

Совет Министров
Республики Беларусь

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Минск

О профессиональной аттестации

На основании абзаца третьего подпункта 6.1 пункта 6 Директивы Президента Республики Беларусь от 4 марта 2019 г. № 7 ”О совершенствовании и развитии жилищно-коммунального хозяйства страны“, части второй пункта 1 статьи 170 Жилищного кодекса Республики Беларусь Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения (прохождения) профессиональной аттестации руководителей и специалистов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, и государственных заказчиков в сфере жилищно-коммунального хозяйства (прилагается);

1.2. перечень наименований должностей служащих организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, и государственных заказчиков в сфере жилищно-коммунального хозяйства, назначение на которые производится после прохождения профессиональной аттестации (прилагается).

2. Установить, что уполномоченной организацией на проведение (прохождения) профессиональной аттестации руководителей и специалистов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, и государственных заказчиков в сфере жилищно-коммунального хозяйства является учреждение дополнительного образования взрослых ”Государственный центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов ”Жилком“.

3. Областным, Минскому городскому исполнительным комитетам, Министерству жилищно-коммунального хозяйства совместно с Министерством образования принять меры по реализации настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 г.

Премьер-министр
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
____.____.2019 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения (прохождения)
профессиональной аттестации
руководителей и специалистов
организаций, осуществляющих
эксплуатацию жилищного фонда
и (или) предоставляющих жилищно-
коммунальные услуги, и государственных
заказчиков в сфере жилищно-
коммунального хозяйства

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения (прохождения) профессиональной аттестации (далее – аттестация) лиц, претендующих на занятие должностей служащих организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, и государственных заказчиков в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее, если не оговорено иное, – организация), в целях определения уровня их профессиональных знаний, умений и навыков для обеспечения комфортных условий для проживания граждан и создания благоприятной среды их жизнедеятельности.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и их определения:

аттестация – процедура оценки профессиональной компетентности претендентов в форме квалификационного экзамена в определенной области аттестации;

квалификационный экзамен – процедура оценки теоретических знаний и профессиональной подготовленности претендента, проводимая уполномоченной организацией;

область аттестации – сфера деятельности организации, включающая организацию и (или) оказание услуг по техническому обслуживанию, санитарному содержанию вспомогательных помещений, водоснабжению, водоотведению (канализации), обращению с твердыми коммунальными отходами, поддержанию и восстановлению санитарного и технического

состояния придомовой территории многоквартирного жилого дома, управлению общим имуществом совместного домовладения при назначении местным исполнительным и распорядительным органом уполномоченным лицом;

претендент – лицо, претендующее на занятие должности служащего организации, обратившееся в уполномоченную организацию с заявлением о прохождении профессиональной аттестации с приложением необходимых документов;

свидетельство о прохождении профессиональной аттестации – документ, подтверждающий профессиональную компетентность руководителя и (или) специалиста для осуществления деятельности в организации;

уполномоченная организация – учреждение дополнительного образования взрослых "Государственный центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов "Жилком";

экзаменатор – лицо, уполномоченное на подготовку и проведение квалификационного экзамена, оценку его результатов.

3. Действие настоящего Положения не распространяется на выпускников учреждений среднего специального и высшего образования, направленных на работу в организации путем распределения.

4. Процедура аттестации включает:

прием заявления о прохождении профессиональной аттестации претендента с прилагаемыми к нему документами;

проверку правильности составления заявления о прохождении профессиональной аттестации претендента, полноты представленных документов;

принятие решения о допуске претендента к квалификационному экзамену;

проведение квалификационного экзамена;

принятие решения по результатам квалификационного экзамена;

оформление и выдачу свидетельства о прохождении профессиональной аттестации.

5. При проведении аттестации уполномоченная организация обеспечивает конфиденциальность полученной информации в соответствии с законодательством.

6. Возникающие при проведении процедуры аттестации спорные вопросы рассматриваются комиссией, создаваемой Министерством жилищно-коммунального хозяйства. В состав комиссии могут быть включены с их согласия представители государственных органов, иных

организаций, учреждений высшего образования, общественных объединений.

Персональный состав комиссии утверждается приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства.

Председателем комиссии является первый заместитель Министра жилищно-коммунального хозяйства. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Члены комиссии не имеют права делегировать полномочия другим должностным лицам. Если член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании, он может в письменном виде представить председателю комиссии мнение по рассматриваемым вопросам.

