

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения в Ростовской области аттестации лиц, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения автомобильного транспорта**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Аттестация лиц, на право занимать должность, связанную с обеспечением безопасности дорожного движения, проводится в целях определения пригодности их к работе по обеспечению безопасной эксплуатации транспортных средств.

Основными задачами аттестации являются:

- проверка уровня знаний нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих безопасную эксплуатацию транспортных средств и умение применять их на практике в рамках служебных обязанностей аттестуемых;
- определение соответствия занимаемой должности и способности выполнения возложенных служебных обязанностей по обеспечению безопасности движения;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава исполнительных руководителей и специалистов, обеспечивающих безопасную эксплуатацию транспортных средств.

1.2. Аттестация должностных лиц, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения, проводится для лиц согласно перечню, утвержденному совместным приказом Минтранса РФ и Минтруда РФ от 11 марта 1994 года № 13/11 «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов предприятий транспорта».

Аттестация проводится один раз в пять лет, после предшествующего ей повышения квалификации аттестуемого в образовательном учреждении, имеющем соответствующую аккредитацию.

Досрочно аттестация проводится в случаях, когда в предприятии или организации выявлены грубые нарушения норм и правил, регулирующих безопасную эксплуатацию транспортных средств.

#### **2. Взимание государственной пошлины**

2. Взимание государственной пошлины за выдачу аттестационного удостоверения производится на основании и в соответствии со ст.333\_18 и ч.1 п. 72 ст.333\_33 Налогового Кодекса РФ.

2.1. Аттестуемые лица уплачивают государственную пошлину до выдачи аттестационного удостоверения (его дубликата) ч.1 п. 4 статьи 333\_18 Налогового кодекса РФ.

2.2. Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме. Факт уплаты государственной пошлины в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка о его исполнении. Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком (ч.3 статьи 333\_18 Налогового кодекса РФ).

### **3. Состав аттестационной комиссии**

3. Для проведения аттестации исполнительных руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения создается областная аттестационная комиссия.

Областная комиссия состоит из территориальных подкомиссий, которые работают самостоятельно по адресам:

- г. Ростов-на-Дону, ул. Сиверса,1, 7 этаж, ком.703;
- г. Новошахтинск, ул. Харьковская ,4 «А»;
- г. Волгодонск, ул. Химиков, 60;
- г. Каменск-Шахтинский, ул. Героев Пионеров,69;
- г. Сальск, ул. Верхняя, 89 «А».
- г. Таганрог, Поляковское шоссе, 16

В состав аттестационных подкомиссий входят специалисты Южного УГАДН и по согласованию, в качестве независимых экспертов, представители от Министерства транспорта РО, УГИБДД ГУ МВД России по РО, образовательных учреждений и общественных организаций, органов местного самоуправления.

Заседание аттестационных территориальных подкомиссий возглавляется председателем комиссии или заместителями председателя комиссии (заместителем председателя комиссии - председателем подкомиссии).

### **4. Порядок формирования групп**

4.1. Формирование групп для проведения аттестации осуществляется секретарем аттестационной комиссии на основании письменных обращений предприятий, организаций и предпринимателей. Обращения подаются в адрес председателя или его заместителей аттестационной комиссии и регистрируются секретарем в соответствующем журнале.

4.2. Формирование групп может производиться на основании обращений образовательных учреждений, осуществивших подготовку или повышение квалификации специалистов, связанных с обеспечением безопасной эксплуатации транспортных средств.

4.3. Для прохождения аттестации вместе с обращением предоставляются следующие документы:

- Заверенная копия приказа о назначении на должность.
- Копия должностной инструкции, содержащей обязанности аттестуемого, в части обеспечения безопасности дорожного движения.

- Копия документа, подтверждающего профессиональную компетентность специалиста в организации и осуществлении перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом.
- Копии документов, подтверждающих повышение квалификации специалиста по установленным программам 1 раз в 5 лет.
- Аттестационный лист (с заполненными разделами 1,2,3,4,5,6)

4.4. Секретарем аттестационной комиссии разрабатывается и утверждается у председателя график проведения аттестации. Графики проведения аттестации доводится до сведения лиц, подлежащих аттестации, в срок не менее одного месяца до начала аттестации, путем размещения на сайте Южного УГАДН [www.ugadn61.ru](http://www.ugadn61.ru)

Лица, подавшие в Южное УГАДН заявление о предоставлении лицензии, по письменному заявлению, могут включаться в график ранее одного месяца.

## **5. Порядок работы и проведения заседаний аттестационной комиссии**

5.1. На заседаниях аттестационных комиссий рассматриваются представленные в комиссию документы, информация о нарушениях субъектом транспортного законодательства и персонально выясняется уровень знаний аттестуемым нормативных правовых актов, регламентирующих безопасную эксплуатацию транспортных средств, а также умение применять знания на практике в рамках своих служебных обязанностей.

Оценка компетентности работника производится по результатам теоретического и практического зачетов.

5.2. Аттестация проводится при предъявлении аттестуемым подлинных документов:

- удостоверения личности;
- удостоверения о подготовке или переподготовке по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;
- диплома (или удостоверения) о профессиональной пригодности;
- удостоверения повышения квалификации (*при необходимости*);
- выписки из приказа о возложенных на аттестуемого должностных обязанностей.

5.3. Оценка знаний и определение способности в выполнении возложенных служебных обязанностей по обеспечению безопасности движения определяется открытым голосованием комиссии, при проведении которой аттестуемый на заседании не присутствует.

Комиссия дает одну из оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Голосование осуществляется при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава комиссии. Результат голосования определяется большинством голосов. При равенстве голосов, аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

5.4. В ходе заседания, секретарь комиссии оформляет аттестационные листы, в которые записываются все вопросы, замечания, предложения и результаты голосо-

вания. После голосования все члены аттестационной комиссии участвующие в голосовании подписывают аттестационный лист.

5.5. При завершении заседания все члены аттестационной комиссии, участвовавшие в голосовании, подписывают протокол проведенного заседания.

5.6. По окончании заседания, председатель комиссии доводит (объявляет) результаты аттестации до всех лиц, принимавших в ней участие.

Секретарь комиссии выдает лицам, прошедшим аттестацию, аттестационные листы, и при представлении оригинала документа, подтверждающего оплату государственно пошлины за выдачу удостоверения, аттестационные удостоверения.

Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, приобщаются к реестру полученных платежей.

5.7. Секретари территориальных подкомиссий готовят письма о результатах аттестации хозяйствующих субъектов, аттестационные удостоверения, и направляют все документы в Южного УГАДН (ул. Сиверса, 1, г. Ростов-на-Дону, 344082).

5.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет учет данных об аттестации в электронной базе данных Южного УГАДН. Учет и выдача аттестационных удостоверений под роспись осуществляется в специальном журнале, предусмотренном номенклатурой дел.

5.9. Учет полученных платежей (*госпошлины*) производится секретарем комиссии посредством ведения и представления «Реестра полученных платежей» в финансово-экономический отдел Южного УГАДН.

6.0. Секретарь аттестационной комиссии ведет учет данных об аттестации в электронной базе данных Южного УГАДН.