



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник департаменту оцінки  
і розвитку персоналу

 В'ячеслав ТАТАРЧУК

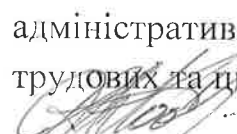
«29» 12 2023 р.

**ПРОЦЕДУРА ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ  
ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ СТРОПАЛЬНИК І РІВНЯ  
ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ (МОЖЕ ВІДПОВІДАТИ 2-4  
КВАЛІФІКАЦІЙНОМУ РОЗРЯДУ)**

Начальник СОПОР

  
Сергій ШЕСТАК  
«29» 12 2023 р.

Начальник бюро правового супроводу  
адміністративних, кримінальних  
трудова та цивільних відносин

  
Олександр ЛОБАЧ  
«29» 12 2023 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Терміни та скорочення .....	4
3. Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій .....	6
3.1. Прийняття заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	6
3.2. Проведення перевірки поданих документів та співбесіди із здобувачем/кою .....	7
3.3. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання.....	8
3.4. Укладання договорів (за потреби).....	8
3.5. Створення комісії з оцінювання .....	8
3.6. Проведення процедури оцінювання.....	9
3.7. Прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	11
3.8. Видача сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації. ....	12
3.9. Порядок розгляду апеляції.....	13
Додаток 1 Заява про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	15
Додаток 2 Згода на обробку персональних даних .....	17
Додаток 3 Згода на проведення відео- або фотофіксації процесу проведення оцінювання.....	19
Додаток 4 Висновок про результати співбесіди .....	20
Додаток 5 Відмова у проведенні процедури оцінювання .....	21
Додаток 6 Повідомлення про дату, час, місце та умови проведення процедури оцінювання .....	22
Додаток 7 Кошторис проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.....	23
Додаток 8 Договір про проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації ..	24
Додаток 9 Наказ про створення комісії з присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	32
Додаток 10 Наказ про проведення процедури оцінювання .....	34
Додаток 11 Звіт про іспит.....	38
Додаток 12 Висновок про кваліфікаційну пробну роботу .....	39
Додаток 13 Протокол засідання комісії з оцінювання .....	40
Додаток 14 Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	42
Додаток 15 Журнал реєстрації виданих сертифікатів .....	43
Додаток 16 Заява на видачу дубліката сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	45
Додаток 17 Заява про апеляцію .....	46
Додаток 18 Наказ про створення апеляційної комісії .....	47
Додаток 19 Акт засідання апеляційної комісії .....	49

## 1. Загальні положення

1.1. Ця процедура визначає організаційні заходи щодо порядку подання здобувачем/кою кваліфікації документів, їх перевірки, проведення оцінювання, оформлення результатів проведених заходів для присвоєння/підтвердження повних та/або часткових професійних кваліфікацій в кваліфікаційному центрі ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» за професійною кваліфікацією Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду).

1.2. Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до Конституції України, законів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, інших актів у сфері кваліфікацій, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, методичних рекомендацій Національного агентства кваліфікацій, професійного стандарту «Стропальник», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.09.2020р. № 1802.

1.3. Оцінка професійної кваліфікації базується на:

- об'єктивності та обґрунтованості кваліфікаційних вимог, встановлених професійним стандартом;
- принципах валідності, об'єктивної незалежності, доброчесності;
- незалежності, неупередженості та об'єктивності проведення професійного іспиту;
- встановленні єдиних вимог щодо процедур проведення професійного іспиту;
- інформаційній відкритості, включаючи доступність інформації про порядок та вартість проведення оцінки професійних кваліфікацій;
- забезпечення політики рівних можливостей, відсутності привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

1.4. Оцінка професійної кваліфікації здобувача/ки проводиться комісією з оцінювання кваліфікаційного центру за договорами (за потребою), укладеними ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» (надалі комбінат) зі здобувачем/кою або його представником (роботодавцем).

## 2. Терміни та скорочення

У цьому документі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

**апеляція** - оскарження здобувачем/кою до кваліфікаційного центру результатів процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій;

**здобувач/ка кваліфікації** (далі **здобувач/ка**) - особа, яка подала до кваліфікаційного центру заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

**кваліфікаційна пробна робота** - визначення відповідного рівня практичних умінь і навичок здобувача/ки кваліфікації згідно з вимогами професійного стандарту за відповідним кваліфікаційним рівнем,

**кваліфікаційний іспит** - встановлення готовності осіб, які проходять процедуру оцінювання, самостійно виконувати комплекс робіт чи певну роботу з професії, спеціальності та спеціалізації відповідного розряду (класу, категорії);

**оцінювач/ка кваліфікації** - особа, залучена кваліфікаційним центром для проведення процедур оцінювання результатів здобутих особою компетентностей та/або навчання;

**принцип валідності** - принцип забезпечення відповідності оцінюваних результатів навчання вимогам, визначеним у професійному стандарті;

**професійна кваліфікація** - це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

**процедура оцінювання результатів навчання** (далі – **процедура оцінювання**) - процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача/ки відповідному професійному стандарту, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати здобутих особою компетентностей та/або навчання і відповідно присвоєно/підтверджено професійну кваліфікацію;

**результати навчання** - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

**сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації** (далі - **сертифікат**) - документ, що засвідчує професійну

кваліфікацію особи, виданий кваліфікаційним центром з дотриманням вимог, установлених Порядком присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого постановою Кабінету міністрів України. Сертифікат надає можливість претендувати на зайняття відповідної посади (робочого місця) згідно із законодавством;

**структурний підрозділ** – структурна одиниця підприємства;

**часткова професійна кваліфікація** – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання.

### **3. Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій**

Процедура присвоєння/підтвердження складається з таких етапів:

- прийняття кваліфікаційним центром заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (далі - заява) та інших документів, поданих здобувачем/кою, стосовно набутих ним/нею компетентностей та/або результатів навчання;
- проведення перевірки поданих документів та співбесіди із здобувачем/кою стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації;
- прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання;
- укладання договорів (за потреби);
- створення комісії з оцінювання;
- проведення процедури оцінювання;
- прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- видача сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;
- розгляду апеляції (за потреби).

#### ***3.1. Прийняття заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації***

Для проходження процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій здобувач/ка подає до кваліфікаційного центру заяву (додаток 1), зразок якої розміщений на вебсайті кваліфікаційного центру, та листа від представника (роботодавця) (за наявності), що має містити ПІБ здобувача/ки/ів, професійну кваліфікацію, контактні дані для зв'язку.

До заяви здобувач/ка додає наступні документи:

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (у разі подання паспорта громадянина України – копії 1 та 2 сторінок паспорта у формі книжечки чи обох сторін паспорта у формі картки), документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус (посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), паспортного документа іноземця;
- копію 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 або якщо реєстраційний номер внесений до паспорта громадянина України);

- копію документа про освіту (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);

- інші документи, що підтверджують здобуту заявником/цею освіту або професійну діяльність (за наявності);

- медичну довідку про проходження попереднього медичного огляду з висновком медичної комісії про придатність до роботи за професією «Стропальник»;

- інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність;

- згоду на обробку персональних даних (додаток 2);

- згоду на проведення відео- або фотофіксації процесу проведення оцінювання (додаток 3).