Председатель комиссии определяет время и место проведения заседания комиссии, а также перечень подлежащих рассмотрению вопросов.

Подготовка заседания комиссии, материалов для рассмотрения ею и ведение делопроизводства возлагаются на уполномоченную организацию.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

В случае несогласия с принятым решением член комиссии может в письменном виде изложить мнение с приложением записки к протоколу заседания комиссии.

Решения комиссии выносятся в письменном виде, подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

На основании решений комиссии окончательные решения принимаются Министерством жилищно-коммунального хозяйства.

Глава 2

ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АТТЕСТАЦИЮ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДОПУСКЕ ПРЕТЕНДЕНТА К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

7. Для прохождения аттестации претенденты представляют в уполномоченную организацию заявление по форме согласно приложению 1.

К заявлению прилагаются:

документ (дубликат) и копия документа о высшем и (или) среднем специальном образовании;

свидетельство о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности (соответствия) документу об образовании Республики Беларусь – для претендентов, получивших соответствующее образование за рубежом;

ходатайство организации, в которую претендент планирует трудоустроиваться, по форме согласно приложению 2, за исключением претендентов на избрание председателями правления организаций собственников;

две цветные фотографии претендента размером 3 x 4 см;

документ, подтверждающий внесение платы за услуги, за исключением случаев внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства.

Ответственность за достоверность представленных документов несет претендент.

8. Уполномоченная организация в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления претендента проводит проверку правильности составления заявления, полноты представленных документов, анализирует документы и принимает решение о допуске (отказе) претендента к квалификационному экзамену.

9. В случае представления претендентом не всех документов, предусмотренных в части второй пункта 7 настоящего Положения, и (или) указания в них неполных или недостоверных сведений уполномоченная организация в течение 15 рабочих дней со дня поступления указанных документов производит их возврат претенденту с письменным уведомлением последнего о причинах возврата.

10. Аттестация проводится по мере комплектования групп (как правило, в количестве не менее 10 претендентов), но не реже одного раза в месяц.

Информация о дате, времени и месте проведения аттестации размещается на официальном сайте уполномоченной организации в глобальной компьютерной сети Интернет. Каждый претендент извещается о дате, времени и месте проведения аттестации не позднее чем за три рабочих дня до ее проведения.

Претендент вправе однократно отказаться от прохождения аттестации в указанную дату и время, уведомив об этом не позднее чем за один рабочий день до даты проведения аттестации уполномоченную организацию письменно по почте или нарочным, по электронной почте или факсимильной связи. В указанном случае претендент уведомляется

об иной дате, времени и месте проведения аттестации в порядке установленном в части второй настоящего пункта.

Глава 3 ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

11. Квалификационный экзамен проводит экзаменационная комиссия, созданная уполномоченной организацией, состоящая не менее чем из трех экзаменаторов.

12. Для сдачи квалификационного экзамена претендент должен представить экзаменационной комиссии документ, удостоверяющий личность.

Претендент, не имеющий при себе документа, удостоверяющего его личность, к сдаче квалификационного экзамена не допускается.

13. Квалификационный экзамен проводится в форме компьютерного тестирования.

Продолжительность квалификационного экзамена составляет 60 минут.

14. Перечень вопросов для компьютерного тестирования разрабатывается уполномоченной организацией по согласованию с Министерством жилищно-коммунального хозяйства и размещается на официальном сайте уполномоченной организации в глобальной компьютерной сети Интернет.

15. Состав квалификационного экзамена в области аттестации, пороговый критерий положительной оценки компьютерного тестирования для каждой категории претендентов, подлежащих аттестации, устанавливаются Министерством жилищно-коммунального хозяйства.

16. Результат компьютерного тестирования оформляется протоколом экзаменационной комиссии. Претендент, получивший отрицательную оценку по результатам компьютерного тестирования, считается не сдавшим квалификационный экзамен.

17. Результаты компьютерного тестирования заносятся в экзаменационную ведомость. Претендент считается успешно сдавшим квалификационный экзамен, если он получил положительную оценку по результатам компьютерного тестирования.

18. Претендент, не сдавший квалификационный экзамен, имеет право повторно сдать квалификационный экзамен в сроки, определенные уполномоченной организацией.

В случае повторной несдачи претендентом квалификационного экзамена он может быть допущен к его сдаче не ранее чем через 15 дней в порядке, предусмотренном для претендентов, подающих заявление

о прохождении аттестации впервые, и при условии прохождения обучения по вопросам в области аттестации в рамках образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов.

