

Регламент Комісії

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Правління всеукраїнської
громадської організації «Гільдія
проектувальників у будівництві»
07.08.2015, протокол N 6

РЕГЛАМЕНТ

Атестаційної архітектурно-будівельної комісії всеукраїнської громадської організації "Гільдія проектувальників у будівництві"

1. Загальні положення.

1.1. Цей Регламент визначає порядок діяльності Атестаційної архітектурно-будівельної комісії всеукраїнської громадської організації «Гільдія проектувальників у будівництві» (далі – Комісії), а також порядок розгляду питань та прийняття рішень, віднесених до її компетенції.

1.2. У своїй діяльності Комісія та посадові особи діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів та наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України і керуються у своїй діяльності Конституцією, Законом України «Про архітектурну діяльність», іншими законами, постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 554 «Деякі питання професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури», наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.06.2011 № 93 «Про затвердження положення про Атестаційну архітектурно-будівельну комісію», від 01.09.2011 № 172 «Про затвердження Порядку внесення плати за проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, та її розмірів», від 13.10.2014 № 282 «Про затвердження Порядку делегування повноважень саморегулювних організаціям у сфері архітектурної діяльності», Зміною № 8 до розділу I «Керівники, професіонали, фахівці» Випуску 64 «Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, іншими нормативно-правовими актами, а в частині, неврегульованій перерахованими нормативно-правовими актами, цим Регламентом.

1.3. У цьому Регламенті терміни вживаються у такому значенні:

відповідальна особа – особа, уповноважена Комісією на прийом та первинну перевірку заяв про професійну атестацію, надання консультацій з питань професійної атестації;

виконавець – відповідальний виконавець окремих видів робіт (послуг), пов'язаних зі створенням об'єктів архітектури, який проходить професійну атестацію за напрямом професійної діяльності інженерів-проектувальників;

особова справа виконавця – комплект документів, сформований під час проходження професійної атестації, до якого включаються: заява про проведення професійної атестації з доданими до неї документами, опис, особова картка про складання іспиту, документи про внесення платежів, акт про видачу сертифіката, інші документи, які подаються виконавцем або складаються Комісією і безпосередньо стосуються атестації виконавця;

територіальне представництво Комісії – відокремлений підрозділ ВУГІП, утворений у відповідному регіоні.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про архітектурну діяльність», Порядку проведення професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 554, Положенні про Атестаційну архітектурно-будівельну комісію, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.06.2011 № 93.

2. Подання заяв і звернень до Комісії.

2.1. Виконавець для проходження професійної атестації, отримання дубліката кваліфікаційного сертифіката та з інших підстав, передбачених нормативно-правовими актами щодо професійної атестації, звертається до Комісії через відповідальних осіб шляхом подання письмових заяв та звернень.

2.2. Заяви і додатки до них складаються державною мовою. За потреби, у територіальному представництві Комісії безкоштовно надається допомога по заповненню заяви та додатків до неї, копіюванню документів. Заяви і додатки до них посвідчуються підписом заявника, крім документів (їх копій) посвідчених нотаріально чи органом, який їх видав. Оригінали документів, копії яких завірені заявником, пред'являються відповідальній особі для визначення тотожності копії оригіналу. Якщо інформація, яка має бути врахована під час розгляду заяви, викладена в доданих до заяви документах (копіях) іншими, ніж українською або російською мовами, до такого документа має бути доданий належним чином посвідчений переклад.

2.3. Форми типових заяв та звернень можуть встановлюватися Комісією.

2.4. Заява подається особисто або поштою. У разі подання заяви поштою підпис Виконавця на заяві та додатках, а також копії документів, що додаються, мають бути посвідчені у встановленому порядку (нотаріально, а копії документів нотаріально або органом, що їх видав).

2.5. Територіальне представництво Комісії, до якого подається заява чи звернення, Виконавець визначає самостійно.

