

# **СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

---

## **ПРАВИЛА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

**Москва  
2016**

## **1. Общие положения**

Система добровольной сертификации персонала (далее – Система) создана Академией стандартизации, метрологии и сертификации (учебной) (далее – Академия), юридический адрес: 109443, Москва, Волгоградский проспект, дом 90, корпус 1, в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002 г., часть 1, № 52, ст. 5140) для проведения работ по добровольной сертификации персонала.

Цели, назначение, общие принципы, структура, функции и состав участников, правила проведения и порядок оплаты добровольной сертификации персонала, а также требования к персоналу установлены в настоящем документе, разработанном с учетом Положения о регистрации системы добровольной сертификации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2004 г. № 32.

Документ является обязательным для применения участниками Системы.

## **2. Цели и принципы Системы**

Целью сертификации персонала является оценка и подтверждение соответствия профессиональной компетентности, квалификации заявителей требованиям, устанавливаемым для определенных видов деятельности государствам и/или профессиональными объединениями и союзами, и предприятиями общественными и иными организациями на основе принципов:

- доступности информации о порядке осуществления сертификации персонала;
- недопустимости принуждения к осуществлению добровольной сертификации.

### **3. Объекты сертификации и документы, на соответствие которым проводится сертификация**

**3.1.** Объектом сертификации в Системе является персонал, претендующий на получение сертификата.

**3.2.** Нормативную базу сертификации профессиональной компетентности, квалификации персонала составляют:

- профессиональные стандарты (международные, национальные, региональные);

- нормативные правовые документы, содержащие обязательные требования к профессиональной компетентности, квалификации персонала для выполнения определенных видов работ (услуг);

- документы профессиональных объединений, ассоциаций и союзов, предприятий, общественных организаций, содержащие требования к профессиональной компетентности, квалификации персонала для выполнения определенных видов деятельности.

### **4. Организационная структура Системы, состав ее участников и их функции.**

**4.1.** Организационная структура Системы приведена в приложении 1.

Участниками Системы являются:

**Академия стандартизации, метрологии и сертификации (учебная), именуемая далее – Академия, - Центральный орган Системы;**

**Органы по сертификации персонала;**

**Учебные центры Системы;**

**Апелляционная комиссия.**

**4.2.** Академия выполняет следующие функции:

- устанавливает правила выполнения работ в Системе;

- формирует совместно с заинтересованными организациями и иными структурами органы по сертификации персонала, работающего в

определенной сфере деятельности и/или имеющего определенные специальности, а также соответствующие учебные центры;

- формирует состав Апелляционной комиссии и назначает руководителя;

- устанавливает порядок оплаты работ по сертификации в Системе;

- осуществляет регистрацию сертификатов и ведение Реестра органов по сертификации и сертифицированного персонала;

- привлекает при необходимости, на договорной основе компетентных специалистов для проведения работ по сертификации;

- осуществляет контроль за деятельностью органов по сертификации и Апелляционной комиссии;

- выполняет, при необходимости, функции органа по сертификации персонала и учебного центра и/или создает в своем составе органы по сертификации персонала и учебные центры.

#### **4.3. Орган по сертификации персонала имеет следующие функции:**

- определяет, в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил, состав документов, устанавливающих требования к компетентности, квалификации сертифицируемого персонала;

- устанавливает перечень документов, предъявляемых заявителями, претендующими на получение сертификата;

- осуществляет сертификацию персонала в Системе;

- выдает сертификаты соответствия заявителям, прошедшим сертификацию;

- осуществляет контроль за деятельностью сертифицированного персонала;

- приостанавливает, отменяет, продлевает действие выданных им сертификатов соответствия.

Орган по сертификации вправе создавать специализированные комитеты и советы для выработки требований к компетентности, квалификации сертифицируемого персонала, перечня документов, представляемых заявителями на сертификацию, а также экзаменационные комиссии или иные структуры для проверки знаний заявителей.

#### **4.4. Учебные центры Системы**

- осуществляют специальную подготовку заявителей;
- проводят повышение квалификации персонала, сертифицированного в Системе, по учебным программам, согласованным с Академией.

**4.5. Апелляционная комиссия** рассматривает спорные вопросы в деятельности участников Системы.

### **5. Правила проведения сертификации персонала**

**5.1.** Сертификация персонала осуществляется на договорной основе между заявителем и органом по сертификации персонала.

**5.2.** Сертификация в Системе включает:

- **подачу заявления** на сертификацию в орган по сертификации персонала, с приложением комплекта документов в соответствии с составом, установленным органом по сертификации;

- **принятие** органом по сертификации персонала **мотивированного решения** по заявлению, заключение договора на сертификацию;

- **подтверждение соответствия заявителя** (компетентности, квалификации, знаний, умений, навыков и личных качеств);

- **выдачу** (отказ от выдачи) сертификата соответствия;

- **регистрацию сертификата;**
- **контроль за деятельностью** сертифицированного персонала.

