

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Центр развития и оценки компетенций и квалификаций «УРАЛЬСКИЙ»
(ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ»)
620062, Свердловская область, г.Екатеринбург, улица Чебышева, дом 6, офис 526
ИНН 6670457499 КПП 667001001 ОГРН 1176658077089 Тел.: +7 908 908 99 03

СОГЛАСОВАНО

Советом по профессиональным
квалификациям финансового рынка
«__» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ»
_____ С.С. Сковорцов
«__» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

Екатеринбург, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о центре оценки квалификаций (далее - ЦОК) является внутренним нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Центр развития и оценки компетенций и квалификаций «УРАЛЬСКИЙ» (далее ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ»).

1.2. ЦОК является обособленным структурным подразделением ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ», ЦОК формируется без образования юридического лица.

1.4. Настоящее Положение определяет функции, права и обязанности ЦОК, требования к ЦОК и иные требования к функционированию ЦОК.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Квалификационная комиссия - орган, формируемый Центром оценки квалификации для проведения профессионального экзамена.

Независимая оценка квалификации - подтверждение соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта, проведенное Центром оценки квалификации, с подтверждением такого соответствия свидетельством о профессиональной квалификации.

Свидетельство о профессиональной квалификации - документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию соискателя, подтвержденную в ходе профессионального экзамена.

Соискатели - физические лица, включая иностранных граждан и лиц без гражданства, претендующие на подтверждение профессиональной квалификации и подавшие заявление в Центр оценки квалификации о прохождении профессионального экзамена.

Профессиональная квалификация - знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы физического лица, необходимые для выполнения определенной трудовой функции.

Профессиональный экзамен - форма независимой оценки квалификации, в ходе которой соискатель подтверждает свою профессиональную квалификацию, а Центр оценки квалификации оценивает ее соответствие положениям профессионального стандарта.

Центр оценки квалификации (ЦОК) - юридическое лицо или его структурное подразделение, прошедшее отбор советом по профессиональным квалификациям и наделенное полномочиями для проведения независимой оценки квалификации.

Экзаменационный центр (ЭЦ) - структурное подразделение ЦОК или организации, на базе которой создан ЭЦ, обеспечивающее проведение профессионального экзамена, в т.ч. вне фактического месторасположения ЦОК.

Эксперты ЦОК - специалисты, аттестованные в соответствии с требованиями Совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, из состава которых формируется квалификационная комиссия.

3. Область деятельности

3.1. Область деятельности ЦОК определяется в соответствии с заявками ЦОК и положительными решениями Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее – СПК).

3.2. ЦОК имеет право расширять области деятельности в соответствии с требованиями нормативных документов Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, НСПК и СПК.

3.3. Заявляемая область деятельности на дату формирования ЦОК:

Наименования профессиональных квалификаций	1. Бухгалтер 2. Бухгалтер организации государственного сектора 3. Бухгалтер финансовой организации 4. Главный бухгалтер 5. Главный бухгалтер организации государственного сектора 6. Главный бухгалтер финансовой организации 7. Главный бухгалтер с функцией составления консолидированной отчетности 8. Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией составления консолидированной отчетности 9. Главный бухгалтер финансовой организации с функцией составления консолидированной отчетности 10. Главный бухгалтер с функцией внутреннего контроля 11. Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией внутреннего контроля 12. Главный бухгалтер финансовой организации с функцией внутреннего контроля 13. Главный бухгалтер с функцией налогообложения 14. Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией управления финансами 15. Главный бухгалтер финансовой организации с функцией управления финансами
Профессиональные стандарты	Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» декабря 2014 г. №1061н, регистрационный номер 309)
Уровни квалификации	5, 6

3.4. Описание профессиональных квалификаций в заявленной области деятельности указано в Приложении №1 «Описание профессиональных квалификаций по профессиональному стандарту «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» декабря 2014 г. №1061н, регистрационный номер 309), являющемуся неотъемлемой частью Положения.

3.5. ЦОК действует в областях деятельности, полномочиями которых он наделен Советом по профессиональным квалификациям финансового рынка в соответствии с заявками ЦОК.

3.6. Основными целями деятельности ЦОК являются:

1) Реализация процедур оценки квалификации специалистов в разрешенных СПК финансового рынка областях деятельности.

2) Обеспечение разумной гарантии соответствия подтвержденной квалификации установленным требованиям, правилам, профессиональным стандартам и установленной системой оценки квалификаций процедурам оценки квалификаций.

