

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Правління Всеукраїнської
громадської організації «Асоціація експертів
будівельної галузі»
(протокол від 20.12.2024 № 13)

ПОЛОЖЕННЯ про Атестаційну архітектурно-будівельну комісію

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації діяльності Атестаційної архітектурно-будівельної комісії саморегулювальної організації у сфері архітектурної діяльності - Всеукраїнською громадською організацією «Асоціація експертів будівельної галузі» (далі – СРО АЕБГ).

1.2. Атестаційна архітектурно-будівельна комісія (далі – Комісія) є органом, спеціально створеним з метою здійснення професійної атестації виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури – експертів, на виконання Закону України "Про архітектурну діяльність".

1.3. Положення про Атестаційну архітектурно-будівельну комісію (далі- Положення) розроблено з урахуванням:

1.3.1 Закону України «Про архітектурну діяльність»;

1.3.2 Порядку проведення професійної атестації виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури (скорочено – Порядок професійної атестації), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 554 (скорочено – Постанова № 554);

1.3.3 Порядку реалізації делегованого повноваження щодо проведення професійної атестації експертів (погоджено листом Міністерства розвитку громад та територій України від 05.12.2024 № 22884/28/10-24)

1.3.4 Наказу Мінрегіону від 19.12.2018 № 358, яким СРО АЕБГ делеговано повноваження Мінрегіону щодо проведення професійної атестації експертів;

1.3.5 Рішень СРО АЕБГ з питань реалізації делегованого повноваження;

1.4. Комісія утворюється СРО АЕБГ і керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Положення про Атестаційну комісію, персональний склад та структуру Атестаційної комісії затверджує СРО АЕБГ.

1.6. Матеріально-технічне, організаційне та інше забезпечення діяльності Атестаційної комісії здійснюється у спосіб, визначений керівними органами управління СРО АЕБГ.

1.7 У Положенні наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

1.7.1 Виконавець – виконавець окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, а саме експерт;

1.7.2 Експерт – експерт будівельний, визначений професійним стандартом;

1.7.3 Претендент на професійну атестацію (далі – претендент) – виконавець окремих видів робіт (послуг), пов’язаних із створенням об’єктів архітектури, який має намір отримати підтвердження своєї професійної спеціалізації, рівня кваліфікації і знань шляхом професійної атестації за відповідним напрямом;

1.7.4 Електронна система – Єдина державна електронна система у сфері будівництва;

1.7.5 Заява про допуск – заява претендента про допуск до проведення професійної атестації;

1.7.6 Реєстр будівельної діяльності – складова Електронної системи;

1.7.7 Професійний стандарт «Експерт будівельний» (скорочено – професійний стандарт), затверджений рішенням Правління АЕБГ від 09.10.2023 № 4 та зареєстрований Національним агентством кваліфікацій у Реєстрі кваліфікацій 19.10.2023;

1.7.8 Професійна спеціалізація – зазначена у додатку 4 до Порядку ведення Електронної системи спеціалізація (вид робіт) та назва робіт, за якою на відповідність Постанові № 554 та професійному стандарту СРО АЕБГ проводиться професійна атестація претендента та видається відповідний кваліфікаційний сертифікат;

1.7.9 Інші терміни, наведені у Порядку, вживаються в значеннях, передбачених законодавством.

II. Завдання та функції Комісії

2.1. Основним завданням Комісії є здійснення у встановленому порядку професійної атестації претендентів на професійну атестацію.

2.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1 приймає від претендента, який має намір отримати кваліфікаційний сертифікат, заяву про допуск і додані до неї документи, передбачені статтею 17 Закону України «Про архітектурну діяльність», Порядком професійної атестації;

2.2.2. розглядає заяву про допуск і додані до неї документи у строк, встановлений законодавством;

2.2.3. встановлює відповідність/невідповідність претендента кваліфікаційним вимогам, підтверджує/не підтверджує його професійну спеціалізацію;

2.2.4 приймає рішення про:

- відмову претенденту у допуску до проведення професійної атестації;
- допуск претендента до проведення професійної атестації та проведення іспиту;
- відмову у видачі в претенденту кваліфікаційного сертифіката;
- видачу претенденту кваліфікаційного сертифіката;
- позбавлення виконавця кваліфікаційного сертифіката у строк та за наявності підстав, визначених Порядком проведення професійної атестації;
- відсутність підстав для позбавлення виконавця кваліфікаційного сертифіката;
- обмін кваліфікаційного сертифіката;

2.2.5 доводить до відома претендента, який подав заяву про допуск, прийняті відносно нього рішення, які вказані в абзацах 1-4 підпункту 2.2.4 пункту 2.2, шляхом оприлюднення відповідного рішення на порталі Електронної системи та через електронний кабінет користувача зазначеної системи (у разі його наявності) та/або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з Електронною системою. За відсутності технічної можливості Електронної системи, рішення, які вказані в абзацах 1-4 підпункту 2.2.4 пункту 2.2 доводяться до відома претендента, який подав заяву про допуск, на електронну адресу претендента, зазначену в заяві про допуск;

2.2.6 доводить до відома виконавця рішення про позбавлення кваліфікаційного сертифіката, із зазначенням підстав його прийняття, шляхом оприлюднення відповідного рішення на порталі Електронної системи та надсилання в установлений законодавством строк цього рішення виконавцю у паперовій формі. За відсутності технічної можливості Електронної системи, рішення про позбавлення кваліфікаційного сертифіката доводяться до відома виконавця на електронну адресу виконавця, зазначену в документах, поданих для проведення професійної атестації;

2.2.7 розглядає звернення з питань проведення професійної атестації та приймає рішення в межах своїх повноважень ;

2.2.8 формує особисті справи виконавців, забезпечує зберігання документів, поданих для проведення професійної атестації відповідно до законодавства;

2.2.9 видає претенденту кваліфікаційний сертифікат шляхом внесення запису до Реєстру будівельної діяльності – складової Електронної системи;

2.3. Комісія організує проведення іспиту претендента, затверджує порядок проведення іспитів та схвалює перелік питань, які можуть бути включені до тестових завдань на іспит за погодженням із СРО АЕБГ;

2.4. Комісія погоджує програми підвищення кваліфікації за напрямом професійної атестації Експерта будівельного.