2.6. Прийняті відповідальними особами заяви та звернення реєструються в день прийняття, не пізніш наступного робочого дня скануються та надсилаються засобами електронного зв'язку (у форматі pdf чи jpg) Секретарю Комісії, в компетенції якого знаходиться розгляд заяви чи звернення.

2.7. Для відправлення та отримання електронної пошти відповідальні особи мають використовувати спеціально створені електронні поштові скриньки, в реєстраційних даних яких має міститись українською мовою прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи та місто, в якому така особа працює. При надсиланні електронного листа відповідальна особа в графі "тема" в обов'язковому порядку стисло вказує зміст відправлення.

2.8. Документи передаються територіальними представництвами Комісії електронною поштою на адресу Секретаря Комісії, а документи на паперових

носіях (в тому числі заяви та звернення з додатками) кур'єром або поштою рекомендованим листом.

2.9. При передачі документів на паперових носіях особа, яка передає документацію, складає опис довільної форми, в якому в обов'язковому порядку зазначається відправник, отримувач, дата передачі та кількість аркушів. Одержувач перевіряє комплектність отриманих документів, про що робить відмітку на описі та електронною поштою повідомляє відправника про отримання, наявність/відсутність зауважень.

2.10. Відповідальність за повноту та своєчасність доставки документів на паперових носіях несе відправник.

3. Інформування про процедуру професійної атестації.

3.1. Будь-яка зацікавлена особа має право, звернувшись особисто, поштою, засобами електронного чи телефонного зв'язку до Комісії, отримати роз'яснення стосовно процедури професійної атестації Виконавців, розташування та контактних даних Комісії, її територіальних представництв, вимог до освіти та досвіду роботи Виконавця, порядку попереднього визначення наявності у Виконавця достатньої освіти та досвіду роботи, порядку отримання кваліфікаційної категорії, порядку заповнення та подання заяви про атестацію та додатків до неї, вартості процедури атестації та окремих її складових, порядку заміни кваліфікаційного сертифіката або отримання його дубліката.

4. Прийняття рішення про проходження професійної атестації.

4.1. Напрямок (напрями) професійної атестації Виконавець обирає самостійно.

4.2. Виконавець, який має сумніви стосовно наявності у нього необхідного рівня освіти та/або досвіду роботи, з метою уникнення невиправданих витрат, вправі у будь-який зручний для нього спосіб звернутись до Комісії за визначенням наявності у нього освіти та/або досвіду роботи, необхідних для проходження професійної атестації без справляння плати за здійснення професійної атестації.

4.3. У разі подання Виконавцем звернення на паперовому носії чи засобами електронного зв'язку Секретар Комісії не пізніше наступного робочого дня передає його на попередній розгляд одному із членів Комісії.

4.4. Член Комісії протягом двох робочих днів самостійно визначає достатність/недостатність освіти та досвіду Виконавця або передає питання на розгляд Комісії. У разі прийняття рішення про передачу на розгляд Комісії він повідомляє про це секретаря Комісії. Секретар Комісії не пізніше наступного дня розсилає звернення іншим членам Комісії і, отримавши відповіді та переконавшись, що рекомендацію надано більшістю членів Комісії, готує відповідь заявнику, яка має містити рекомендацію Комісії у вигляді: «члени Комісії вважають, що ви маєте достатні/недостатні освіти та/або досвід роботи» і може містити інші рекомендації членів Комісії.

4.5. Висновок має рекомендаційний характер і має допомогти Виконавцю визначити можливість проходження атестації.

5. Заява про професійну атестацію.

5.1. Для проведення професійної атестації Виконавець подає Комісії заяву про проведення професійної атестації, в якій зазначає кваліфікаційну категорію, свої прізвище, ім'я, по батькові, паспортні та контактні дані: місце проживання, телефон, адресу електронної пошти.

