

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
по профессиональным квалификациям
финансового рынка

_____ А.В. Мурычев

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
Ассоциации «СПКФР»

_____ Д.К. Маштакеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре оценки квалификации

Москва, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре оценки квалификации «Ассоциация участников финансового рынка «Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка» (Ассоциация «СПКФР») (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации», Постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена».

1.1.2. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий».

1.1.3. Нормативно-правовыми актами и документами Министерства труда РФ и Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (НСПК ФР), в том числе Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее – СПКФР) при НСПК ФР, приказами и распоряжениями Ассоциации «СПКФР».

1.2. Настоящее Положение определяет функции, права и обязанности Центра оценки квалификации «Ассоциация «СПКФР» (далее – ЦОК), требования к ЦОК, экзаменационному центру (далее – ЭЦ) в составе ЦОК и иные требования к функционированию ЦОК.

1.3. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

1.3.1. **Аттестат соответствия** – документ, выдаваемый советом по профессиональным квалификациям, подтверждающий прохождение организацией отбора для проведения независимой оценки квалификации и полномочия центра оценки квалификации в установленной области деятельности;

1.3.2. **Экспертная комиссия** – орган, формируемый центром оценки квалификаций для проведения профессионального экзамена;

1.3.3. **Независимая оценка квалификации** работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее - независимая оценка квалификации), - процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ;

1.3.4. **Профессиональная квалификация** – знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы физического лица, необходимые для выполнения определенной трудовой функции;

1.3.5. **Профессиональный экзамен** – форма независимой оценки квалификации, в ходе которой соискатель подтверждает свою профессиональную квалификацию, а центр оценки квалификации оценивает ее соответствие положениям профессионального стандарта;

1.3.6. **Свидетельство о квалификации** – документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию соискателя, подтвержденную в ходе профессионального экзамена;

1.3.7. **Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка** - орган управления, наделенный полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности;

1.3.8. **Соискатели**¹ – физические лица, включая иностранных граждан и лиц без гражданства, претендующие на подтверждение профессиональной квалификации и подавшие заявление в центр оценки квалификации о прохождении профессионального экзамена;

1.3.9. **Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации** – федеральная информационная система, содержащая сведения об участниках системы независимой оценки квалификации и результатах независимой оценки квалификации;

¹ Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 1204

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

1.3.11. **Экзаменационный центр (ЭЦ)** – место осуществления деятельности по независимой оценке квалификации вне места нахождения ЦОК;

1.3.12. **Эксперты ЦОК** – специалисты, аттестованные в соответствии с требованиями Совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, из состава которых формируется экспертная комиссия;

1.3.13. **Оценочные средства для проведения независимой оценки квалификации** – комплекс заданий, критериев оценки, используемых центрами оценки квалификаций при проведении профессионального экзамена.

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

1.4.1. область деятельности ЦОК;

1.4.2. сведения об организационной структуре ЦОК;

1.4.3. сведения о персонале ЦОК;

1.4.4. сведения о составе экспертов ЦОК;

1.4.5. порядок организации и проведения оценки квалификации;

1.4.6. порядок оформления документов и результатов оценки квалификаций;

1.4.7. порядок представления сведений о результатах оценки квалификаций в Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее – СПКФР);

1.4.8. порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива ЦОК;

1.4.9. порядок рассмотрения жалоб и апелляций;

1.4.10. сведения о нормативных и иных документах в области деятельности ЦОК;

1.5. Независимая оценка квалификации проводится в порядке, установленном положением и правилами независимой оценки квалификаций, регламентом проведения профессионального экзамена ЦОК.

2. ОБЛАСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Область деятельности ЦОК – предоставление услуг, по независимой оценке квалификации в рамках профессиональных стандартов:

- «Бухгалтер». Приказ Минтруда России от 22.12.2014 г. № 1061н;

- «Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 г. № 512н;

- «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)». Приказ Минтруда России от 22.04.2015 г. № 236н;

- «Специалист в оценочной деятельности». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2015 № 539н;

- «Специалист по управлению рисками». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.09.2015 г., № 591н;

- «Специалист по микрофинансовым операциям». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2015 г., № 238н;

- «Специалист по кредитному брокериджу». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.03.2015 г. № 175н;

- «Специалист по страхованию». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.03.2015 г. № 186н;

- «Специалист по финансовому консультированию». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.03.2015 г. № 167н;

- «Специалист по платежным системам». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 204н;

- «Специалист казначейства банка». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.07.2015 г. № 525н;

- «Специалист по ипотечному кредитованию». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.03.2015 г. № 171н;
- «Специалист по работе с залогами». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.03.2015 г. № 176н;
- «Специалист по корпоративному кредитованию». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.03.2015 г. № 174н;
- «Внутренний аудитор». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2015 г. № 398н;
- «Специалист по потребительскому кредитованию». Приказ Минтруда России от 14.11.2016 г. № 646н;
- «Специалист по операциям на межбанковском рынке». Приказ Минтруда России от 14.11.2016 г. № 643н;
- «Специалист по факторинговым операциям» Приказ Минтруда России от 19.03.2015 г. № 169н;
- «Специалист по платежным услугам». Приказ Минтруда России от 14.11.2016 г. № 645н;
- «Специалист по операциям с драгоценными металлами». Приказ Минтруда России от 14.11.2016 г. № 644н.