Здобувач/ка має можливість подати заяву та документи до кваліфікаційного центру як особисто, так і в електронній формі.

Якщо здобувач/ка подає заяву та документи в електронній формі, то вони подаються здобувачем/кою з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Встановлення особи здобувача/ки здійснюється шляхом її електронної ідентифікації.

### ***3.2. Проведення перевірки поданих документів та співбесіди із здобувачем/кою***

Оцінювач/ка кваліфікаційного центру протягом семи робочих днів з дати подання здобувачем/кою заяви та документів, що додаються до неї, здійснює їх розгляд, повідомляє здобувача/ку про дату та порядок проведення співбесіди і проводить співбесіду із здобувачем/кою професійної кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду).

Основною метою співбесіди є визначення рівня знань здобувача/ки стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, знань з питань охорони праці з урахуванням професії, кваліфікації та можливість допуску до безпечного виконання кваліфікаційної пробної роботи, наявність у здобувача/ки знань обладнання та практичного досвіду роботи на ньому, орієнтовний рівень кваліфікації (повна/часткова) за професійною кваліфікацією Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду).

За результатами співбесіди оцінювач/ка кваліфікаційного центру готує висновок про результати співбесіди (додаток 4).

### ***3.3. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання***

Якщо за результатами співбесіди прийнято рішення про відмову в проведенні процедури оцінювання (у разі встановлення невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження або встановлення недостовірності поданої інформації), оцінювач/ка письмово ознайомлює здобувача/ку з цим рішенням наприкінці співбесіди (додаток 5).

Якщо за результатами співбесіди прийнято рішення про проведення процедури оцінювання, фахівець/чиня кваліфікаційного центру письмово повідомляє здобувача/ку про час, дату, місце та умови проведення процедури оцінювання (додаток 6).

Рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання професійної кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду) здобувач/ка може оскаржити протягом місяця з дня надходження відповідного повідомлення шляхом подання до кваліфікаційного центру апеляції.

### ***3.4. Укладання договорів (за потреби)***

Фахівець/чиня кваліфікаційного центру готує кошторис (додаток 7) (за потреби) та проєкт договору (додаток 8) між комбінатом та здобувачем/кою/представником (роботодавцем) щодо проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації та надає їх на узгодження.

Оформлення договорів здійснюється відповідно до «Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»

### ***3.5. Створення комісії з оцінювання***

Персональний склад комісії з оцінювання (далі – комісія) затверджується наказом по комбінату (додаток 9).

Фахівець/чиня кваліфікаційного центру готує проєкт наказу та передає його на узгодження.

Процедура оцінювання проводиться комісією у складі не менше 2 осіб. До складу комісії входять оцінювачі та представники роботодавців, залучені кваліфікаційним центром на підставі трудового або цивільно-правового договору.

Рівень кваліфікації членів комісії повинен бути не нижчий рівня професійної кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду), на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач/ка. Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом



занять (професією «Стропальник») або з організації робіт працівників відповідної професії та освіти відповідного рівня професійної кваліфікації.

Головою комісії призначається оцінювач/ка кваліфікаційного центру.

Комісія проводить засідання лише в повному складі.

Забороняється залучення до складу комісії осіб, які мають родинні стосунки із здобувачем/кою професійних кваліфікацій та які брали участь у навчанні здобувача/ки за професійною кваліфікацією, що оцінюється.

### ***3.6. Проведення процедури оцінювання***

Оцінювання результатів здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту відповідно до вимог професійного стандарту у два етапи:

- перший етап – оцінювання знань (тестування в електронному форматі з автоматизованою обробкою відповідей);
- другий етап – оцінювання умінь та навичок (виконання кваліфікаційної пробної роботи).

Здобувач/ка не допускається до проходження другого етапу кваліфікаційного іспиту якщо за результатами оцінювання знань він/вона продемонстрував/вала недостатній рівень кваліфікації (1-59 відсотків). Комісія з оцінювання приймає рішення про відмову здобувачу/ці у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

До процедури оцінювання здобувачі допускаються на підставі наказу по комбінату (додаток 10).

Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що визначені професійним стандартом та відповідно до затвердженого Порядку забезпечення здобувачів необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального та колективного захисту.

Перед початком проведення процедури оцінювання здійснюється інструктаж з питань охорони праці та видається наряд/наряд-допуск на виконання робіт.

Оцінювання результатів здобутих особою компетентностей та/або навчання орієнтовано на співвіднесення результатів навчання здобувачів з обов'язковими результатами професійних компетентностей за трудовою дією чи групою трудових дій, що входять до трудових функцій, визначених професійним стандартом.

При оцінюванні знань, умінь та навичок здобувачу/ці надаються:

- контрольно-оцінювальні матеріали:
  - тестові питання, кількість яких становить не менше 40;

- завдання для практичного виконання (до трьох завдань);
- матеріально-технічні ресурси (обладнання, інструменти, тренажери тощо);
- критерії оцінювання та часові рамки на проходження оцінювання.

Контрольно-оцінювальні матеріали розробляються оцінювачами та затверджуються керівником/цею кваліфікаційного центру / начальником/цею департаменту оцінки і розвитку персоналу.

Оцінювання результатів здобутих особою компетентностей та/або навчання для присвоєння кваліфікації здійснюється за шкалою 1..100 балів, в якій 1 означає найнижчий показник, 100 – найвищий (табл. 1).

Таблиця 1

#### Визначення рівня професійної компетентності

Рівень професійної компетентності	Недостатній рівень	Достатній рівень		
		середній	оптимальний	високий
Рівень виконання завдання, бали	1-59	60-67	68-91	92-100
	100			

Кваліфікаційний іспит вважається складеним за умови надання здобувачем/кою не менше 60 відсотків правильних відповідей від загальної кількості як тестових, так і практичних завдань.

Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (членів) комісії. Члени комісії мають право припинити виконання практичного завдання, якщо порушуються вимоги безпечного виконання робіт.

Тривалість тестування для оцінювання знань складає 2 астрономічні години.

За результатами оцінювання знань складається звіт про іспит (додаток 11), з яким здобувач/ка ознайомлюється відразу після завершення тестування.

Оцінювання вмінь, навичок і здатності виконувати трудові функції за професійною кваліфікацією Стропальника I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду) здійснюється шляхом виконання здобувачем/кою кваліфікаційної пробної роботи.

Для забезпечення об'єктивності та достовірності оцінювання професійних умінь і навичок застосовуються комплексні практичні завдання, в рамках яких перевіряється освоєння Здобувачем декількох трудових функцій.

В структуру практичного завдання включається:

- опис конкретної виробничої ситуації (зміст завдання),
- час, відведений на виконання даного завдання,
- максимальна кількість балів, яку Здобувач може отримати після виконання завдання,
- загальна (фактична) кількість балів після виконання завдання,

- прохідний бар'єр,
- формулювання умови виконання завдання,
- перелік обладнання, необхідного для виконання даного завдання.

