

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Наблюдательного совета

от «19» мая 2017 года № 11

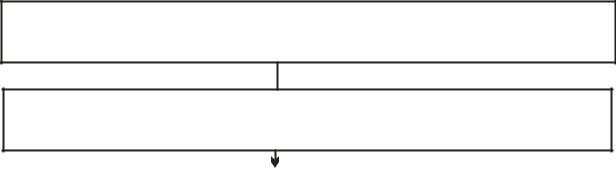
**ПОЛИТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**К ПОЛОЖЕНИЮ О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ И ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

Москва, 2017

* + **1. Сведения об организационной структуре ЦОК**

1. Структура ЦОК, приведенная на рис. 1.



**ЦЕНТР ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Руководитель Центра оценки квалификации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Административно-технический отдел | | |  |  |  | Экзаменационный центр | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Секретарь-делопроизводитель | | |  |  |  | Экспертная комиссия | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Инженер-программист | | |  |  |  | Эксперты | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Экспертно-методический отдел

*Рисунок 1 – Структура ЦОК*

1. Непосредственное руководство ЦОК осуществляет руководитель ЦОК. Должностные права и обязанности руководителя ЦОК регламентируются должностной инструкцией. Руководитель ЦОК должен быть аттестован в качестве эксперта по независимой оценке квалификации в установленном СПКФР порядке.

Руководитель ЦОК несет ответственность:

– за соблюдение при проведении оценки квалификаций требований руководящих и методических документов СПКФР;

– за качество оказываемых услуг по оценки квалификаций;

– за обеспечение единства требований при оценке квалификаций;

– за правильность оформления и выдачу документов по результатам оценки квалификаций;

– за передачу в СПКФР сведений о результатах оценки квалификаций;

– за обеспечение ведения архива;

– за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценки квалификаций;

– за обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК.

* 1. ЦОК должен располагать персоналом в количестве, достаточном для выполнения требований, предъявляемых к ЦОК. Сотрудники ЦОК подчиняются непосредственно руководителю ЦОК.

Должностные права и обязанности сотрудников ЦОК регламентируются должностными инструкциями и заключаемыми с ними договорами.

* 1. Экспертно-методический отдел.

Сведения о персонале:

– руководитель отдела;

– специалист по подбору и аттестации экспертов.

* компетенции экспертно-методического отдела ЦОК относится формирование состава экспертов ЦОК; организация аттестации экспертов СПКФР; формирование экспертных комиссий; методическое обеспечение деятельности экспертов и процедур проведения профессионального экзамена, программ оценки квалификации и отбору применяемых оценочных средств.

5. Административно-технический отдел.

Сведения о персонале:

– руководитель отдела;

– секретарь-делопроизводитель;

– инженер-программист.

* компетенции административно-технического отдела ЦОК относится организационно-распорядительное обеспечение деятельности ЦОК, взаимодействие с СПКФР, формирование и обеспечение функционирования информационных полей (баз данных, реестров) и информационных потоков ЦОК, реализация процессов сбора, обработки и анализа информации по вопросам деятельности ЦОК, осуществление коммуникаций с участниками системы независимой оценки квалификаций, ведение делопроизводства, организационно-техническое обеспечение деятельности экспертов, соискателей и специалистов ЦОК, ведение архивов ЦОК.
  + **2. Требования к членам экспертной комиссии**

1. ЦОК должен располагать составом экспертов ЦОК, аттестованных в установленном СПКФР порядке.
2. Состав экспертов ЦОК должен обеспечивать формирование экспертной комиссии не менее чем из трех экспертов ЦОК.

Экспертная комиссия назначается приказом руководителя ЦОК с учетом заявленной области оценки квалификации и фактического места проведения профессионального экзамена.

* + экспертную комиссию не могут входить специалисты, участие которых может привести к конфликту интересов.

Приказ о формировании состава экспертной комиссии издается не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты проведения профессионального экзамена.

* + случае объективной необходимости замены члена экспертной комиссии ЦОК имеет право его заменить не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения экзамена.