4. Функции

Основными функциями Центра оценки квалификации являются:

4.1. Предоставление соискателям необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации.

4.2. Организация и проведение в соответствии с руководящими и методическими документами СПК независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов.

4.3. Формирование сведений о результатах оценки квалификации и передача их в СПК для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК.

4.4. Проведение приема экзаменов у соискателей в соответствии с Профессиональными стандартами, а также в соответствии с внутренними нормативными документами ЦОК: «Программа оценки квалификации. Порядок организации и проведения оценки квалификации специалистов в области бухгалтерского учета», «Программа оценки квалификации. Порядок оформления документов и результатов оценки квалификации специалистов в области бухгалтерского учета».

4.5. Обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов экзаменов по оценке квалификации специалистов в финансово-банковской деятельности.

4.6. Соблюдение установленных и (или) согласованных с Заказчиком сроков проведения профессиональных экзаменов по оценке квалификации соискателей.

4.7. Проведение анализа, обобщения, систематизации результатов проведения профессиональных экзаменов по оценке квалификации специалистов в области бухгалтерского учета.

4.8. Разработка и совершенствование организационных, методических и других документов по оценке квалификации специалистов в области бухгалтерского учета в целях обеспечения единых подходов, процедур содержания и оценки профессиональных экзаменов.

4.9. Участие в разработке методических и компьютерных программ, а также методик проведения профессиональных экзаменов по оценке квалификации специалистов в области бухгалтерского учета.

4.10. Оформление и выдача соискателю заключения квалификационной комиссии, в случае успешного прохождения оценки квалификации, свидетельства о профессиональной квалификации.

5. Обязанности

5. ЦОК обязан:

5.1. Руководствоваться и соблюдать требования ФЗ и иных нормативных правовых актов РФ, профессиональных стандартов, руководящих и методических документов НСПК и СПК;

5.2. Осуществлять оценку квалификации, в том числе проверять и обрабатывать ее результаты, в соответствии с областью деятельности, установленной условиями действия Аттестата соответствия ЦОК и внесенной в Федеральный реестр;

5.3. Определять стоимость проведения работ по оценке квалификаций в соответствии с методикой, утвержденной СПК;

5.4. Обеспечивать необходимые условия для проведения проверки соответствия ЦОК на соответствие требованиям СПК и контроля деятельности ЦОК;

5.5. Информировать СПК об изменениях структуры, материально-технической базы, необходимой для проведения оценки квалификации, состава экспертов ЦОК и фактического местонахождения ЦОК, а также об изменениях наименования юридического лица, юридического адреса, адреса местонахождения, банковских реквизитов, номеров телефонов и адреса электронной почты организации в течение 30 рабочих дней со дня, когда соответствующие изменения произошли;

5.6. Обеспечивать передачу в СПК сведений установленного формата о результатах

оценки квалификаций (в т.ч. документов по проведенной оценке квалификаций – по запросу СПК);

5.7. Обеспечивать информационную открытость своей деятельности;

5.8. Прекратить деятельность по оценке квалификации в случаях истечения срока действия, приостановления, прекращения действия или аннулирования Аттестата соответствия ЦОК;

5.9. Вести архив, в соответствии с установленными требованиями.

6. Права

6. ЦОК имеет право:

6.1. Выдавать соискателю от имени СПК свидетельство о профессиональной квалификации;

6.2. Принимать участие в разработке нормативных, руководящих и методических документов СПК;

6.3. Иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации; применять знак СПК в установленном порядке;

6.4. Организовывать и проводить научно-методические конференции, выставки, семинары и совещания с целью обобщения опыта деятельности по оценке квалификации, разъяснения методических, организационных, процедурных вопросов и документов СПК и НСПК.

6.5. Выдавать соискателю от имени СПК свидетельство о профессиональной квалификации.

6.6. Принимать участие в разработке нормативных, руководящих и методических документов СПК.

6.7. Иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации.

6.8. Применять знак СПК в установленном порядке.

6.9. Организовывать и проводить научно-методические конференции, выставки, семинары и совещания с целью обобщения опыта деятельности по оценке квалификации специалистов в финансовой сфере, разъяснения методических, организационных, процедурных вопросов и документов СПК.

6.10. Совместно с Заказчиком определять конкретные сроки проведения профессиональных экзаменов.