За результатами виконання кваліфікаційної пробної роботи комісія заповнює висновок про її результати (додаток 12) та ознайомлює з ним здобувача/ку відразу після її завершення.

Здобувач/ка, який/а не з'явився/лась для проходження процедури оцінювання з поважних причин (хвороба, смерть близької людини тощо), має право на повторне призначення процедури оцінювання. Здобувач/ка надає фахівцю/чині кваліфікаційного центру заяву на повторне проходження процедури оцінювання (додаток 1).

### ***3.7. Прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації***

Кожен член комісії незалежно розглядає результати виконання завдань.

Підсумкова оцінка розраховується як середньоарифметичне значення результатів оцінювання знань та результатів оцінювання вмінь і навичок.

Якщо за результатами оцінювання присвоєння повної кваліфікації неможливе, комісія може ухвалити рішення про присвоєння часткової кваліфікації відповідно до професійного стандарту.

Рішення комісії оформлюється протоколом засідання комісії (додаток 13), який подається для затвердження керівнику/ниці кваліфікаційного центру.

Процедура і результати оцінювання підтверджуються такими документами:

- наказ про проведення оцінювання;
- звіт про іспит, що є витягом з електронної бази відповідей на тестові завдання;
- висновки про результати кваліфікаційної пробної роботи;
- протокол засідань кваліфікаційної комісії.

До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.

За результатами проведеного оцінювання комісія ухвалює одне з таких рішень, що відображається у протоколі, про:

- визнання результатів здобутих особою компетентностей та/або навчання здобувача/ки, присвоєння/підтвердження його/її повної професійної кваліфікації;

- визнання результатів здобутих особою компетентностей та/або навчання здобувача/ки, присвоєння/підтвердження його/її часткової професійної кваліфікації;

- відмова здобувачу/ці у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.

Протоколи засідань кваліфікаційних комісій зберігаються в кваліфікаційному центрі не менше 75 років.

Загальний строк проведення процедури присвоєння/підтвердження не повинен перевищувати 25 робочих днів.

### **3.8. Видача сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.**

За результатами процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на підставі затвердженого рішення комісії фахівець/чиня готує та протягом п'яти робочих днів видає здобувачеві/ці сертифікат (додаток 14).

Сертифікат містить таку інформацію:

- серію та реєстраційний номер, які самостійно визначаються кваліфікаційним центром за формою “СС ХХХХХХХХ/УУУУУУ-ZZ”, де СС – серія документа, позначена кириличними літерами, ХХХХХХХХ – ідентифікаційний код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ, УУУУУУ – порядковий номер документа в межах відповідної серії, ZZ – останні дві цифри року видачі документа;

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;

- назву професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 101, ст. 3700; 2020 р., № 54, ст. 1670), якщо такий рівень зазначено у професійному стандарті;

- інформацію про те, повною або частковою є присвоєна/підтверджена професійна кваліфікація;

- назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

- дату видачі;

- підпис керівника/ці та печатку кваліфікаційного центру.

Фахівець/чиня кваліфікаційного центру вносить дані про виданий сертифікат в ІТ-систему та веде облік виданих сертифікатів у журналі реєстрації (додаток 15). До журналу заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;

- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, якій видано сертифікат;

- присвоєна кваліфікація;

- дата і номер протоколу комісії з оцінювання;
- серія та реєстраційний номер сертифікату;
- дата видачі сертифікату;
- особистий підпис здобувача/чки про отримання сертифікату.

Листки журналу обліку виданих сертифікатів роздруковуються по датам протоколів (незаповнені рядки прокреслюються). Листки нумеруються та прошиваються за кожен рік окремо.

Фахівець/чиня кваліфікаційного центру подає відомості про видані сертифікати і присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082).

Подання такої інформації до Реєстру кваліфікацій в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”.

У разі, коли вимоги до професійної кваліфікації встановлені міжнародним договором, згоду на обов’язковість якого надано Верховною Радою України, сертифікат повинен містити інформацію двома мовами - державною та англійською.

У разі втрати або пошкодження оригіналу сертифікату кваліфікаційний центр виготовляє та видає його дублікат. Дублікат обліковується кваліфікаційним центром, а інформація про нього вноситься до Реєстру кваліфікацій із зазначенням слова “Дублікат”.

Дублікат сертифіката виготовляється та видається за письмовою заявою особи (додаток 16), на ім’я якої видано сертифікат. Така заява подається до кваліфікаційного центру. Якщо кваліфікаційний центр, що видав сертифікат, ліквідований, заява подається Національному агентству кваліфікацій, яке підтверджує факт видачі сертифіката.

Відомості про видачу дублікату сертифікату вносяться до журналу реєстрації виданих сертифікатів з поміткою «Дублікат».

Виготовлення та видача дублікату сертифіката здійснюється кваліфікаційним центром протягом десяти календарних днів з дня отримання заяви від особи, на ім’я якої видано сертифікат. Покриття витрат на повторне виготовлення сертифікату несе заявник/ця.

### ***3.9. Порядок розгляду апеляції***

Рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання або про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації здобувач/ка може оскаржити протягом місяця з дня затвердження рішення комісії шляхом подання апеляції до кваліфікаційного центру.

Здобувач/ка подає апеляційну письмову заяву (додаток 17) особисто або рекомендованим листом.

При надходженні до кваліфікаційного центру апеляції здобувача/ки на рішення про відмову в проведенні процедури оцінювання або про відмову в присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації здійснюється її розгляд кваліфікаційним центром. Для розгляду апеляційної заяви наказом (додаток 18) створюється апеляційна комісія, члени якої не брали участь в попередній процедурі оцінювання професійної кваліфікації здобувача/ки та проводиться аналіз результатів оцінювання та відео- або фотоматеріалів, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання (у разі їх наявності). Апеляційна комісія розглядає заяву та складає акт (додаток 19). Апеляція розглядається апеляційною комісією у присутності здобувача/ки.

За результатами розгляду апеляційної скарги апеляційна комісія ухвалює одне з таких рішень:

1. Задовольнити апеляційну скаргу.

У цьому випадку ухвалюється одне з таких рішень:

- визнати результати здобутих особою компетентностей та/або навчання та присвоїти/підтвердити його/її повну або часткову професійну кваліфікацію;

- результати попереднього оцінювання анулювати та надати здобувачу/ці можливість пройти оцінювання повторно.

2. Відхилити апеляційну скаргу.

У цьому випадку результати попереднього оцінювання залишаються чинними.

Фахівець/чиня видає здобувачу/ці завірену копію акту рішення апеляційної комісії під підпис.

Рішення апеляційної комісії є остаточним.

Розроблено:

Керівник кваліфікаційного центру



Валерій ЧЕЧЕЛЬ

## Заява про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

Керівнику кваліфікаційного центру  
ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника КЦ)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові у родовом відмінку здобувача/ки)

### ЗАЯВА

про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

Прошу розглянути мою заяву та допустити мене до проходження процедури присвоєння/підтвердження \_\_\_\_\_ (повної/часткової)

професійної кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду).

