



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. начальника департаменту оцінки  
і розвитку персоналу

 Тетяна БОРИСЕВИЧ


« 03 » 02 2025 р.

**ПРОЦЕДУРА ПРИСВОЄННЯ/ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ  
КВАЛІФІКАЦІЙ, ВИЗНАЧЕНИХ ПРОФЕСІЙНИМ СТАНДАРТОМ  
«СЕПАРАТОРНИК (ЗБАГАЧЕННЯ)»**

Начальник СОПОР

 Сергій ШЕСТАК  
« 03 » 02 2025 р.

Начальник бюро правового супроводу  
адміністративних, кримінальних  
трудоу та цивільних відносин

 Олександр ЛОБАЧ  
« 03 » 02 2025 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	2
2. Терміни та скорочення .....	3
3. Процедура присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій .....	5
3.1. Прийняття заяви про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	5
3.2. Проведення перевірки поданих документів та співбесіди із здобувачем/кою .....	6
3.3. Прийняття рішення щодо можливості проведення процедури оцінювання .....	6
3.4. Укладання договорів (за потреби).....	7
3.5. Створення комісії з оцінювання.....	7
3.6. Проведення процедури оцінювання.....	7
3.7. Прийняття рішення за результатами процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	9
3.8. Видача сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації. ....	10
3.9. Порядок розгляду апеляції .....	11
Додаток 1 Заява про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.....	13
Додаток 2 Графік проведення співбесіди .....	15
Додаток 3 Висновок про результати співбесіди.....	16
Додаток 4 Повідомлення про дату, час, місце та умови проведення процедури оцінювання .....	17
Додаток 5 Кошторис проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .	18
Додаток 6 Договір про проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації	19
Додаток 7 Наказ про створення комісії з присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.....	25
Додаток 8 Наказ про проведення процедури оцінювання .....	27
Додаток 9 Звіт про іспит.....	30
Додаток 10 Висновок про кваліфікаційну пробну роботу.....	31
Додаток 11 Протокол засідання комісії з оцінювання .....	32
Додаток 12 Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.....	34
Додаток 13 Журнал реєстрації виданих сертифікатів .....	35
Додаток 14 Заява на видачу дубліката сертифіката про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації .....	37
Додаток 15 Заява про апеляцію.....	38
Додаток 16 Наказ про створення апеляційної комісії .....	39
Додаток 17 Акт засідання апеляційної комісії .....	40

## 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 повної та/або часткової професійної кваліфікації в кваліфікаційному центрі ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» за професійною кваліфікацією Сепараторник (збагачення) (4 кваліфікаційний розряд).

1.2. Процедура присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації 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 «Сепараторник (збагачення)», затвердженого протоколом Галузевої ради з розробки професійних стандартів і стратегії розвитку професійних кваліфікацій Всеукраїнського об'єднання обласних організацій роботодавців підприємств металургійного комплексу «Федерація металургів України» від 26.12.2024 № 77.

1.3. Оцінка професійної кваліфікації базується на:

- об'єктивності та обґрунтованості кваліфікаційних вимог, встановлених професійним стандартом;
- принципах валідності, об'єктивної незалежності, добросовісності;
- 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 професійної кваліфікації 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 ID-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;
- 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 «Сепараторник (збагачення)»;
- інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують його професійну компетентність.

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, а також передає фахівцю/чині кваліфікаційного центру графік проведення співбесіди (додаток 2), і проводить співбесіду із здобувачем/кою професійної кваліфікації.

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 Сепараторник (збагачення) (4 кваліфікаційний розряд).

За результатами співбесіди оцінювач/ка кваліфікаційного центру готує висновок про результати співбесіди (додаток 3).

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

Якщо за результатами співбесіди прийнято рішення про відмову в проведенні процедури оцінювання (у разі встановлення недостовірності поданої інформації, невідповідності поданих документів вимогам професійного стандарту або процедурі присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації, невідповідності рівня знань стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання, невідповідності рівня знань з питань охорони праці з урахуванням професійної кваліфікації та/або відсутності практичного досвіду роботи на обладнанні), оцінювач/ка письмово ознайомлює здобувача/ку з цим рішенням наприкінці співбесіди.

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 4).

Рішення кваліфікаційного центру про відмову в проведенні процедури оцінювання професійної кваліфікації 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 5) (за потреби) та проект договору (додаток 6) 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 7).

Фахівець/чиня кваліфікаційного центру готує проект 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, на присвоєння/підтвердження якого претендує здобувач/ка. Кожен член комісії повинен мати щонайменше три роки стажу роботи за видом занять (професією «Сепараторник (збагачення)») 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 професійної кваліфікації та/або які брали участь у навчанні здобувача/ки за професійною кваліфікацією, що оцінюється.

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

Оцінювання 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/ки допускаються на підставі наказу по комбінату (додаток 8).