1. Права и обязанности члена экспертной комиссии ЦОК регламентируются инструкцией, утвержденной руководителем ЦОК.
   * **3. Материально-техническая база ЦОК**
2. ЦОК должен иметь в собственности, аренде или на ином законном основании материально-техническую базу. С учетом специфики деятельности материально-техническая база ЦОК может включать в том числе:

– помещения для персонала и архива ЦОК, для проведения профессиональных экзаменов, для хранения материалов и т.п.;

– рабочие места, компьютерное оборудование, оргтехнику (принтер, сканер, ксерокс) и т.п., офисную мебель для приема, хранения и обработки документов соискателей по оценке квалификации, заявочных документов соискателей, архива и т.д. Допускается электронное формирование документов и их хранение на электронных носителях;

– рабочие места, оборудованные мебелью, компьютерное оборудование для проведения профессионального экзамена.

2. Деятельность ЦОК не требует наличия специализированного оборудования.

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

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

**4. Документы ЦОК**

1. ЦОК должен иметь актуальные, учтенные и доступные для персонала нормативные и иные документы, в соответствующей области деятельности ЦОК.
2. ЦОК в своей деятельности должен руководствоваться:

– действующими Положениями и Политиками;

– оценочными средствами для проведения независимой оценки квалификации по всей области деятельности ЦОК;

– должностными инструкциями персонала ЦОК;

При наличии ЭЦ:

– приказом (распоряжением) руководителя организации о создании на его базе ЭЦ;

– порядком взаимодействия ЦОК с ЭЦ;

– положением об ЭЦ.

* + **5. Порядок организации и проведения профессионального экзамена**

1. Независимая оценка квалификации проводится ЦОК в форме профессионального экзамена.
2. 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.
3. На каждый профессиональный экзамен ЦОК формирует экспертную комиссию из числа утвержденного СПКФР реестра экспертов в количестве не менее 3-х человек, и утверждает ее приказом.
4. 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 1);

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;

– иные документы (оригиналы или копии), указанные в реестре, необходимые для прохождения профессионального экзамена по оцениваемой квалификации (Приложение 2).

Лицо (лица), за счет средств которого проводится профессиональный экзамен соискатель, работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), производит оплату услуг но проведению профессионального экзамена на основании договора возмездного оказания услуг с ЦОК (Приложение 3).

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).

В случае если соискателем представлен неполный комплект документов, ЦОК информирует об этом соискателя или его законного представителя.

1. ЦОК в течение 10 календарных дней после получения комплекта документов информирует соискателя или законного представителя соискателя способом, указанным в заявлении, о результатах рассмотрения заявления и комплекта документов соискателя. Соискателю, допущенному к профессиональному экзамену, или его законному представителю ЦОК сообщает дату, место и время проведения профессионального экзамена.
2. Если профессиональный экзамен проводится по направлению работодателя, ЦОК согласовывает дату (даты), место (места) и время проведения профессионального экзамена с работодателем.
   * Соискатель допускается к прохождению профессионального экзамена на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Соискатель, не явившийся на профессиональный экзамен, допускается прохождению профессионального экзамена в случаях и на условиях, которые предусмотрены договором.

7. Проведение профессионального экзамена осуществляется в соответствии

с оценочными средствами для проведения независимой оценки квалификации по соответствующей квалификации, утвержденными СПКФР.

* + Профессиональный экзамен считается успешно пройденным, если соискателем достигнут результат, соответствующий критериям оценки, определенным оценочными средствами для проведения оценки квалификации.
  + Результаты профессионального экзамена оформляются протоколом экспертной эмиссии (далее - протокол профессионального экзамена).
  + Центр не позднее 7 (семи) календарных дней после завершения профессионального экзамена направляет результаты профессионального экзамена в СПКФР.
  + **6. Порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива ЦОК**

