



МЕЖДУНАРОДНЫЙ
СЕРТИФИКАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР

г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 59, 1 этаж, комн. 107, тел. (495) 510-9845, (495) 662-82-05
www.iccrussia.ru, info@iccrussia.ru

Утверждено
Генеральный директор ООО «МСЦ»

Русакова А.С.
Приказ №5 от 06.09.2017 г.

Положение о центре оценки квалификаций

г. Москва, 2017

Оглавление

I.	Общие положения	3
II.	Область деятельности	3
III.	Цели деятельности.....	5
IV.	Функции	5
V.	Обязанности	5
VI.	Права.....	6
VII.	Организационная структура	7
VIII.	Порядок взаимодействия ЦОК и ЭЦ.....	8
IX.	Руководитель и персональный состав ЦОК.....	13
X.	Сведения об экспертах квалификационной комиссии.....	14
XI.	Требования к материально-технической базе.....	15
XII.	Требования к документам.....	15
	Порядок и сроки выдачи документа, подтверждающего квалификацию и срок его действия.....	16
	Порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений прохождения профессионального экзамена	
XIII.	Требования к ведению архива	17
XIV.	Заключительные положения	18
XV.	Приложения.....	18

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре оценки квалификаций (далее – Положение) является внутренним нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Международный Сертификационный центр» (далее – ООО «МСЦ»).

1.2. Полномочиями ЦОК наделяется юридическое лицо ООО «МСЦ».

1.3. Центр оценки квалификаций (далее – ЦОК) является обособленным структурным подразделением ООО «МСЦ», расположенным в его основном месте нахождения. ЦОК формируется без образования юридического лица.

1.4. Положение регламентирует деятельность ЦОК, экспертов по оценке квалификаций и экзаменационных центров (далее – ЭЦ) при их наличии.

II. Область деятельности

2.1. Область деятельности ЦОК определяется в соответствии с заявками ООО «МСЦ» и положительными решениями Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее – СПКФР).

2.2. ЦОК имеет право расширять области деятельности в соответствии с требованиями нормативных документов СПКФР.

2.3. На дату формирования ЦОК:

Заявляемая область деятельности:

Наименования профессиональных квалификаций	- Внутренний контролер (уровень 5) - Специалист по внутреннему контролю (уровень 5) - Руководитель структурного подразделения внутреннего контроля (уровень 6) - Руководитель самостоятельного подразделения внутреннего контроля (уровень 7) - Руководитель экономического субъекта по внутреннему контролю (уровень 8)
Профессиональные стандарты	«Специалист по внутреннему контролю (Внутренний контролер)»
Уровни квалификации	5,6,7,8 уровни квалификации
Иные характеристики области деятельности	-

Сведения об ЭЦ в составе ЦОК (при наличии):

Наименование,	Область деятельности ЭЦ

юридический адрес организации, на базе которой создан ЭЦ, фактический адрес ЭЦ	Наименование профессиональных квалификаций	Профессиональные стандарты	Уровни квалификации
<p>Некоммерческое партнерство «Национальное объединение внутренних аудиторов и контролеров»</p> <p>127015, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 23, стр. 6, комн. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Внутренний контролер (уровень 5) -Специалист по внутреннему контролю (уровень 5) -Руководитель структурного подразделения внутреннего контроля (уровень 6) -Руководитель самостоятельного подразделения внутреннего контроля (уровень 7) -Руководитель экономического субъекта по внутреннему контролю (уровень 8) 	<p>«Специалист по внутреннему контролю (Внутренний контролер)»</p>	<p>5,6,7,8</p>
<p>ЧОУ ДПО «Ревизионная школа»</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Внутренний контролер (уровень 5) -Специалист по внутреннему контролю (уровень 5) -Руководитель структурного подразделения внутреннего контроля (уровень 6) -Руководитель 	<p>«Специалист по внутреннему контролю (Внутренний контролер)»</p>	<p>5,6,7,8</p>

	самостоятельного подразделения внутреннего контроля (уровень 7) -Руководитель экономического субъекта по внутреннему контролю (уровень 8)		
--	--	--	--

2.4. Описание профессиональных квалификаций в заявленной области деятельности указано в Приложении №1 «Описание профессиональных квалификаций по профессиональному стандарту «Специалист по внутреннему контролю (Внутренний контролер)», являющемуся неотъемлемой частью Положения.

2.5. ЦОК действует в областях деятельности, полномочиями которых он наделен СПКФР в соответствии с заявками ЦОК.

III. Цели деятельности

3.1. Основными целями деятельности ЦОК являются:

- 1) Реализация процедур оценки квалификации специалистов в разрешенных СПКФР областях деятельности;
- 2) Обеспечение соответствия подтвержденной квалификации установленным требованиям¹, правилам, профессиональным стандартам и установленным национальной системой оценки квалификаций процедурам оценки квалификаций.