До заяви додаються:

стислий звіт про професійну діяльність та/або творчі досягнення Виконавця;

копії паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

засвідчені в установленому порядку копії:

документа (документів) про освіту;

трудової книжки;

документа про підвищення кваліфікації за відповідними програмами за напрямом професійної атестації;

Виконавець також може подавати інші документи, що підтверджують професійну спеціалізацію, рівень кваліфікації та знань Виконавця (зокрема державні нагороди, звання, дипломи містобудівних і архітектурних конкурсів, документи про наукові досягнення, рекомендації відокремленого підрозділу ВУГІП або професійної організації за відповідним напрямом).

Форми заяви та стислого звіту про професійну діяльність та/або творчі досягнення Виконавця може встановлювати Комісія.

5.2. У разі наміру пройти професійну атестацію за різними напрямами професійної атестації, заяви на кожен напрям професійної атестації подаються окремо.

5.3. У разі наміру отримати кваліфікаційну категорію згідно з кваліфікаційними вимогами, вкладеними у Зміні № 8 до розділу I «Керівники, професіонали, фахівці» Випуску 64 «Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Виконавець, який в установленому порядку отримав кваліфікаційний сертифікат, може подати Комісії заяву за умови підтвердження досвіду виконання відповідних робіт та підвищення кваліфікації. Перелік документів для підтвердження досвіду та їх обсяг (кількість) може встановлюватися Комісією окремо за кожним напрямом професійної атестації.

5.4. Відповідальна особа, до якої звернувся із заявою Виконавець, в його присутності проводить первинну перевірку повноти заповнення заяви, додатків до неї, перевіряє тотожність доданих копій документів оригіналам (крім копій, посвідчених нотаріально чи органом, який їх видав) і складає опис, оригінал якого додається до заяви, а копія видається заявнику. Заяви, які надійшли поштою, перевіряються без присутності заявника, копія опису надсилається поштою.

5.5. У разі відсутності у заяві даних, передбачених п. 5.1 Регламенту, та/або додатків, які є обов'язковими, відсутності оригіналів документів, тотожність копій яких має бути перевірена, відповідальна особа має запропонувати Виконавцю дооформити чи додати необхідні документи. У разі якщо Виконавець не виконує рекомендації відповідальної особи, заява не приймається.

5.6. При прийнятті заяви відповідальна особа повідомляє Виконавця про графік проведення іспитів, суму та порядок внесення плати за проведення іспиту, порядок і строки запрошення Виконавця до складання іспиту. Виконавець, після ознайомлення з графіком складання іспитів, вправі обрати дату складання іспиту, заплановану в графіку іспитів.

5.7. У разі неможливості дотримання строків атестації при складанні іспиту відповідно до графіку, відповідальна особа ініціює перед керівництвом Комісії питання про внесення до графіку змін, а про прийняте рішення повідомляє Виконавця зручним для останнього способом.

5.8. Прийнята від Виконавця заява з додатками до дати складання іспиту зберігається у відповідальній особи, крім випадків, коли секретар Комісії витребує їх на розгляд.

5.9. У термін не більш ніж два робочих дні секретар Комісії здійснює перевірку відсутності підстав для повернення заяви без розгляду, приймає рішення про розгляд чи повернення заяви та інформує про таке відповідальну особу.

5.10. У разі прийняття рішення про відмову у розгляді заяви, відповідальна особа повертає заяву з додатками Виконавцю рекомендованим листом з повідомленням підстав для повернення.

5.11. У разі прийняття заяви до розгляду, секретар Комісії проводить контрольну перевірку (заяв та додатків, за якими при первинній перевірці зроблено зауваження, – всіх, заяв, прийнятих без зауважень, – вибірково).

5.12. У разі, якщо заява з додатками відповідає вимогам п. 5.1 цього Регламенту, а інформація, що в них міститься, свідчить про наявність у Виконавця необхідного освітнього рівня та досвіду роботи, Виконавцю пропонується пройти іспит.