1. Порядок ведения делопроизводства, учета и выдачи документов по результатам оценки квалификации и ведения архива ЦОК приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок ведения делопроизводства, учета и выдачи документов по результатам оценки квалификации и ведения архива ЦОК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование операции | Время | Примечание |
| 1 | Прием и фиксирование в журнале регистрации заявок | В день получения | «Журнал |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Наименование операции | | |  | Время | Примечание |
|  | соискателя |  |  |  |  | заявки | регистрации заявок |
|  |  |  |  |  |  |  | на оценку |
|  |  |  |  |  |  |  | квалификации» |
| 2 | Обработка заявки, расчет и подготовка счетов, договоров. | | | | | В день получения |  |
|  | Согласование с Руководителем ЦОК | | |  |  | заявки |  |
| 3 | Отправка документов (факсом, почтой или электронной | | | | | В трехдневный срок |  |
|  | почтой), лично соискателям: | | |  |  | после получения |  |
|  | - договора, счета; | |  |  |  | заявки |  |
|  | - форм заявочных документов | | |  |  |  |  |
| 4 | Прием документов от соискателей | | |  |  | В день заезда |  |
| 5 | Подготовка бланков приемных документов (комплектация | | | | | За два дня до начала |  |
|  | папки приемных документов) | | |  |  | экзаменов |  |
| 6 | Оформление заявления. Прием и проверка комплектности | | | | | В день заезда |  |
|  | документов. Отметка на титульном листе. Присвоение | | | | |  |  |
|  | номера |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ознакомление соискателей с процедурой приема | | | | | В день перед |  |
|  | профессиональных экзаменов, требования, предъявляемые | | | | | проведением |  |
|  | к соискателям при сдаче профессиональных экзаменов | | | | | экзамена |  |
| 8 | Оформление списка соискателей | | |  |  | За день до |  |
|  |  |  |  |  |  | проведения экзаменов |  |
| 9 | Выдача соискателям нормативной и специальной | | | | | За день до |  |
|  | литературы (при необходимости) | | |  |  | проведения экзаменов |  |
| 10 | Ознакомление |  | соискателей | с | Программой | В день проведения |  |
|  | профессиональных экзаменов | | |  |  | экзаменов |  |
| 11 | Назначение экспертов по оценке квалификаций в состав | | | | | За два дня до начала |  |
|  | экспертной комиссии | | |  |  | экзаменов |  |
| 12 | Оформление приказа о составе экспертной комиссии | | | | | За два дня до начала |  |
|  |  |  |  |  |  | экзаменов |  |
| 13 | Проведение профессиональных экзаменов | | | |  |  |  |
| 14 | Оформление протоколов, расчет итоговых данных, | | | | | В течении пяти дней |  |
|  | оформление итогового протокола | | |  |  | после окончания |  |
|  |  |  |  |  |  | экзаменов |  |
| 15 | Передача личных дел и списка соискателей в ЦОК | | | | | В течении пяти дней |  |
|  | представителям экзаменационного центра | | | |  | после окончания |  |
|  |  |  |  |  |  | экзаменов |  |
| 16 | Сбор у соискателей выданной литературы | | | |  | В день окончания |  |
|  |  |  |  |  |  | экзаменов |  |
| 17 | Оформление и выдача от имени СПКФР Свидетельства о | | | | | В течении 30 дней |  |
|  | квалификации | / | заключения | о | прохождении | после окончания |  |
|  | профессионального экзамена, включающего рекомендацию | | | | | экзаменов |  |
|  | соискателю |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Внесение в реестр сведения о выданных свидетельствах о квалификации | | | | | В течении 30 дней | Реестр выданных |
|  |  |  |  |  |  | после окончания | Свидетельств о |
|  |  |  |  |  |  | экзаменов | профессиональной |
|  |  |  |  |  |  |  | квалификации |
| 19 | Вручение Свидетельств о профессиональной квалификации | | | | | В течении 30 дней |  |
|  | соискателям, | успешно сдавшим | | профессиональные | | после окончания |  |
|  | экзамены |  |  |  |  | экзаменов |  |
| 20 | Внесение в журнал выдачи сведений об оформленных | | | | | В течении 30 дней |  |
|  | Свидетельствах о квалификации | | |  |  | после окончания |  |
|  |  |  |  |  |  | экзаменов |  |
| 21 | Передача копий выданных Свидетельств о квалификации в | | | | | В течении 30 дней | «Журнал учета |
|  | архив ЦОК |  |  |  |  | после окончания | выдачи Свидетельств |
|  |  |  |  |  |  | экзаменов | о профессиональной |
|  |  |  |  |  |  |  | квалификации» |

1. ЦОК хранит на каждого соискателя, прошедшего процедуру оценки квалификации, следующие документы (допускается хранить в электронном виде отсканированные цветные копии документов):

– заявление для проведения независимой оценки квалификации с согласием соискателя

на обработку персональных данных;

– копию документа, удостоверяющего личность;

– копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании;

– копию диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости);

– копию документов о повышении квалификации (при наличии);

– копию трудовой книжки (выписку из трудовой книжки) и/или копии договоров гражданско-правового характера, подтверждающие наличие соответствующего опыта работы

– практические задания;

– экзаменационные листы теоретического экзамена;

– копию свидетельства о профессиональной квалификации (в случае его оформления);

– копию заключения о прохождении профессионального экзамена (в случае его оформления).

