

УТВЕРЖДЕНО
Решением очередного Общего собрания
членов НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»,
Протокол № 11 от 16.03.2012г.
(Приложение № 10 к протоколу)

ИЗМЕНЕНИЯ
внесены решением внеочередного
Общего собрания членов
НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»,
Протокол № 12 от 13.12.2012г.
(Приложение №1 к Протоколу)

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей и специалистов членов
НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»

г. Москва
2012 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения аттестации руководителей и специалистов членов НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс» (далее - работники).

1.3. Аттестация работников может проводиться:

1.3.1. Членом НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс» (далее – Член Партнерства) на основании внутреннего Положения «Об аттестации руководителей и специалистов организации».

При подготовке членом Партнерства внутреннего Положения «Об аттестации руководителей и специалистов организации», положения, содержащиеся в Разделе 2 настоящего Положения, являются рекомендательными.

1.3.2. Центрами по тестированию, аккредитованными при Общероссийской негосударственной некоммерческой организации «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее - Национальное объединение строителей).

1.4. Член Партнерства самостоятельно определяет порядок проведения аттестации работников в соответствии с п.1.3. настоящего Положения.

1.5. Аттестации подлежат все работники, которые были заявлены при получении (внесении изменений) Свидетельства о допуске к работам.

Аттестации не подлежат:

- работники, прошедшие в текущем году процедуру оценки;
- работники, проработавшие в занимаемой должности в организациях членов Партнерства менее года;
- работники, переведенные в другие структурные подразделения члена Партнерства в той же должности с изменением должностных функций, в течение года после перевода;
- работники, у которых значительно изменились функциональные обязанности (более чем на 50 %) в течение последнего года работы перед аттестацией (по усмотрению непосредственного руководителя, согласно должностной инструкции работника);
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, одинокие матери (одинокие отцы), воспитывающие ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида - до восемнадцати лет), опекуны, воспитывающие указанных детей. Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребёнком, подлежат очередной аттестации не ранее, чем через год после окончания этого отпуска;
- молодые работники и специалисты (работники, проработавшие после окончания очных отделений высших и средних профессиональных учебных заведений менее трёх лет и впервые приступившие к работе);
- работники, работающие по срочному трудовому договору;
- работники, которым осталось работать менее года до наступления возраста, дающего право на получение пенсии по старости;

При этом работники, не подлежащие аттестации, могут принять в ней участие при наличии желания, изложенного в письменной форме заявления на имя непосредственного руководителя.

Работники, не подлежащие аттестации, не могут быть заявлены при получении (внесении изменений) Свидетельства о допуске к работам.

1.6. Аттестация проводится не реже, чем один раз в пять лет, но не чаще, чем один раз в три года.

1.7. До 01.01. 2015г. Партнерство признает факт подтверждения аттестации при наличии удостоверения о повышении квалификации государственного образца по соответствующему курсу в объеме не менее 72 (Семидесяти двух) часов, прошедших обучение в аккредитованных учебных заведениях до 2010 года включительно.

1.8. Принятием настоящего Положения, Партнерство присоединяется к Единой Системе Аттестации (ЕСА).

2. Порядок проведения аттестации на основании внутреннего Положения «Об аттестации руководителей и специалистов организации»

2.1. Аттестация работников на основании внутреннего Положения «Об аттестации руководителей и специалистов организации» проводится организацией, с которой работник состоит в трудовых отношениях.

2.2. Структура и порядок формирования аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия организации.

2.2.2. Аттестационные комиссии организаций создаются приказом (распоряжением) руководителя организации.

2.2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя предприятия. В состав аттестационной комиссии организации включаются руководители и главные специалисты организации, руководители и начальники технических служб, руководители и начальники управлений, отделов, осуществляющих производственный и другие виды внутреннего контроля соблюдения требований безопасности, представители аварийно-спасательных служб и другие высококвалифицированные специалисты, а также специалисты кадровой и юридической служб организации. Возглавляет комиссию один из руководителей организации, являющийся Председателем аттестационной комиссии. В состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа организации – члена Партнерства, если такой создан в организации.