5.13. У разі, якщо заява з додатками не відповідають п. 5.1 Регламенту або не містять інформації про наявність у Виконавця необхідних освітнього рівня та досвіду роботи, Виконавцю пропонується надати додаткові відомості, а рішення про проведення атестації приймається з урахуванням доданих відомостей. У разі відмови від надання додаткових відомостей, заява розглядається на підставі наявних.

5.14. Інформація про хід професійної атестації може бути надана лише заявнику, а іншим особам виключно у випадках та з підстав, прямо передбачених законом.

5.15. Складання іспиту.

5.15.1. Виконавці, які мають достатній освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи, складають іспит у порядку, затвердженому Комісією.

5.15.2. Незалежно від інформування при прийнятті заяви відповідальна особа, яка прийняла від Виконавця заяву, своєчасно інформує його у будь-який встановлений Виконавцем спосіб про час та місце проведення іспиту, розмір і порядок внесення плати за його складання.

5.15.3. У час, встановлений графіком складання іспиту, Виконавець, який прибув для складання іспиту, має подати документ, який відповідно до законодавства підтверджує його особу (паспорт) та підтвердження внесення плати за складання іспиту (оригінал квитанції з відміткою банку). Відповідальна особа реєструє Виконавців, які прибули для складання іспиту, під розпис знайомить з порядком складання іспиту та видає тестові завдання.

5.15.4. Виконавець, який не прибув на складання іспиту, вважається таким, що іспит не складав.

5.15.5. Не пізніш трьох робочих днів з дати складання іспиту, незалежно від його результату (крім випадків, коли іспит складатиметься повторно), відповідальна особа формує особову справу, до якої включаються:

оригінал заяви Виконавця з доданими документами;

оригінал опису;

платіжний документ про внесення плати за складання іспиту;

особова картка про складання іспиту та аркуші з тестовими завданнями та відповідями на них.

Секретар Комісії перевіряє особову справу та подає її на розгляд Комісії.

6. Заяви про професійну атестацію групуються секретарем Комісії та надсилаються не пізніше ніж за три робочих дні до дати розгляду на Комісії членам Комісії засобами електронного зв'язку або іншим, встановленим членами Комісії, способом.

7. Позбавлення Виконавця (анулювання) кваліфікаційного сертифіката.

7.1. У разі надходження заяви Виконавця або рішення суду про позбавлення кваліфікаційного сертифіката, секретар Комісії готує проект рішення Комісії, організовує його прийняття. Після прийняття рішення Комісії, вносить відповідні відомості до реєстру.

7.2. У разі надходження до Комісії даних, які можуть бути підставою для позбавлення Виконавця (анулювання) кваліфікаційного сертифіката (не оформленого у вигляді акта), такі дані передаються на розгляд відповідному контролюючо-наглядовому органу.

7.3. У разі надходження акта про подання Виконавцем для проведення професійної атестації недостовірних документів, порушення Виконавцем вимог нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері містобудування, передачі кваліфікаційного сертифіката іншій особі для виконання окремих видів робіт. Голова Комісії призначає засідання Комісії, на яке запрошується представник органу, що склав акт, та Виконавець, якого такий акт стосується. Секретар Комісії у термін не менш ніж за три робочих дні до дня засідання, повідомляє членів Комісії та запрошених осіб про час і місце засідання та надсилає членам Комісії документи, які стосуються питань порядку денного такого засідання. У разі своєчасного повідомлення про розгляд питання про позбавлення (анулювання) кваліфікаційного сертифіката, відсутність запрошених осіб не перешкоджає розглядові справи.

7.4. У ході засідання Виконавець, якого такий акт стосується, та ініціатор розгляду питання про позбавлення (анулювання) кваліфікаційного сертифіката мають право давати додаткові пояснення. На засіданні, з дозволу головуючого, можуть бути заслухані повідомлення інших осіб, оголошені документи і досліджені інші матеріали.

7.5. За результатами розгляду Комісія приймає рішення про наявність або відсутність підстав для позбавлення (анулювання) кваліфікаційного сертифіката.

8. Порядок роботи Комісії.