2.1.1. Перечень профессиональных квалификаций, по которым планируется проводить независимую оценку квалификации:

- Бухгалтер, 5 уровень квалификации;
- Бухгалтер организации государственного сектора, 5 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер, 6 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер организации государственного сектора, 6 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер с функцией составления консолидированной финансовой отчетности, 6 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией составления консолидированной финансовой отчетности, 6 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер с функцией внутреннего контроля, 6 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией внутреннего контроля, 6 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер с функцией налогообложения, 6 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер с функцией управления финансами, 6 уровень квалификации;
- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией управления финансами, 6 уровень квалификации;
- Специалист подразделения по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ), 6 уровень квалификации;
- Специалист по проведению финансовых расследований подразделения по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ), 7 уровень квалификации;
- Руководитель подразделения по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ), 8 уровень квалификации;
- Внутренний контролер, 5 уровень квалификации;
- Специалист по внутреннему контролю, 5 уровень квалификации;
- Руководитель структурного подразделения внутреннего контроля, 6 уровень квалификации;
- Руководитель самостоятельного подразделения внутреннего контроля, 7 уровень квалификации;
- Руководитель экономического субъекта по внутреннему контролю, 8 уровень квалификации;
- Помощник оценщика, 5 уровень квалификации;
- Оценщик объектов I категории сложности, 6 уровень квалификации;
- Специалист по управлению рисками, 6 уровень квалификации;

- Специалист по функционированию системы управления рисками, 7 уровень квалификации;
- Специалист по методологии управления рисками, 7 уровень квалификации;
- Специалист по корпоративному управлению рисками, 8 уровень квалификации;
- Специалист по микрофинансовым операциям, 5 уровень квалификации;
- Специалист по привлечению денежных средств для обеспечения микрофинансовых операций, 6 уровень квалификации;
- Ассистент кредитного брокера, 5 уровень квалификации;
- Менеджер по привлечению клиентов кредитных продуктов, 6 уровень квалификации;
- Кредитный брокер, 7 уровень квалификации;
- Менеджер по продажам страховых продуктов, 6 уровень квалификации;
- Андеррайтер, 6 уровень квалификации
- Специалист по урегулированию убытков, 6 уровень квалификации;
- Младший финансовый консультант, 6 уровень квалификации;
- Финансовый консультант, 7 уровень квалификации;
- Специалист (тьютор) по финансовому просвещению, 7 уровень квалификации;
- Специалист по платежным системам, 6 уровень квалификации
- Руководитель отдела платежных систем, 7 уровень квалификации;
- Специалист казначейства банка, 6 уровень квалификации;
- Главный специалист казначейства банка, 7 уровень квалификации;
- Руководитель казначейства банка, 8 уровень квалификации;
- Специалист по обеспечению реализации политики банка в сфере ипотечного кредитования, 6 уровень квалификации;
- Специалист по работе с залогами, 6 уровень квалификации;
- Специалист по обеспечению проведения сделок кредитования корпоративных заемщиков, 6 уровень квалификации;
- Специалист по внутреннему аудиту, 6 уровень квалификации;
- Внутренний аудитор-консультант, 7 уровень квалификации;
- Методолог по внутреннему аудиту, 7 уровень квалификации;
- Эксперт по внутреннему аудиту, 7 уровень квалификации;
- Главный аудитор, 7 уровень квалификации;
- Специалист по потребительскому кредитованию, 5 уровень квалификации;
- Кредитный менеджер по потребительскому кредитованию, 5 уровень квалификации;
- Главный специалист структурного подразделения по потребительскому кредитованию, 6 уровень квалификации;
- Специалист по работе с кредитными организациями на межбанковском рынке, 5 уровень квалификации;
- Специалист по межбанковским операциям, 6 уровень квалификации;
- Главный специалист направления по операциям на межбанковском рынке, 7 уровень квалификации;
- Специалист по факторинговому обслуживанию клиентов, 6 уровень квалификации;
- Специалист по организации факторинговых операций, 7 уровень квалификации;
- Специалист по управлению рисками факторинговых операций, 7 уровень квалификации;
- Руководитель управления факторинга, 8 уровень квалификации;
- Специалист по платежным услугам, 4 уровень квалификации;
- Главный специалист структурного подразделения по платежным услугам, 6 уровень квалификации;
- Специалист по банковским операциям с драгоценными металлами, 5 уровень квалификации;
- Операционист по работе с драгоценными металлами, 5 уровень квалификации, 5 уровень квалификации.

2.2. Основные функции ЦОК:

2.2.1. предоставление соискателям по их требованию необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;

2.2.2. прием и регистрацию комплекта документов соискателя;

2.2.3. рассмотрение и информирование соискателя или законного представителя о результатах рассмотрения комплекта документов соискателя;

2.2.4. определение и согласование с соискателем или законным представителем даты, места и времени проведения профессионального экзамена.