До заяви додаю документи у відповідності до вимог п. 3.1 Процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду):

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (у разі подання паспорта громадянина України – копії 1 та 2 сторінок паспорта у формі книжечки чи обох сторін паспорта у формі картки), документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус (посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), паспортного документа іноземця;

- копію 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 або якщо реєстраційний номер внесений до паспорта громадянина України);

- копію документа про освіту (у разі іноземного документа про освіту відповідна довідка про його визнання);

- інші документи, що підтверджують здобуту освіту або професійну діяльність (за наявності);

- медичну довідку про проходження попереднього медичного огляду з висновком медичної комісії про придатність до роботи за професією «Стропальник»;

- інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують професійну компетентність;
- згоду на обробку персональних даних;
- згоду на проведення відео- або фотофіксації процесу проведення оцінювання.

Поштова адреса заявника/ці: \_\_\_\_\_

Електронний поштовий адрес (Email): \_\_\_\_\_

Номер телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)



## Згода на обробку персональних даних

Керівнику кваліфікаційного центру  
ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника КЦ)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку здобувача/ки)

## ЗГОДА на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ року народження, місце проживання зареєстровано за  
(дата народження)

адресою: \_\_\_\_\_

(місто, вулиця, будинок, корпус, квартира)

підписуючи цей текст, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) надаю згоду кваліфікаційному центру ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» на обробку (у значенні, наведеному в Законі) персональних даних з метою забезпечення моєї участі у проведенні процедури присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації кваліфікаційним центром ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК», забезпечення, у разі присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації, потреб внесення відомостей щодо мене до Реєстру кваліфікацій відповідно до вимог Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082).

Інформований, що обробка моїх персональних даних із зазначеною вище метою здійснюватиметься в порядку та у спосіб, визначений Законом.

Із правами суб'єкта персональних даних, визначених статтею 8 Закону, ознайомився(лась).

У потребах забезпечення ведення Реєстру кваліфікацій, у разі зміни моїх персональних даних зобов'язуюсь у найкоротший строк надати кваліфікаційному центру ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» уточнені

достовірні відомості з копіями підтвердних документів, для оновлення  
моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Згода на проведення відео- або фотофіксації процесу проведення оцінювання**

Керівнику кваліфікаційного центру  
ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ керівника КЦ)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові у родовом відмінку здобувача/ки)

**ЗГОДА  
на проведення відео- або фотофіксації процесу проведення оцінювання**

Я, \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ року народження, місце проживання зареєстровано за \_\_\_\_\_ (дата народження)

адресою: \_\_\_\_\_ (місто, вулиця, будинок, корпус, квартира)

підписуючи цей текст, надаю згоду кваліфікаційному центру ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» на проведення відео- або фотофіксації процесу проведення процедури присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації кваліфікаційним центром ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» з можливістю трансляції, оприлюднення та подальшого поширення (в тому числі за участю телерадіоорганізацій та/або інших засобів масової інформації).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

## Висновок про результати співбесіди

Висновок про результати співбесіди			
Професія:		Рівень кваліфікації:	
ППП, посада оцінювача			
ППП, посада оцінюваного			
Умови виконання завдання: <b>співбесіда для визначення рівня підготовки перед проведенням процедури оцінювання</b>			
Вступні питання для співбесіди			
Питання		Відповідь	
1		Так	Ні
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Так	Ні
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		Так	Ні
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Критерії оцінювання: кожен пункт оцінюється від 0 до 2 в залежності від проявлених знань та навичок, де: 0 – не виконує; 1 – частково виконує; 2- виконує самостійно.			
№ з/п	Критерії		Оцінка
1			
2			
3			
Всього балів			
Загальна оцінка володіння навичками			%
Загальний висновок за результатами співбесіди визначається як «Допущений до проходження оцінювання», якщо загальна оцінка складає не менше ніж <b>50%</b>			
Висновок:			
Член комісії (оцінювач)	ППП оцінювача _____ « _____ » 202_р.		
Ознайомлений	ППП оцінюваного _____ « _____ » 202_р.		

**Відмова у проведенні процедури оцінювання**

Шановний(-на) \_\_\_\_\_  
(ПІБ заявника)

Нами уважно вивчено отримані від Вас документи для проведення процедури присвоєння/підтвердження \_\_\_\_\_  
(повної/часткової)

професійної кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду).

За результатами ознайомлення із поданими Вами документами та проведеної співбесіди було виявлено (необхідне обвести):

1. Недостовірність поданої інформації.
2. Невідповідність поданих документів вимогам професійного стандарту.
3. Невідповідність поданих документів процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.
4. Невідповідність рівня знань стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання.
5. Невідповідність рівня знань з питань охорони праці з урахуванням професійної кваліфікації.
6. Відсутність практичного досвіду роботи на обладнанні.

З прикрістю повідомляємо, що ми вимушені відмовити Вам у проведенні процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

Дякуємо за звернення до кваліфікаційного центру.

Протягом місяця із дня ознайомлення із цим повідомленням Ви маєте право оскаржити це рішення шляхом подання до кваліфікаційного центру заяви на проведення апеляції.

Оцінювач/ка кваліфікаційного центру  
ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

З відмовою ознайомлений(-на)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Повідомлення про дату, час, місце та умови проведення  
процедури оцінювання**

**Повідомлення про дату, час, місце та умови проведення  
процедури оцінювання**

Вступний інструктаж з питань охорони праці

Дата:

Час:

Місце:

З питань отримання засобів індивідуального захисту звертатись  
до \_\_\_\_\_  
(ПІБ, номер тел.)

№ з/п	ПІБ здобувача/ки	Дата проведення	Час проведення	Місце проведення	
				оцінювання знань	кваліфікаційної пробної роботи

Ознайомлений(-на)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Кошторис проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник планово-економічного департаменту

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ р.