2.5 Комісія визначає можливість (не можливість) підтвердження інформації про відсутність перерви у роботі за фахом строком понад три роки, поданої виконавцем до СРО АЕБГ через електронний кабінет користувача Електронної системи для подальшого внесення її до Реєстру будівельної діяльності.

III. Склад Комісії

3.1. Персональний склад Комісії, а також зміни до нього затверджуються рішенням Правління СРО АЕБГ.

3.2. До складу Комісії входять голова Комісії, заступник голови Комісії (за необхідності), секретар Комісії, представники ЦОВВ, СРО АЕБГ, а також висококваліфіковані фахівці за напрямом професійної атестації.

3.3. З числа членів Комісії призначаються заступник (заступники) Голови Комісії, а також секретар Комісії.

3.4. Комісію очолює її Голова, який організує роботу Комісії та здійснює керівництво її діяльністю.

3.5. Члени Атестаційної комісії діють на громадських засадах.

IV. Порядок роботи Комісії

4.1. Організаційними формами роботи Комісії є її засідання.

4.2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь не менш як половина від затвердженого персонального складу її членів.

4.3. Засідання Комісії може проводитись у формі опитування її членів, зокрема, за допомогою будь-яких доступних засобів зв'язку.

4.4. Головуючим на засіданні Комісії є її Голова. У разі відсутності голови Комісії, головуючим на її засіданні є заступник голови Комісії, а у разі їх відсутності – один з її членів за дорученням голови Комісії або його заступника.

4.5. Рішення Комісії приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, та оформлюються протоколом, який підписують головуючий на засіданні та член Комісії, який вів протокол. За умови рівності голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.6. Ведення протоколу здійснює секретар Комісії, якщо головуючим на засіданні Комісії не доручено його ведення іншому члену Комісії.

4.8. Загальне керівництво діяльністю Комісії здійснює її Голова.

Голова Комісії:

проводить засідання Комісії;

розподіляє обов'язки між своїми заступниками та членами Комісії;

підписує рішення, листи та інші документи Комісії.

4.9. У період відсутності Голови Комісії виконання його обов'язків здійснює заступник Голови Комісії або член Комісії за його дорученням.

4.10. Секретар Комісії підконтрольний та підзвітний Голові Комісії.

Секретар Комісії:

вживає заходів, спрямованих на забезпечення діяльності Комісії;

за дорученням Голови Комісії представляє Комісію у відносинах з фізичними та юридичними особами;

забезпечує належну організацію проведення засідань Комісії;

виконує інші завдання щодо забезпечення діяльності Комісії у межах її повноважень, за доручення Голови Комісії або заступника Голови Комісії;

взаємодіє з секторальними комісіями по фаховим профільним напрямкам у разі їх утворення.

V. Права і обов'язки Комісії

5.1. Комісія має право:

5.1.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, судових органів, інформацію, необхідну для виконання Комісією своїх повноважень, зокрема:

акти, що встановлюють за результатами заходів архітектурно-будівельного контролю факту вчинення виконавцем порушень вимог законодавства, будівельних норм, нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері містобудування, обов'язковість застосування яких встановлено законодавством;

офіційну інформацію про виявлення фактів подання виконавцем для проведення професійної атестації недостовірних документів або інформації, що в них міститься;

інформацію про рішення суду, яке набрало законної сили, про обмеження дієздатності особи (виконавця), визнання її недієздатною, безвісно відсутньою;

інформацію про рішення суду, що набрало законної сили, за яким виконавця притягнуто до відповідальності внаслідок неналежного виконання ним робіт (послуг), право виконання яких визначено кваліфікаційним сертифікатом та/або позбавлено права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю;

5.1.2. Ініціювати внесення змін до цього Положення.

5.2. Під час голосування члени Комісії є рівними, вільними і незалежними у прийнятті ними рішень.

5.3. Члени Комісії мають право:

знати дату, час та місце проведення засідань;

ознайомлюватись з порядком денним та матеріалами, поданими на розгляд Комісії;

ініціювати внесення на розгляд Комісії питань, що належать до її компетенції;

заявляти клопотання, наводити свої мотиви, висловлювати пропозиції, зауваження, міркування з питань, що розглядаються;

брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;

задавати питання особам, присутнім на засіданнях;

висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

5.4. Члени Комісії зобов'язані:

брати участь у діяльності Комісії;

дотримуватися норм професійної етики під час розгляду поданих матеріалів;

голосувати на засіданнях під час прийняття рішень;

бути об'єктивними та неупередженими під час голосування;

завчасно інформувати керівництво Комісії про неможливість участі у засіданні;

виконувати доручення керівництва Комісії з підготовки і розгляду матеріалів до засідання.