2.2.5. организация и проведение в соответствии с руководящими и методическими документами СПКФР независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов;

2.2.6. формирование сведений о результатах оценки квалификации и передача их в СПКФР для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК;

2.2.7. оформление и выдача соискателю заключения экспертной комиссии и в случае успешного прохождения оценки квалификации – свидетельства о квалификации;

2.2.8. разработка и совершенствование организационных, методических и других документов по оценке квалификации специалистов в целях обеспечения единых подходов, процедур содержания и оценки профессиональных экзаменов;

2.2.9. ведение архива документов соискателей, аттестованных в экзаменационном центре ЦОК, а также документов и материалов, использованных при проведении профессиональных экзаменов и осуществлении иных действий по оценке квалификации специалистов.

2.3. Для достижения указанной цели в соответствии с приоритетными направлениями деятельности в области профессиональных квалификаций ЦОК реализует следующие функции:

2.3.1. организация информирования и консультация лиц (соискателей), желающих получить и подтвердить свою квалификацию посредством прохождения независимой оценки квалификаций, об условиях и регламентах деятельности ЦОК;

2.3.2. организация процедур независимой оценки квалификаций соискателей;

2.3.3. привлечение в качестве экспертов по независимой оценке квалификаций представителей работодателей;

2.3.4. формирование экспертной комиссии;

2.3.5. организация поддержки сайта ЦОК в сети Интернет;

2.3.6. обеспечение конфиденциальности, независимости и беспристрастности при проведении оценки квалификаций, а также конфиденциальности и неразглашения персональных данных, полученных в ходе независимой оценки квалификации.

2.4. Принципы, на основе которых организуется работа ЦОК (исключение дискриминации и принятия пристрастных решений, конфиденциальность, доступность), регламентированы действующими нормативными документами СПКФР, устанавливающими требования и порядок проведения независимой оценки квалификации.

2.5. ЦОК не вправе осуществлять образовательную деятельность, а также совмещать осуществление образовательной деятельности в тех областях, которые указаны ранее с выполнением работ, по независимой оценке квалификации.

2.6. ЦОК обязан:

2.6.1. быть самостоятельным и независимым в части принятия решений о результатах профессиональных экзаменов;

2.6.2. руководствоваться и соблюдать требования Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Профессиональных стандартов, руководящих и методических документов Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка, Требований к ЦОК и настоящего Положения о ЦОК;

2.6.3. осуществлять независимую оценку квалификации в соответствии с областью деятельности, установленной условиями действия Аттестата соответствия ЦОК и внесенной в Реестр;

- 2.6.4. обеспечить необходимые условия для проведения проверки соответствия ЦОК и (или) его ЭЦ (при наличии) на соответствие требованиям СПКФР и контроля деятельности ЦОК и (или) его ЭЦ (при наличии);
- 2.6.5. обеспечивать информационную открытость своей деятельности в соответствии с утвержденным Положением;
- 2.6.6. прекратить деятельность по независимой оценке квалификации в случаях истечения срока действия, приостановления, прекращения действия или аннулирования Аттестата соответствия ЦОК;
- 2.6.7. предоставлять свои услуги по приему профессиональных экзаменов всем соискателям, желающим подтвердить свою квалификацию при условии соответствующей подготовки и опыта работы;
- 2.6.8. обеспечивать конфиденциальность информации, получаемой при организации и проведении профессиональных экзаменов, с учетом требований законодательства РФ;
- 2.6.9. соблюдать установленные сроки проведения профессиональных экзаменов по оценке квалификации соискателей;
- 2.6.10. своевременно извещать потенциальных потребителей услуг ЦОК и других заинтересованных лиц о структурных и качественных изменениях, связанных с деятельностью по приему профессиональных экзаменов, а также изменениях юридического адреса и платежных документов;
- 2.6.11. быть беспристрастным в решении вопросов, возникающих при проведении профессиональных экзаменов, не ущемлять интересов соискателей и не оказывать на них волевых воздействий;
- 2.6.12. использовать экзаменационные вопросы, задания и бланки оформления результатов всех экзаменов, утвержденных СПКФР;
- 2.6.13. выполнять требования и рекомендации СПКФР, поступающие в рабочем порядке;
- 2.6.14. пропагандировать и разъяснять систему независимой оценки квалификации специалистов среди работодателей, высших учебных заведений и других заинтересованных лиц;
- 2.6.15. информировать СПКФР об изменениях структуры, материально-технической базы, необходимой для проведения независимой оценки квалификации, состава экспертов ЦОК и фактического местонахождения ЦОК и его ЭЦ, а также изменениях наименования юридического лица, юридического адреса, адреса местонахождения, банковских реквизитов, номеров телефонов и адреса электронной почты организации в течении 30 рабочих дней со дня, когда соответствующие изменения произошли;
- 2.6.16. обеспечить передачу в СПКФР сведений установленного формата о результатах независимой оценки квалификации в установленные им сроки;
- 2.6.17. персонал, выполняющий работы по организации и приему профессиональных экзаменов, должен быть выведен из зоны коммерческого, финансового и иного воздействия, которое может повлиять на результаты профессиональных экзаменов; допускающие влияния посторонних лиц или организаций на результаты профессиональных экзаменов;
- 2.6.18. эксперты по независимой оценке квалификации, осуществляющие прием профессиональных экзаменов, не должны участвовать в обучении и подготовке соискателей к сдаче профессиональных экзаменов.
- 2.7. ЦОК имеет право:
- 2.7.1. выдавать соискателю от имени СПКФР свидетельство о квалификации;
- 2.7.2. принимать участие в разработке нормативных, руководящих и методических документов СПКФР;
- 2.7.3. иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации.
- 2.7.4. применять знак СПКФР в установленном порядке;
- 2.7.5. организовывать и проводить научно-методические конференции, выставки, семинары и совещания с целью обобщения опыта деятельности по независимой оценке квалификации специалистов, разъяснения методических, организационных, процедурных вопросов и документов СПКФР;