IV. Функции

4.1. ЦОК выполняет следующие функции:

- 1) Предоставление соискателям необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;
- 2) Организация и проведение в соответствии с руководящими и методическими документами СПКФР независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов;
- 3) Формирование сведений о результатах оценки квалификаций и передачи их в СПКФР для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК;
- 4) Оформление и выдача соискателю по итогам прохождения профессионального экзамена свидетельства о квалификации, в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессио-

¹ Постановление Правительства РФ от 16.11.2016г. № 1204

нального экзамена - заключения о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя.

V. Обязанности

5.1. ЦОК обязан:

- 1) Руководствоваться и соблюдать требования ФЗ и иных нормативных правовых актов РФ, профессиональных стандартов, руководящих и методических документов НСПКФР и СПКФР;
- 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;
- 3) Определять стоимость проведения работ по оценке квалификаций в соответствии с методикой, утвержденной СПКФР;
- 4) Обеспечивать необходимые условия для проведения проверки соответствия ЦОК на соответствие требованиям СПКФР и контроля деятельности ЦОК;
- 5) Информировать СПКФР 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;
- 6) Обеспечивать передачу в СПКФР сведений установленного формата о результатах оценки квалификаций (в т.ч. документов по проведенной оценке квалификаций – по запросу СПКФР);
- 7) Обеспечивать информационную открытость своей деятельности;
- 8) Прекратить деятельность по оценке квалификации в случаях истечения срока действия, приостановления, прекращения действия или аннулирования Аттестата соответствия ЦОК;
- 9) Вести архив, в соответствии с требованиями, утвержденными НСПКФР.

VI. Права

6.1. ЦОК имеет право:

- 1) выдавать соискателю от имени СПКФР свидетельство о профессиональной квалификации;
- 2) принимать участие в разработке нормативных, руководящих и методических документов СПКФР;
- 3) иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации;
- 4) применять знак СПКФР в установленном порядке;

- 5) 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 СПКФР и НСПКФР.
- 6) Иметь иные права в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, руководящими документами СПКФР, нормативными документами НСПКФР и настоящим Положением.

VII. Организационная структура

7.1. Организационная структура ЦОК и руководитель ЦОК утверждаются приказом по организации, наделенной полномочиями ЦОК.

7.2. Организационная структура должна обеспечивать выполнение функций и обязанностей, предусмотренных требованиями, предъявляемыми к ЦОК НСПКФР и СПКФР, 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, отбор и детализацию применяемых оценочных средств;
- 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) контроль качества и (или) верификацию результатов контроля качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами СПКФР (при необходимости);
- 11) принятие решения по результатам оценки квалификаций;
- 12) оформление заключений по итогам оценки квалификации и свидетельств о профессиональной квалификации;
- 13) передачу в СПКФР сведений о результатах оценки квалификаций для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК;

- 14) контроль соблюдения единства требований при проведении оценки квалификаций и объективности оценки результатов оценки квалификаций;
- 15) учет и выдачу документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива ЦОК;
- 16) рассмотрение рекламаций и жалоб.

VIII. Порядок взаимодействия ЦОК и ЭЦ

В целях обеспечения проведения ЦОК в ЭЦ профессионального экзамена специалисты Экзаменационного центра осуществляют следующую работу:

8.1. Осуществление подготовки ЭЦ к проведению профессионального экзамена

Помещение для проведения профессионального экзамена должно располагаться по адресу, указанному в договоре на организацию проведения мероприятий, заключенному между ЦОК и ЭЦ.

До начала профессионального экзамена в помещении проводится влажная уборка, осуществляется проверка работоспособности всех компьютеров, их подключение к сети интернет. Проводится проверка функционирования видеокамеры и возможности осуществления видеозаписи хода профессионального экзамена.

Для обеспечения соискателей подготавливается бумага формата А4, ручки, вода в бутылках, одноразовые стаканы, калькуляторы и т.п (в соответствии с требованиями КОС).

Подготавливаются стоящие у входа в помещение столы, на которых соискатели могут оставить на период экзамена все мобильные устройства, литературу, записи и иные вещи, пользование которыми запрещено в процессе экзамена.

О готовности помещения к проведению профессионального экзамена сообщается в ЦОК не менее чем за 2 дня до его начала.

8.2. Прием комплекта документов соискателя

Руководитель или иной обслуживающий ЭЦ персонал принимает от соискателя заявление и необходимый комплект документов (см. сайт ЦОК) только в том случае, если соискатель выдаёт ему(им) доверенность как своему законному представителю на право представления его интересов, получения и проверки документов с последующей передачей их в ЦОК.

В ином случае соискатель или его законный представитель, не относящийся к ЭЦ, представляют заявление и документы непосредственно в центр оценки квалификаций.

Заявление может быть представлено в оригинале в офис ЭЦ или направлено в форме скана документа с электронной подписью соискателя по адресу электронной почты Экзаменационного центра, с дальнейшим предоставлением оригиналов или заверенных надлежащим образом копий документов, указанных в настоящем регламенте.