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

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

Комплект архивных документов по каждому профессиональному экзамену должен быть зарегистрирован с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.

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

* + **7. Порядок оформления протокола экспертной комиссии и других материалов профессионального экзамена**
  + 1. В день проведения экзамена его результаты оформляются экспертной комиссией экзаменационной ведомостью, индивидуальным и общим протоколами.

Ведомость и протоколы отражают общие результаты экзамена по каждому соискателю. Ведомость и протоколы подписывает председатель и все члены экспертной 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):

– экзаменационная ведомость и протоколы профессионального экзамена, подписанные членами экспертной комиссии;

– фото и видео-материалы экзамена;

– заявления с комплектами документов соискателей (если они не отправлены ранее);

– листы инструктажа соискателей перед экзаменом по вопросам техники безопасности и порядка прохождения экзамена;

– письменные работы соискателей.

* + ЦОК не позднее 7 календарных дней после завершения профессионального экзамена направляет протокол, копии комплектов документов соискателя и иные материалы профессионального экзамена в СПКФР.
  + СПКФР на основании протокола, копий комплектов документов соискателя, результатов тестирования, фото- и видеоматериалов и иных материалов профессионального экзамена не позднее 14 календарных дней после завершения профессионального экзамена:

а) проверяет, обрабатывает и признает результаты независимой оценки квалификации;

б) принимает решение о выдаче соискателю или законному представителю центром оценки квалификаций свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена;

в) направляет в НАРК для внесения в реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации информацию о свидетельствах о квалификации и заключениях о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя;

* + ЦОК на основании решения СПКРФ по итогам прохождения соискателем профессионального экзамена не позднее 30 календарных дней после завершения профессионального экзамена оформляет и выдает соискателю или законному представителю свидетельство о квалификации (в случае получения соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена оформляет и выдает заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя) либо направляет свидетельство о квалификации (заключение о прохождении профессионального экзамена) по адресу соискателя, указанному в заявлении о проведении профессионального экзамена.

Бланки свидетельства и заключения о прохождении профессионального экзамена оформляются в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.12.2016 г. № 725н «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему, технических требований к бланку свидетельства о квалификации, порядка заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена» (Приложения 8,9).

В бланке свидетельства заполняются все предусмотренные установленной формой строки.

При заполнении бланка свидетельства не допускаются исправления (зачеркивания, затирания и пр.).

1. В случае если договором предусмотрено информирование лица, за счет средств которого проводился профессиональный экзамен (работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), о результатах профессионального экзамена, ЦОК направляет такому лицу в электронном виде копию свидетельства о квалификации (в случае выдачи указанного свидетельства) или копию заключения о прохождении профессионального экзамена соискателем (в случае выдачи указанного заключения).
2. ЦОК учитывает свидетельства о квалификации и заключения о прохождении профессионального экзамена в базе данных ЦОК, содержащем следующую информацию: ФИО соискателя, регистрационный номер заявки, номер свидетельства о квалификации или

заключения о прохождении профессионального экзамена, дата выдачи свидетельства/заключения, срок действия свидетельства о квалификации.

1. ЦОК обеспечивает хранение (сохранность) протокола экспертной комиссии, комплекта документов соискателя и иных материалов профессионального экзамена в архиве ЦОК в бумажном и (или) в электронном виде в течение срока действия свидетельства о квалификации по оцениваемой квалификации и трех лет после истечения указанного срока.

Заключения по результатам отрицательного прохождения профессионального экзамена хранятся в течение 1 года с даты принятия решения ЦОК по итогам проведения профессионального экзамена.

* + **8. Порядок взаимодействия ЦОК с ЭЦ**

1. ЦОК может создавать ЭЦ:

– на собственной материально-технической базе, в том числе находящейся вне фактического местонахождения ЦОК;

– на базе сторонней организации.