6.11. Требовать от Заказчика предоставления всех необходимых материалов и документации в полном объеме для проведения профессиональных экзаменов у соискателя по оценке его квалификации в финансовой сфере (перечень заявочных документов соискателя приведен в Приложении 3).

6.12. При непредставлении всех необходимых документов ЦОК имеет право не допускать к профессиональным экзаменам соискателей, а материалы и документы, полученные ранее, вернуть Заказчику.

6.13. Публиковать материалы рекламного характера о своей деятельности.

6.14. Разрабатывать методические документы и материалы, направленные на улучшение качества работ ЦОК и ЭЦ, направленных на объективную и беспристрастную оценку квалификации специалистов финансовой сферы.

6.15. Обсуждать деятельность ЦОК на совещаниях, семинарах, конференциях.

6.16. ЦОК имеет иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, Руководящими документами СПК, настоящим Положением о ЦОК.

7. Структура

7.1. ЦОК осуществляет свою деятельность в соответствии со своей областью деятельности, которая определяется условиями действия Аттестата соответствия ЦОК.

7.2. ЦОК создан на базе ООО ЦРОКК «УРАЛЬСКИЙ». Организационная структура ЦОК и руководитель ЦОК утверждаются приказом по организации.

7.3. Организационная структура ЦОК наименование организации (приложение 2), включает в себя:

- руководителя ЦОК;
- организационно-методический отдел ЦОК;
- квалификационный отдел ЦОК.

7.4. Организационная структура обеспечивает выполнение функций и обязанностей, предусмотренных требованиями, предъявляемыми к ЦОК, в том числе:

- 1) общее руководство деятельностью по оценке квалификации;
- 2) направление по запросу заявителя информации о правилах и процедуре оценки квалификации;
- 3) прием, проверку и регистрацию заявочных документов;
- 4) определение стоимости проведения работ по независимой оценке квалификации;
- 5) формирование квалификационной комиссии для проведения профессионального экзамена;
- 6) разработку программ оценки квалификации;
- 7) подготовку и проведение процедур профессионального экзамена, использование материалов, образцов, оборудования, приборов и т.п.;
- 8) организацию проведения процедур профессионального экзамена в ЭЦ (при наличии);
- 9) соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- 10) принятие решения по результатам оценки квалификаций;
- 11) оформление заключений по итогам оценки квалификации и свидетельств о профессиональной квалификации;
- 12) передачу в СПК документов о результатах оценки квалификаций для проверки, обработки, принятия решения о выдаче свидетельства и внесения в Федеральный реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации;
- 13) контроль соблюдения единства требований при проведении оценки квалификаций и объективности оценки результатов оценки квалификаций;
- 14) учет и выдачу документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива центра оценки квалификации;
- 15) рассмотрение рекламаций и жалоб.

8. Руководитель и персональный состав ЦОК

8.1. Руководство деятельностью ЦОК осуществляет руководитель ЦОК, являющийся сотрудником организации, для которого работа в данной организации является основной. Руководитель ЦОК назначается руководителем организации в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами организации.

8.2. Руководитель ЦОК является аттестованным в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном СПК порядке.

8.2. Руководитель ЦОК подчиняется непосредственно руководителю организации.

8.3 Руководитель ЦОК несет ответственность:

- за соблюдение при проведении оценки квалификаций требований руководящих и методических документов СПК;
- за качество оказываемых услуг по оценке квалификаций;
- за обоснованность принятия решения о соответствии профессиональной квалификации и уровня квалификации;
- за правильность оформления и выдачу документов по результатам оценки квалификаций;
- за передачу в СПК сведений о результатах оценки квалификации;
- за обеспечение ведения архива;
- за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций;
- за обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК.

8.4. ЦОК должен располагать экспертами и иным персоналом в количестве, достаточном для выполнения требований, предъявляемых к ЦОК.

8.5. Должностные права и обязанности сотрудников ЦОК должны регламентироваться должностными инструкциями и (или) заключенными договорами.

8.6. Эксперты ЦОК должны проходить повышение квалификации в установленном порядке.

8.7. Информация об экспертах ЦОК, их профессиональной подготовке, результатах их работы и пройденном повышении квалификации должна содержаться в специальной картотеке ЦОК.