**КОШТОРИС**

на проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

***Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду)***

у кваліфікаційному центрі ПРАТ "ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК"

№ з/п	Статті витрат		Сума, грн.
1	Проведення оцінювання, годин		
2	Погодинна ставка оплати, грн.		
3	Витрати на оплату праці оцінювачів		
4	Нарахування на заробітну плату	22%	
5	Накладні витрати	65%	
6	Разом		
7	Планові накопичення	30%	
8	Разом на 1 слухача		
9	Податок на додану вартість	20%	
10	<b>Всього на 1 слухача</b>		
	Кількість здобувачів, осіб	1	
	Разом на загальну кількість здобувачів		
	Податок на додану вартість		
	<b>Всього на загальну кількість здобувачів</b>		

Керівник кваліфікаційного центру

\_\_\_\_\_ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Відділ цінової політики

Виконавець: \_\_\_\_\_

(ПІБ, телефон)

## Договір про проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

### ДОГОВІР

на надання послуг з присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

м. Горішні Плавні

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_,  
(назва підприємства) (посада, ПІБ)

який діє на підставі \_\_\_\_\_ та надалі іменується «**Замовник**» з однієї  
(Статуту/довіреності)  
 сторони, та ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі довіреності № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р., та надалі іменується «**Виконавець**», з іншої сторони, уклали цей Договір про наступне:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

**Замовник** доручає, а **Виконавець** зобов'язується організувати та провести процедуру присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ розряду працівників **Замовника** у кількості \_\_\_\_\_ **чол.** з моменту підписання договору по \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

#### 2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

- 2.1. Надати **Замовнику** послуги з проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації на рівні професійного стандарту.
- 2.2. Видати представнику **Замовника** сертифікат або рішення кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.
- 2.3. Інформувати **Замовника** про правила та вимоги щодо проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації, його якості та змісту, про права і обов'язки сторін під час проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

#### 3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

- 3.1. Своєчасно проводити плату за проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації в розмірах та у строки, що встановлені цим Договором.
- 3.2. Виконувати вимоги законодавства та Регламенту **Виконавця** з організації проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.
- 3.3. Забезпечити дотримання правил та норм охорони праці, промислової безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку комбінату.

#### 4. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ

4.1. За надання послуг **Замовник** сплачує **Виконавцю**:

Вартість послуг \_\_\_\_\_ **грн.**

В тому числі ПДВ \_\_\_\_\_ **грн.**

4.2. Розрахунок за послуги **Замовник** здійснює попередньою оплатою в розмірі не менше 100% від вартості послуг у 3-денний термін з моменту виставленого **Виконавцем** рахунку. У випадку відсутності оплати впродовж 3-х днів або до початку оцінювання Договір вважається розірваним, і Виконавець звільняється від будь-яких зобов'язань по Договору.



4.3. Розмір плати встановлюється на весь строк надання послуг і може змінюватись тільки в межах індексу інфляції.

4.4. У разі дострокового припинення дії Договору з ініціативи *Замовника* або у разі незадовільних результатів процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації сплачені кошти не повертаються.

4.5. На підтвердження факту надання *Виконавцем Замовнику* послуг по проведенню процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації відповідно за цим Договором складається Акт наданих послуг, який підписується сторонами у 3-денний термін з моменту закінчення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

## **5. ІНШІ УМОВИ**

5.1. Сторони мають статус платника податку на прибуток на загальних підставах. / Замовник є платником єдиного податку за ставкою \_\_\_\_%

5.2. Сторони мають статус платника податку на додану вартість на загальних підставах. / Виконавець є платником ПДВ на загальних підставах. Замовник платник ПДВ/неплатник ПДВ.

5.3. У випадку будь-яких змін у статусі платника податків Сторони зобов'язуються письмово повідомити протягом трьох робочих днів з моменту їх виникнення.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Дія Договору припиняється:

- після закінчення строку дії;
- за згодою сторін.

6.3. Всі спори, що виникають при виконанні даного Договору, вирішуються у порядку, передбаченому діючим законодавством.

6.4. Договір вступає в силу з моменту підписання і діє до \_\_\_\_ 202\_ р.

6.5. Договір складено у двох екземплярах, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони.

## **7. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

7.1. Сторони цього Договору визнають проведення процедур щодо запобігання корупції та контролюють їх дотримання. При цьому Сторони докладають розумні зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, а також надають взаємне сприяння один одному в цілях запобігання корупції. При цьому Сторони забезпечують реалізацію процедур з проведення перевірок з метою запобігання ризиків залучення Сторін в корупційну діяльність.

7.2. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором Сторони повинні:

7.2.1. дотримуватися всіх законів України, конвенцій та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, нормативно-правових актів, статутів, що стосуються боротьби з хабарництвом та корупцією, включаючи вимоги міжнародних актів щодо боротьби з корупцією, що так чи інакше розповсюджуються на правовідносини будь-якої з Сторін по Договору (надалі за текстом - антикорупційне законодавство);

7.2.2. не брати участь в будь-якій діяльності, що має ознаки дачі/отримання хабаря, комерційного підкупу, або ознаки інших правопорушень антикорупційного законодавства за юрисдикцією України та/або юрисдикцією інших держав, в тому числі - не виплачувати, не пропонувати виплатити і не дозволяти виплату будь-яких грошових коштів або цінностей, прямо або побічно, будь-яким особам, для здійснення впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримати які-небудь

неправомірні переваги чи інші неправомірні цілі, не брати участь в будь-якій діяльності, що має ознаки підкупу або корупції;

7.2.3. негайно повідомляти на будь-який запит або вимогу Феррекспо про будь-яку неправомірну фінансову або іншу вигоду, отриману будь-яким шляхом, у зв'язку з виконанням Договору;

7.2.4. дотримуватися діючої антикорупційної політики Феррекспо (надається за вимогою) та мати власну політику і процедури забезпечення відповідності антикорупційному законодавству, підтримувати їх в актуальному вигляді;

7.2.5 не стимулювати яким-небудь чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не поійменованими у цьому пункті способами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони. Під діями працівника, здійснюваними на користь стимулюючої його Сторони, розуміються:

- надання невинуватених переваг порівняно з іншими контрагентами;
- надання будь-яких гарантій;
- прискорення існуючих процедур;
- інші дії, що виконуються працівником в рамках своїх посадових обов'язків, але йдуть врозрід з принципами прозорості та відкритості взаємин між Сторонами.

7.3. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних умов, відповідна Сторона зобов'язується повідомити іншу Сторону у письмовій формі. Після письмового повідомлення, відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за цим Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться. Це підтвердження повинне бути спрямоване протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати направлення письмового повідомлення. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або надати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підставу припускати, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень цих умов контрагентом, його афілійованими особами, працівниками або посередниками.

7.4. Сторони гарантують:

- відсутність іноземних посадових осіб в якості службовців, співробітників або таких, що є прямими або непрямыми власниками на дату складання цього Договору, а вразі появи таких фактів беруть на себе обов'язок негайно письмово сповістити про даний факт іншу Сторону;
- здійснення належного розгляду по представленим в рамках виконання цього Договору фактами з дотриманням принципів конфіденційності та застосування ефективних заходів щодо усунення практичних труднощів та запобігання можливих конфліктних ситуацій;
- повну конфіденційність з питань виконання антикорупційних умов цього Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторони в цілому, так і для конкретних працівників Сторони, які повідомили про факт порушень. Сторони домовилися вважати порушення будь-якої з умов даного Розділу 7 Договору істотним порушенням Договору, що дає право на негайне припинення його дії та/або його розірвання.

Сторони домовилися, що Договір є розірваним з моменту надіслання вмотивованого повідомлення про розірвання Договору Замовником.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

**«Виконавець»**

**ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»**  
39802, Україна, Полтавської обл.,  
м. Горішні Плавні, вул. Будівельників, 16  
ІВАН: UA313005280000026007455025259  
АТ «ОТП Банк», м. Київ, Україна  
вул. Жилинська, 43  
МФО 300528  
ЄДРПОУ 00191282  
ПНН 001912816023

**«Замовник»**

---

(Посада)

---

ПБ

---

(Посада)

---

ПБ

## ДОГОВІР

на надання послуг з присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

м. Горішні Плавні

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_р.

