

 Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, – процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Независимая оценка квалификации проводится Центром оценки квалификаций (ЦОК) в соответствии с Федеральным законом «О независимой оценке квалификации» от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ.

  Отбор организаций для наделения полномочиями ЦОК осуществляется Советом по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции в соответствии с 7соответствующими Положениями, разработанными с учетом утвержденных Министерством труда и социального развития Российской Федерации типовых положений. Организации, прошедшие отбор, наделяются статусом Центра оценки квалификаций.

 **Положения по организации ЦОК, утвержденные Советом:**

1.Типовое положение о Центре оценки профессиональных квалификаций в области издательского дела, полиграфического и упаковочного производства и распространения печатной продукции (стр.2);

2.Положение о порядке оценки квалификации экспертов Центра оценки квалификаций (стр.9);

3.Положение об Апелляционной комиссии Совета по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции (стр.16).



**Утверждено решением Совета**

**10 июля 2017 года**

**Типовое положение**

 **о Центре оценки профессиональных квалификаций в области издательского дела, полиграфического и упаковочного производства и распространения печатной продукции**

Центр оценки квалификаций (далее – Центр) является юридическим лицом, которое Советом по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции (далее - Совет) наделено полномочиями по проведению независимой оценки квалификаций.

Положение определяет цели и принципы деятельности Центра, порядок проведения оценки квалификаций и оформления ее результатов. Данное Положение конкретизируется организацией – заявителем для наделения ее полномочиями по проведению независимой оценки квалификаций и представляется в Совет с комплектом необходимых документов в соответствии с прилагаемым перечнем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Центре устанавливает статус, вид и цель деятельности, функции, структуру и регламент работы в соответствии с "Требованиями к центрам оценки квалификаций" и "Порядком отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации", утвержденными приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 759н.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации", "Правилами проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена", утверждёнными постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 N 1204, соответствующими нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

1.3. Центр - юридическое лицо, осуществляющее деятельность по проведению независимой оценки квалификаций в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

1.4. Задачей Центра является независимая оценка соответствия компетентности, знаний, умений и уровня квалификации работников, установленным требованиям профессиональных стандартов.

1.5. Независимая оценка квалификаций проводится Центром в соответствии с "Правилами проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена", утверждёнными постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 N 1204, Регламентом проведения профессионального экзамена центром оценки профессиональных квалификаций Совета по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции.

1.6. Центр не может создаваться образовательной организацией, в состав учредителей Центра также не входят образовательные организации, их союзы (ассоциации, объединения).

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Центра (часть 6 статьи 8 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации") осуществляется за счет собственных средств Центра, а также других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников, в том числе за счёт средств, полученных по договорам по проведению оценки профессиональных квалификаций.

1.8. В своей работе Центр взаимодействует с Советом, а также с региональными отделениями ассоциаций, союзов и объединений в области печатной индустрии.

1.9. Работа Центра строится на информационной открытости, доступности информации по всем направлениям деятельности с размещением ее на сайте Центра в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Основные функции Центра оценки квалификаций:

- предоставление соискателям необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;

- организация и проведение на основе руководящих и методических документов Совета независимой оценки квалификаций на соответствие требованиям профессиональных стандартов;

- формирование сведений о результатах оценки квалификаций и передача их в Совет для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Федеральный реестр. Осуществление мониторинга деятельности Центра;

- оформление и выдача соискателю заключения квалификационной комиссии и, в случае успешного прохождения оценки квалификации, свидетельства о профессиональной квалификации;

2.2. Центр в своей деятельности:

- руководствуется и соблюдает требования Федеральных Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и иных, регламентирующих его деятельность документов;

- осуществляет оценку квалификации в соответствии с видами профессиональной деятельности и квалификациями, установленными Советом и внесенными в Федеральный реестр;

- взаимодействует с Советом при рассмотрении жалоб, связанных с результатами прохождения профессиональных экзаменов и выдачей свидетельств о квалификации;

- определяет стоимость услуг по проведению работ по оценке квалификаций в соответствии с методикой, утвержденной Советом;

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

- осуществляет в установленные сроки передачу в Совет сведений установленной формы о результатах оценки;

- обеспечивает информационную открытость своей деятельности.