9. Требования к членам экспертной комиссии

9.1. ЦОК должен располагать составом экспертов ЦОК, утвержденных в установленном СПК порядке.

9.2. На момент формирования ЦОК, состав экспертов ЦОК направляется в СПК в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению, являющемуся его неотъемлемой частью.

9.3. Эксперты ЦОК регулярно проходят повышение квалификации в установленном порядке.

9.4. Квалификационная комиссия формируется из экспертов по оценке квалификации, аттестованных в соответствующей области деятельности. Состав экспертов ЦОК обеспечивает формирование квалификационной комиссии не менее чем из трех экспертов по оценке квалификации ЦОК. В составе квалификационной комиссии должно быть не менее одного технического эксперта.

9.5. Специалисты сторонних организаций включаются в состав экспертов ЦОК при наличии действующего договора между специалистом и уполномоченной организацией, предусматривающего исполнение функций члена квалификационной комиссии.

9.6. Эксперты по оценке квалификации ЦОК, осуществляющие прием профессиональных экзаменов, не участвует в обучении и подготовке соискателей к сдаче профессиональных экзаменов.

9.7. Квалификационная комиссия назначается приказом по ЦОК, с учетом заявленной области оценки квалификации и фактического места проведения профессионального экзамена.

9.8. Председателем квалификационной комиссии назначается эксперт по оценке квалификации, для которого работа в ЦОК является основной. Председатель квалификационной комиссии несет ответственность за надлежащее проведение профессионального экзамена и

оформления его результатов.

9.10. В квалификационную комиссию не могут входить специалисты, участие которых может привести к конфликту интересов.

9.11. Права и обязанности члена квалификационной комиссии ЦОК регламентируются инструкцией, утвержденной руководителем ЦОК.

9.12. Персонал ЦОК и эксперты по оценке квалификации (члены квалификационной комиссии) соблюдают требования по конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по приему профессиональных экзаменов по оценке квалификации специалистов в финансово-банковской деятельности. Подтверждением обязательств по обеспечению конфиденциальности является подписанное им соглашение о конфиденциальности.

9.13. Персонал ЦОК, выполняющий работы по организации и приему экзаменов, выведен из зоны коммерческого, финансового и иного воздействия, которое может повлиять на результаты экзаменов.

9.14. Денежное вознаграждение персонала, которому поручается проведение профессиональных экзаменов, не зависит от результатов проводимых экзаменов, являются ли они в итоге положительными или отрицательными в плане оценки и подтверждения квалификации соискателей требованиям Профессионального стандарта «Бухгалтер».

9.15. Изменение состава экспертов ЦОК или их области деятельности осуществляется на основании заявки, направляемой в СПК.

10. Требования к материально-технической базе

10.1. ЦОК должен иметь собственную или арендованную материально-техническую базу, обеспечивающую проведение профессионального экзамена.

10.2. Требования к материально-технической базе ЦОК включают, в том числе, наличие в организации в собственности, аренде или на ином законном основании:

- помещений для персонала и архива ЦОК, для проведения теоретических и практических экзаменов, для хранения материалов;

- оборудования, инструмента, контрольно-измерительных приборов, и т.п. в соответствии с заявляемой (осуществляемой) областью деятельности ЦОК.

10.3. В распоряжении ЦОК должны быть находящиеся в собственности или аренде компьютеры и оргтехника.

10.4. Оборудование и приборы, используемые при проведении профессионального экзамена, должны иметь паспорт и (или) руководство (инструкцию) по эксплуатации.

10.5. В случае отсутствия специализированного оборудования, ЦОК должен иметь документально оформленное подтверждение возможности использования специализированного оборудования при проведении профессионального экзамена.

10.6. Материально-техническая база должна соответствовать требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

10.7. ЦОК должен иметь подключение к информационно-телекоммуникационным сетям.