2.2.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.5. При составе комиссии:

2.2.5.1. Не более трех человек - председатель, заместитель председателя и член комиссии подлежат аттестации в Центрах по тестированию, аккредитованных при Национальном объединении строителей.

2.2.5.2. Более трех человек - председатель, заместитель председателя и член комиссии подлежат аттестации в Центрах по тестированию, аккредитованных при Национальном объединении строителей, остальные члены комиссии могут быть аттестованы внутри организации тем составом, который прошел аттестацию в Центрах по тестированию, аккредитованных при Национальном объединении строителей.

2.2.6. Аттестации в Центрах по тестированию подлежат члены аттестационной комиссии, которые заявлены в квалификационном составе специалистов для представления в Партнерство при получении Свидетельства о допуске, при внесении изменений в действующее Свидетельство о допуске и в ходе проведения проверок.

2.2.7. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии,
- организует работу аттестационной комиссии,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов,
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников,
- осуществляет иные полномочия.

2.2.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии, по его поручению, осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия, по уважительной причине, члена аттестационной комиссии от выборного профсоюзного органа организации – члена Партнерства, указанный орган должен делегировать другого представителя в аттестационную комиссию.

2.3. Порядок работы аттестационной комиссии

2.3.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.3.3. Порядок рассмотрения аттестационной комиссией результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию определяется Положением об аттестационной комиссии организации.

2.4. Порядок подготовки к аттестации работников

2.4.1. Положение «Об аттестации руководителей и специалистов организации» должно быть разработано в установленном действующим законодательством порядке.

2.4.2. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждается руководителем организации и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4.3. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация,
- дата и время проведения аттестации,
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения,
- отзыв (характеристика) непосредственного руководителя, представленный не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию на работника, подлежащего аттестации (по форме, установленной Положением «Об аттестации руководителей и специалистов организации», или предлагаемой форме - Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.4.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.4.5. Кадровая служба организации должна ознакомить работника с предоставленным отзывом (характеристикой) о его служебной деятельности за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом.

2.5. Порядок проведения аттестации работников

2.5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии, без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

При отсутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии комиссия имеет право принять решение:

- перенести дату проведения аттестации работнику при наличии у него уважительной причины (болезнь, отпуск, командировка) в пределах сроков проведения аттестации, установленных для соответствующего структурного подразделения Партнерства;
- провести аттестацию работника в его отсутствие, если работник был ознакомлен под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации, но не явился на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине.

2.5.2. Работники, не прошедшие аттестацию по уважительной причине (болезнь, отпуск,

командировка) в сроки, утверждённые для соответствующего структурного подразделения Партнерства, проходят аттестацию в следующем календарном году.

2.5.2. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

2.5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

2.5.4. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения дополнительных сведений, представленных аттестуемым о его служебной деятельности за предшествующий период и заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на последующие заседания комиссии.

2.5.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

2.5.6. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2.5.7. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.5.8. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

2.5.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (по форме, установленной Положением «Об аттестации руководителей и специалистов организации», или предлагаемой форме – Приложение № 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

2.5.10. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

2.5.11. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

2.6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

2.6.1. По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствие занимаемой должности,
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности,
- не соответствует занимаемой должности.

2.6.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя организации мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

2.6.3. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.6.4. Руководитель организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности,
- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда,
- об изменении надбавки работнику за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы),
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

2.6.5. Работник, в случае признания его не соответствующим занимаемой должности, направляется

на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводится на другую должность.