2.3. Центр имеет право:

- выдавать соискателю от имени Совета по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции свидетельство о профессиональной квалификации;

- принимать участие в разработке нормативных, руководящих и методических документов по оценке профессиональных квалификаций;

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

2.4. Центр имеет иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами, документами Совета по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции, Положением о Центре.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА

 3.1. Организационная структура формируется с учетом охвата сфер оценки профессиональных квалификаций, функций, прав и обязанностей Центра. Она включает:

- руководство Центра, обеспечивающего работу коллектива в соответствии с действующими законами и нормативными актами;

- подразделения, осуществляющие оценку квалификаций работников в области издательского дела, полиграфического и упаковочного производства и распространения печатной продукции. Структура подразделений формируется с учетом профиля и количества оцениваемых квалификаций, утвержденных Советом;

- подразделение методики, организации и контроля проведения процедур оценки квалификаций;

- подразделения, осуществляющие финансово-бухгалтерскую деятельность, информационные, юридические, кадровые и другие службы.

3.2. Центр возглавляет руководитель, несущий ответственность за все виды работ по оценке квалификаций. Руководитель Центра проводит политику в области оценки квалификаций, определяемую Советом. Руководитель Центра формирует штатное расписание и определяет функциональные обязанности подразделений и их сотрудников.

3.3. Подразделения, обеспечивающие оценку квалификаций работников:

- осуществляют подготовку и распространение информации о правилах и процедуре оценки квалификаций;

- обеспечивают рассмотрение, регистрацию заявок на оценку квалификаций, формируют группы для проведения экзаменационных испытаний;

- осуществляют проведение процедур квалификационного экзамена, оформление экзаменационных документов;

- организуют работу экспертных групп, осуществляющих проведение профессиональных экзаменов оценки квалификаций;

- подготавливают по результатам профессиональных экзаменов решения о выдаче (отказе в выдаче) квалификационных свидетельств;

- оформляют квалификационные свидетельства, ведут регистрацию и выдачу их соискателям.

3.4. Подразделение методики, организации и контроля проведения процедур оценки квалификаций осуществляет:

- ведение реестра специалистов, получивших квалификационные свидетельства Центра;

- подготовку отчетов в установленном порядке;

- передачу в Совет по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции сведений о результатах оценки квалификаций для внесения в Реестр и осуществления мониторинга деятельности Центра;

- формирование (комплектацию), актуализацию фондов, используемых для оценки квалификаций в заявленной области аккредитации;

- подготовку предложений по совершенствованию проведения процедур оценки квалификаций;

- ведение делопроизводства и архива, включая хранение в течение установленного срока сданных в архив документов и их списание через установленный период времени;

- участие в разработке и ведение организационно-методических документов по функционированию Центра;

- сбор, обработку и контроль соблюдения установленных требований при проведении оценки квалификаций и объективности ее результатов;

 - подготовку для публикации сведений о результатах проведенных процедур оценки квалификаций;

- получение, учет, выдачу и хранение бланков квалификационных свидетельств в соответствии с действующим порядком;

- обеспечение структурных подразделений Центра действующими нормативными и организационно-методическими документами.

3.5. Финансово-бухгалтерская, информационная, юридическая и другая деятельность, обеспечивающая работу по оценке квалификаций, возлагаются на соответствующие службы или осуществляются на договорной основе.

3.6. В состав экспертных групп оценки квалификаций входят обученные, аттестованные и занесенные в Реестр эксперты по оценке квалификаций и кандидаты в эксперты. Специалисты сторонних организаций включаются в состав экспертов Центра при наличии договора с Центром. Состав экспертов Центра должен обеспечивать формирование квалификационной комиссии не менее чем из трех экспертов. Квалификационная комиссия и её Председатель назначаются приказом по Центру, с учетом области аккредитации и фактического места проведения квалификационного экзамена.

4. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

 Финансовая деятельность Центра основывается на следующих принципах:

- оценка квалификации проводится на основании договора о проведении оценки квалификации, заключаемого соискателем и (или) работодателем, и (или) иным заинтересованным лицом с Центром оценки квалификаций;

- оценка квалификаций по договору, заключенному работодателем и (или) иным заинтересованным лицом, проводится с согласия соискателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- оценка квалификации работников по договору, заключенному с работодателем, проводится за счет средств работодателя, оценка квалификации безработных граждан по договору, заключенному органом государственной власти субъекта Российской Федерации, проводится за счет средств указанного органа;

- оценка квалификации иных физических лиц осуществляется по договору, заключенному с ними, и производится за счет средств данных физических лиц;

- Центр оплачивает услуги сторонних организаций и экспертов в соответствии с заключенными договорами;

