



ПАСТАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2020 г. № 187

г. Мінск

г. Минск

О профессиональной аттестации
в сфере жилищно-коммунального
хозяйства

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" и части второй пункта 1 статьи 170 Жилищного кодекса Республики Беларусь Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения профессиональной аттестации 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 (прилагается).

2. Установить, что уполномоченной организацией на проведение профессиональной аттестации 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, является учреждение дополнительного образования взрослых "Государственный центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов "Жилком" (далее – уполномоченная организация).

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 после его официального опубликования.

Премьер-министр
Республики Беларусь

С.Румас

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Совета Министров
Республики Беларусь
31.03.2020 № 187

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения профессиональной аттестации 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

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения 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 установлено иное, – организация), назначение (избрание) на которые производится после прохождения аттестации, согласно приложению 1.

2. Действие настоящего Положения не распространяется на выпускников учреждений среднего специального и высшего образования, направленных на работу путем распределения (перераспределения) в организации для занятия должностей служащих.

3. 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 работы по организации оказания услуг и (или) оказанию услуг:

по техническому обслуживанию;

по санитарному содержанию вспомогательных помещений жилого дома;

водоснабжения, водоотведения (канализации);

по обращению с твердыми коммунальными отходами;

по поддержанию и восстановлению санитарного и технического состояния придомовой территории многоквартирного жилого дома;

по управлению общим имуществом совместного домовладения;

претендент – лицо, претендующее на занятие должности служащего организации, обратившееся в уполномоченную организацию с заявлением о проведении профессиональной аттестации и выдаче свидетельства о ее прохождении, подготовленным по форме согласно приложению 2 (далее – заявление), с приложением необходимых документов;

свидетельство о прохождении профессиональной аттестации (далее – свидетельство) – документ, подтверждающий профессиональную компетентность лица для осуществления деятельности в организации;

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

4. Процедура аттестации включает:

подачу заявления;

проверку правильности составления заявления, полноты представленных документов;

принятие решения о допуске претендента к квалификационному экзамену;

проведение квалификационного экзамена;

принятие решения по результатам квалификационного экзамена;

оформление и выдачу свидетельства.

5. Возникающие при проведении процедуры аттестации спорные вопросы рассматриваются комиссией, создаваемой Министерством жилищно-коммунального хозяйства (далее – комиссия). В состав комиссии могут быть включены с их согласия представители государственных органов, иных организаций, учреждений высшего образования, общественных объединений.

Персональный состав комиссии определяется Министерством жилищно-коммунального хозяйства.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Члены комиссии не имеют права делегировать полномочия другим 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

6. Для прохождения аттестации претенденты представляют в уполномоченную организацию заявление, ходатайство организации, в которую претендент планирует трудоустроиваться, о проведении профессиональной аттестации претендента по форме согласно приложению 3, за исключением претендентов на избрание председателями правления организаций собственников, и иные документы, предусмотренные в пункте 6.10 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200.

7. Уполномоченная организация проводит проверку правильности составления заявления, полноты представленных документов и принимает решение о допуске претендента к квалификационному экзамену.

8. 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 согласованным с ним способом (СМС-сообщениями, с использованием глобальной компьютерной сети Интернет, в том числе электронной почты, а также с помощью иных средств связи) не позднее чем за три рабочих дня до ее проведения.

ГЛАВА 3 ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

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

10. Допуск к сдаче квалификационного экзамена осуществляется при удостоверении в личности претендента.

11. Квалификационный экзамен проводится в форме компьютерного тестирования.

12. 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.

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

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

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

16. Претендент, не сдавший квалификационный экзамен, имеет право сдать его повторно.

17. Во время сдачи квалификационного экзамена претенденты:
не пользуются нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, инструкциями, справочной и другой литературой;

не ведут переговоры с другими претендентами;

не пользуются электронными носителями информации и средствами связи.

Претендент, нарушивший требования, указанные в части первой настоящего пункта, считается не сдавшим квалификационный экзамен.