На момент аккредитации ЦОК имеет на собственной базе ЭЦ, расположенный по адресу: 109147, г. Москва, ул. Марксистская, д.34, корп.7, фактический адрес: 109147, г. Москва, ул. Марксистская, д.34, корп.7.

2. При проведении профессионального экзамена на базе ЭЦ необходимо руководствоваться и соблюдать требования руководящих и методических документов Минтруда России, НСПК, СПКФР, настоящего Положения, договора, заключенного ЦОК с организацией, на базе которой создан экзаменационный центр ЦОК.

1. При создании ЭЦ на материально-технической базе ЦОК, руководитель организации должен издать приказ о создании ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ.
2. При создании ЭЦ на базе сторонней организации, юридическое лицо, на базе которого создан ЦОК, должно заключить с ней соответствующий договор.
3. В целях обеспечения проведения ЦОК в ЭЦ профессионального экзамена специалисты ЭЦ могут осуществлять:

– прием от соискателя заявления и необходимый комплект документов (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);

– передачу указанных выше документов соискателя в ЦОК;

– подготовку помещения ЭЦ к проведению профессионального экзамена.

1. Профессиональный экзамен проводит назначенная приказом ЦОК экспертная комиссия.
2. В день проведения экзамена его результаты оформляются экспертной комиссией протоколом.
3. ЭЦ не позднее 1 (одного) дня после завершения профессионального экзамена направляет результаты профессионального экзамена в ЦОК.
4. В ЦОК направляются в электронном виде и экспресс (курьерской) почтой (а при её отсутствии заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении):

– протокол профессионального экзамена, подписанный членами экспертной комиссии;

– фото и видео-материалы экзамена;

– листы инструктажа соискателей перед экзаменом по вопросам порядка прохождения профессионального экзамена;

– письменные работы соискателей.

1. **Порядок рассмотрения рекламаций, жалоб и апелляций**
   1. Соискатели, которые не согласны с решениями, принятыми ЦОК по итогам прохождения профессионального экзамена, в течение 30 календарных дней с даты 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 СПКФР.
   2. Апелляционная комиссия СПКФР ведет свою деятельность в соответствии с порядком, установленным СПКФР.
   3. Жалоба – письменная просьба соискателя о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов при осуществлении деятельности по оценке квалификации.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество руководителя ЦОК, в который подается жалоба;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес место жительства (если жалобу подает юридическое лицо - адрес место нахождения), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон подателя жалобы;

– изложение предмета и сути жалобы;

– дата и личная подпись подателя жалобы;

– перечень прилагаемых к жалобе документов и/или материалов (либо их копий), подтверждающих доводы жалобы (при наличии).

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления

* ЦОК.
  1. Апелляция – это письменное заявление соискателя о нарушении установленного порядка проведения оценки квалификации, либо о несогласии с результатами проведенной оценки квалификации.

Апелляция проводится в соответствии с порядком, установленным СПКФР, и Положением об апелляционной комиссии Ассоциации участников финансового рынка «Совет по развитию профессиональных квалификаций».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОГЛАСИЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководителю

центра оценки квалификаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра оценки квалификации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для проведения независимой оценки квалификации**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность, - наименование документа, серия, номер, кем выдан и когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу допустить меня к сдаче профессионального экзамена по квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование квалификации)

Контактные данные:

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* Правилами проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 1204, ознакомлен(а).

О готовности оформления свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена прошу уведомить по контактному телефону или адресу электронной почты (нужное подчеркнуть), указанным в настоящем заявлении.

Свидетельство о квалификации или заключение о прохождении профессионального экзамена прошу направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Приложения:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
2. Копии документов, указанных в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации, необходимых для прохождения профессионального экзамена по оцениваемой квалификации.

Я согласен(на) на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

* 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, - наименование документа, серия, номер, кем выдан и когда, место проживания (регистрации), место работы, образование и квалификация), а также результатов прохождения профессионального экзамена, присвоения квалификации и выдачи свидетельства о квалификации, внесения и хранения соответствующей информации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
  + уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение следующих действий (операций): сбор, обработка, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, подтверждение, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных по истечении срока действия настоящего согласия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ СОИСКАТЕЛЕМ**

* 1. Заявление о проведении профессионального экзамена с указанием квалификации, по которой соискатель хочет пройти профессиональный экзамен.
  2. Согласие на обработку его персональных данных, содержащихся в заявлении, а также
* документах и материалах, прилагаемых к нему.
  1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя.
  2. Иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, информация о которой содержится в реестре сведений для проведения независимой оценки квалификации, в частности:

– копия диплома об образовании, включая дипломы (свидетельства) по профессиональной переподготовке, дополнительному образованию и повышению квалификации;

– сертификаты, удостоверения по повышению квалификации, полученные за последние 3 года (для 7 и 8 уровней квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом при наличии).