11. Нормативные и иные документы ЦОК

1.1. ЦОК имеет актуальные, учтенные и доступные для персонала нормативные и иные документы, в соответствующей области деятельности ЦОК, в том числе:

11.1.1. Нормативные документы:

- Профессиональный стандарт: «Бухгалтер» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н. Регистрационный номер Минюста России 35697),

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

- Гражданский кодекс РФ
- Налоговый кодекс РФ
- Трудовой кодекс РФ
- Постановление Правительства РФ от 27.07.2016 г. №584
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"
- Документы Президента, Правительства и Государственной Думы РФ
- Документы ФНС РФ, Минфина РФ, Казначейства
- Документы ВАС РФ, ВС РФ, Конституционного суда, Минюста, ГАС РФ
- Постановление Пленума ВС РФ и Пленума ВАС
- Документы Минтруда, Минэкономразвития, ПФ РФ.
- Нормативные документы по информационной безопасности
- Типовые требования к Центру оценки квалификации (утверждены решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, протокол от 20.05.2015 года № 10).
- Типовые требования к членам квалификационной комиссии Центра оценки квалификации (утверждены решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, протокол от 20.05.2015 года № 10).
- Типовой порядок отбора и прекращения полномочия Центра оценки квалификации (утверждены решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, протокол от 20.05.2015 года № 10).
- Методика определения стоимости работ по оценке квалификации (утверждены решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, протокол от 20.05.2015 года № 10) и др.

11.1.2. ЦОК в своей деятельности руководствуется:

- положением о ЦОК;
- должностными инструкциями;
- должностной инструкцией члена квалификационной комиссии;
- программами оценки квалификаций;
- оценочными средствами (сборниками экзаменационных вопросов, тестов, задач, практическими заданиями для проведения практических экзаменов и т.д.), утвержденными СПК по области деятельности ЦОК;
- инструкциями по безопасному ведению работ при проведении практических экзаменов в ЦОК;
- договорами с внештатными специалистами (при наличии);
- договорами со сторонними организациями (при наличии).

При наличии ЭЦ:

- приказом руководителя организации о создании на его базе ЭЦ;
- порядок взаимодействия ЦОК с ЭЦ;
- положением об ЭЦ.

11.1.3. Положение о ЦОК подписывается руководителем ЦОК, утверждается руководителем организации, согласовывается с СПК и содержит:

- область деятельности ЦОК;
- сведения об организационной структуре ЦОК;
- сведения о персонале ЦОК, включая состав экспертов ЦОК;
- порядок организации и проведения оценки квалификации;
- порядок оформления документов и результатов оценки квалификаций;

- порядок предоставления сведений о результатах оценки квалификаций в СПК;
 - порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификаций,
 - ведение делопроизводства и архива ЦОК;
 - порядок рассмотрения рекламаций, жалоб и апелляций;
 - документально подтвержденные сведения о наличии материально-технической базы, соответствующей установленным требованиям;
 - сведения об имеющихся нормативных и иных документах в соответствующей области деятельности ЦОК;
 - перечень ЭЦ и порядок взаимодействия ЦОК с ЭЦ.
- Формы предоставления сведений устанавливает СПК.

11.1.4. При изменении вышеуказанных сведений Положение о ЦОК подлежит актуализации путем внесения изменений, утвержденных руководителем ЦОК или разработки новой редакции и утверждением в соответствии с п. 8.1.3.

12. Порядок проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена

12.1. Профессиональный экзамен проводится ЦОК для подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям (далее – требования к квалификации), установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.2. В целях информирования граждан и организаций о проведении профессионального экзамена на официальных сайтах центра, совета по профессиональным квалификациям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – реестр) размещаются следующие сведения и документы:

наименования квалификаций и требования к квалификации, на соответствие которым центр проводит независимую оценку квалификации;

сроки действия свидетельств о квалификации по соответствующим квалификациям;

перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующим квалификациям;

комплекс заданий, входящих в состав оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации;

почтовые адреса, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов центра и совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адреса мест проведения профессионального экзамена;

образец заявления для проведения независимой оценки квалификации;

12.3. Профессиональный экзамен проводится по инициативе соискателя за счет средств соискателя, иных физических и (или) юридических лиц либо по направлению работодателя за счет средств работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.4. Лицо (лица), за счет средств которого проводится профессиональный экзамен (соискатель, работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), производит оплату услуг по проведению профессионального экзамена на основании договора возмездного оказания услуг с ЦОК.

12.5. Для прохождения независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена соискатель представляет в ЦОК в бумажном или электронном виде комплект документов, включающий в себя (далее – комплект документов соискателя):

- заявление о проведении независимой оценки квалификации с указанием квалификации, по которой он хочет пройти профессиональный экзамен (далее – оцениваемая квалификация), в заявлении дается согласие соискателя на обработку его персональных данных (приложение № 3);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;

- иные документы (оригиналы или копии), указанные в реестре, необходимые для прохождения профессионального экзамена по оцениваемой квалификации.