8.1. Організаційними формами роботи Комісії є засідання, що проводяться в міру необхідності при надходженні документів, розгляд яких потребує прийняття рішення. Засідання Комісії може проводитись у формі опитування.

8.2. Рішення про проведення засідання Комісії, з визначенням проекту порядку денного, часу та місця проведення, приймає голова Комісії (за відсутності голови – його заступник). Головою Комісії, як правило, є Перший віце-президент ВУГіП або у разі його відмови Голова Комісії призначається рішенням Правління ВУГіП із складу членів Комісії. Секретар Комісії не пізніш наступного дня інформує всіх членів Комісії про проведення засідання, не пізніш ніж за один робочий день до дня проведення засідання розсилає засобами електронного зв'язку матеріали, які будуть винесені на розгляд, та проекти рішень.

8.3. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина від затвердженого персонального складу членів Комісії.

8.4. Рішення приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів та оформлюються протоколом, який підписують головуючий на засіданні та

член Комісії, який вів протокол. За умови рівності голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

8.5. У разі проведення засідання шляхом опитування секретар Комісії надсилає всім членам Комісії заяви і звернення, які надійшли на розгляд, та проекти рішень. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього віддали голоси не менш як половина від затвердженого персонального складу членів Комісії. Після отримання відповідей від членів Комісії, секретар Комісії готує протокольне рішення та організовує його підписання не менш як половиною від затвердженого персонального складу членів Комісії.

8.6. Комісія має свій бланк і штамп.

9. Процедура надання сертифіката.

9.1. Після прийняття рішення Комісії про видачу, відмову у видачі чи позбавлення кваліфікаційного сертифіката Виконавця секретар Комісії не пізніше наступного дня:

9.1.1. Стосовно осіб, яким відмовлено у видачі кваліфікаційного сертифіката, відправляє повідомлення про прийняте рішення з відповідним обґрунтуванням.

9.1.2. Стосовно осіб, відносно яких прийнято рішення про позбавлення кваліфікаційного сертифіката, організовує внесення до реєстру відомості про таких осіб та надсилає повідомлення із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

9.1.3. Стосовно осіб, відносно яких прийнято рішення про заміну кваліфікаційного сертифіката чи видачу дубліката кваліфікаційного сертифіката, організовує внесення відомостей про таких осіб до реєстру та передачу їм сертифікатів (дублікатів).

9.2. Секретар Комісії організовує заповнення бланків кваліфікаційних сертифікатів, їх підписання та подальшу передачу через відповідальних осіб Виконавцям.

9.3. Кваліфікаційний сертифікат заповнюється українською мовою без скорочень. В графі «Роботи (послуги), пов'язані із створенням об'єктів архітектури, спроможність виконання яких визначено кваліфікаційним сертифікатом» зазначаються відповідно до переліку роботи (додаток 1) та кваліфікаційна категорія (додаток 2).

9.4. Секретар Комісії складає інформаційне повідомлення для внесення до Реєстру відомостей про Виконавця із зазначенням його реєстраційного номера у Реєстрі, прізвища, імені, по батькові, номера кваліфікаційного сертифіката, кваліфікаційної категорії, дати прийняття рішення про видачу (обмін, позбавлення, видачу дубліката) кваліфікаційного сертифіката та забезпечує подачу інформаційного повідомлення для розміщення відомостей на офіційному веб-сайті Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства.

9.5. Кваліфікаційний сертифікат видається виключно Виконавцю або особі, уповноваженій Виконавцем. Повноваження довіреної особи мають бути підтверджені нотаріально засвідченою довіреністю, особисто виданою Виконавцем. Видача кваліфікаційного сертифіката (дубліката), особам, уповноваженим роботодавцем Виконавця, або будь-якими іншими ніж Виконавець особами, не допускається.