* 1. Справка о подтверждении практического стажа работы. Для подтверждения практического опыта к заявке прилагаются следующие документы:

– для специалистов, работающих на постоянной основе или по договору, справка, подписанная работодателем, в которой содержатся сведения об общей продолжительности практического опыта работы в оценочной деятельности;

– для независимых специалистов (ПБОЮЛ) – справка с теми же требованиями, составленная самим специалистом.

**Приложение 3**

**ФОРМА ДОГОВОРА ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ,**

**ЗАКЛЮЧАЕМОГО МЕЖДУ СОИСКАТЕЛЕМ И ЦОК**

**ДОГОВОР №**

**ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

г. Москва «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация «Национальный институт стратегического развития, управления эффективностью и рисками»,** именуемое в дальнейшем «ЦОК», в лицеИсполнительного директора Снеговой Ирины Леонидовны, действующей на основании Устава и Решения Ассоциации участников финансового рынка «Совета по развитию профессиональных квалификаций» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. (Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.), с одной стороны, и

гражданин(ка) РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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

* проведению профессионального экзамена в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по профессиональному стандарту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и уровню квалификации

\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

* 1. **Права и обязанности сторон**

**2.1. Права и обязанности ЦОК:**

**2.1.1. ЦОК обязан:**

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

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

– провести профессиональный экзамен экспертной комиссией, сформированной из числа экспертов, аттестованных СПКФР, в установленные сроки, качественно и в полном объеме;

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

– не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные при проведении профессионального экзамена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

**2.1.2. ЦОК вправе:**

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

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

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

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

**2.2. Права и обязанности Соискателя.**

**2.2.1. Соискатель обязан:**

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

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

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

**2.2.2. Соискатель вправе:**

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

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

1. **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

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

100% предоплаты.

3.3. Соискатель перечисляет денежные средства на расчетный счет, указанный в п. 6 настоящего договора на основании выставленного счета на оплату или вносит в кассу ЦОК. Обязательства по оплате услуг считаются выполненными с момента поступления денежных средств, указанных в п. 3.1. настоящего договора на расчетный счет или в кассу ЦОК.

3.4. В случае получения Соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена, денежная сумма, указанная в п. 3.1. настоящего Договора не возвращается. В данном случае обязательства по договору Сторонами считаются выполненными в момент выдачи Заключения о прохождении профессионального экзамена и рекомендаций для Соискателя.

3.5. В случае, если соискатель оплатил услуги по настоящему Договору, однако не пришел на сдачу профессионального экзамена, денежная сумма, указанная в п. 3.1. настоящего Договора возвращается по письменному заявлению Соискателя с предоставлением документа, удостоверяющего его личность или переносится дата сдачи экзамена.

3.6. При неполучении ЦОК от Соискателя Акта приемки-сдачи оказанных услуг в течение 2 (двух) календарных дней после передачи подписанного со стороны ЦОК Акта приемки-сдачи оказанных услуг Соискателю, 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.

3.7. Факт оказания услуг по настоящему Договору оформляется Актом приемки-сдачи услуг. Соискатель не позднее 2 (двух) 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.

3.8. С суммы, указанной в пункте 3.1. настоящего договора ЦОК уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.9. Увеличение стоимости услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1. **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.

1. **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.