- 2.7.6. привлекать к проведению профессиональных экзаменов экспертов – высококвалифицированных специалистов, ученых, преподавателей вузов, сторонних организаций на договорной основе;
- 2.7.7. совместно с Заказчиком определять конкретные сроки проведения профессиональных экзаменов;
- 2.7.8. требовать от Заказчика предоставления всех необходимых материалов и документации в полном объеме для проведения профессиональных экзаменов у соискателя;
- 2.7.9. при непредставлении всех необходимых документов ЦОК имеет право не допускать к профессиональным экзаменам соискателей, а материалы и документы, полученные ранее, вернуть Заказчику;
- 2.7.10. публиковать материалы рекламного характера о своей деятельности;
- 2.7.11. разрабатывать документы и материалы, направленные на улучшение качества работ ЦОК и ЭЦ, направленных на объективную и беспристрастную оценку квалификации специалистов;
- 2.7.12. обсуждать деятельность ЦОК на совещаниях, семинарах, конференциях;
- 2.7.13. имеет иные права в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, Руководящими документами СПКФР, настоящим Положением о ЦОК.

3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ ЦОК

- 3.1. ЦОК является организационно-структурным подразделением Ассоциации участников финансового рынка «Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка». ЦОК также может создавать в своем составе экзаменационные центры, работа которых организуется в порядке, установленном СПКФР и отдельным Положением.
- 3.2. Организационная структура и штатное расписание ЦОК устанавливаются в соответствии с нормативными документами, устанавливающими требования и порядок проведения независимой оценки квалификации, и утверждаются руководителем ЦОК.
- 3.3. Организационная структура ЦОК включает в себя:
 - 3.3.1. руководитель ЦОК;
 - 3.3.2. экспертный отдел;
 - 3.3.3. организационный отдел;
- 3.4. К компетенции руководителя относится:
 - 3.4.1. представление интересов ЦОК на основании настоящего Положения и популяризация деятельности ЦОК в органах власти, хозяйствующих субъектах и иных структурах;
 - 3.4.2. организация взаимодействия с другими структурами независимой оценки качества профессионального образования в Российской Федерации, образовательными учреждениями, работодателями и другими заинтересованными организациями;
 - 3.4.3. планирование и организация деятельности Центра по независимой оценке квалификаций;
 - 3.4.4. обеспечение эффективной реализации принципов деятельности и соблюдения профессиональной этики сотрудниками ЦОК, экзаменационным центром, экспертами, выполняющими работу по договору;
 - 3.4.5. обеспечение независимости деятельности экспертной комиссии;
 - 3.4.6. формирование политики ЦОК и внутренних регламентов, процедур, обеспечивающих архивирование и хранение документации по независимой оценке квалификации;
 - 3.4.7. работа с персоналом ЦОК, субподрядчиками и потребителями услуг ЦОК в пределах своей компетенции;
 - 3.4.8. организация обучения и повышения квалификации персонала ЦОК по программам, связанным с независимой оценкой квалификации;
 - 3.4.9. организация информирования всех заинтересованных сторон о результатах независимой оценки квалификации;
 - 3.4.10. контроль финансово-хозяйственной деятельности ЦОК.
- 3.5. В компетенцию организационного отдела входит:

- 3.5.1. ведение учета выданных свидетельств о квалификации;
- 3.5.2. передача сведений о выданных свидетельствах о квалификации в СПКФР и обмен информацией с СПКФР;
- 3.5.3. ведение делопроизводства и общее обеспечение процедур независимой оценки квалификации;
- 3.5.4. административная проверка полноты и комплектности документов, представленных соискателями;
- 3.5.5. предоставление соискателям по их требованию необходимой информации и консультации по вопросам независимой оценки квалификации в пределах своей компетенции;
- 3.5.6. организационное обеспечение деятельности экспертной комиссии для осуществления оценочных процедур;
- 3.5.7. взаимодействие с другими отделами ЦОК.
- 3.6. В компетенцию экспертного отдела входит:
- 3.6.1 оформление результатов профессионального экзамена;
- 3.6.2. выдача от имени СПКФР соискателям, успешно сдавшим профессиональный экзамен, свидетельств о квалификации;
- 3.6.3. выдача от имени СПКФР соискателям, получившим неудовлетворительную оценку заключение о прохождении профессионального экзамена с рекомендациями, консультирование соискателей;
- 3.6.4. регистрация, архивирование и хранение документации, касающейся проведения профессиональных экзаменов и выдачи документов;
- 3.6.5. подготовка материалов для СМИ и сети Интернет по вопросам независимой оценки квалификации;
- 3.6.6. взаимодействие с другими отделами ЦОК.

4. СВЕДЕНИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ЦОК

- 4.1. Персонал ЦОК состоит из руководителя ЦОК, экспертов по независимой оценке квалификации, специалистов и иного персонала в количестве, достаточном для выполнения установленных требований;
- 4.2. Руководство деятельностью ЦОК осуществляет руководитель ЦОК, являющийся сотрудником организации, для которого работа в данной организации является основной. Руководитель ЦОК назначается руководителем организации в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами организации.
- 4.3. Руководитель ЦОК аттестован в качестве эксперта по независимой оценке квалификации в установленном СПКФР порядке.
- 4.4. Руководитель ЦОК несет ответственность за:
 - 4.4.1. соблюдение при проведении независимой оценки квалификации требований профессиональных стандартов или иных квалификационных требований, утвержденных в установленном порядке, руководящих и методических документов СПКФР;
 - 4.4.2. качество оказываемых услуг по независимой оценке квалификации;
 - 4.4.3. обеспечение единства требований при независимой оценке квалификации;
 - 4.4.4. правильность оформления и выдачу документов по результатам оценки квалификации;
 - 4.4.5. передачу в СПКФР сведений о результатах профессионального экзамена;
 - 4.4.6. обеспечение ведения архива ЦОК;
 - 4.4.7. сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по независимой оценке квалификации;
 - 4.4.8. обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК;
- 4.5. Должностные права и обязанности сотрудников ЦОК регламентируются должностными инструкциями и (или) заключаемыми договорами.
- 4.6. Эксперты ЦОК должны проходить повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.7. Информация об экспертах ЦОК, их профессиональной подготовке, результатах их работы и пройденном повышении квалификации содержится в картотеке ЦОК.

4.8. Сведения о персонале, обеспечивающем подготовку и проведение процедур независимой оценки квалификации, указаны в штатном расписании ЦОК.

5. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ ЭКСПЕРТОВ ЦОК

5.1. Для проведения процедур независимой оценки квалификации ЦОК в порядке, установленном действующими нормативными документами и документами СПКФР, формирует экспертную комиссию.

5.2. ЦОК располагает составом экспертов ЦОК (экспертов по независимой оценке квалификации), аттестованных в установленном СПКФР порядке.

5.3. Эксперты ЦОК прошли повышение квалификации в установленном порядке.

5.4. Информация об экспертах ЦОК, их профессиональной подготовке, результатах их работы и пройденном повышении квалификации содержится в специальной картотеке ЦОК.

5.5. Специалисты сторонних организаций включаются в состав экспертов ЦОК при наличии действующего договора между специалистом и ЦОК, предусматривающего исполнение функций члена экспертной комиссии (**Приложение 2 к настоящему Положению**).

5.6. Состав экспертов ЦОК обеспечивает формирование экспертной комиссии не менее чем из трех экспертов по оценке квалификации ЦОК.

5.7. Экспертная комиссия формируется из экспертов по независимой оценке квалификации, аттестованных в соответствующей области деятельности.

5.8. Экспертная комиссия назначается на основании приказа руководителя ЦОК, с учетом заявленной области оценки квалификации и фактического места проведения профессионального экзамена.

5.9. Председателем экспертной комиссии назначается эксперт по независимой оценке квалификации, имеющий удостоверение о повышении квалификации по программе «Эксперт, по независимой оценке, квалификаций специалистов финансового рынка», для которого работа в ЦОК является основной. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за надлежащее проведение профессионального экзамена и оформления его результатов.

5.10. В экспертную комиссию не могут входить специалисты, участие которых может привести к конфликту интересов.

5.11. Права и обязанности члена экспертной комиссии ЦОК регламентируются инструкцией, утвержденной руководителем ЦОК.

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

5.13. Персонал ЦОК и эксперты по независимой оценке квалификации (члены экспертной комиссии) должны соблюдать требования по конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по приему профессиональных экзаменов. Подтверждением обязательств по обеспечению конфиденциальности является подписанное им соглашение о конфиденциальности.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦОК

6.1. С учетом специфики деятельности ЦОК по независимой оценке квалификации специалистов материально-техническая база ЦОК имеет в наличии на правах аренды организации:

6.1.1. помещение для персонала и архива ЦОК и для проведения профессиональных экзаменов по адресу г. Москва, Котельническая набережная, д. 17, офис 416;

6.1.2. рабочие места, офисную мебель для приема, хранения и обработки документов соискателей по профессиональному экзамену, картотек экспертов ЦОК, заявочных документов соискателей, документированных результатов экзаменов, архива и т. д.;