К оригиналу заявления прилагаются:

1) согласие на обработку и хранение персональных данных, по установленной форме, подписанное соискателем;

2) копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность (подлинник документа представляется принимающему документы для идентификации соискателя);

3) копии документов, подтверждающие стаж по профессии, оценку квалификации по которой соискатель желает получить, соответствующие уровню квалификации и профессиональному стандарту;

Документами, подтверждающими профессиональный стаж работы, являются:

а) трудовая книжка или выписка из трудовой книжки, заверенная текущим работодателем или центром оценки квалификации при предъявлении оригинала трудовой книжки;

б) справка из организации о работе соискателя в должности за определенный период;

в) трудовой контракт или его заверенная работодателем копия.

Требования к стажу работы определяются в соответствии с профстандартом и уровнем квалификации.

5) копии документов, подтверждающие профессиональное образование соискателя в соответствии с требованиями соответствующего уровня профессионального стандарта;

Документами, подтверждающими профессиональное образование соискателя, являются:

а) диплом о среднем профессиональном образовании;

б) диплом о высшем образовании (бакалавр, магистр);

в) диплом кандидата экономических наук;

г) диплом доктора экономических наук;

д) свидетельства или иные документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии).

Документом, подтверждающим (при необходимости) дополнительное профессиональное образование (переподготовку) соискателя, является диплом о дополнительном профессиональном образовании. В дипломе должна быть указана присвоенная квалификация (специальность), надпись – дополнительное профессиональное образование (ДПО). Диплом должен быть выдан организацией, имеющей соответствующую лицензию на осуществление образовательной деятельности.

б) документ, подтверждающий оплату экзамена (квитанция или заверенная банком копия платежного поручения).

Предоставляемые соискателем документы должны быть идентифицированы с их принадлежностью соискателю, в т.ч. совпадение фамилии, имени, отчества. При смене имени или фамилии соискатель предоставляет дополнительные документы для доказательств отношения их к соискателю.

Для выяснения неточностей и получения полной информации, подтверждающей образование и стаж работы соискателя целесообразно изучение оригиналов документов.

Заявление считается полученным при наличии у Экзаменационного центра его оригинала с приложением всех документов, указанных в п. 1-6 раздела I настоящего порядка.

Представитель ЭЦ, принявший на основании доверенности соискателя заявление, регистрирует его с расшифровкой комплекта прилагаемых документов в журнале регистрации, даты приема документов и фамилии принявшего документы.

Копии документов, полученные от соискателя по электронной почте (кроме заявления с электронной подписью соискателя) используются ЭЦ и ЦОК только для целей консультации соискателя.

8.3. Оформление договора с соискателем

До начала экзамена соискатель заключает с ЦОК договор оказания услуг по независимой оценке квалификации и производит ее оплату. Форма договора устанавливается руководителем ЦОК (Приложение № 3– форма договора).

Место и время проведения профессионального экзамена согласовываются дополнительно, но не позднее, чем за 5 (пять) дней до экзамена. Стоимость услуг по независимой оценке квалификации указывается в договоре.

8.4. Рассмотрение комплекта документов соискателя

В течение не более 10 (десяти) календарных дней с момента получения заявления и комплекта документов соискателя, центр оценки квалификаций должен провести экспертизу полученных документов на соответствие соискателя заявляемой квалификации по профессиональному стандарту соответствующего уровня и полноту представленных документов, осуществление оплаты, подписание договора.

В связи с этим представитель ЭЦ, которому соискателем выдана доверенность на представление его законных интересов, после рассмотрения и регистрации комплекта документов, полученного от соискателя, сканирует их и направляет в электронном виде в ЦОК для согласования и уточнения наличия (отсутствия) замечаний.

В случае если в предоставленных соискателем документах имеются неточности в части подтверждения образования, стажа работы или иных позиций, необходимых для допуска соискателя к профессиональному экзамену,

либо несоответствия порядка или формы предоставления заявления и приложений к нему, отсутствие оплаты или подписанного сторонами договора, ЦОК после получения документов в электронном виде направляет соискателю и ЭЦ сообщение о выявленных недостатках с просьбой об устранении этих замечаний в течение не более 3 (трех) календарных дней.

После устранения со стороны соискателя замечаний и представления непосредственно в ЦОК или через посредство ЭЦ необходимых документов и пояснений, ЦОК сообщает соискателю и ЭЦ об отсутствии замечаний. После получения такого сообщения ЭЦ направляет в ЦОК комплект документов соискателя, договор и документ, подтверждающий оплату соискателем на счет ЦОК стоимости экзамена, экспресс (курьерской) почтой, а при ее отсутствии заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

ЦОК и ЭЦ прекращают регистрацию соискателей за 7 (семь) дней до даты проведения профессионального экзамена.

В том случае если соискатель представляет в ЭЦ или ЦОК документы для прохождения профессионального экзамена за 7 (семь) дней до даты проведения профессионального экзамена, или в иной весьма короткий срок до даты прекращения регистрации соискателей на экзамен, то ЭЦ и ЦОК осуществляют рассмотрение комплекта документов соискателя по вышеуказанной процедуре в сокращенные сроки – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Если недостатки, выявленные при проведении экспертизы, не устранены или не произведена оплата, не оформлен договор, то соискателю за 2 (два) дня до даты проведения экзамена ЦОК направляет по электронной почте мотивированный отказ в допуске к экзамену.