19. Во время сдачи квалификационного экзамена претендентам запрещается:

пользоваться нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, инструктивным материалом, справочной и другой литературой;

вести переговоры с другими претендентами;

пользоваться электронными носителями информации и средствами связи.

Претендент, нарушивший требования, указанные в части первой настоящего пункта, считается сдавшим квалификационный экзамен с отрицательным результатом.

Глава 4

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА

20. В случае положительного результата квалификационного экзамена уполномоченной организацией принимается решение о выдаче свидетельства о прохождении профессиональной аттестации по форме согласно приложению 3.

Срок действия свидетельства о прохождении профессиональной аттестации составляет три года с даты его выдачи.

21. Свидетельство о прохождении профессиональной аттестации подписывается руководителем уполномоченной организации или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом и заверяется гербовой печатью. Копия свидетельства о прохождении профессиональной аттестации хранится уполномоченной организацией.

22. Свидетельство о прохождении профессиональной аттестации выдается претенденту (его представителю на основании доверенности, оформленной в установленном законодательстве порядке) под его роспись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

23. Бланк свидетельства о прохождении профессиональной аттестации является бланком документа с определенной степенью защиты, регистрация и хранение которого осуществляются в порядке, установленном законодательством.

24. В случае изменения фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя свидетельства о прохождении профессиональной аттестации в уполномоченную организацию подается

заявление о внесении изменений в свидетельство о прохождении профессиональной аттестации с приложением документов, подтверждающих данные изменения, документа, подтверждающего внесение платы за услуги, за исключением случаев внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства, двух цветных фотографий обладателя свидетельства размером 3 x 4 см, а также ранее выданного свидетельства.

Внесение изменений в свидетельство о прохождении профессиональной аттестации осуществляется путем оформления нового бланка свидетельства о прохождении профессиональной аттестации на срок действия ранее выданного свидетельства.

25. В случае утери (порчи) свидетельства о прохождении профессиональной аттестации до истечения срока его действия в уполномоченную организацию подается заявление о выдаче дубликата свидетельства с приложением двух цветных фотографии обладателя свидетельства размером 3 x 4 см, документа, подтверждающего внесение платы за услуги, за исключением случаев внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства, пришедшего в негодность свидетельства о прохождении профессиональной аттестации (при его наличии).

В правом верхнем углу на бланке свидетельства о прохождении профессиональной аттестации делается отметка «Дубликат».

26. Внесение изменений в свидетельство о прохождении профессиональной аттестации, выдача дубликата свидетельства о прохождении профессиональной аттестации осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения уполномоченной организацией соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

27. Документы о прохождении профессиональной аттестации, выданные работникам организаций в соответствии с локальным правовым актом Министерства жилищно-коммунального хозяйства до вступления в силу настоящего Положения, действительны до окончания срока их действия.

В случае утери (порчи) документов, указанных в части первой настоящего пункта, уполномоченной организацией выдается справка, подтверждающая прохождение профессиональной аттестации.

28. Обжалование решений по вопросам прохождения (проведения) аттестации осуществляется в порядке, установленном законодательством.

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ

29. Документы, подтверждающие результаты аттестации, хранятся в уполномоченной организации.

30. Уполномоченная организация ведет учет обладателей свидетельств о прохождении профессиональной аттестации, и включает информацию о них в перечень аттестованных специалистов, который размещается на официальном сайте уполномоченной организации в глобальной компьютерной сети Интернет, с указанием:

фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя свидетельства о прохождении профессиональной аттестации;

номера, даты выдачи и срока действия свидетельства о прохождении профессиональной аттестации;

сведений о выданных дубликатах свидетельства о прохождении профессиональной аттестации, внесенных изменениях в них.

31. Уполномоченная организация обеспечивает учет и конфиденциальность документов, связанных с аттестацией, в соответствии с законодательством, а также их хранение в течение срока действия свидетельства о прохождении профессиональной аттестации и не менее трех лет после прекращения его действия.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
(прохождения) профессиональной
аттестации руководителей и
специалистов организаций,
осуществляющих эксплуатацию
жилищного фонда, и (или)
предоставляющих жилищно-
коммунальные услуги и
государственных заказчиков в сфере
жилищно-коммунального хозяйства

Форма

_____ (наименование уполномоченной организации)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____ (контактный тел.: дом., моб.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о профессиональной аттестации и выдаче свидетельства о прохождении профессиональной аттестации