Процедура оцінювання проводиться із застосуванням засобів, приладів, інструментів, контрольно-оцінювальних матеріалів, що визначені професійним стандартом та відповідно до затвердженого Порядку забезпечення здобувачів/ок 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/ок з обов'язковими результатами професійних компетентностей за трудовою дією чи групою трудових дій, що входять до трудових функцій, визначених професійним стандартом.

При оцінюванні знань, вмінь 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 9), з яким здобувач/ка ознайомлюється відразу після завершення тестування.

Оцінювання вмінь, навичок і здатності виконувати трудові функції за професійною кваліфікацією Сепараторник (збагачення) (4 кваліфікаційний розряд) 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/кою декількох трудових функцій.

В структуру практичного завдання включається:

- опис конкретної виробничої ситуації (зміст завдання),
- час, відведений на виконання даного завдання,
- максимальний бал за кожен вид робіт в рамках виконання практичного завдання,
- загальна максимальна к-сть балів, яку здобувач/ка може отримати після виконання даного 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 10) 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 11), 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 засідання комісії з оцінювання.

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 комісій з оцінювання 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 12).

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 13). 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 14), 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 15) 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 16) 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 17). 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:

В.о. керівника кваліфікаційного центру



Анастасія ШИЯН

**Заява про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації**

Керівнику кваліфікаційного центру  
ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК»

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

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

**ЗАЯВА**

про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

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

\_\_\_\_\_ (назва та рівень професійної кваліфікації)

До заяви додаю документи (необхідне відмітити):

○ копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (копії 1 та 2 сторінок паспорта у формі книжечки, чи обох сторін ID-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;

○ 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 «\_\_\_\_\_»;

(назва професії)

○ інші документи, подані за власною ініціативою особи, що підтверджують професійну компетентність.

Підписуючи цей текст, надаю згоду кваліфікаційному центру ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» на:

1. На обробку персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2. Внесення відомостей щодо мене до Реєстру кваліфікацій, у разі присвоєння/підтвердження повної та/або часткової професійної кваліфікації, 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).

3. 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).

У разі зміни моїх персональних даних у період проходження процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації зобов'язуюсь у найкоротший строк надати Кваліфікаційному центру ПРАТ «ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК» уточнені достовірні відомості з копіями підтвердних документів, для оновлення моїх персональних даних.

Адреса фактичного проживання: \_\_\_\_\_

Електронна адреса (gmail, ukr.net тощо): \_\_\_\_\_

Номер телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Графік проведення співбесіди****ГРАФІК**  
проведення співбесіди

---

(назва та рівень професійної кваліфікації)

<b>№ пор.</b>	<b>ПБ здобувача/ки</b>	<b>Дата проведення</b>	<b>Час проведення</b>	<b>Місце проведення</b>

Оцінювач/ка

---

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



## Висновок про результати співбесіди

Висновок про результати співбесіди			
Професійна кваліфікація:			
ППП, посада оцінювача			
ППП, посада оцінюваного			
Умови виконання завдання: співбесіда для визначення рівня підготовки перед проведенням процедури оцінювання			
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.			
№ пор.	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 50%			
<input type="checkbox"/> Допущений до проходження процедури оцінювання; <input type="checkbox"/> Недопущений до проходження процедури оцінювання у зв'язку із (необхідне відмітити): <input type="checkbox"/> недостовірність поданої інформації; <input type="checkbox"/> невідповідність поданих документів вимогам професійного стандарту; <input type="checkbox"/> невідповідність поданих документів процедурі присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації; <input type="checkbox"/> невідповідність рівня знань стосовно набутих компетентностей та/або результатів навчання; <input type="checkbox"/> невідповідність рівня знань з питань охорони праці з урахуванням професійної кваліфікації; <input type="checkbox"/> відсутність практичного досвіду роботи на обладнанні; <input type="checkbox"/> інше: _____			
Член комісії (оцінювач)	ППП оцінювача _____ « _____ » _____ 202 р.		
Ознайомлений	ППП оцінюваного _____ « _____ » _____ 202 р.		

**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

\_\_\_\_\_.

(ПБ, номер тел.)

№ пор.	ПБ 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, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ р.

**КОШТОРИС**

на проведення процедури присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

*(назва та рівень професійної кваліфікації)*

у кваліфікаційному центрі ПРАТ "ПОЛТАВСЬКИЙ ГЗК"

№ пор.	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	Всього на 1 слухача		
	Кількість здобувачів, осіб	1	
	Разом на загальну кількість здобувачів		
	Податок на додану вартість		
	Всього на загальну кількість здобувачів		

Керівник кваліфікаційного центру

\_\_\_\_\_

Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

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

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 в разі 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»**  
39801, Україна, Полтавської обл.,  
м. Горішні Плавні, вул. Будівельників, 16  
ІВАН: UA313005280000026007455025259  
АТ «ОТП Банк», м. Київ, Україна  
вул. Жилианська, 43  
МФО 300528  
ЄДРПОУ 00191282  
ПІН 001912816023

«Замовник»

\_\_\_\_\_  
(Посада)

\_\_\_\_\_  
(Посада)

