Разъяснение по оформлению обращения

**Перед направлением руководителей и специалистов на аттестацию следует:**

**1.** **Выбрать области аттестации в соответствии с их должностными обязанностями и полномочиями**.

Перечень областей аттестации приведен на сайте Северо-Западного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзора) <http://szap.gosnadzor.ru>.

Указанный перечень также размещен на сайте Учебного центра РБП.

**2.** **Оформить обращения о направлении работников на аттестацию в секретариат ТАК по следующей форме**:

На бланке организации

В секретариат ТАК   
Северо-Западного управления Ростехнадзора

Обращение

Направляется на аттестацию:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  | | | |
| 2. | Дата рождения |  | | | |
| 3. | Данные документа, удостоверяющего личность |  | | | |
| 4. | Занимаемая должность |  | | | |
| 5. | Название организации |  | | | |
| 6. | Штатная численность организации |  | | | |
| 7. | Адрес организации |  | | | |
| 8. | ИНН организации |  | | | |
| 9. | Телефон, факс, e-mail |  | | | |
| 10. | Причина аттестации (первичная, периодическая) |  | | | |
| 11. | Образование аттестуемого (когда и какие учебные заведения окончил, специальность и квалификация по диплому, номер диплома) |  | | | |
| 12. | Сведения о предыдущей(их) аттестации(ях) |  | | | |
| 13. | Области аттестации | А.1. | Б.1.-Б.12. | Г.1-Г.3. | Д. | |
|  |  |  |  | |

Руководитель организации                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
М.П.   
  
Рекомендуем не указывать дату оформления обращения, иначе аттестация будет назначена не ранее, чем через месяц от указанной Вами даты.

2.1. Пример заполнения обращения для слушателей, проходящих аттестацию по общим требованиям промышленной безопасности и областям аттестации, относящимся к одному виду надзора.

2.2. Пример заполнения графы 13 обращения для специалиста, направляемого на аттестацию **по областям, относящимся к одному виду надзора** **(в случае, если аттестация по А.1. у него уже есть):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. | Область аттестации | А.1. | Б.1. -Б.12. | Г.1.-Г.3. | Д. |
|  | Б.8.1,  Б 8.2 |  |  |

2.3. Пример заполнения графы 13 обращения для специалиста, направляемого на аттестацию **по областям, относящимся к разным видам надзора:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. | Область аттестации | А.1. | Б.1. -Б.12. | Г.1.-Г.3. | Д. |
|  | Б.7.1., Б.7.2.  Б.8.1., Б 8.2 |  |  |

В этом случае секретариат ТАК предоставит возможность пройти все заявленные экзамены в один день.

**3. Дополнительная информация по порядку оформления обращений на аттестацию специалистов организаций, имеющих филиалы/структурные подразделения (без права юридического лица) в Санкт-Петербурге и Ленинградской области** (разъяснения не относятся к тем организациям, которые согласовали особый порядок оформления документов на аттестацию с секретариатом ТАК.).

3.1. Филиалы/структурные подразделения, не имеющие юридического лица:

3.1.1. Государственная пошлина за документы об аттестации оплачивается организацией (юридическим лицом), обращение на аттестацию оформляется на бланке организации, подписывается руководителем и заверяется печатью организации (юридического лица), при этом:

- в графе 5 «название организации» указывается название организации (юридического лица). Наименование филиала/структурного подразделения не пишется.

- в графе 4 обращения «занимаемая должность» должность специалистов указывается как в трудовой книжке (можно с названием филиала).

- в графе 6 «штатная численность организации» указывается штатная численность организации (юридического лица).

- в графе 7 «адрес организации» указывается юридический адрес организации (юридического лица). Если организация находится в другом субъекте РФ, то после юридического адреса организации строчкой ниже указывается адрес филиала/структурного подразделения/объекта, находящегося в Санкт-Петербурге или Ленинградской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | Адрес организации | 127591, г. Москва, Новослободский пер., строение 10  190000, г. Санкт-Петербург, Конногвардейский бульвар, д. 5 |

В случае, если организация (юридическое лицо) не имеет филиала в Санкт-Петербурге или Ленинградской области, но выполняет подрядные работы (строительные, монтажные, наладочные) на опасном производственном объекте, находящемся в указанных субъектах федерации, то после юридического адреса организации указывается адрес объекта, где выполняются работы.

3.2. Если филиал имеет право юридического лица и сам оплачивает госпошлину за аттестацию своих работников, то обращение оформляется на бланке филиала за подписью руководителя филиала и заверяется печатью филиала. Во всех графах обращения указывается информация о филиале, информация о головной организации в обращение не заносится.   
  
4. **Уплата государственной пошлины** производится в размере 1300 рублей за каждого работника за один день экзаменов в аттестационной комиссии Ростехнадзора. Пошлина оплачивается заблаговременно. Обращения на аттестацию без копий платежных поручений об уплате госпошлины секретариатом ТАК не принимаются и экзамены не назначаются.

Если госпошлина уплачена самим аттестуемым лицом через Сбербанк, то к платежному поручению прилагается гарантийное письмо от организации на имя руководителя Северо-Западного управления Ростехнадзора. В письме подтверждается, что платеж произведен за выдачу документа, подтверждающего уровень квалификации аттестуемого лица с указанием его ФИО и занимаемой должности. Письмо подписывается руководителем и заверяется печатью организации.

Реквизиты оплаты приведены на сайте СЗУ Ростехнадзора [szap.gosnadzor.ru](http://szap.gosnadzor.ru/activity/attestation/) (главная → деятельность → подготовка и аттестация работников). Пример заполнения платежного поручения и образец гарантийного письма, можно также получить по электронной почте из Учебного центра РБП.

**5. Передать подлинник обращения, копию платежного поручения и доверенность в Учебный центр РБП в первый день занятий**. Работники Учебного центра проверят правильность оформления документов и передадут их в секретариат ТАК, где и будет принято решение о дате экзаменов.   
  
**6. После обработки результатов экзаменов секретариатом ТАК оформляются протоколы на каждого аттестуемого. Оформление удостоверений не предусмотрено. Обращения и копии платежных поручений остаются в секретариате ТАК**.   
  
Для повторной аттестации специалистов, получивших неудовлетворительные результаты экзаменов, требуется заново оформить обращение, указав не сданные области аттестации, оплатить новую госпошлину и предоставить эти документы в Учебный центр РБП для передачи их в секретариат ТАК для назначения новой даты экзаменов.