- Центр заключает с экспертом, привлекаемым к участию в экзаменационных испытаниях, соответствующий договор. В нем оговариваются правила и процедуры действия эксперта при проведении оценки квалификаций, включая соблюдение конфиденциальности и независимости решений от воздействия заинтересованных сторон или коммерческих интересов, а также условия оплаты выполненной экспертом работы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

5.1. Решение о создании Центра оценки квалификаций принимается Советом. Отбор организаций для наделения полномочиями по независимой оценке квалификаций осуществляется на основе обращений юридических лиц по их инициативе в Совет. Организация – заявитель для наделения ее полномочиями Центра оценки квалификаций предоставляет в Совет необходимый комплект документов (Приложение 1), соответствующий Положению о требованиях к Центру оценки квалификаций и порядке отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификаций и прекращения их полномочий, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.2. Центр создается при положительном решении Совета, оформленном в виде аттестата соответствия. Аттестат соответствия – документ, выдаваемый Советом, подтверждающий прохождение организацией отбора для проведения независимой оценки квалификации и наделения полномочиями Центра оценки квалификации в установленной области деятельности.

5.3.При изменении перечня квалификаций Центр должен заявить о наделении его соответствующими полномочиями и получить соответствующее решение Совета. При этом в Совет подаются документы, подтверждающие наличие необходимых ресурсов для проведения профессиональных экзаменов по соответствующим квалификациям.

5.4. Центр несет полную ответственность за исполнение требований Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации", "Правил проведения центром оценки квалификации независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11. 2016 № 1204.

5.5. Полномочия Центра могут быть прекращены в случае:

- несоответствия деятельности Центра оценки квалификаций требованиям федеральных законов, постановлений Правительства РФ, решений Национального совета по профессиональным квалификациям, Агентства развития профессиональных квалификаций;

- по причине многочисленных фактов нарушений при проведении профессиональных экзаменов;

- представления Центром недостоверных сведений в ходе отбора и наделения его полномочиями по проведению независимой оценки квалификации, мониторинга осуществляемой им деятельности или контроля;

- поступления от юридического лица заявления о прекращении по собственной инициативе осуществления полномочий Центра;

- ликвидации юридического лица в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1.**

**Перечень документов, подаваемых организацией – заявителем для наделения полномочиями Центра оценки квалификаций**

Организация-заявитель для наделения его полномочиями по проведению независимой оценки квалификации предоставляет в Совет следующие документы и информацию (далее – обращение, документы):

1. заявление о наделении полномочиями по проведению независимой оценки квалификации, содержащее следующие сведения об организации-заявителе:

- полное наименование, и место нахождения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- выписка (либо ее заверенная копия) из единого государственного реестра юридических лиц (дата выписки из данного реестра не должна превышать более 30 календарных дней);

- адрес электронной почты;

- адрес официального сайта Центра в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- номер контактного телефона, факса;

- копия документа о создании Центра на базе организации-заявителя и руководителе данного Центра;

- документ, подтверждающий полномочия лица, представившего обращение от организации–заявителя;

- заверенная копия Устава организации-заявителя;

1. документы, подтверждающие решение организации-заявителя о готовности проведения независимой оценки квалификации;
2. предложения по перечню наименований квалификаций, указанных в Реестре, по которым планируется проводить независимую оценку квалификаций;
3. документы, подтверждающие наличие собственных, а также привлеченных на законном основании ресурсов, в том числе материально-технических и кадровых, для проведения профессиональных экзаменов по соответствующим квалификациям с указанием места проведения профессиональных экзаменов;
4. проект Положения о Центре.

Документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения с объявленной ценностью, представлены непосредственно, либо направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.



**Утверждено решением Совета**

**21 июля 2020 г.**

**Положение о Порядке**

**оценки квалификации**

**экспертов Центра оценки квалификации**

**1.Общие положения**

 1.1. Оценка квалификации экспертов Центров оценки квалификации (далее - ЦОК), привлекаемых к участию в проведении профессионального экзамена» (далее – Порядок) разработан в соответствии Приказами Министерства труда и социальной защиты РФ:

 - от 19 декабря 2016 г. N 758н «Об утверждении примерного положения о совете по профессиональным квалификациям и порядка наделения совета по профессиональным квалификациям полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности и прекращения этих полномочий»;

 - от 19 декабря 2016 г. N 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».

 1.2. Порядок оценки экспертов ЦОК устанавливает требования, предъявляемые к специалистам, привлекаемым к участию в проведении профессионального экзамена, а также порядок оценки их квалификации.