8.5. Издание приказов о назначении профессионального экзамена и о формировании состава квалификационной комиссии

Издание приказов о назначении экзамена и о формировании квалификационной комиссии осуществляет руководитель ЦОК.

Приказ о формировании состава квалификационной комиссии издается не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения профессионального экзамена.

Эксперты, включенные в состав квалификационной комиссии, подают заявления об отсутствии конфликта интересов.

В том случае если эксперты проживают на территории нахождения ЭЦ и включены в реестр экспертов ЦОК, то предложения по формированию экспертной комиссии могут подаваться от ЭЦ в ЦОК за 10 дней до начала экзамена. К предложениям прилагаются декларации экспертов об отсутствии конфликта интересов и согласия работать в составе комиссии (Приложение №1).

8.6. Проведение профессионального экзамена

Подготовку к проведению профессионального экзамена осуществляют представители Экзаменационного центра. Экзамен проводит назначенная приказом ЦОК квалификационная комиссия.

Соискателям на профессиональном экзамене запрещается: вести переговоры, пользоваться средствами связи, а также справочной и специальной литературой.

При нарушении указанных правил председатель квалификационной комиссии вправе принять решение об удалении с экзамена нарушителя. В этом случае составляется протокол удаления с экзамена в произвольной форме, подписывается членами квалификационной комиссии с указанием причин удаления с экзамена, соискатель считается не сдавшим экзамен.

Соискатель прибывает на экзамен заблаговременно для того, чтобы иметь время для регистрации и проверки документов, удостоверяющих личность, которые он должен иметь при себе. Соискатели, не имеющие при себе паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность, либо опоздавшие на экзамен, считаются не явившимися.

Допуск соискателей в аудиторию производится единовременно, организовано за 30 - 40 минут до начала экзамена на основании списка соискателей, допущенных к профессиональному экзамену.

Соискателям запрещается проносить в аудиторию средства связи, планшеты, иные гаджеты, а также справочную литературу и рабочие документы;

К экзаменам не допускаются соискатели:

- которым не направлено уведомление о проведении экзамена;
- в верхней одежде;
- находящиеся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного рода опьянения;
- находящиеся в агрессивном и (или) неадекватном состоянии, мешающем проведению экзаменов;

Экзаменационный центр обеспечивает соискателей калькуляторами, ручками, бумагой, компьютерами, питьевой водой.

Рассадка соискателей производится по указанию председателя квалификационной комиссии.

При проведении экзамена запрещается разговаривать с другими соискателями, обмениваться жестами и любыми предметами без разрешения председателя квалификационной комиссии.

Соискатель имеет право выйти в туалет на непродолжительное время, т.к. время экзамена ограничено.

До начала экзамена соискатели под роспись знакомятся с правилами техники безопасности, порядком проведения экзамена, получают задания и пароли, на основе которых осуществляют вход в систему.

8.7. Оформление результатов проведения профессионального экзамена

В день проведения экзамена его результаты оформляются квалификационной комиссией протоколом.

Протокол отражает общие результаты экзамена по каждому соискателю.

Протокол подписывает председатель и все члены квалификационной комиссии.

Экзаменационный центр не позднее 1 (одного) дня после завершения профессионального экзамена направляет результаты профессионального экзамена в ЦОК.

В ЦОК направляются в электронном виде и экспресс (курьерской) почтой (а при её отсутствии заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении):

1. протокол профессионального экзамена, подписанный членами экспертной комиссии;
2. фото и видео - материалы экзамена;
3. заявления с комплектами документов соискателей (если они не отправлены ранее);
4. листы инструктажа соискателей перед экзаменом по вопросам техники безопасности и порядка прохождения экзамена;
5. письменные работы соискателей.

IX. Руководитель и персональный состав ЦОК

9.1. Руководитель ЦОК – директор Центра оценки квалификаций (далее – Руководитель ЦОК) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации на основании приказа.

9.2. Руководитель ЦОК подчиняется непосредственно руководителю организации.

9.3. Руководитель ЦОК является сотрудником организации, для которого работа в данной организации является основной.

9.4. Руководитель ЦОК должен быть аттестован в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном СПКФР порядке.

9.5. Руководитель ЦОК несет ответственность:

- 1) за соблюдение при проведении оценки квалификаций требований руководящих и методических документов СПКФР;
- 2) за качество оказываемых услуг по оценке квалификаций;
- 3) за обоснованность принятия решения о соответствии профессиональной квалификации и уровня квалификации;
- 4) за правильность оформления и выдачу документов по результатам оценки квалификаций;

- 5) за передачу в СПКФР сведений о результатах оценки квалификаций;
 - 6) за обеспечение ведения архива;
 - 7) за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций;
 - 8) за обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК.
- 9.6. ЦОК должен располагать экспертами по оценке, техническими экспертами и иным персоналом в количестве, достаточном для выполнения требований, предъявляемых к ЦОК.
- 9.7. Должностные права и обязанности сотрудников ЦОК должны регламентироваться должностными инструкциями и (или) заключенными договорами.
- 9.8. Эксперты ЦОК должны проходить повышение квалификации в установленном порядке.
- 9.9. Информация об экспертах ЦОК, их профессиональной подготовке, результатах их работы и пройденном повышении квалификации должна содержаться в специальной картотеке ЦОК.