Прошу рассмотреть вопрос о допуске меня к прохождению профессиональной аттестации и, в случае признания результатов аттестации положительными, выдать мне свидетельство о ее прохождении на занятие должности _____

_____ (наименование должности служащего)

в следующей области аттестации _____

_____ (вид услуги)

О себе сообщаю следующие сведения:

дата рождения _____ образование _____

окончил(а) в _____ (год окончания, наименование учебного заведения, специальность)

Прошел(а) переподготовку _____ (год окончания, наименование учебного заведения, специальность)

Прошел(а) повышение квалификации _____ (где, когда,

_____ по программам (тематике) за последние три года)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего,

идентификационный номер (при наличии),

почтовый адрес места жительства)

Электронный адрес _____
(при наличии)

Место работы, должность служащего _____
(при наличии)

Дополнительные сведения: _____
(по желанию претендента)

Выражаю согласие на сбор, обработку, хранение, использование и последующую передачу персональных данных в целях ведения перечня аттестованных специалистов.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
(прохождения) профессиональной
аттестации руководителей и
специалистов организаций,
осуществляющих эксплуатацию
жилищного фонда, и (или)
предоставляющих жилищно-
коммунальные услуги и
государственных заказчиков в сфере
жилищно-коммунального хозяйства

Форма

ХОДАТАЙСТВО
о прохождении профессиональной аттестации

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____

2. Адрес постоянного проживания (регистрация по месту жительства) _____

3. Должность служащего, место работы (службы), на которую претендует _____

4. Область аттестации _____
5. Соответствие требованиям Единого квалификационного справочника должностей служащих либо
иных актов законодательства претендента на должность служащего _____
(соответствует/не соответствует)
6. Общий стаж работы для назначения на должность служащего _____

7. Образование с указанием специальности по диплому _____

8. Иные сведения* _____

Руководитель организации,
в которую претендент планирует
трудоустроиться

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
(прохождения) профессиональной
аттестации руководителей и
специалистов организаций,
осуществляющих эксплуатацию
жилищного фонда, и (или)
предоставляющих жилищно-
коммунальные услуги и
государственных заказчиков в сфере
жилищно-коммунального хозяйства

Форма

<p>МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ</p> <p>Учреждение дополнительного образования взрослых "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ "ЖИЛКОМ"</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении профессиональной аттестации</p> <p>№ _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, собственное имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(место для фото)</p> <p>Уполномоченное должностное лицо</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, инициалы)</p> <p>М. П.</p>		<p>Для занятия должности служащего</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Область аттестации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Выдан:</p> <p>_____ / _____ / _____</p> <p>Действителен до:</p> <p>_____ / _____ / _____</p> <p>№ _____</p>
--	--	--

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
____.____.2019 № ____

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований должностей служащих организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, и государственных заказчиков в сфере жилищно-коммунального хозяйства, назначение на которые производится после прохождения профессиональной аттестации

Для организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги:

1. Директор (генеральный директор, начальник, управляющий) организации;
2. Заместитель директора (генерального директора, начальника, управляющего) организации;
3. Главный инженер организации;
4. Главный экономист организации;
5. Главный бухгалтер организации;
6. Начальник (заведующий) структурного подразделения, осуществляющего бизнес-планирование организации;
7. Ведущий экономист организации (при условии осуществления функций руководства по бизнес-планированию и отсутствия в штатном расписании организации должности руководителя структурного подразделения по данному направлению);
8. Директор (начальник) обособленного подразделения (филиала), обеспечивающего техническое обслуживание, водоснабжение, водоотведение (канализации), санитарное содержание вспомогательных помещений жилищного фонда, обращение с твердыми коммунальными отходами, поддержание и восстановление санитарного и технического состояния придомовой территории многоквартирного жилого дома;
9. Начальник структурного подразделения, обеспечивающего техническое обслуживание, водоснабжение, водоотведение (канализации), санитарное содержание вспомогательных помещений жилищного фонда, обращение с твердыми коммунальными отходами, поддержание и восстановление

санитарного и технического состояния придомовой территории многоквартирного жилого дома;

10. Председатель правления товарищества собственников, организации застройщиков.

Для государственного заказчика в сфере жилищно-коммунального хозяйства:

1. Директор организации;
2. Заместитель директора организации;
3. Главный инженер организации;
4. Главный экономист организации;
5. Главный бухгалтер организации;
6. Начальник (заведующий) структурного подразделения, за исключением структурных подразделений документационного обеспечения управления, кадровой и юридической работы.