Утверждено
приказом МУ «ДСС»
от 13.09.2024 № 95

Положение
о Комиссии по присвоению второй квалификационной категории иным специалистам в области физической культуры и спорта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по присвоению второй квалификационной категории иным специалистам в области физической культуры и спорта (далее - «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказами Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта» (далее - «приказ Минспорта России № 1076»), Уставом Муниципального учреждения Павлово-Посадского городского округа Московской области «Дирекция спортивных сооружений» (далее - «Учреждение»).

1.2. В целях присвоения второй квалификационной категории в Учреждении формируется Комиссия, которая проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее - «Соискатели») на соответствие их квалификационным требованиям.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Соискателям, недопустимость дискриминации.

1.4. Основными функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение заявлений о присвоении квалификационных категорий;

б) оценка результатов профессиональной деятельности Соискателей;

в) извещение Соискателей о дате и месте проведения заседания Комиссии, о несоответствии представленного ими заявления и/или прилагаемых к нему документов;

г) вынесение решения о соответствии (несоответствии) Соискателя квалификационным требованиям к присвоению второй квалификационной категории.

1.5 Информирование о деятельности Комиссии осуществляется путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей информации:

а) адрес (место нахождения) Комиссии (с указанием адреса для корреспонденции и адреса электронной почты Учреждения, конкретного места

(кабинета) подачи заявлений), время приема заявлений, номера телефона для получения информации по вопросам принятия Комиссией решений;

б) Положение о Комиссии по присвоению второй квалификационной категории иным специалистам в области физической культуры и спорта;

в) Порядок присвоения квалификационных категорий и квалификационные требования к присвоению квалификационных категорий, утвержденный приказом Минспорта России от 19.12.2019 № 1076.

г) информация о присвоении Соискателю квалификационной категории.

II. Формирование Комиссии, ее состав и регламент работы

2. 1. Состав комиссии формируется из числа сотрудников учреждения, также в состав Комиссии по согласованию могут быть включены представители организаций, в том числе представители первичной профсоюзной организации (при наличии), а также представители территориального отраслевого объединения работодателей в области физической культуры и спорта (при наличии).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

2.4. Решение Комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.5. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания, передается для подготовки приказа о присвоении или резолюции директора Учреждения о не присвоении второй квалификационной категории Соискателю.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии, включая ответственного секретаря. Комиссия формируется из нечетного состава, но не менее 7 человек. В случае аттестации специалиста, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в оценке своей профессиональной деятельности, а также в голосовании по решению аттестационной комиссии не участвует, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись

2.7. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) проводит заседания Комиссии;

в) определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.8. Заместитель председателя Комиссии руководит деятельностью Комиссии в отсутствие председателя, а также по его поручению.

2.9. Ответственный секретарь Комиссии:

а) организует заседания аттестационной Комиссии;

б) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

в) обеспечивает учет и хранение документов Комиссии;

г) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и рассматриваемых вопросах очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми информационными материалами;

д) на основании решения Комиссии готовит проект приказа Учреждения, выписку из приказа передает работнику, подавшему заявление на присвоение квалификационной категории и по его поручению (заявлению) в организацию, в которой он трудоустроен;

е) иные полномочия в соответствии с действующим Положением о Комиссии.

2.10. Члены Комиссии:

а) высказывают мнение по рассматриваемым вопросам;

б) принимают коллегиальное решение по предмету деятельности Комиссии;

в) соблюдают установленные действующим законодательством требования к защите персональных данных, ставших известных в ходе рассмотрения заявлений Соискателей.

2.11. Заседания Комиссии проводятся согласно графику, утвержденному приказом Учреждения.

2.12. Заявление и документы подаются в Комиссию лично, либо направляются по почте письмом с уведомлением о вручении или в форме электронных копий с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в адрес Учреждения по электронной почте ds-nadezda@yandex.ru, в соответствии с требованиями, указанными в Разделе 4 настоящего Положения.

2.13. Комиссия в срок не позднее двух месяцев со дня поступления заявления и документов рассматривают их и проводят оценку профессиональной деятельности специалиста на соответствие квалификационным требованиям.

В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям или представления Соискателем документов не в полном объеме, Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов возвращают их Соискателю с указанием на возможность повторного обращения с заявлением после устранения замечаний.

В случае возврата заявления, Соискатель, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в течение пяти рабочих дней со дня возврата.