Х. Сведения об экспертах квалификационной комиссии

- 10.1. ЦОК должен располагать составом экспертов ЦОК (экспертов по оценке квалификации и технических экспертов), аттестованных в установленном СПКФР порядке.
- 10.2. Специалисты сторонних организаций включаются в состав квалификационной комиссии при наличии действующего договора между специалистом и уполномоченной организацией, предусматривающего исполнение функций члена квалификационной комиссии.
- 10.3. Состав экспертов ЦОК должен обеспечивать формирование квалификационной комиссии не менее чем из трех экспертов ЦОК.
- 10.4. Квалификационная комиссия формируется из экспертов по оценке квалификации, аттестованных в соответствующей области деятельности. В составе квалификационной комиссии должно быть не менее одного эксперта.
- 10.5. Квалификационная комиссия назначается приказом по организации, с учетом заявленной области оценки квалификации и фактического места проведения профессионального экзамена.
- 10.6. Председателем квалификационной комиссии ЦОК должен быть эксперт по оценке квалификации, для которого работа в ЦОК является основной.
- 10.7. В квалификационную комиссию не могут входить специалисты, участие которых может привести к конфликту интересов.
- 10.8. Права и обязанности члена квалификационной комиссии ЦОК должны регламентироваться инструкциями технического эксперта и эксперта по оценке квалификаций, утвержденной приказом по организации.

10.9. На момент формирования ЦОК состав экспертов ЦОК направлен в СПКФР в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению, являющемуся его неотъемлемой частью.

10.10. Изменение состава экспертов ЦОК или их области деятельности осуществляется на основании заявления, направляемого в СПКФР.

XI. Требования к материально-технической базе

11.1. ЦОК должен иметь материально-техническую базу, расположенную по фактическому адресу, указанному в заявочных документах на проведение проверки соответствия требованиям к ЦОК.

11.2. Требования к материально-технической базе ЦОК определяются СПКФР с учетом специфики деятельности ЦОК и могут включать, в том числе, требования о наличии в собственности организации или в распоряжении на ином законном основании:

- 1) помещений для персонала и архива ЦОК, для проведения теоретических и практических экзаменов, для хранения материалов;
- 2) оборудования, инструмента, контрольно-измерительных приборов, и т.п. в соответствии с заявляемой (осуществляемой) областью деятельности ЦОК.

11.3. В распоряжении ЦОК должны быть находящиеся в собственности компьютеры и оргтехника.

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

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

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

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

XII. Требования к документам

12.1. ЦОК должен иметь актуальные, учтенные и доступные для персонала нормативные и иные документы, в соответствующей области деятельности ЦОК.

12.2. ЦОК в своей деятельности должен руководствоваться:

- 1) настоящим Положением;
- 2) Положением о независимой оценке квалификации на соответствие требованиям профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»;
- 3) программами оценки квалификаций;
- 4) оценочными средствами по всей области деятельности ЦОК;

- 5) Положением об архиве ЦОК;
- 6) Положением о документообороте ЦОК;
- 7) должностными инструкциями;
- 8) договорами с внештатными специалистами (при наличии);
- 9) договорами со сторонними организациями (при наличии).

12.3. При наличии ЭЦ:

- 1) приказом (распоряжением) руководителя организации о создании на его базе ЭЦ;
- 2) порядком взаимодействия ЦОК с ЭЦ;
- 3) положением об ЭЦ.

12.4. Порядок и сроки выдачи документа, подтверждающего квалификацию и срок его действия

12.4.1. Порядок и сроки выдачи документа, подтверждающего квалификацию, производится единообразно для всех соискателей при сдаче экзамена на любой уровень Профессионального стандарта.

12.4.2. Результаты профессионального экзамена оформляются протоколом экспертной комиссии (далее - протокол).

Не позднее 7 (семи) календарных дней после завершения профессионального экзамена ЦОК вносит сведения о результатах профессионального экзамена в реестр НАРК и в электронном виде посредством сети Интернет передает в СПКФР:

- копию приказа о составе экспертной комиссии ЦОК на дату проведения профессионального экзамена;
- сведения о результатах профессионального экзамена в установленной форме, представленной в Приложении №1;
- протокол экспертной комиссии;
- копии комплектов документов Соискателей и иные материалы профессионального экзамена о результатах оценки квалификаций. Оригиналы документов по проведенной оценке квалификаций хранятся в архиве ЦОК.

12.4.3. СПКФР не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена признает результаты независимой оценки квалификации, принимает решение о выдаче Свидетельств о профессиональной квалификации и передает данные в Национальное агентство развития квалификаций для внесения в Федеральный реестр.

12.5. Порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена

12.5.1. ЦОК готовит Свидетельства об оценке квалификации.