12.6. Комплект документов соискателя может быть представлен лично либо законным представителем соискателя или иным лицом, которому соискателем выдана доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (далее – доверенное лицо).

12.7. В целях обеспечения проведения профессионального экзамена центр осуществляет:

- прием и регистрацию комплекта документов соискателя;

- рассмотрение комплекта документов соискателя, информирование соискателя о результатах рассмотрения указанного комплекта;

- определение и согласование с соискателем даты (дат), места (мест) и времени проведения профессионального экзамена (при соответствии комплекта документов соискателя требованиям, установленным настоящим Положением);

- проведение профессионального экзамена;

- оформление результатов проведения профессионального экзамена;

- оформление и выдачу соискателю свидетельства о квалификации, а в случае получения неудовлетворительной оценки по итогам прохождения профессионального экзамена – заключения о прохождении профессионального экзамена, включающего рекомендации для соискателя.

12.8. ЦОК в течение 10 (десяти) календарных дней после получения комплекта документов соискателя информирует соискателя способом, указанным в его заявлении для проведения независимой оценки квалификации, о результатах рассмотрения заявления (в случае несоответствия комплекта документов соискателя требованиям, установленным настоящим Положением, – с указанием несоответствия).

12.9. При соответствии комплекта документов соискателя требованиям, установленным настоящим Положением, ЦОК в указанный срок согласовывает с соискателем дату (даты), место (места) и время проведения профессионального экзамена и информирует соискателя о процедурах проведения профессионального экзамена.

12.10. Если профессиональный экзамен проводится по направлению работодателя, ЦОК согласовывает дату (даты), место (места) и время проведения профессионального экзамена с работодателем.

12.11. Соискатель допускается к прохождению профессионального экзамена на основании документа, удостоверяющего личность.

12.12. Проведение профессионального экзамена осуществляется в соответствии с оценочными средствами, утвержденными СПК.

12.13. Профессиональный экзамен проводится созданной ЦОК экспертной комиссией, в состав которой включается не менее трех человек. Лица, включенные в состав экспертной комиссии, должны иметь квалификацию, соответствующую требованиям, содержащимся в оценочном средстве, утвержденном СПК.

12.14. При проведении профессионального экзамена могут присутствовать в качестве независимых наблюдателей представители Министерства труда и социальной защиты, СПК.

12.15. Соискатель, не явившийся на профессиональный экзамен, допускается к

прохождению профессионального экзамена в случаях и на условиях, которые предусмотрены договором.

12.16. В случае получения соискателем заключения о прохождении профессионального экзамена повторная сдача экзамена осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных договором.

12.17. Профессиональный экзамен считается успешно пройденным, если соискателем достигнут результат, определенный в оценочном средстве по оцениваемой квалификации.

12.18. Результаты профессионального экзамена оформляются протоколом экспертной комиссии (далее – протокол профессионального экзамена).

Центр не позднее 7 (семи) календарных дней после завершения профессионального экзамена направляет результаты профессионального экзамена в СПК.

12.19. СПК не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена:

- проверяет, обрабатывает и признает результаты независимой оценки квалификации;
- принимает решение о выдаче ЦОК свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена;
- направляет в Национальное агентство развития квалификаций сведения о свидетельствах о квалификации или заключениях о прохождении профессионального экзамена для их внесения в реестр.

12.20. На основании решения СПК по итогам прохождения соискателем профессионального экзамена ЦОК не позднее 30 (тридцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена оформляет и выдает соискателю (законному представителю соискателя, доверенному лицу соискателя) свидетельство о квалификации, а в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена – заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя либо отправляет указанные документы по адресу, указанному в заявлении соискателя о проведении независимой оценки квалификации.

12.21. В случае если это предусмотрено договором, ЦОК направляет лицу (лицам), за счет средств которого проводился профессиональный экзамен (работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), в электронном виде копию свидетельства о квалификации (в случае выдачи указанного свидетельства) или заключения о прохождении профессионального экзамена соискателем (в случае выдачи указанного заключения).

13. Порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификации, ведение делопроизводства и архива ЦОК

13.1. По итогам прохождения профессионального экзамена соискателю в тридцатидневный срок центром оценки квалификаций выдается свидетельство о квалификации, а в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена - заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя. В течение этого срока осуществляются проверка, обработка и признание результатов независимой оценки квалификации соискателя советом по профессиональным квалификациям.