\_\_\_\_\_  
ПІБ

\_\_\_\_\_  
ПІБ

# 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 врозрід 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»  
39801, Україна, Полтавської обл.,  
м. Горішні Плавні, вул. Будівельників, 16  
IBAN: UA313005280000026007455025259  
АТ «ОТП Банк», м. Київ, Україна  
вул. Жилианська, 43  
МФО 300528  
ЄДРПОУ 00191282  
ПНН 001912816023

### «Замовник»

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

\_\_\_\_\_  
(Посада)

\_\_\_\_\_  
ПІБ

\_\_\_\_\_  
ПІБ

**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, визначених  
професійним стандартом*

\_\_\_\_\_  
*(назва професійного стандарту)*

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/ок професійному стандарту «\_\_\_\_\_»,  
(назва професійного стандарту)

затвердженому \_\_\_\_\_,  
(чим затверджений)

за результатами якої може бути визнано здобуті ними результати навчання і відповідно присвоєно або підтверджено професійну/ні кваліфікацію/ції

\_\_\_\_\_  
(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

залучити до складу комісії оцінювачів:

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

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

2. Оцінювачам дотримуватися Процедури присвоєння/підтвердження професійних кваліфікацій \_\_\_\_\_ відповідного рівня.  
(назва професії)

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

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)

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

## Наказ про проведення процедури оцінювання



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»

## НАКАЗ

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Про проведення процедури  
оцінювання професійної кваліфікації

(назва та рівень професійної/них кваліфікації/ій)

Для проведення процедури оцінювання професійної кваліфікації

(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Графік проведення процедури оцінювання професійної кваліфікації \_\_\_\_\_

(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

(додаток 1).

2. Керівнику кваліфікаційного центру \_\_\_\_\_

(ПІБ у давальному відмінку)

організувати проведення оцінювання знань за професійною кваліфікацією

(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

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:

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

- \_\_\_\_\_;  
(ПІБ 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, ПІБ у давальному відмінку)

4.1. Забезпечити проведення кваліфікаційної пробної роботи за професійною кваліфікацією \_\_\_\_\_  
(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

на дільниці \_\_\_\_ відповідно до затвердженого Графіку.

4.2. Забезпечити проведення первинного інструктажу на робочому місці членам комісії з оцінювання та здобувачам/кам.

4.3. Допустити членів комісії з оцінювання та здобувачів/ок до проведення кваліфікаційної пробної роботи за професійною кваліфікацією \_\_\_\_\_  
(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

відповідно до затвердженого Графіку.

4.4. Забезпечити видачу наряду на виконання робіт здобувачам/кам.

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

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

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

6.2. Видати наряди здобувачам/кам кваліфікації з записом в книгу нарядів або Бланк наряду.

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

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

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

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник департаменту оцінки  
і розвитку персоналу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи:

Начальник СОПОР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник бюро правового супроводу  
адміністративних, кримінальних,

трудова та цивільних відносин

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник кваліфікаційного центру

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розсилається: у справу, КЦ, (структурний підрозділ оцінювачів, здобувачів, місця проведення)  
Виконавець: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, телефон)

**ГРАФІК**  
проведення процедури оцінювання професійної кваліфікації

(назва та рівень професійної кваліфікації)

№ пор.	ПБ 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: \_\_\_\_\_  
(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

<b>№ пор.</b>	<b>Питання</b>	<b>Відповідь на екзамені</b>	<b>Правильна відповідь</b>
	Тестове питання 1		
	Відповідь 1	Відповідь здобувача/ки	Вірна відповідь
	Відповідь 2		
	Відповідь 3		
<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: \_\_\_\_\_

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			
Загальна 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”

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ р.

### Протокол засідання комісії з оцінювання № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

Професійна кваліфікація: \_\_\_\_\_  
(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

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 \_\_\_\_\_  
(назва та рівень професійної/них кваліфікації/цій)

і видати відповідний сертифікат:

№ пор.	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:

№ пор.	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:

№ пор.	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

СС 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.

№ пор.	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, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_

(назва та рівень професійної кваліфікації)

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 \_\_\_\_\_;  
(назва та рівень професійної кваліфікації)

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

\_\_\_\_\_ (назва та рівень професійної кваліфікації)

Прошу розглянути мою заяву та:

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

\_\_\_\_\_ (назва та рівень професійної кваліфікації)

- переглянути рішення щодо відмови у присвоєнні/підтвердженні мені  
\_\_\_\_\_ професійної кваліфікації \_\_\_\_\_  
(повної/часткової)

\_\_\_\_\_ (назва та рівень професійної кваліфікації)

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 \_\_\_\_\_

*Про створення апеляційної комісії*

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

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,  
трудових та цивільних відносин  
Керівник кваліфікаційного центру

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розсилається: у справу, КЦ

Виконавець: \_\_\_\_\_

(ПІБ, 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 (ПІБ 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 йому/їй \_\_\_\_\_ професійну кваліфікацію  
(повну/часткову)

\_\_\_\_\_  
(назва та рівень професійної кваліфікації)

- 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)