### ПІБ

що надалі іменується «**Замовник**» з однієї сторони, та ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі довіреності № \_\_\_ від \_\_.\_\_.202\_р., та надалі іменується «**Виконавець**», з іншої сторони, уклали цей Договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

**Замовник** доручає, а **Виконавець** зобов'язується провести процедуру присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «\_\_\_\_\_» розряду Замовника з моменту підписання договору по \_\_\_\_ 202\_р.

### 2. ОBOB'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

- 2.1. Надати **Замовнику** послуги по оцінюванню на рівні професійного стандарту.
- 2.2. Видати **Замовнику** сертифікат або рішення кваліфікаційного центру про відмову у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації.
- 2.3. Інформувати **Замовника** про правила та вимоги щодо організації проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації, його якості та змісту, про права і обов'язки сторін під час проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

### 3. ОBOB'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

- 3.1. Дотримуватись правил та норм охорони праці, промислової безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку комбінату.
- 3.2. Своєчасно проводити плату за проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації в розмірах та у строки, що встановлені цим Договором.
- 3.3. Замовник, перебуваючи на території Виконавця, зобов'язаний виконувати вимоги «Політики внутрішньооб'єктового режиму ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» (надається за запитом по телефону (05348) 7-56-14).

### 4. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ

4.1. За надання послуг **Замовник** сплачує **Виконавцю**:

Вартість послуг \_\_\_\_\_ грн.

В тому числі ПДВ \_\_\_\_\_ грн.

4.2. Розрахунок за послуги **Замовник** здійснює попередньою оплатою в розмірі не менше 100% від вартості послуг у 3-денний термін з моменту виставленого **Виконавцем** рахунку. У випадку відсутності оплати впродовж 3-х днів або до початку оцінювання Договір вважається розірваним, і Виконавець звільняється від будь-яких зобов'язань по Договору.

4.3. Розмір плати встановлюється на весь строк надання послуг і може змінюватись тільки в межах індексу інфляції.

4.4. У разі дострокового припинення дії Договору з ініціативи **Замовника** або у разі незадовільних результатів процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації сплачені кошти не повертаються.

### 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Дія Договору припиняється:

- після закінчення строку дії;
- за згодою сторін.

5.3. Всі спори, що виникають при виконанні даного Договору, вирішуються у порядку, передбаченому діючим законодавством.

5.4. Договір вступає в силу з моменту підписання і діє до \_\_ . \_\_\_\_\_ 202\_ р.

5.5. Договір складено у двох екземплярах, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони.

5.6. Своїм підписом під цим **Замовник** відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає **Виконавцю** однозначну беззастережну згоду (дозвіл) на обробку персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках та інших документах, що стосуються цього Договору, з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарсько-правових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також підтверджує, що отримав повідомлення про включення персональних даних до бази персональних даних іншої Сторони, права як суб'єкта персональних даних, мету збору цих даних та осіб, яким ці дані передаються.

## 6. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

6.1. Сторони цього Договору визнають проведення процедур щодо запобігання корупції та контролюють їх дотримання. При цьому Сторони докладають розумні зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, а також надають взаємне сприяння один одному в цілях запобігання корупції. При цьому Сторони забезпечують реалізацію процедур з проведення перевірок з метою запобігання ризиків залучення Сторін в корупційну діяльність.

6.2. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором Сторони повинні:

6.2.1. дотримуватися всіх законів України, конвенцій та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, нормативно-правових актів, статутів, що стосуються боротьби з хабарництвом та корупцією, включаючи вимоги міжнародних актів щодо боротьби з корупцією, що так чи інакше розповсюджуються на правовідносини будь-якої з Сторін по Договору (надалі за текстом - антикорупційне законодавство);

6.2.2. не брати участь в будь-якій діяльності, що має ознаки дачі/отримання хабаря, комерційного підкупу, або ознаки інших правопорушень антикорупційного законодавства за юрисдикцією України та/або юрисдикцією інших держав, в тому числі - не виплачувати, не пропонувати виплатити і не дозволяти виплату будь-яких грошових коштів або цінностей, прямо або побічно, будь-яким особам, для здійснення впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримати які-небудь неправомірні переваги чи інші неправомірні цілі, не брати участь в будь-якій діяльності, що має ознаки підкупу або корупції;

6.2.3. негайно повідомляти на будь-який запит або вимогу Феррекспо про будь-яку неправомірну фінансову або іншу вигоду, отриману будь-яким шляхом, у зв'язку з виконанням Договору;

6.2.4. дотримуватися діючої антикорупційної політики Феррекспо (надається за вимогою) та мати власну політику і процедури забезпечення відповідності антикорупційному законодавству, підтримувати їх в актуальному вигляді;

6.2.5 не стимулювати яким-небудь чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не поійменованими у цьому пункті способами, що ставить

працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони. Під діями працівника, здійснюваними на користь стимулюючої його Сторони, розуміються:

- надання невинуватених переваг порівняно з іншими контрагентами;
- надання будь-яких гарантій;
- прискорення існуючих процедур;
- інші дії, що виконуються працівником в рамках своїх посадових обов'язків, але йдуть врозріз з принципами прозорості та відкритості взаємин між Сторонами.

6.3. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних умов, відповідна Сторона зобов'язується повідомити іншу Сторону у письмовій формі. Після письмового повідомлення, відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за цим Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться. Це підтвердження повинне бути спрямоване протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати направлення письмового повідомлення. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або надати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підставу припускати, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень цих умов контрагентом, його афілійованими особами, працівниками або посередниками.

6.4. Сторони гарантують:

- відсутність іноземних посадових осіб в якості службовців, співробітників або таких, що є прямими або непрямыми власниками на дату складання цього Договору, а вразі появи таких фактів беруть на себе обов'язок негайно письмово сповістити про даний факт іншу Сторону;
- здійснення належного розгляду по представленим в рамках виконання цього Договору фактами з дотриманням принципів конфіденційності та застосування ефективних заходів щодо усунення практичних труднощів та запобігання можливих конфліктних ситуацій;
- повну конфіденційність з питань виконання антикорупційних умов цього Договору, а також відсутність негативних наслідків як для Сторони в цілому, так і для конкретних працівників Сторони, які повідомили про факт порушень. Сторони домовилися вважати порушення будь-якої з умов даного Розділу 7 Договору істотним порушенням Договору, що дає право на негайне припинення його дії та/або його розірвання.

Сторони домовилися, що Договір є розірваним з моменту надіслання вмотивованого повідомлення про розірвання Договору Замовником.