12.5.2. ЦОК информирует Соискателей или их законных представителей о результатах экзамена и готовности Свидетельств по электронной почте в течение 30 (тридцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена, либо направляет Свидетельство о квалификации по адресу Соискателя, указанному в заявлении о проведении профессионального экзамена.

12.5.3. В случае получения Соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена, ЦОК оформляет и выдает ему заключение, включающее рекомендации для Соискателя в течение 30 (тридцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена, либо направляет его по адресу Соискателя, указанному в заявлении о проведении профессионального экзамена.

12.5.4. В случае необходимости предоставления документов, хранящихся в архиве ЦОК, СПКФР направляет в адрес ЦОК соответствующий запрос в письменном виде о предоставлении документов. ЦОК обязан в срок 30 (тридцать) дней с момента получения такого запроса направить в СПКФР надлежащим образом заверенный пакет запрашиваемых документов нарочным или посредством почтовой связи.

ХIII. Требования к ведению архива

13.1. ЦОК должен хранить в своем архиве следующие документы:

- 1) журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- 2) журнал учета и выдачи материалов, приборов, инструмента и т.п., используемых при оценке квалификации (при наличии);
- 3) журнал учета работ при проведении практического экзамена (при наличии);
- 4) комплект документов, перечисленных в следующем пункте Положения.

13.2. ЦОК должен хранить в своем архиве на каждого соискателя, прошедшего процедуру оценки квалификации, следующие документы (допускается хранить в электронном виде отсканированные цветные копии документов*):

- 1) Заявку на оценку квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
- 2) копию документа об образовании*;
- 3) копию документа о квалификационном разряде (уровне) (при наличии)*;
- 4) практические задания;
- 5) экзаменационные листы теоретического экзамена;
- 6) оригиналы документов о результатах контроля, испытаний и т.д., оформленных при проведении профессионального экзамена (при наличии);

- 7) заключение квалификационной комиссии;
- 8) копию свидетельства о профессиональной квалификации (в случае его оформления)*.

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

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

13.5. Комплект архивных документов по каждой оценке квалификации должен быть зарегистрирован с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.

13.6. В случае прекращения деятельности, ЦОК обязан передать архивные дела в СПКФР.

XIV. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение сформировано с учетом требований Типового порядка отбора и прекращения полномочий центра оценки квалификации и Типовых требований к центру оценки квалификации, утвержденных решением НСПКФР (протокол от 20.05.2015 №10).

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

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

XV. Приложения

15.1. Приложение №1 Форма договора с соискателем.

15.2. Приложение №2 «Описание профессиональных квалификаций по профессиональному стандарту «Специалист по внутреннему контролю (Внутренний контролер)»».

15.3. Приложением №3 к Положению является Перечень экспертов квалификационной комиссии ЦОК для осуществления деятельности по оценке квалификаций в области профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (Внутренний контролер)».

**ДОГОВОР № _____
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Центр оценки квалификации ООО «МСЦ», именуемый в дальнейшем «ЦОК», в лице Генерального директора Русаковой Анастасии Сергеевны, действующего на основании Устава и Решения Ассоциации участников финансового рынка «Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка» (СПКФР) от _____ (Протокол № _____), с одной стороны, и

гражданин(ка) Российской Федерации **Фамилия Имя Отчество**, паспорт серии _____ № _____ выдан _____,

зарегистрирован(а) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Соискатель», совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление платной услуги по организации и проведению процедуры независимой оценки профессиональной квалификации соискателя в области внутреннего контроля по профессиональному стандарту «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер) и уровню квалификации _____ в период с _____ г. по _____ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**2.1. Права и обязанности ЦОК:****2.1.1. ЦОК обязан:**

2.1.1.1. соответствовать требованиям к ЦОК, установленным нормативными документами Ассоциации участников финансового рынка «Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка» (далее по тексту – «СПКФР»);

2.1.1.2. предоставить Соискателю необходимую информацию о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;

2.1.1.3. провести профессиональный экзамен квалификационной комиссией, сформированной из числа экспертов, аттестованных СПКФР, в установленные сроки, качественно и в полном объеме;

2.1.1.4. при принятии решения о присвоении Соискателю профессиональной квалификации, выдать Соискателю Свидетельство о квалификации с приложенной копией заключения квалификационной комиссии в срок не позднее 30 (тридцати) дней после проведения процедуры независимой оценки квалификации;

2.1.1.5. в случае получения неудовлетворительной оценки и принятия отрицательного решения о присвоении квалификации, выдать Заключение о прохождении профессионального экзамена в срок не позднее 30 (тридцати) дней после проведения процедуры независимой оценки квалификации;

2.1.1.6. не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные при

проведении профессионального экзамена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.1.1.7. в случаях возникновения обстоятельств, препятствующих исполнению Договора, незамедлительно сообщить об этом Соискателю.

2.1.2. ЦОК вправе:

2.1.2.1. проводить независимую оценку квалификации только по тем квалификациям, по которым наделен СПКФР полномочиями на проведение независимой оценки квалификации;

2.1.2.2. предоставлять мотивированные разъяснения в письменном виде в случае отказа от проведения профессионального экзамена;

2.1.2.3. получать от Соискателя информацию и документы, необходимые для проведения процедуры независимой оценки квалификации;

2.1.2.4. требовать оплаты оказанных услуг в порядке и на условиях настоящего Договора.