13.2. Сведения о выданных свидетельствах о квалификации вносятся национальным агентством развития квалификаций в реестр.

14. Порядок представления сведений о результатах оценки квалификации в СПК

14.1. ЦОК обеспечивает передачу в СПК сведений установленного формата о результатах оценки квалификации (в т. ч. документы по проведенной оценке квалификации – по запросу СПК) в установленные СПК сроки.

15. Ведение делопроизводства ЦОК

15.1. Порядок ведения делопроизводства, учета и выдачи документов по результатам оценки квалификации и ведения архива ЦОК приведен в нижеследующей таблице:

№	Наименование операции	Время	Примечание
1	Прием и фиксирование в журнале регистрации заявок факсимильной заявки (или заявки электронной почтой) соискателя	В день получения заявки	«Журнал регистрации заявок на оценку квалификации»
2	Обработка заявки, расчет и подготовка счетов, договоров. Согласование с Руководителем ЦОК	В день получения заявки	
3	Отправка документов (факсом, почтой или электронной почтой), лично соискателям: - договора, счета; - форм заявочных документов (согласно Приложению 3 настоящего Положения)	В трехдневный срок после получения заявки	
4	Прием документов от соискателей	В день предоставления	
5	Подготовка бланков приемных документов (комплектация папки приемных документов)	За два дня до начала экзаменов	
6	Оформление заявления. Прием и проверка комплектности документов. Отметка на титульном листе. Присвоение номера.	В день перед проведением экзамена	
7	Ознакомление соискателей с процедурой приема профессиональных экзаменов, требования, предъявляемые к соискателям при сдаче профессиональных экзаменов	В день перед проведением экзамена	
8	Оформление списка соискателей	В день проведения экзаменов	
9	Выдача соискателям нормативной и специальной литературы (при необходимости)	В день проведения экзаменов	
10	Ознакомление соискателей с Программой профессиональных экзаменов	В день проведения экзаменов	
11	Назначение экспертов по оценке квалификаций в состав квалификационной комиссии	За два дня до начала экзаменов	
12	Оформление приказа о составе квалификационной комиссии	За два дня до начала экзаменов	

13	Проведение профессиональных экзаменов. Оформление протоколов, расчет итоговых данных, оформление итогового протокола	В течении пяти дней после окончания экзаменов	
14	Оформление регистрационных карт на соискателей, сдавших профессиональные экзамены	В течении пяти дней после окончания экзаменов	
15	Комплектация личных дел соискателей для передачи в ЦОК с целью аудита, принятия решения о выдаче Свидетельства о профессиональной квалификации / или отказа в ней, оформление Свидетельства о профессиональной квалификации	В течении пяти дней после окончания экзаменов	
16	Передача личных дел и списка соискателей в ЦОК представителям экзаменационного центра	В течении пяти дней после окончания экзаменов	
17	Сбор у соискателей выданной литературы	В день окончания экзаменов	
18	Аудит личных дел соискателей	В течении 10 дней после окончания экзаменов	
19	Оформление и выдача от имени СПК Свидетельства о профессиональной квалификации / или отказа в ней	В течении 10 дней после окончания экзаменов	
20	Внесение в реестр сведения о выданных свидетельствах о профессиональной квалификации	В течении 10 дней после окончания экзаменов	Реестр выданных Свидетельств о профессиональной квалификации
21	Получение представителями ЭЦ оформленных Свидетельств о профессиональной квалификации	В течении 10 дней после окончания экзаменов	
22	Вручение Свидетельств о профессиональной квалификации соискателям, успешно сдавшим профессиональные экзамены	В течении 10 дней после окончания экзаменов	
23	Внесение в журнал выдачи сведений об оформленных Свидетельствах о профессиональной квалификации	В течении 10 дней после окончания экзаменов	
24	Передача копий выданных Свидетельств о профессиональной квалификации в архив ЦОК	В течении 10 дней после окончания экзаменов	«Журнал учета выдачи Свидетельств о профессиональной квалификации»

13. Ведение архива ЦОК

16.1. ЦОК осуществляет хранение в своем архиве следующих документов:

- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- журнал учета и выдачи экзаменационных материалов и т.п., используемых при оценке квалификации (при наличии требований);
- журнал учета работ при проведении профессиональных экзаменов;

- комплект документов в соответствии с пунктом 9.3.