#### **ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРИН**

##### **«Виконавець»**

ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»  
39802, Україна, Полтавської обл.,  
м. Горішні Плавні, вул. Будівельників, 16  
ІВАН: UA313005280000026007455025259  
АТ «ОТП Банк», м. Київ, Україна  
вул. Жилинська, 43  
МФО 300528  
ЄДРПОУ 00191282  
ПІН 001912816023

##### **«Замовник»**

ПІБ  
Адреса  
Паспорт (серія, номер)  
Орган що видав:  
Дата видачі  
Ідент. №  
Тел.:

(Посада)

\_\_\_\_\_ ПБ

\_\_\_\_\_ ПБ

**Наказ про створення комісії з присвоєння/підтвердження  
професійної кваліфікації**



**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ**

**НАКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

*Про створення комісії з  
присвоєння/підтвердження  
професійних кваліфікацій за  
професією Стропальник*

Відповідно до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021р. № 956, –

**НАКАЗУЮ:**

1. Для проведення процедури встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувачів професійному стандарту «Стропальник», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.09.2020р. № 1802, за результатами якої може бути визнано здобуті ними результати навчання і відповідно присвоєно або підтверджено професійні кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду); Стропальник II рівня професійної кваліфікації (може відповідати 5 кваліфікаційному розряду) та Стропальник III рівня професійної кваліфікації (може відповідати 6 кваліфікаційному розряду), залучити до складу комісії оцінювачів:

- \_\_\_\_\_;  
(посада, ПІБ у родовому відмінку, таб.№)

- \_\_\_\_\_.  
(посада, ПІБ у родовому відмінку, таб.№)



2. Оцінювачам дотримуватися Процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації Стропальник відповідного рівня.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника кваліфікаційного центру \_\_\_\_\_.  
(ПІБ)

Начальник департаменту оцінки  
і розвитку персоналу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи:

Начальник бюро правового супроводу  
адміністративних, кримінальних,  
трудова та цивільних відносин  
Керівник кваліфікаційного центру

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розсилається: у справу, КЦ, (структурний підрозділ оцінювачів)

Виконавець: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, телефон)

## Наказ про проведення процедури оцінювання



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»

### НАКАЗ

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

*Про проведення процедури  
оцінювання професійної кваліфікації  
Стропальник I рівня професійної  
кваліфікації (може відповідати 2-4  
кваліфікаційному розряду)*

Для проведення процедури оцінювання професійної кваліфікації  
Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4  
кваліфікаційному розряду),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Графік проведення процедури оцінювання  
професійної кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації  
(може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду) (додаток 1).

2. Керівнику кваліфікаційного центру \_\_\_\_\_ :  
(ПІБ у давальному відмінку)

організувати проведення оцінювання знань за професійною  
кваліфікацією Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може  
відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду) відповідно до затвердженого  
Графіку.

3. Комісії з оцінювання кваліфікаційного центру у складі:

- \_\_\_\_\_ ;  
(посада, ПІБ у родовому відмінку, таб.№)

- \_\_\_\_\_ ;  
(посада, ПІБ у родовому відмінку, таб.№)

3.1. З \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ року по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ року, відповідно до  
затвердженого Графіку, провести оцінювання здобувачам:

\_\_\_\_\_;  
(ПБ у родовому відмінку, таб.№)

\_\_\_\_\_.  
(ПБ у родовому відмінку, таб.№)

3.2. За результатами оцінювання до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ року скласти звіт про іспит та висновок про результати кваліфікаційної пробної роботи.

4. Начальнику \_\_\_\_\_ :  
(структурний підрозділ, ПБ у давальному відмінку)

4.1. Організувати проведення кваліфікаційної пробної роботи за професійною кваліфікацією Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду) відповідно до затвердженого Графіку.

4.2. Організувати проведення первинного інструктажу на робочому місці членам комісії з оцінювання та здобувачам.

4.3. Допустити членів комісії з оцінювання та здобувачів до проведення кваліфікаційної пробної роботи за професійною кваліфікацією Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду) відповідно до Графіку.

4.4. Організувати видачу наряду на виконання робіт здобувачам.

5. Забезпечення безпечних умов праці на період проведення кваліфікаційної пробної роботи покласти на \_\_\_\_\_ .  
(посада, ПБ у знахідному відмінку)

6. \_\_\_\_\_ забезпечити:  
(посада, ПБ у давальному відмінку)

6.1. проведення членам комісії з оцінювання та здобувачам кваліфікації первинного інструктажу з записом в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці;

6.2. видачу наряду здобувачам кваліфікації з записом в книгу нарядів або Бланк наряду.

7. Закріпити здобувачів кваліфікації на час проведення кваліфікаційної пробної роботи відповідно до Графіку за \_\_\_\_\_ .  
(професія, ПБ в орудному відмінку, таб.№)

8. Здійснення контролю під час проведення кваліфікаційної пробної роботи покласти на оцінювача/ку \_\_\_\_\_ .  
(ПБ у знахідному відмінку)

9. Відповідальність за забезпечення проведення кваліфікаційної пробної роботи покласти на керівника кваліфікаційного центру \_\_\_\_\_ .  
(посада, ПБ у знахідному відмінку)

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник департаменту оцінки  
і розвитку персоналу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи:

Начальник бюро правового супроводу  
адміністративних, кримінальних,  
трудових та цивільних відносин  
Керівник кваліфікаційного центру

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розсилається: у справу, КЦ, (структурний підрозділ оцінювачів), СОПОР

Виконавець: \_\_\_\_\_

(ПІБ, телефон)

**ГРАФІК**

проведення процедури оцінювання професійної кваліфікації  
Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4  
кваліфікаційному розряду)

№ з/п	ПІБ здобувача/ки	Дата проведення	Час проведення	Місце проведення	
				оцінювання знань	кваліфікаційної пробної роботи

Оцінювач/ка

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Звіт про іспит****Звіт про іспит**

Здобувача/ки, який підтверджує кваліфікацію: \_\_\_\_\_  
(ПІБ здобувача/ки)

Професійна кваліфікація: Стропальник I рівня професійної кваліфікації  
(може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду)

№ з/п	Питання	Відповідь на екзамені	Правильна відповідь
	<i>Тестове питання 1</i>		
	<i>Відповідь 1</i>	<i>Відповідь здобувача/ки</i>	<i>Вірна відповідь</i>
	<i>Відповідь 2</i>		
	<i>Відповідь 3</i>		
<b>Всього</b>		<b>% вірних відповідей</b>	

Оцінювач/ка \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ р.  
(підпис)

Здобувач/ка \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ р.

**Висновок про кваліфікаційну пробну роботу****Висновок про кваліфікаційну пробну роботу**

Професійна кваліфікація: Стропальник I рівня професійної кваліфікації  
(може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду)

Оцінювач/ка: \_\_\_\_\_

Здобувач/ка кваліфікації: \_\_\_\_\_

Місце проведення пробної роботи: \_\_\_\_\_

Назва виду робіт: \_\_\_\_\_

Трудові функції: \_\_\_\_\_

Зміст завдання: \_\_\_\_\_

Тривалість виконання завдання: \_\_\_\_\_

Обладнання (інвентар): \_\_\_\_\_

Умовне позначення трудової функції	Опис виду робіт (умови виконання завдання)	Максимальна кількість балів	Фактична кількість балів
Всього балів			
Загальний рівень виконання завдання			%
Коментар оцінювача/ки:			
Оцінювач/ка	_____ «_____» _____ р. (підпис) (дата)		
Здобувач/ка	_____ «_____» _____ р. (підпис) (дата)		

**Протокол засідання комісії з оцінювання****ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник кваліфікаційного центру  
ПРАТ „ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК”

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ р.