ГЛАВА 4

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА

18. В случае положительного результата квалификационного экзамена уполномоченной организацией принимается решение о выдаче свидетельства о прохождении профессиональной аттестации по форме согласно приложению 4.

19. Свидетельство подписывается руководителем уполномоченной организации или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом. Копия свидетельства хранится в уполномоченной организации.

20. Свидетельство выдается претенденту (его представителю на основании доверенности, оформленной в установленном законодательстве порядке).

21. Бланк свидетельства является бланком документа с определенной степенью защиты.

22. В случае изменения фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя свидетельства в уполномоченную организацию подается заявление о внесении изменений в свидетельство с приложением документов, предусмотренных в пункте 6.10 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан.

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

23. В случае прихода в негодность либо утраты свидетельства до истечения срока его действия в уполномоченную организацию подается заявление о выдаче дубликата свидетельства с приложением документов, предусмотренных в пункте 6.10 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан.

В правом верхнем углу на бланке свидетельства делается отметка "Дубликат".

ГЛАВА 5

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ АТТЕСТАЦИИ

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

25. Уполномоченная организация ведет учет обладателей свидетельств 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;

номера, даты выдачи и срока действия свидетельства, внесенных в него изменений.

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

Приложение 1
к Положению о порядке проведения профессиональной аттестации 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

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований должностей служащих организаций, назначение (избрание) на которые производится после прохождения аттестации лиц, претендующих на занятие этих должностей

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. Начальник (заведующий) структурного подразделения, осуществляющего бизнес-планирование организации.
6. Ведущий экономист организации (при условии осуществления функций руководства по бизнес-планированию и отсутствия в штатном расписании организации должности руководителя структурного подразделения по данному направлению).
7. Директор (начальник) обособленного подразделения (филиала), обеспечивающего техническое обслуживание, водоснабжение, водоотведение (канализацию), санитарное содержание вспомогательных помещений жилого дома, обращение с твердыми коммунальными отходами, поддержание и восстановление санитарного и технического состояния придомовой территории многоквартирного жилого дома.
8. Начальник структурного подразделения, обеспечивающего техническое обслуживание, водоснабжение, водоотведение (канализацию), санитарное содержание вспомогательных помещений жилого дома, обращение с твердыми коммунальными отходами, поддержание и восстановление санитарного и технического состояния придомовой территории многоквартирного жилого дома.

9. Председатель правления товарищества собственников, организации застройщиков.

Для государственного заказчика в сфере жилищно-коммунального хозяйства

10. Директор организации.

11. Заместитель директора организации.

12. Главный инженер организации.

13. Главный экономист организации.

14. Начальник (заведующий) структурного подразделения, за исключением структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также служб документационного обеспечения управления, кадровой и юридической работы.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения профессиональной аттестации 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

Форма

(Наименование уполномоченной организации,

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

номер контактного телефона претендента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении профессиональной аттестации и выдаче свидетельства
о ее прохождении

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 области аттестации _____

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),

место жительства)

Адрес электронной почты _____
(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.

Приложение:

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
профессиональной аттестации 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

Форма

ХОДАТАЙСТВО
о проведении профессиональной аттестации претендента

Ходатайствуем о проведении профессиональной аттестации
претендента на занятие должности служащего.

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

2. Место жительства претендента _____

_____.

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

_____.

4. Область аттестации _____.

5. Соответствие уровня и профиля образования претендента и (или)
опыта его работы по специальности требованиям Единого квалификационного
справочника должностей служащих _____.

(соответствует/не соответствует)

6. Образование претендента с указанием специальности по диплому

_____.

7. Иные сведения _____

_____.

_____.

Руководитель организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(дата)

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
профессиональной аттестации 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

Форма

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении профессиональной
аттестации

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение дополнительного образования взрослых
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ «ЖИЛКОМ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении профессиональной аттестации

№ _____

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

(место
для фото)

Уполномоченное должностное лицо

(фамилия, инициалы)

Для занятия должности служащего

Область аттестации

Выдано:
_____/_____/_____
Действительно до:
_____/_____/_____
№ _____