16.2. ЦОК обеспечивает хранение в своем архиве на каждого соискателя, прошедшего процедуру оценки квалификации, следующие документы:

- заявку на оценку квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
- копию документа об образовании (обучении);
- копию документа о квалификационном уровне (при наличии);
- экзаменационные листы экзамена;
- оригиналы документов о результатах оценки ответов соискателя, оформленных при проведении профессионального экзамена;
- заключение квалификационной комиссии;
- копию свидетельства о профессиональной квалификации.

16.3. Данные о положительных результатах оценки квалификации хранятся в течение срока, установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.4. В случае отрицательных результатов оценки квалификации, документы хранятся в течение одного года с даты оформления заключения квалификационной комиссии.

16.5. Комплект архивных документов по каждой оценке квалификации регистрируется с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.

16.6. В случае прекращения деятельности, ЦОК передает архивные дела в СПК.

17. Порядок рассмотрения запросов, обращений и жалоб

17.1. Рекламации, жалобы и апелляции по вопросам деятельности ЦОК принимаются для рассмотрения в письменном виде с приложением документов подтверждающих их обоснованность.

17.2. Регистрация и рассмотрение рекламаций, жалоб и апелляций происходит в следующей последовательности:

- регистрация в журнале входящей документации ЦОК;
- ознакомление руководства ЦОК;
- рассмотрение руководителем ЦОК рекламации, жалобы и апелляции (при необходимости с привлечением сотрудника) и вынесение решения.

17.3. Срок рассмотрения рекламации, жалобы и апелляции не может превышать 30 календарных дней.

17.4. Апелляция соискателя независимой оценки о своем несогласии с действиями ЦОК в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации передается на рассмотрение в Совет по профессиональным квалификациям и рассматривается в соответствии с требованиями

18. Порядок рассмотрения апелляций

18.1. Соискатель, работодатель, иные физические и (или) юридические лица, которые не согласны с решениями, принятыми центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена, в течение тридцати календарных дней с даты информирования их о результатах прохождения профессионального экзамена в порядке, установленном положением об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами проведения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации, вправе подать письменную жалобу в апелляционную комиссию совета по профессиональным квалификациям.

19. Информационное обеспечение независимой оценки квалификации

19.1. В целях обеспечения проведения независимой оценки квалификации используется реестр, который включает в себя:

- 1) информацию о деятельности национального совета и национального агентства развития

квалификаций в части вопросов, касающихся развития квалификаций;

2) сведения о советах по профессиональным квалификациям и центрах оценки квалификаций;

3) сведения о наименованиях квалификаций и требования к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации;

4) сведения о выданных свидетельствах о квалификации;

5) перечень официальных сайтов НСПК, национального агентства развития квалификаций, СПК и ЦОК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) иные сведения, перечень которых определяется уполномоченным органом исполнительной власти.

19.2. Национальное агентство развития квалификаций несет ответственность за достоверность и актуальность информации, содержащейся в реестре.

19.3. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми, за исключением сведений, содержащих персональные данные. Доступ граждан и организаций к реестру является бесплатным.

19.4. Национальное агентство развития квалификаций, СПК и ЦОК формируют общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к этим ресурсам посредством использования официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень которых содержится в реестре.

20. Заключительные положения

20.1. Настоящее Положение сформировано с учетом требований Типового порядка отбора и прекращения полномочий центра оценки квалификации и Типовых требований к центру оценки квалификации, утвержденных решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (протокол 20.05.2015 №10).

20.2. Настоящее Положение формируется и предоставляется на утверждение руководителем ЦОК.

20.3. Все дополнения и изменения к настоящему Положению утверждаются приказом по организации с дальнейшим предоставлением на согласование в СПК.

20.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты принятия соответствующего решения Советом по профессиональным квалификациям финансового рынка, но не ранее внесения информации в ЦОК, о его экспертах по оценке квалификаций и технических экспертах в реестр Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

21. Приложения

21.1. Приложение № 1 «Описание профессиональных квалификаций по профессиональному стандарту «Бухгалтер»

21.2. Приложение № 3 «Структура ЦОК»

21.3. Приложение № 4 «Состав экспертов ЦОК»

21.4. Приложение № 5 «Перечень заявочных документов соискателя»