### **5.3. Подача заявления на сертификацию.**

Заявитель, который хочет получить сертификат соответствия, подает в орган по сертификации заявление. Форма заявления приведена в приложении 2. К заявлению прилагаются справка заявителя по форме приложения 3, копия документа о базовом образовании, копии документов о повышении квалификации, характеристика с места работы, а также дополнительные документы в соответствии с требованиями органа по сертификации согласно пункту 4.3 настоящих Правил. Кроме того, по требованию органа по сертификации заявитель может быть направлен для прохождения специальной подготовки в определяемый органом по сертификации учебный центр, и представить копию документа о прохождении специальной подготовки.

**5.4. Принятие органом по сертификации персонала** мотивированного решения по заявлению, и, при положительном решении о возможности сертификации, заключение договора на сертификацию.

**Орган по сертификации персонала** рассматривает заявление с приложенными к нему документами и не позднее двух недель после его получения сообщает заявителю решение о возможности сертификации.

В случае отрицательного решения – причины отказа.

При положительном решении о возможности сертификации орган по сертификации может направить заявителя на специальную подготовку в учебный центр Системы.

**5.5. Подтверждение соответствия заявителя** (компетентности, квалификации, знаний, умений, навыков и личных качеств).

Для оценки и подтверждения соответствия заявителей используются следующие схемы сертификации:

схема 1 – оценка соответствия заявителя по результатам рассмотрения представленных документов;

схема 2 - оценка соответствия заявителя по результатам экзамена или собеседования и рассмотрения представленных документов.

Выбор схемы 1 или 2 для конкретного заявителя осуществляет орган по сертификации в зависимости от направления деятельности заявителя и содержания представленных им документов.

## **5.6. Выдача сертификата соответствия и его регистрация в Реестре Системы.**

5.6.1. Решение о выдаче (отказе от выдачи) сертификата соответствия принимает орган по сертификации персонала на основании проведения процедуры подтверждения соответствия.

5.6.2. При положительном решении о соответствии заявителя установленным требованиям орган по сертификации оформляет сертификат соответствия, регистрирует его в установленном порядке и выдает сертификат соответствия (форма сертификата представлена в приложении 4).

Срок действия сертификата – не более 3 лет.

## **5.7. Регистрация сертификата**

Регистрация сертификата соответствия осуществляется Академией.

## **5.8. Проведение контроля за деятельностью сертифицированного персонала.**

Контроль за деятельностью сертифицированного персонала осуществляется органом по сертификации в течение срока действия сертификата выборочно в форме запросов о деятельности

сертифицированных работников, направляемых юридическим и физическим лицам – работодателям, а также самим сертифицированным работникам.

Кроме того, контроль включает рассмотрение информации о претензиях к деятельности персонала.

Результаты контроля могут быть использованы органом по сертификации для сохранения, приостановления или отмены действия выданного сертификата соответствия.

5.9. Информация о сертификатах соответствия персонала, внесенных в Реестр Системы, органах по сертификации, учебных центрах, Правилах сертификации публикуются в порядке, устанавливаемом Академией.

Продление срока действия сертификата соответствия (или отказе в продлении) проводится в том же порядке, как и первичная сертификация с учетом анализа результатов деятельности эксперта, повышения квалификации в учебных центрах Системы не позднее, чем за два месяца до истечения срока действия его сертификата.

## **6. Порядок оплаты работ по сертификации**

Оплата работ по сертификации осуществляется на договорной основе.