1. **Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЦОК** | **Соискатель** |
| **Автономная некоммерческая организация «Национальный институт стратегического развития, управления эффективностью и рисками»** Юридический адрес: 123112, г. Москва,  Пресненская набережная, д.12, офис А-28  ИНН: 7703371509  КПП: 770301001  ОГРН: 1157700005121  Банковские реквизиты: Филиал «Московский» ПАО КБ «УБРИР» г. Москва (Публичное акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития») Расчетный счет: 40703810861050000025 Корсчет: 30101810745250000523  Код БИК: 044525523  Телефон (секретарь): +7 (499) 397-70-73  E-mail: info@national-progress.ru | **Фамилия Имя Отчество** |
| Паспортные данные |
| СНИЛС |
| ИНН |
| Банковские реквизиты |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
| Исполнительный директор |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Л. Снеговая/ |  |
| М.П. |  |

**АКТ**

**сдачи-приемки услуг к Договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_ г. №\_\_\_\_\_**

г. Москва «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация «Национальный институт стратегического развития, управления эффективностью и рисками»,** именуемое в дальнейшем «ЦОК», в лицеИсполнительного директора Снеговой Ирины Леонидовны, действующей на основании Устава и Решения Ассоциации участников финансового рынка «Совета по развитию профессиональных квалификаций» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. (Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.), с одной стороны, и

гражданин(ка) РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Соискатель», совместно именуемые «Стороны», 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 \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., в соответствии с Договором от

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

1. Вышеуказанные услуги оказаны в полном объеме, качественно и в согласованные сроки.
2. Фактические виды работ, выполненные ЦОК:

3.1. организация и проведение оценочных процедур;

3.2. анализ результатов профессионального экзамена;

3.3. оформление заключений по итогам оценки квалификации;

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

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

1. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
2. Взаимных претензий Стороны не имеют.
3. **Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЦОК** | **Соискатель** |
| **Автономная некоммерческая организация «Национальный институт стратегического развития, управления эффективностью и рисками»** Юридический адрес: 123112, г. Москва,  Пресненская набережная, д.12, офис А-28  ИНН: 7703371509  КПП: 770301001  ОГРН: 1157700005121  Банковские реквизиты: Филиал «Московский» ПАО КБ «УБРИР» г. Москва (Публичное акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития») Расчетный счет: 40703810861050000025 Корсчет: 30101810745250000523  Код БИК: 044525523  Телефон (секретарь): +7 (499) 397-70-73  E-mail: [info@national-progress.ru](mailto:info@national-progress.ru) | **Фамилия Имя Отчество** |
| Паспортные данные |
| СНИЛС |
| ИНН |
| Банковские реквизиты |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  |
|  |
|  |
| Исполнительный директор |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Л. Снеговая/ |  |
| М.П. |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О КВАЛИФИКАЦИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование совета по профессиональным квалификациям)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство удостоверяет, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии) обладателя свидетельства)

подтвердил(а) квалификацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование квалификации)

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о квалификации действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, регистрационный номер (подпись) (инициалы и фамилия)

и юридический адрес центра оценки

квалификаций)

**QR-код**

Приложение

к свидетельству о квалификации

Регистрационный номер свидетельства о квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Наименование | Наименование и | Уровень | Положения профессионального стандарта | | | Квалификационное | Дополнительные характеристики |
| квалификации в | квалификации | реквизиты | (подуровень) |  |  |  | требование, | (при необходимости): |
| реестре сведений о |  | профессионального | квалификации, в | код | наименовани | дополнитель | установленное | наименование профессии |
| проведении |  | стандарта, на | соответствии с | федеральным | рабочего, должности |
|  | трудовой | е трудовой | ные |
| независимой |  | соответствие | профессиональным | законом и иным | руководителя, специалиста и |
|  | функции | функции | сведения |
| оценки |  | которому | стандартом | нормативным | служащего по ЕТКС, ЕКС с |
|  |  |  | (при |
| квалификации |  | проведена |  |  |  | правовым актом | указанием разряда работы, |
|  |  |  |  | необходимос |
|  |  | независимая |  |  |  | Российской | профессии/категории |
|  |  |  |  |  | ти) |
|  |  | оценка |  |  |  | Федерации, и | должности/класса профессии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | квалификации |  |  |  |  | реквизиты этого |  |
|  |  |  |  |  |  |  | акта |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель центра оценки

квалификаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о прохождении профессионального экзамена**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соискатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

* период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

проходил профессиональный экзамен по квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование квалификации)

По результатам профессионального экзамена квалификация не подтверждена.

* целях успешного прохождения профессионального экзамена по данной квалификации соискателю **РЕКОМЕНДУЕТСЯ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, регистрационный номер (подпись) (инициалы и фамилия)

и юридический адрес центра оценки

квалификаций)