2.2. Права и обязанности Соискателя.

2.2.1. Соискатель обязан:

2.2.1.1. предоставить ЦОК всю необходимую информацию и документы для прохождения процедуры независимой оценки квалификации

2.2.1.2. принять надлежащим образом исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с условиями Договора;

2.2.1.3. своевременно осуществить оплату услуги по проведению процедуры независимой оценки квалификации в соответствии с п. 3.2 настоящего Договора.

2.2.2. Соискатель вправе:

2.2.2.1. требовать от ЦОК исполнения обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора;

2.2.2.2. подать Жалобу в Апелляционную комиссию СПКФР на решение по результатам проведения профессионального экзамена по оценке квалификации.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ - ПРИЕМКИ УСЛУГ. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется в соответствии с Методикой определения стоимости работ по оценке квалификации, утвержденной решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (протокол №10 от 20.05.2015 г.) и составляет

3.2. Оплата стоимости услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора производится на условии 100% предоплаты.

3.3. Слушатель перечисляет денежные средства на расчетный счет, указанный в п. 6 настоящего Договора на основании выставленного Счета на оплату. Обязательства по оплате услуг считаются выполненными с момента поступления денежных средств, указанных в п. 3.1 настоящего Договора на расчетный счет ЦОК.

3.4. При неполучении ЦОК от Слушателя Акта приемки-сдачи оказанных услуг в течение 5 (пяти) календарных дней после передачи подписанного со стороны ЦОК Акта приемки-сдачи оказанных услуг Слушателю, услуги по организации и проведению процедуры независимой оценки квалификации соискателя в области _____ по _____ профессиональному стандарту и уровню квалификации _____ считаются выполненными в полном объеме и в срок, предусмотренный настоящим Договором.

3.5. Факт оказания услуг по настоящему Договору оформляется Актом приемки-сдачи услуг. Слушатель не позднее 3 (трех) календарных дней с даты получения Акта приемки-сдачи услуг подписывает его и направляет один экземпляр в адрес ЦОК, либо

направляет в адрес ЦОК письменные и обоснованные возражения против подписания Акта приемки-сдачи услуг. Возражения не могут выходить за пределы обязательств, предусмотренных настоящим Договором для ЦОК.

3.6. С суммы, указанной в пункте 3.1 ЦОК уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Увеличение стоимости услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. ЦОК несет ответственность за нарушение порядка и сроков проведения профессионального экзамена и принятия решения о присвоении квалификации.

4.4. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются в судебном порядке.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору в письменной форме, подписываются уполномоченными представителями Сторон, являются приложениями и составляют неотъемлемую часть настоящего Договора.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Реквизиты ЦОК	Фамилия Имя Отчество
Юр. адрес: 127015, г. Москва, ул. Новодмитровская Б., д. 59	Паспорт: серия ___ номер _____, выдан _____, код подразделения _____
ОГРН 1107746824239	ИНН _____
ИНН 7709863232	Зарегистрирован по адресу: _____,
КПП 771501001	_____
ОКПО 68834550	Дата рождения: _____
ОКВЭД 74.1	Пенсионное свидетельство _____
Банк получателя: ПАО Сбербанк	
БИК 044525225	
Р/счет 40702810738000059948	
К/счет 30101810400000000225	

**Генеральный директор
ЦОК ООО «МСЦ»**

_____ /А.С. Русакова/

_____ / _____ /

АКТ

сдачи-приемки услуг к Договору от «__» _____ 20__ г. № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Центр оценки квалификации ООО «МСЦ», именуемый в дальнейшем «ЦОК», в лице _____, действующего на основании _____ и Решения Ассоциации участников финансового рынка «Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (СПКФР)» от _____ (Протокол №__), с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации Фамилия Имя Отчество, паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____, зарегистрирован(а) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Соискатель», совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», а по отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о том, что:

1. ЦОК оказал, а Соискатель принял услуги по проведению профессионального экзамена _____ независимой оценки квалификации соискателя в области _____ по _____ профессиональному стандарту и уровню _____ квалификации _____

_____ в период с _____ г. по _____ г., в соответствии с Договором _____ № _____.

2. Вышеуказанные услуги оказаны в полном объеме, качественно и в согласованные сроки.

3. Фактические виды работ, выполненные ЦОК:

3.1. организация и проведение оценочных процедур;

3.2. анализ результатов профессионального экзамена и принятие решения по результатам оценки квалификации;

3.3. оформление заключений по итогам оценки квалификации;

3.4. оформление заключения квалификационной комиссии (в случае отрицательного решения о присвоении квалификации);

3.5. выдача Свидетельства о квалификации с приложенной копией заключения квалификационной комиссии/ Заключения о прохождении профессионального экзамена.

4. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Взаимных претензий Стороны не имеют.