Кваліфікаційний сертифікат видається за умови надання документа, яким підтверджується факт сплати вартості за видачу кваліфікаційного сертифіката. Про видачу сертифіката складається акт, в якому вказується дата та місце передачі сертифіката Виконавцю. Документ про сплату вартості кваліфікаційного

сертифіката скріплюється з актом про його отримання і долучається до особової справи Виконавця.

10. Ведення реєстру.

10.1. Реєстр ведеться Комісією на електронних носіях у вигляді окремих розділів за напрямками професійної атестації.

10.2. У разі необхідності Реєстр може бути роздрукований на паперових носіях у вигляді книг, які мають бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою, а також підписами голови Комісії або його заступника.

10.3. Відомості до Реєстру вносяться протягом п'яти робочих днів після прийняття рішення про видачу або позбавлення кваліфікаційного сертифіката.

10.4. До реєстру вносяться такі відомості:

реєстраційний номер;

прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, місце проживання, телефон Виконавця;

номер кваліфікаційного сертифіката;

відомості щодо:

кваліфікаційної категорії;

проходження курсів підвищення кваліфікації;

результатів складання іспитів;

номер і дата рішення про:

видачу кваліфікаційного сертифіката;

видачу дубліката кваліфікаційного сертифіката;

позбавлення Виконавця кваліфікаційного сертифіката;

обмін кваліфікаційного сертифіката.

10.5. Зміни відомостей, що містяться у Реєстрі, або виправлення помилкового запису здійснюються на підставі рішення Комісії.

11. Зберігання документів.

11.1. Заяви та звернення з додатками, інші документи, отримані Комісією або створені під час діяльності Комісії, зберігаються в порядку, встановленому законодавством.

11.2. Особові справи Виконавців, протоколи засідань Комісії, інші документи, які створюються під час діяльності Комісії, зберігаються у секретаря Комісії. Особою, відповідальною за збереження, є секретар Комісії.

11.3. Заяви та звернення про заміну кваліфікаційного сертифіката, видачу дубліката, про позбавлення кваліфікаційного сертифіката, долучаються до особової справи Виконавця, сформованої під час професійної атестації, і зберігаються разом.

11.4. Особові справи отримують номер, який відповідає номеру, під яким інформацію про Виконавця вперше внесено до реєстру.

11.5. Особові справи зберігаються в порядку номерів, під якими інформація про Виконавця вперше внесена до реєстру.

11.6. У разі наступного внесення інформації до реєстру (при видачі дубліката, заміні сертифіката, позбавленні кваліфікаційного сертифіката тощо) робиться відповідна відмітка.

11.7. У разі вилучення особової справи або відсутності особової справи через зберігання документів у раніш сформованій справі на місце відсутньої справи вставляється вкладиш, який містить інформацію про причини відсутності особової справи.

11.8. Будь-які документи, які надійшли на адресу Комісії або створені під час діяльності Комісії, можуть бути знищені, передані на зберігання іншим, ніж встановлено цим регламентом, особам виключно за рішенням Комісії.

Додаток 1
до Регламенту Атестаційної
архітектурно-будівельної комісії
ВУГіП

ПЕРЕЛІК

робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, спроможність виконання яких визначається кваліфікаційним сертифікатом

Професія	Вид робіт	Назва роботи
Інженер-проектувальник	Інженерно-будівельне проектування у частині	- забезпечення механічного опору та стійкості; - дотримання вимог пожежної безпеки; - забезпечення безпеки життя і здоров'я людини, захисту навколишнього природного середовища; - забезпечення безпеки експлуатації, забезпечення захисту від шуму; - забезпечення економії енергії; - виконання інженерних вишукувань; - технології будівельного виробництва; - кошторисної документації.
	Інженерно-будівельне проектування доріг.	

ПЕРЕЛІК

**кваліфікаційних категорій, які зазначаються у кваліфікаційних сертифікатах
інженерів -проектувальників**

Професія	Кваліфікаційна категорія
Інженер-проектувальник	Провідний інженер-проектувальник; інженер-проектувальник I категорії; інженер-проектувальник II категорії; інженер-проектувальник