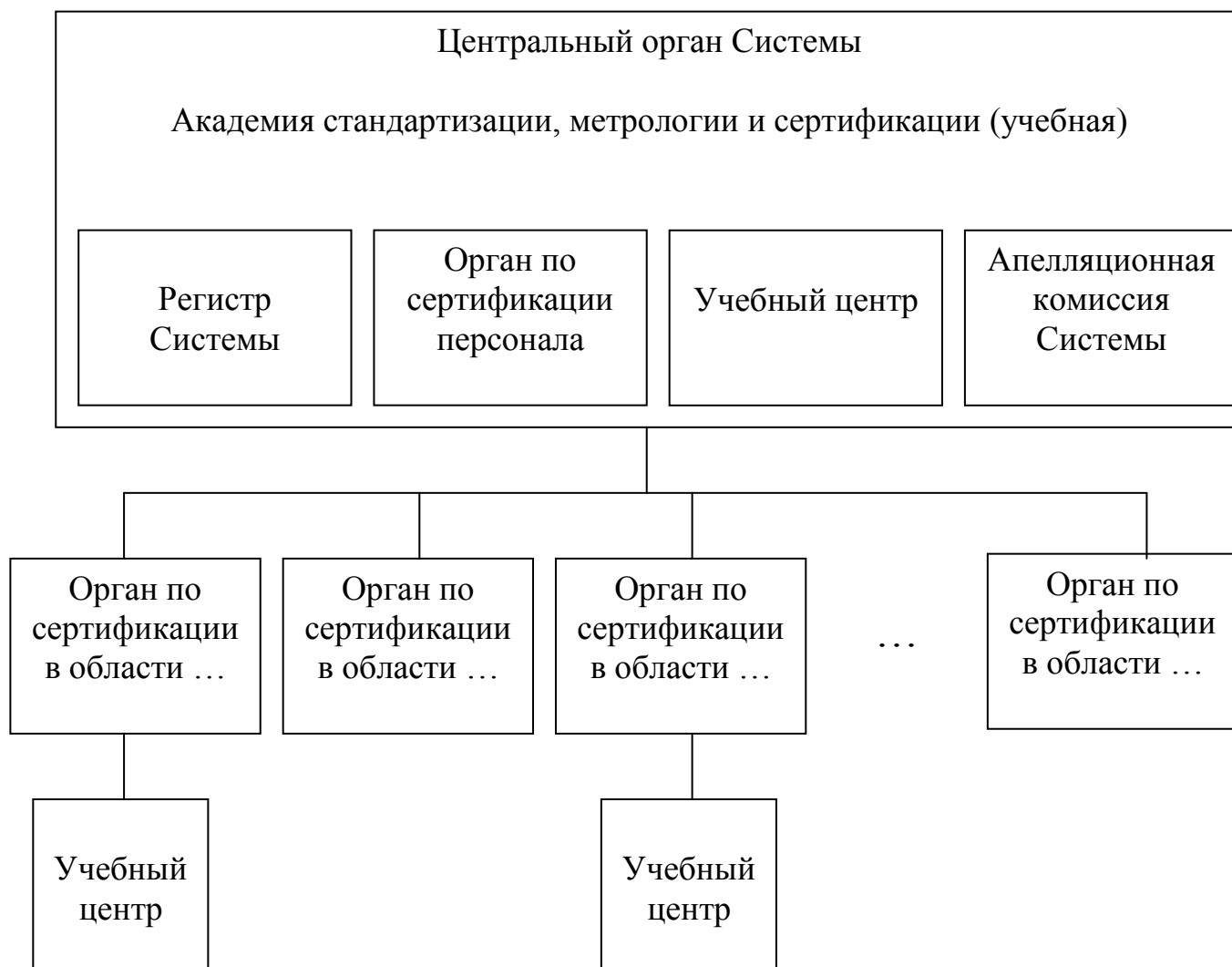
## **7. Порядок рассмотрения апелляций**

7.1. При возникновении спорных вопросов в деятельности участников Системы заинтересованная сторона может подать апелляцию в Апелляционную комиссию Системы.

В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать его в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.



**Организационная структура  
Системы добровольной сертификации персонала**



Форма заявления для проведения сертификации персонала

В Орган по сертификации персонала \_\_\_\_\_  
указать область деятельности Органа  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, адрес и телефон (служебный, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне сертификата соответствия Системы добровольной сертификации персонала.

Представляю в приложении следующие документы в соответствии с установленным Органом по сертификации перечнем:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1 | на ... листе  |
| 2 | на ... листах |
| . |               |
| . |               |
| n | .....         |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Форма справки о заявителе

СПРАВКА

о заявителе для сертификации в Системе добровольной сертификации персонала

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Место работы \_\_\_\_\_
3. Должность \_\_\_\_\_
4. Базовое образование \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому)
5. Производственный стаж \_\_\_\_\_  
(общий стаж и стаж работы в заявленной области  
сертификации, должность и место работы в этой области)
6. Профессиональная переподготовка \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, год окончания, квалификация)
7. Специальная подготовка \_\_\_\_\_  
(наименование организации, проводившей подготовку, дата прохождения)
8. Данные о повышении квалификации \_\_\_\_\_  
(дата и место прохождения)

наименование организации

\_\_\_\_\_   
должность руководителя  
организации

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

М.П.

Форма сертификата соответствия компетентности персонала

---

СИСТЕМА  
ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА



СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

№ \_\_\_\_\_

Действителен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Орган по сертификации Системы добровольной сертификации персонала удостоверяет, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

соответствует требованиям, установленным \_\_\_\_\_  
(указать наименование документа)

для \_\_\_\_\_  
(указать специальность или область деятельности)

Руководитель Органа по сертификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

Эксперт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

М.П.

г. Москва

Зарегистрирован в Реестре Системы

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.