2.6.6. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель организации вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Аттестационная комиссия готовит итоговый оценочный лист (по форме, установленной Положением «Об аттестации руководителей и специалистов организации», или предлагаемой форме – Приложение № 2 к настоящему Положению). После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

3. Порядок проведения аттестации Центрами по тестированию, организациями осуществляющими повышение квалификации специалистов аккредитованными при Национальном объединении строителей (Единая система аттестации)

3.1. Цели и принципы аттестации

3.1.1. Аттестация в Единой системе проводится в целях оценки соответствия установленным критериям уровня знаний работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявляемых (заявленных членами Партнерства) в Партнерство, для подтверждения соответствия требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

3.1.2. Аттестация в Единой системе осуществляется на основании следующих принципов:

- аттестация осуществляется по видам строительных работ в соответствии с их группировкой по тестам для целей аттестации,
- аттестация осуществляется по единым требованиям и критериям, предъявляемым для принятия решений об аттестации,
- аттестаты, выданные Аттестационной комиссией Партнерства, признаются всеми саморегулируемыми организациями – участниками Единой системы аттестации,
- не допускается монополизация аттестации. Претендент на аттестацию должен иметь возможность выбора центров по тестированию, достаточного для формирования конкурентной среды,
- аттестация должна быть максимально проста для претендентов на аттестацию по процедуре прохождения,
- контроль деятельности центров по тестированию обеспечивается саморегулируемыми организациями и Национальным объединением строителей.

3.2. Порядок подготовки к аттестации работников

3.2.1. Аппарат Национального объединения строителей обеспечивает:

- разработку и внедрение программного обеспечения для целей компьютерного тестирования, ведения единого реестра сведений об аттестации,
- разработку и непрерывную актуализацию вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования,
- ведение единого реестра сведений об аттестации (включая реестр аттестованных специалистов, реестр центров по тестированию, реестр органов, наделенных саморегулируемыми организациями полномочиями аттестационных комиссий).

3.2.2. Центры по тестированию:

- осуществляют прием документов, поданных на аттестацию,
- принимают решения о допуске к аттестации, отказе в допуске к аттестации,

- обеспечивают оценку уровня знаний претендентов на аттестацию в форме компьютерного тестирования,
- предоставляют результаты оценки уровня знаний в соответствующие аттестационные комиссии,
- выдают выписки из единого реестра сведений об аттестации по форме, утвержденной Комитетом по профессиональному образованию Национального объединения строителей,
- вносят сведения в единый реестр сведений об аттестации,
- принимают жалобы на результаты оценки уровня знаний в форме компьютерного тестирования, осуществляют их предварительное рассмотрение, а в случаях, установленных в настоящем Положении, направляют их на рассмотрение Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере аттестации.

3.3. Подача документов на аттестацию, допуск к оценке уровня знаний

3.3.1. Для прохождения аттестации в центре по тестированию, член Партнерства представляет в центр по тестированию следующие документы:

- письменное заявление на аттестацию, оформленное в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению,
- копию документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации, переподготовки по соответствующим виду (видам) строительных работ,
- копию документа, подтверждающего наличие соответствующего профильного высшего или среднего профессионального образования, либо копии документов, подтверждающих наличие высшего или среднего профессионального образования, являющегося профильным для иных видов строительных работ, копию документа, подтверждающего наличие соответствующего стажа работы по заявленной специальности.

3.3.2. К оценке уровня знаний допускаются претенденты на аттестацию, предоставившие все документы, в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего Положения.

3.3.3. В соответствии с «Положением о единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса», утвержденным решением Совета Национального объединения строителей, протокол от 20 апреля 2011г. №18 (с изменениями, утвержденными решением Совета Национального объединения строителей, протокол от 30 декабря 2011г. №24), Центром по тестированию проводятся:

- срок рассмотрения заявления на аттестацию,
- порядок уведомления организации о времени оценки уровня знаний или об отказе в допуске к такой оценке,
- порядок проведения оценки уровня знаний.

3.3.4. Результаты оценки уровня знаний претендента на аттестацию представляются в срок не позднее 5 дней центром по тестированию, проводившим такую оценку, на рассмотрение аттестационной комиссии Партнерства. Результаты оценки уровня знаний претендента на аттестацию представляются в форме факсимильной или электронной (отсканированной) копии акта оценки уровня знаний претендента на аттестацию с сопроводительным письмом центра по тестированию.

3.3.5. Порядок рассмотрения аттестационной комиссией результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию определяется Положением об аттестационной комиссии Партнерства.

3.3.6. Специалисты организаций, проходящие повышение квалификации с аттестацией, в аккредитованных Национальном объединении строителей организациях (центрах), при положительном результате обучения, получают Свидетельство о повышении квалификации и Квалификационный аттестат установленного образца с указанием соответствующего курса.

