ПРОЕКТ

Утверждены

решением Правления

Национальной палаты предпринимателей

Республики Казахстан «Атамекен»

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

(протокол № \_\_)

Правила

утверждения Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» профессиональных стандартов

1. Общие положения

 1. Настоящие Правила утверждения Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» профессиональных стандартов (далее – профстандарты) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О Национальной палате предпринимателей Республики Казахстан», Правилами разработки, введения, замены и пересмотра профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1035, Методическими рекомендациями по разработке и оформлению профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 15 июля 2014 года № 336-ө, Уставом Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» (далее – НПП) и внутренними документами НПП.

 2. Правила разработаны в целях регламентирования процедуры утверждения НПП профессиональных стандартов, разработанных или переработанных (введение, замена и пересмотр) объединением работодателей.

 3. Утверждение профессиональных стандартов производится по запросу объединений работодателей в установленном порядке в соответствии с Правилами разработки, введения, замены и пересмотра профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1035.

 4. Для целей применения Правил под «профессиональным стандартом» понимается стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда.

2. Порядок утверждения профессиональных стандартов

1. Запросы объединений работодателей об утверждении профстандартов (далее - Запрос), поступающие в НПП, в дату поступления направляются Службой канцелярии члену Правления/руководителю и (или) в структурное подразделение НПП в чью компетенцию входит рассмотрение данного вопроса (далее – Ответственное подразделение).
2. К Запросу должны быть приложены следующие документы в бумажном и в электронном виде:
3. копия договора заказчика и объединения работодателей на оказание услуг по разработке профстандартов;
4. копия устава юридического лица объединения работодателей, ответственного за разработку профстандартов;
5. проект профстандарта;
6. копии технических заданий на разработку профстандартов;
7. результаты анализа отрасли, области профессиональной деятельности, видов трудовой деятельности, на которые разработан профстандарт;
8. карту профессиональных квалификаций по представленным областям профессиональной деятельности, видам трудовой деятельности;
9. обоснование исключения устаревших и включения новых профессий;
10. персональное резюме каждого разработчика и информация о привлекаемых экспертах;
11. заключение ведущих предприятий и организаций областей профессиональной деятельности и видов трудовой деятельности, соответствующих проектам профстандартов;
12. копии протоколов отраслевых советов по подготовке кадров при отраслевых министерствах.

 При необходимости НПП вправе официально запросить у разработчиков профстандартов смету расходов на выполнение работ/услуги иные документы и (или) информацию, связанные с разработкой профстандартов, без возврата первоначально внесенного пакета документов.

1. Руководитель Ответственного подразделения после поступления Запроса при необходимости информирует курирующего члена Правления/руководителя о необходимости проведения процедуры утверждения проектов профстандартов.
2. Ответственное подразделение в обязательном порядке направляет Запрос в отраслевые секретариаты НПП, соответствующие отраслям проектов профстандартов, а также при необходимости в зависимости от специфики рассматриваемых вопросов в иные структурные подразделения НПП.
3. Отраслевые секретариаты НПП направляют материалы по Запросу аккредитованным в НПП ассоциациям. При необходимости материалы по Запросу могут направляться субъектам предпринимательства и иным лицам.
4. Ассоциации работодателей рассматривает Запрос на предмет соответствия работ/услуг и проектов профстандартов функциональным и квалификационным требованиям соответствующих отраслей (не менее 10 трудовых функций по одной профессии), областей профессиональной и видов трудовой деятельности, актуальности отраслевого анализа и представленных профессий в проектах профстандартов.
5. Ответственное подразделение рассматривает Запрос на предмет соответствия работ/услуг и проектов профстандартов Правилам разработки, введения, замены и пересмотра профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1035, Методическим рекомендациям по разработке и оформлению профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 15 июля 2014 года № 336-ө.
6. Согласование и сбор предложений и замечаний от указанных в пунктах 8 и 9 Правил лиц, осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента поступления Запроса к указанным лицам.

 Указанный срок может быть сокращен ввиду срочности и важности Запроса по усмотрению курирующего члена Правления, но не более чем до 10 рабочих дней.

В случае отсутствия информации или документов, указанных в пункте 6 Правил, срок рассмотрения Запроса продлевается соразмерно времени предоставления государственным органом полного пакета документов.

1. Ответственное подразделение подготавливает и направляет письмо разработчику с учетом поступивших замечаний и предложений, и согласовывает (визирует) со структурными подразделениями НПП, указанными в пункте 8 Правил, для доработки материалов и проектов профстандартов.
2. Разработчик профстандартов дополнительно направляет доработанные и недостающие материалы и проекты профстандартов, которые согласовываются с лицами, предоставившими предложения и замечания.
3. При рассмотрении Запроса, при необходимости, Ответственным подразделением или курирующим членом Правления/руководителем может быть инициировано проведение совещаний, с приглашением представителей заинтересованных структурных подразделений НПП, субъектов предпринимательства, аккредитованных в НПП ассоциаций и иных лиц для выработки консолидированной позиции.

 При возникновении разногласий (неразрешимых споров) по вырабатываемой окончательной позиции НПП вопрос выносится на рассмотрение Правления НПП для принятия решения.

1. После согласования результатов доработки материалов и проектов профстандартов на заседании соответствующего отраслевого Комитета НПП РК «Атамекен» утверждаются проекты профстандартов.
2. После утверждения на заседании отраслевого Комитета профстандарты визируются Председателем Правления НПП.
3. Ответственное подразделение вносит утвержденный и завизированный профстандарт в Реестр профессиональных стандартов и присваивает ему регистрационный номер. В целях информирования пользователей размещает утвержденный профстандарт, а также Реестр профессиональных стандартов на интернет-ресурсе.

**3. Заключительные положения**

15. Настоящие Правила подлежат корректировке в случае изменения законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних документов НПП, влияющих на процедуру подготовки заключений к государственным заданиям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_