Генеральный директор**Фамилия Имя Отчество****ЦОК ООО «МСЦ»**

Юр. адрес: 127015, г. Москва, ул. Новодмитровская Б., д.59

ОГРН 1107746824239

ИНН 7709863232

КПП 771501001

ОКПО 68834550

ОКВЭД 74.1

Банк получателя: ПАО Сбербанк

БИК 044525225

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____, код подразделения _____

ИНН _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Дата рождения: _____

Пенсионное свидетельство _____

Тел.: _____

Р/счет 40702810738000059948
К/счет 30101810400000000225

_____ /А.С. Русакова/

_____ /И.О. Фамилия /

Описание профессиональных квалификаций
Профессиональный стандарт
«Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»

Реестро- вый но- мер ПК	Наименование ПК	Наименование и реквизиты профес- сионального стан- дарта	Уровень (подуро- вень)	Код (ы) ТФ по профес- сио- нально- му стан- дарту	Наименование ТФ (описание ква- лификации)	Дополни- тельные сведения	Срок дей- ствия Сви- де- тель- ства о ПК
1	2	3	4	5	6	7	8
02- 00028	Внутренний контролер	«Специалист по внутреннему кон- тролю (внутренний контролер)» (код 08.006, регистраци- онный номер 434, Приказ Минтруда России рег. № 236н от 22.04.2015 г., за- регистрирован Ми- нюстром России	5	A/01.5 A/02.5 A/03.5	Выполнение заданий руководи- телей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего кон- троля		3 года
02- 00029	Специалист по внутрен- нему контролю	Специалист по внутрен- нему контролю	5	B/01.5 B/02.5 B/03.5 B/04.5	Руководство группами специали- стов по внутреннему контролю		3 года

02-00030	Руководитель структурного подразделения внутреннего контроля	13.05.2015 г., рег. N 37271	6	C/01.6 C/02.6 C/03.6 C/04.6	Руководство структурным подразделением внутреннего контроля		3 года
02-00031	Руководитель самостоятельного подразделения внутреннего контроля		7	D/01.7 D/02.7 D/03.7 D/04.7 D/05.7 D/06.7 D/07.7	Руководство самостоятельным специальным подразделением внутреннего контроля		3 года
02-00032	Руководитель экономического субъекта по внутреннему контролю		8	E/01.8 E/02.8 E/03.8 E/04.8	Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта		3 года

Перечень экспертов
квалификационной комиссии центра оценки квалификации
для осуществления деятельности по оценке квалификации в области
Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)

Наименование профессионального стандарта

№ п.п.	Фамилия Имя Отчество эксперта ²	Основное место работы ³	Заявленный уровень аттестации эксперта ⁴	Заявленная область деятельности ⁵	Образование ⁶	Стаж работы по соответствующему виду (видам) профессиональной деятельности ⁷	Стаж работы в области оценки соответствия (аттестации, сертификации) персонала ⁸
Эксперты							
1.	Соколов Борис Николаевич	ООО «КУМЦ АПР», Ведущий эксперт	Эксперт	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	Высшее техническое, К.Э.Н.	30	5
2.	Арьков Сергей Николаевич	ЧОУ ДПО «Ревизионная	Эксперт	Специалист по внутрен-	Высшее экономическое,	20	3

² Фамилия имя и отчество указать полностью

³ Наименование организации работодателя (без сокращений), наименование должности по трудовой книжке – на момент заполнения заявки ЦОК

⁴ Эксперт

⁵ Наименование проф. стандарта по заявке ЦОК

⁶ Эксперт - высшее образование, ученая степень, эксперт - среднее профессиональное образование или выше

⁷ Эксперт - не менее 5 лет, эксперт – не менее 3 лет

⁸ Не менее 3 лет

№ п.п.	Фамилия Имя Отчество эксперта ²	Основное место работы ³	Заявленный уровень аттестации эксперта ⁴	Заявленная область деятельности ⁵	Образование ⁶	Стаж работы по соответствующему виду (видам) профессиональной деятельности ⁷	Стаж работы в области оценки соответствия (аттестации, сертификации) персонала ⁸
		Школа», ректор		нему контролю (внутренний контролер)	К.Э.Н.		
3.	Русакова Анастасия Сергеевна	ООО «МСЦ», Генеральный директор	Эксперт	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	Высшее экономическое	12	6
4.	Попова Елена Викторовна	ООО «МСЦ» Главный бухгалтер	Эксперт	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	Высшее экономическое	16	8
5.	Тагворян Маргарита Погосовна	ЧОУ ДПО «Ревизионная школа» Директор	Эксперт	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	Высшее гуманитарное	4	4

№ п.п.	Фамилия Имя Отчество эксперта ²	Основное место работы ³	Заявленный уровень аттестации эксперта ⁴	Заявленная область деятельности ⁵	Образование ⁶	Стаж работы по соответствующему виду (видам) профессиональной деятельности ⁷	Стаж работы в области оценки соответствия (аттестации, сертификации) персонала ⁸
6.	Гушинская Анна Александровна	ЧОУ ДПО «Ревизионная школа» Главный бухгалтер	Эксперт	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	Высшее юридическое	4	4