**Приложение №1
к Положению об аттестации
руководителей и специалистов членов
НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»**

Отзыв (характеристика) об аттестуемом

Непосредственного руководителя _____ (Ф.И.О., должность), о
деловых качествах и квалификации аттестуемого работника

Ф.И.О. аттестуемого

(занимаемая должность на момент проведения аттестации)

(дата назначения на должность)

На протяжении _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

За это время аттестуемый проявил себя как _____

Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное):

- а) соответствуют требованиям работы
- б) превышают требования работы
- в) ниже требований, предъявляемых работой

Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность пассивность и др.):

- а) способствующие успешному выполнению работы _____
- б) препятствующие успешному выполнению работы _____

Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно) _____

Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо

Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки)

Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно)

Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует):

Руководитель аттестуемого _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 201__ г.

Приложение №2
к Положению об аттестации
руководителей и специалистов членов
НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»

Лист 1

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения « ____ » _____ 201 ____ г.
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж ____ лет, в том числе стаж работы в должности ____ лет

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов:

- за ____ предложенную оценку служебной деятельности работника;

- против ____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи) _____ (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи) _____ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 201 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился

Дата « ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель кадровой службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение №2
к Положению об аттестации
руководителей и специалистов членов
НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»**

Лист 2

Итоговый оценочный лист

Оцениваемые характеристики	Ниже требуемого стандарта	Удовлетворяет требуемому стандарту	Выше требуемого стандарта
Внешние данные			
Образование			
Квалификация			
Профессиональный опыт			
Рабочие результаты			
Состояние здоровья			
Результаты психологического тестирования			
Деловые качества, выявленные в ходе собеседования			
Результаты специальных (профессиональных тестов)			
Общая оценка			
Решение			
Дата _____	Подпись _____		

**Приложение № 3
к Положению об аттестации
руководителей и специалистов членов
НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»**

Лист 1

В центр по тестированию

наименование

центра по тестированию

Ф.И.О. претендента на аттестацию

Заявление на аттестацию

Прошу провести мою аттестацию в Единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса. Сообщаю о себе следующие сведения

дата рождения, регион, населенный пункт жительства, адрес электронной почты, тел.

Сведения о работодателе (при наличии):

ИНН, ОГРН, полное наименование, юридический и фактический адреса

Саморегулируемая организация

полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре

СРО

(указывается СРО, членом которой является или намеревается стать работодатель, а при отсутствии работодателя –

любая СРО по усмотрению заявителя)

Приложение:

- 1) тест (тесты), в отношении которого(ых) требуется проведение аттестации
- 2) согласие на обработку персональных данных

Претендент на аттестацию _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

**Приложение № 3
к Положению об аттестации
руководителей и специалистов членов
НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»**

Лист 2

Тест(ы), в отношении которого(ых) запрашивается проведение аттестации

№ теста	Наименование теста

Приложение № 3
к Положению об аттестации
руководителей и специалистов членов
НП СРО «Нефтегазстрой-Альянс»

Лист 3

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся, _____
ФИО, почтовый адрес.

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Национальным объединением строителей (далее – Оператор) моих персональных данных, представляемых для внесения в единый реестр сведений об аттестации, включающих:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дату рождения;
- 4) регион, населенный пункт проживания;
- 5) контактный номер телефона;
- 6) адрес электронной почты;
- 7) сведения об образовании (номера и даты выдачи документов о высшем, среднем профессиональном и ином образовании, наименование специальностей, учебных заведений, образовательных программ и т.п.);
- 8) сведения о работодателе (ИНН, ОГРН, полное наименование, адрес).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Разрешаю Оператору предоставление доступа к моим персональным данным Центрам по тестированию и Саморегулируемым организациям, применяющим Единую систему аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса, с целью обеспечения функционирования Единой системы.

Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и исключить соответствующие сведения из единого реестра сведений об аттестации, аннулировать все выданные мне аттестаты.

Подпись субъекта персональных данных _____ Дата: _____