6.1.3. компьютерное оборудование, оргтехнику, периферийные устройства и т. п. в соответствии с заявляемой областью деятельности ЦОК;

- 6.1.4. центр тестирования вместимостью 20 (двадцать) посадочных мест для соискателей, оснащенный всей необходимой оргтехникой и программным обеспечением;
- 6.2. Материально-техническая база соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.
- 6.3. У ЦОК есть подключение к информационно-телекоммуникационным сетям: телефония и интернет.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

7.1. Независимая оценка квалификации проводится ЦОК в форме профессионального экзамена по правилам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 1204.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;
- иные документы (оригиналы или копии), указанные в реестре, необходимые для прохождения профессионального экзамена по оцениваемой квалификации.

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

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.

7.5. ЦОК проверяет полноту и комплектность документов соискателя на правильность заполнения представленных документов и полноту содержащейся в них информации.

7.6. 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.

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

7.7. Соискатель допускается к прохождению профессионального экзамена на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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

7.8. ЦОК формирует экспертную комиссию в порядке, установленном действующими нормативными документами СПКФР, устанавливающими требования и порядок проведения

оценки. В состав комиссий включаются эксперты ЦОК, а также в случае необходимости представители сторонних организаций.

7.9. Проведение профессионального экзамена осуществляется в соответствии с оценочными средствами для проведения независимой оценки квалификации по соответствующей квалификации, утвержденными СПКФР.

7.10. Профессиональный экзамен считается успешно пройденным, если соискателем достигнут результат, соответствующий критериям оценки, определенным оценочными средствами для проведения оценки квалификации.

7.11. Результаты профессионального экзамена оформляются протоколом экспертной эмиссии (далее - протокол профессионального экзамена).

7.12. Центр информирует о результатах профессионального экзамена всех заинтересованных сторон.

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

7.14. ЦОК в течение 30 календарных дней после завершения профессионального экзамена оформляет, регистрирует и выдает свидетельство о квалификации.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

8.1. Каждая процедура профессионального экзамена должна быть документально оформлена.

8.2. Проверка входных документов соискателя включает в себя предварительную экспертизу:

8.2.1. заявки, поданной в организационный отдел ЦОК по установленной форме;

8.2.2. документов, подтверждающих образование, подготовку (профессиональное обучение, переподготовку, повышение квалификации) соискателя, его стаж работы и другие персональные данные, зафиксированные в профессиональном стандарте.

8.3. Специалисты организационного отдела рассматривают пакет документов соискателя и сообщают решение о допуске к профессиональному экзамену в письменной форме (электронное письмо) в течение пяти рабочих дней.

8.4. Договор оказания услуг по независимой оценке квалификации (Приложение 3 и Приложение 4) включает в себя сроки проведения, права и обязанности сторон, условия оплаты за предоставление услуг, наименование организации, где будут проходить этапы профессионального экзамена, ответственность сторон. Форма договора устанавливается руководителем ЦОК.

8.5. Профессиональный экзамен проводится экспертной комиссией, формируемой ЦОК в порядке, установленном действующими нормативными документами и документами СПКФР, устанавливающими требования и порядок его проведения. В состав комиссий включаются эксперты ЦОК.

8.6. Ход обоих этапов профессионального экзамена и их оценка экспертной комиссией фиксируются в протоколах установленной формы.

8.6.1. Результаты испытания сообщаются соискателю в течение пяти рабочих дней в письменной форме (электронное письмо) после обсуждения и утверждения протокола профессионального экзамена.

8.6.2. Материалы с бланками ответов кандидата, протоколы комиссии после утверждения результатов прохождения профессионального экзамена хранятся в архиве организационного отдела.

9. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ

9.1. По результатам независимой оценки квалификации ЦОК не позднее 7 (семи) календарных дней после завершения профессионального экзамена представляет в Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка протокол экспертной комиссии и

сведения о результатах проведения профессионального экзамена, а также результаты тестирования, фото- и видеоматериалы и иные материалы профессионального экзамена.

9.2. Данные о результатах могут содержать:

9.2.1. фамилию, имя, отчество соискателя;

9.2.2. информацию об образовании (обучении) соискателя;

9.2.3. информацию об общем стаже работы соискателя (при наличии);

9.2.4. протокол экспертной комиссии;

9.2.5. реквизиты свидетельства о квалификации и заключения о прохождении профессионального экзамена с рекомендациями.

9.3. В случае запроса со стороны СПКФР в срок не позднее 10 рабочих дней ЦОК предоставляет копии комплектов документов соискателя:

9.3.1. заявление для проведения независимой оценки квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;

9.3.2. копии документа об образовании (обучении);

9.3.3. справки об общем стаже работы по профессии (выписка из трудовой книжки) (при наличии);

9.3.4. экзаменационных листов с результатами экзамена;

9.3.5. протокол экспертной комиссии;

9.3.6. свидетельства о квалификации (в случае его оформления).

10. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКЛЮЧЕНИЙ, ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА ЦОК

10.1. По результатам положительной оценки соискателю не позднее тридцати рабочих дней с момента проведения профессионального экзамена оформляется свидетельство о квалификации установленного образца.

10.1.1. Свидетельство о квалификации вручается лично соискателю под подпись, о чем делается отметка в журнале учета результатов профессионального экзамена;

10.1.2. Если соискатель не имеет возможности получить свидетельство лично, оно направляется заказным почтовым, либо экспресс отправлением на адрес, указанный соискателем в заявлении. Расходы на пересылку могут быть возложены на соискателя;

10.1.3. В случае если соискателем утеряно свидетельство, он может запросить дубликат. Расходы на изготовление и выдачу дубликата могут быть возложены на соискателя.

10.2. Данные о положительных результатах профессионального экзамена хранятся в течение срока, установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. В случае отрицательных результатов профессионального экзамена документы хранятся в течение одного года с даты оформления заключения экспертной комиссии.

10.4. Архив ЦОК хранит на каждого соискателя, прошедшего профессиональный экзамен, следующие документы:

10.4.1. заявление для проведения независимой оценки квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;

10.4.2. копию документа об образовании (обучении);

10.4.3. справку об общем стаже работы по профессии (выписка из трудовой книжки) (при наличии);

10.4.5. экзаменационные листы с результатами экзамена;

10.4.6. протокол экспертной комиссии;

10.4.7. копию свидетельства о квалификации (в случае его оформления).

10.5. Комплект архивных документов по профессиональному экзамену регистрируется с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.

10.6. В случае прекращения деятельности ЦОК передает архивные дела в СПКФР.

10.7. Порядок ведения делопроизводства, учета и выдачи документов по результатам профессионального экзамена и ведения архива ЦОК приведен в нижеследующей таблице:

№	Наименование операции	Время	Примечание
1	Прием и фиксирование в журнале регистрации заявления (заявления по электронной почте) соискателя	В день получения заявки	«Журнал регистрации заявок на оценку квалификации»
2	Обработка заявления, расчет и подготовка счетов, договоров. Согласование с Руководителем ЦОК	В день получения заявки	
3	Отправка документов (факсом, почтой или электронной почтой), лично соискателю: - договора, счета; - форм заявочных документов	В трехдневный срок после получения заявки	
4	Прием оригиналов документов от соискателя	В день заезда	
5	Подготовка бланков приемных документов (комплектация папки приемных документов)	За два дня до начала экзамена	
6	Оформление заявления. Прием и проверка комплектности документов. Отметка на титульном листе. Присвоение номера	В день заезда	
7	Ознакомление соискателей с процедурой приема профессиональных экзаменов	В день перед проведением экзамена	
8	Оформление списка соискателей	За пять дней до проведения экзамена	
9	Выдача соискателям нормативной и специальной литературы (при необходимости)	В день проведения экзамена	
10	Назначение экспертов по независимой оценке квалификации в состав экспертной комиссии	За пять дней до начала экзамена	
11	Оформление приказа о составе экспертной комиссии	За пять дней до начала экзамена	
12	Проведение профессиональных экзаменов. Оформление протоколов, расчет итоговых данных, оформление итогового протокола	В течение пяти дней после окончания экзамена	
13	Оформление регистрационных карт на соискателей, сдавших профессиональные экзамены	В течение пяти дней после окончания экзамена	
14	Комплектация личных дел соискателей для передачи в ЦОК с целью аудита	В течение пяти дней после окончания экзамена	
15	Передача личных дел и списка соискателей в ЦОК представителями экзаменационного центра	В течение одного дня после окончания экзамена	
16	Сбор у соискателей выданной литературы	В день окончания экзамена	

17	Аудит личных дел соискателей	В течение 7 дней после окончания экзамена	
18	Направление протокола, копии комплектов документов соискателя и иных материалов профессионального экзамена в совет по профессиональным квалификациям	В течение 7 календарных дней после завершения профессионального экзамена	
19	Направление заказчику (работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо) 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), если договором предусмотрено информирование лица, за счет средств которого проводился профессиональный экзамен (работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), о результатах профессионального экзамена	В течение 30 календарных дней после завершения профессионального экзамена	
20	Внесение в журнал учета выдачи сведений об оформленных Свидетельствах о квалификации	В течение 30 календарных дней после завершения профессионального экзамена	
21	Передача копий выданных Свидетельств о квалификации в архив ЦОК	В течение 30 календарных дней после завершения профессионального экзамена	«Журнал учета выдачи Свидетельств о квалификации»

10.8. Требования к ведению архива.

ЦОК должен хранить в своем архиве следующие документы:

- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- журнал учета и выдачи Свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена с рекомендациями;
- журнал учета работ при проведении профессиональных экзаменов.