**Протокол**  
засідання комісії з оцінювання

№ \_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_. \_\_\_\_ р.

Професійна кваліфікація: Стропальник I рівня професійної кваліфікації  
(може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду)

Комісія у складі:

Голова комісії \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени комісії \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

створена на підставі наказу від \_\_. \_\_. \_\_\_\_ р. № \_\_ розглянула результати тестування, виконання пробних робіт та відео- або фотоматеріали, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання, і постановила:

1. Зазначеним у списку особам присвоїти/підтвердити повну професійну кваліфікацію Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду) і видати відповідний сертифікат:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати оцінювання, %		Рівень компетентності, %	Рівень професійної компетентності (середній/оптимальний/високий)
		знань	вмінь і навичок		

2. Зазначеним у списку особам присвоїти/підтвердити часткову професійну кваліфікацію і видати відповідний сертифікат:



№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати оцінювання, %		Рівень компетентності, %	Рівень професійної компетентності (середній/оптимальний/високий)	Назва часткової професійної кваліфікації, що присвоюється
		знань	вмінь і навичок			

3. Зазначеним у списку особам відмовити у присвоєнні/підтвердженні повної/часткової професійної кваліфікації:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати оцінювання, %		Рівень компетентності, %	Рівень професійної компетентності (недостатній)
		знань	вмінь і навичок		

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

# Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації



## СЕРТИФІКАТ

CC XXXXXXXX/УУУУУУ-ZZ

(серія документа, ЄДРПОУ, порядковий номер у межах серії, рік видачі)

Приватне акціонерне товариство  
«Полтавський гірничо-збагачувальний комбінат»  
Кваліфікаційний центр

підтверджує, що

(прізвище, власне ім'я та по батькові здобувача освіти у давальному відмінку)

присвоєно професійну кваліфікацію /  
присвоєно часткову професійну кваліфікацію  
(із зазначенням трудових функцій)

(повна назва професійної кваліфікації та її рівень відповідно до Національної рамки кваліфікацій)

Керівник кваліфікаційного центру  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

М.П.

Дата видачі документа

**Журнал реєстрації виданих сертифікатів**

**Журнал реєстрації виданих сертифікатів  
про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації**

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»

Розпочато «\_\_»\_\_\_\_\_202\_р.  
Закінчено «\_\_»\_\_\_\_\_202\_р.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, якій видано сертифікат	Присвоєна кваліфікація	Дата протоколу комісії з оцінювання	Номер протоколу комісії з оцінювання	Серія та реєстраційний номер сертифікату	Дата видачі сертифікату	Особистий підпис здобувача/чки про отримання сертифікату

**Заява на видачу дубліката сертифіката про  
присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації**

Керівнику кваліфікаційного центру  
ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові у родовом відмінку)

**ЗАЯВА**

на видачу дубліката сертифіката про присвоєння/підтвердження  
професійної кваліфікації

Прошу розглянути мою заяву та видати мені дублікат сертифіката  
про присвоєння/підтвердження \_\_\_\_\_ професійної кваліфікації  
(повної/часткової)

Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4  
кваліфікаційному розряду).

Поштова адреса заявника/ці: \_\_\_\_\_

Електронний поштовий адрес (Email): \_\_\_\_\_

Номер телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Заява про апеляцію**

Керівнику кваліфікаційного  
центру  
ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку)

**ЗАЯВА**

про апеляцію

на рішення Кваліфікаційного центру ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» від  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ р.

За рішенням кваліфікаційного центру мені було відмовлено у:

- проведенні процедури присвоєння/підтвердження \_\_\_\_\_  
(повної/часткової)

професійної кваліфікації Стропальник I рівня професійної кваліфікації  
(може відповідати 2-4 кваліфікаційному розряду);

- присвоєнні/підтвердженні \_\_\_\_\_ професійної кваліфікації  
(повної/часткової)

Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4  
кваліфікаційному розряду).

Прошу розглянути мою заяву та:

- допустити мене до проходження процедури  
присвоєння/підтвердження \_\_\_\_\_ професійної кваліфікації  
(повної/часткової)

Стропальник I рівня професійної кваліфікації (може відповідати 2-4  
кваліфікаційному розряду);

- переглянути рішення щодо відмови у присвоєнні/підтвердженні  
мені \_\_\_\_\_ професійної кваліфікації Стропальник I рівня  
професійної кваліфікації (може відповідати 2-4 кваліфікаційному  
розряду).

До заяви додаю копію відмови/протоколу засідання комісії з  
оцінювання.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

## Наказ про створення апеляційної комісії



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ

### НАКАЗ

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

*Про створення апеляційної комісії*

Відповідно до Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021р. №586, –

**НАКАЗУЮ:**

1. Для розгляду апеляційної заяви здобувача/ки кваліфікації \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.\_\_\_\_р. залучити до складу апеляційної комісії:  
(ПІБ)  
- \_\_\_\_\_;  
(посада, ПІБ у родовому відмінку, таб.№)  
- \_\_\_\_\_.  
(посада, ПІБ у родовому відмінку, таб.№)
2. За результатами розгляду заяви та наданих документів членам апеляційної комісії скласти Акт засідання апеляційної комісії.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника кваліфікаційного центру \_\_\_\_\_.  
(ПІБ)

Начальник департаменту оцінки  
і розвитку персоналу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи:

Начальник бюро правового супроводу  
адміністративних, кримінальних,

трудоу та цивільних відносин  
Керівник кваліфікаційного центру

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розсилається: у справу, КЦ  
Виконавець: \_\_\_\_\_

(ПБ, телефон)



**Акт засідання апеляційної комісії**

**Акт**  
засідання апеляційної комісії  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_. \_\_\_\_ р.

Комісія у складі:

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

розглянула апеляційну заяву (ПБ заявника) від \_\_. \_\_. \_\_\_\_ року:  
- заяву про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації від \_\_. \_\_. \_\_\_\_ року з додатками, висновок про результати співбесіди та відмову у проведенні процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації;

- протокол засідання комісії з оцінювання № \_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_. \_\_\_\_ року, результати тестування, виконання пробних робіт та відео- або фотоматеріали, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання,

і постановила:

Задовольнити апеляційну скаргу.

- визнати результати здобутих компетентностей та/або навчання здобувача/ки та присвоїти/підтвердити його/її повну або часткову професійну кваліфікацію;

- результати попереднього оцінювання анулювати та надати здобувачу/ці можливість пройти оцінювання повторно.

Відхилити апеляційну скаргу.

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Із рішенням апеляційної комісії ознайомлений/на

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)