

4.4. Член Комиссии обязан:

4.4.1. Вносить вклад в работу Комиссии;

4.4.2. Присутствовать (очно/заочно) на заседаниях Комиссии;

4.4.3. Голосовать на заседаниях Комиссии;

4.4.4. Предлагать, обосновывать и вырабатывать совместные решения Комиссии;

4.4.5. Выполнять решения Комиссии и поручения руководителя Комиссии.

4.4.6. Выполнять требования, установленные настоящим Положением

4.5. Член Комиссии имеет право:

4.5.1. Вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;

4.5.2. Вносить предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии.

4.5.3. Представлять документы на заседания Комиссии, вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;

4.5.4.

4.5.5. Получать в установленном порядке необходимую информацию о работе других комиссий Совета по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.6. Член Комиссии несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за:

4.6.1. Невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.6.2. Неисполнение в установленные сроки решений Комиссии и (или) поручений её Руководителя в результате действий (бездействий). При этом ответственность не наступает, если член Комиссии голосовал против решения или письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней направил Руководителю обоснования невозможности исполнения его поручения в установленные сроки.

4.7. Секретарь Комиссии обязан:

4.7.1. Уведомлять в установленные сроки членов Комиссии о сроках заседаний Комиссий;

4.7.2. Подготавливать и в установленном порядке рассылать руководителю, членам Комиссии и иным лицам, по указанию председателя Комиссии, документы, необходимые для работы Комиссии.

4.7.3. Вести протоколы заседаний Комиссии;

4.7.4. Выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

4.8. Секретарь Комиссии имеет право:

4.8.1. Получать в установленном порядке от руководителя, членов Комиссии, других комиссий Совета документы, необходимые для работы Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Принятие Комиссией решений в соответствии с её компетенцией осуществляется на заседаниях Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом – графиком, утвержденным председателем Совета.

5.3. Внеочередное заседание Комиссии созывается руководителем Комиссии по собственной инициативе или по требованию одного из членов Комиссии в срок, устанавливаемый руководителем Комиссии, но не позднее **14 (четырнадцати) календарных**

дней после получения руководителем Комиссии письменного требования члена Комиссии о проведении внеочередного заседания.

5.4. Заседания Комиссии проводятся в форме:

- очного присутствия членов Комиссии, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих двухстороннюю передачу видео и аудиосигнала с получением от отсутствующих членов Комиссии оформленного письменно мнения по вопросам повестки дня в форме подписанного электронного документа;

- заочного голосования по вопросам повестки заседания. Форма голосования определяется руководителем Комиссии.

5.5. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии член Комиссии обязан:

- сообщить об этом руководителю Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до назначенной даты проведения заседания;

- направить (по электронной почте) руководителю Комиссии не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до назначенной даты проведения заседания, своё оформленное письменно и подписанное мнение по вопросам повестки дня.

5.6. Повестка дня очередного заседания формируется и утверждается руководителем Комиссии по согласованию с председателем Совета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии и председателю Совета в день утверждения.

5.7. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии, предоставляются членами Комиссии и (или) председателем Совета руководителю Комиссии не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии. Руководитель Комиссии направляет остальным членам Комиссии и председателю Совета указанные материалы не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания по электронной почте с письменным подтверждением получения документов.

5.8. Сроки предоставления материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на внеочередном заседании Комиссии, могут быть установлены руководителем Комиссии по письменному согласованию с членами Комиссии в зависимости от срочности и сложности рассматриваемых вопросов.

5.9. Материалы, полученные членами Комиссии в порядке подготовки к заседанию Комиссии, а также содержащиеся в них сведения, являются коммерческой тайной Совета и не подлежат разглашению до официального утверждения указанных документов, если иное не будет установлено руководителем Комиссии.

5.10. Комиссия правомочна принимать решения в случае личного присутствия на заседании руководителя и членов Комиссии, указанных в п.3.1. настоящего Положения, либо при наличии у руководителя Комиссии письменных мнений членов Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня.

5.11. Принятие Комиссией решений производится в форме открытого голосования; при этом каждый член Комиссии, включая руководителя Комиссии, обладает одним голосом.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, или предоставивших письменные мнения руководителю Комиссии.

5.13. В случае равенства голосов голос руководителя Комиссии является решающим.

5.14. Регламент обсуждения на заседании Комиссии вопросов повестки дня принимается членами Комиссии в начале заседания Комиссии по предложению руководителя Комиссии путем открытого голосования.

5.15. Протокол заседания Комиссии ведется секретарём Комиссии в письменном виде и подписывается руководителем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

5.16. Особое мнение члена Комиссии должно быть оформлено в письменном виде, подписано подавшим его членом Комиссии и приложено к протоколу заседания Комиссии.

5.17. Оформленный и подписанный надлежащим образом протокол заседания Комиссии храниться у секретаря Комиссии (копия у секретаря Совета). Срок хранения протоколов Комиссии – 5 (пять) лет.

5.18. Копия протокола заседания Комиссии предоставляется Председателю Совета в день подписания протокола председателем Комиссии; копии и (или) выписки из протокола предоставляются при необходимости по письменным запросам членов Комиссии и, после согласования с руководителем Комиссии, руководителям других комиссий Совета.

5.19. Если в соответствии с п.2.3. решение Комиссии подлежит одобрению Советом, то протокол заседания Комиссии с приложением всех материалов, рассмотренных Комиссией на заседании, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола руководителем Комиссии передается секретарю Совета, на рассмотрение Советом.

6. Взаимодействие комиссий

6.1. Комиссия взаимодействует:

6.1.1. С руководителями других Комиссий и членами Совета посредством электронного документооборота.

6.1.2. С органами управления угольных компаний, контрагентами Совета, иными юридическими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Видеоконференцсвязь и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Совет.

8. Контроль

8.1. Деятельность Комиссии контролирует Председатель (Заместитель) Совета.