10.8.1. Комплект документов ЦОК должен хранить в своем архиве на каждого соискателя, прошедшего профессиональный экзамен, следующие документы:

- заявление о проведении профессионального экзамена с указанием квалификации, по которой он хочет пройти профессиональный экзамен, при этом в заявлении соискателем дается согласие на обработку его персональных данных, содержащихся в заявлении, а также в документах и материалах, прилагаемых к нему;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;
- 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:
 - ✓ копию документа об образовании (обучении);
 - ✓ копию документа о квалификационном уровне (при наличии);

- выданные соискателю в ходе экзамена задания;
- экзаменационные листы экзамена;
- оригиналы документов о результатах соискателя, оформленных при проведении профессионального экзамена;
- протокол экспертной комиссии;
- копию свидетельства о квалификации.

10.8.2. Данные о положительных результатах профессионального экзамена хранятся в течение срока действия свидетельства о квалификации и трех лет после истечения указанного срока.

10.8.3. В случае отрицательных результатов профессионального экзамена, документы хранятся в течение одного года с даты оформления протокола экспертной комиссии.

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

10.8.5. В случае прекращения деятельности, ЦОК обязан передать архивные дела в СПК ФР.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ И ПОРЯДОК ИХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЦОК

11.1. По согласованию с СПКФР ЦОК может создавать ЭЦ:

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

– на базе сторонней организации.

11.2. Для проведения профессионального экзамена при необходимости ЦОК может создать ЭЦ, руководствуясь и соблюдая требования руководящих и методических документов Минтруда России, НСПК, СПКФР, настоящего Положения, договора (Приложение 5 и Приложение 6), заключенного ЦОК с организацией, на базе которой создан экзаменационный центр ЦОК.

11.3. При создании ЭЦ на материально-технической базе ЦОК, руководитель организации должен издать приказ о создании ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ.

11.4. При создании ЭЦ на базе сторонней организации, юридическое лицо, на базе которого создан ЦОК, должно заключить с ней соответствующий договор. К договору прилагаются:

– документы (приказ, распоряжение и т.п.), подтверждающие решение организации, с которой ЦОК заключил договор, о создании ЭЦ и назначении его руководителя;

– копии документов, подтверждающих наличие в организации, на базе которой создается ЭЦ, собственной или арендованной материально-технической базы, необходимой для проведения независимой оценки квалификации соискателей, в том числе:

а) копия свидетельства о собственности или договора аренды на помещения;

б) копия заключения Роспотребнадзора о соответствии помещения санитарным требованиям;

в) список наличия имущества для обеспечения проведения экзамена (компьютеры, столы, стулья, видеокамера и т.п.);

г) копия договоров на подключение к сети Интернет и телефонии.

11.4. В целях обеспечения проведения ЦОК профессионального экзамена специалисты ЭЦ осуществляют:

– 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.

11.5. Профессиональный экзамен проводит назначенная приказом ЦОК экспертная комиссия.

11.6. В день проведения экзамена его результаты оформляются протоколом экспертной комиссии.

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

- 11.8. 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.

12. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

12.1. Если соискатель не согласен с результатами профессионального экзамена, он может подать письменную апелляцию в течение 30 дней с даты его информирования о результатах профессионального экзамена.

12.2. Апелляция подается в свободной форме с обязательным указанием:

12.2.1. фамилии, имени и отчества соискателя;

12.2.2. даты проведения профессионального экзамена;

12.2.3. краткого изложения сути претензии;

12.2.4. даты подачи апелляции.

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

13. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

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

13.2. ЦОК в своей деятельности должен руководствоваться:

– положением о ЦОК;

– должностными инструкциями;

– инструкцией члена экспертной комиссии;

– оценочными средствами (сборниками экзаменационных вопросов, тестов, задач, практическими заданиями для проведения практических экзаменов и т.д.), утвержденными СПКФР по области деятельности ЦОК;

– инструкциями по безопасному ведению работ при проведении практических экзаменов в ЦОК;

– договорами с внештатными специалистами (при наличии);

– договорами со сторонними организациями (при наличии).

13.2.1. При наличии ЭЦ:

– приказом руководителя организации о создании на его базе ЭЦ;

– положением об ЭЦ.

13.3. Положение о ЦОК должно быть подписано руководителем ЦОК, утверждено руководителем организации, согласовано с СПКФР и содержать:

– область деятельности ЦОК;

– сведения об организационной структуре ЦОК;

– сведения о персонале ЦОК, включая состав экспертов ЦОК;

– порядок организации и проведения профессионального экзамена;

– порядок оформления документов и результатов профессионального экзамена;

– порядок предоставления сведений о результатах профессионального экзамена в СПКФР;

– порядок учета и выдачи документов по результатам профессионального экзамена, ведение делопроизводства и архива ЦОК;

– порядок рассмотрения жалоб и апелляций;

- документально подтвержденные сведения о наличии материально-технической базы, соответствующей установленным требованиям;
- порядок обращения с материалами, образцами, оборудованием (при необходимости);
- сведения об имеющихся нормативных и иных документах в соответствующей области деятельности ЦОК;
- перечень ЭЦ и порядок взаимодействия ЦОК с ЭЦ.

Формы предоставления сведений устанавливает СПКФР.

13.4. При изменении вышеуказанных сведений Положение о ЦОК подлежит актуализации путем внесения изменений, утвержденных руководителем ЦОК или разработки и утверждения новой редакции.