Соискателю, пропустившему срок представления доработанного пакета документов или не устранивший замечания ответственного секретаря Комиссии, направленные в уведомлении, отказывают в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов. Соискатель имеет право направить доработанный пакет документов, который будет рассмотрен на следующем заседании Комиссии или оспорить решение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для принятия решения о необходимости доработки заявления и (или) прилагаемых к нему документов, ответственный секретарь Комиссии регистрирует их в установленном порядке.

2.14. С даты регистрации пакета документов в соответствии с приказом Минспорта России от 19.12.2019 № 1076 в Учреждении начинается процедура присвоения квалификационной категории Соискателю.

2.15. Ответственный секретарь определяет дату и время заседания Комиссии и уведомляет в установленном порядке Соискателя.

2.16. На заседании Комиссии проводится обсуждение протокола оценки результатов профессиональной деятельности Соискателя на соответствие квалификационным требованиям в соответствии с Положением по присвоению второй квалификационной иным специалистам Учреждения.

Соискатель, желающий присутствовать на заседании Комиссии и комментировать положения из представленного пакета документов, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

2.17. По результатам заседания Комиссии ответственным секретарем в течение последующих 5 рабочих дней со дня проведения заседания подготавливается протокол заседания и проект решения о соответствии (несоответствии) Соискателя квалификационным требованиям к присвоению заявленной квалификационной категории в соответствии с Положением по присвоению второй квалификационной категории иным специалистам Учреждения.

2.18. В течение 5 рабочих дней с момента вынесенного решения Комиссии, оформленного протоколом, ответственный секретарь ознакамливает Соискателя (под роспись) с его результатами.

2.19. В течение последующих 5 рабочих дней с момента подготовки протокола заседания Комиссии утверждается приказ о присвоении или резолюция директора Учреждения об отказе в присвоении второй квалификационной категории Соискателю.

2.20. Ответственный секретарь Комиссии размещает на официальном сайте Учреждения принятый приказ (резолюцию) в течение последующих 5 рабочих дней со дня их принятия, но в случае направления апелляции опубликование приостанавливается.

III. Порядок рассмотрения апелляций

3.1. Соискатель имеет право подать апелляцию на результаты оценки профессиональной деятельности, в течение 3 рабочих дней с момента объявления оценки Комиссией.

3.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление Соискателя на имя председателя Комиссии о нарушении процедуры оценки профессиональной деятельности, приведшей к занижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки о результатах профессиональной деятельности в межоценочный период.

3.3. Председатель, получивший апелляцию на решение Комиссии, в течение 2 рабочих дней направляет ее председателю апелляционной комиссии.

Апелляция должна быть рассмотрена в течение 10 рабочих дней с момента получения председателем Комиссии.

3.4. Апелляционная комиссия формируется из нечетного состава, но не менее 5 человек утвержденных приказом Учреждения.

3.5. Решение апелляционной комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов апелляционной комиссии и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии.

3.6. В ходе рассмотрения апелляций проверяется правильность выставления оценки в соответствии с указанной Соискателем причиной.

Апелляция не является пересмотром всего пакета документов.

3.7. Соискатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Соискатель, желающий присутствовать на заседании апелляционной комиссии, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников Заявителей, не принимаются и не рассматриваются.

3.8. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссией об оценке профессиональной деятельности на присвоение квалификационной категории.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол оценки Комиссии.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, проводится голосование простым большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.9. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем Комиссии по представлению председателя апелляционной комиссии и подлежит ознакомлению Соискателя под роспись.

3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Технические требования к оформлению электронного комплекта документов

4.1. Каждый документ сохраняется в отдельный файл. Допустимые форматы файлов: «.tiff», «.pdf», «.jpeg». Название файла должно соответствовать содержимому (например, «Заявление>>, <<Копия диплома об образовании» и т.п.).

4.2. Разрешение изображения не менее 300 dpi.

4.3. Электронные (отсканированные документы) сохраняются в единую архивную папку в формате «.zip», наименование которой должно соответствовать фамилии и инициалам работника.

4.4. Обший размер архивной папки не должен превышать 50 мегабайт.

4.5. Сокращения названий и наименований не допускаются. Не допускается уменьшение масштаба копий подтверждающих документов (грамот, дипломов, сертификатов и т.п.).