 1.3. Организацию оценки квалификации экспертов ЦОК осуществляет Совет по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции (далее Совет). Для проведения процедур оценки кандидатур экспертов Советом создается Аттестационная комиссия (далее — Комиссия). Состав Комиссии формируется из квалифицированных специалистов, имеющих стаж (опыт) работы в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции не менее 5-ти лет и утверждается распоряжением Председателя Совета.

 1.4. Оценка квалификации экспертов ЦОК проводится с целью подтверждения их квалификации и определения области деятельности в качестве эксперта по оценке квалификации и (или) технического эксперта.

 Эксперт по оценке квалификации – лицо, обладающее знаниями и опытом для проведения работ в области оценки квалификации по виду (видам) профессиональной деятельности и прошедшее оценку квалификации в соответствии с настоящим Порядком.

 1.5. Оценка Комиссией Совета экспертов ЦОК проводится в форме аттестации. Кандидатуры экспертов, рекомендованные Комиссией, утверждаются решением Совета.

**2. Требования к экспертам по оценке квалификаций**

 2.1. Эксперт по оценке квалификации ЦОК должен обладать знаниями и опытом для проведения работ в области оценки квалификаций по виду (видам) профессиональной деятельности.

 2.2. Эксперт должен соответствовать требованиям настоящего Порядка, предъявляемым к специалистам, привлекаемым к участию в составе экспертной комиссии ЦОК в проведении профессионального экзамена.

 Требования, предъявляемые к специалистам, привлекаемым к участию в составе экспертной комиссии ЦОК в проведении профессионального экзамена:

  высшее образование в соответствующей области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции, желательно наличие ученых степеней и званий;

  стаж работы в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции не менее 5-ти лет;

  опыт работы в области оценки квалификаций.

 2.3. Эксперт в области оценки квалификаций должен знать:

  требования федерального законодательства и нормативных правовых актов в сфере независимой оценки квалификации;

  основные положения теории и практики вида (видов) профессиональной деятельности в рамках заявляемой области деятельности эксперта;

  требования руководящих и методических документов Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (НСПК) и Совета;

  положения соответствующих профессиональных стандартов;

  порядок разработки и требования к оценочным средствам для проведения независимой оценки квалификаций;

  правила проведения Центром независимой оценки квалификаций в форме профессионального экзамена;

 - порядок оформления и передачи в Совет сведений по результатам оценки квалификаций (для проверки, обработки и признания результатов независимой оценки квалификации, принятия решения о выдаче свидетельств о квалификации Центром оценки квалификаций) и порядок выдачи документов по результатам оценки квалификаций.

 При оценке квалификации в качестве эксперта по оценке квалификаций в составе экспертной комиссии ЦОК претендентов на 6-й уровень квалификации или выше, специалист должен иметь производственный стаж работы не менее 10 лет. При этом не менее двух лет на должностях, соответствующих 6-му уровню квалификации или выше в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции.

 2.4. Эксперт ЦОК не реже одного раза в 3 года должен повышать свою квалификацию на семинарах, организуемых Советом, и (или) путем прохождения обучения по программам повышения квалификации в соответствующей области профессиональной деятельности.

**3. Порядок подтверждения Советом квалификации экспертов ЦОК**

 3.1. Организация - заявитель (ЦОК или организация, подавшая в Совет заявление о наделении полномочиями по проведению независимой оценки квалификации) направляет в Совет заявление на аттестацию специалиста (Приложение № 1), привлекаемого к участию в составе экспертной комиссии ЦОК в проведении оценки квалификаций.

 К заявлению ЦОК прилагаются:

* + карта кандидата в эксперты ЦОК;
	+ анкета кандидата в эксперты ЦОК с его согласием на обработку персональных данных (Приложение № 3);

 3.2. Организации, претендующие на получение полномочий по проведению независимой оценки квалификации, а также лица, участвующие в оценке квалификации кандидатов в эксперты ЦОК, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных кандидатов в эксперты ЦОК. При этом должны соблюдаться правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке согласно требованиям Федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 3.3. К заявке прилагаются копии документов, подтверждающих соответствие специалиста требованиям настоящего Порядка (дипломы об образовании, документы о повышении квалификации, выписка из трудовой книжки и пр.). Документ, удостоверяющий личность, предъявляется специалистом лично при прохождении оценки его квалификации в Комиссии Совета.

 3.4. Заявка и копии прилагаемых к ней документов направляются в Комиссию Совета.

 Организация, претендующая на получение полномочий по проведению независимой оценки квалификации, или ЦОК предоставляют в Совет, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, следующими способами:

 - на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо через представителя, действующего на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. К бумажному носителю прилагается также электронная версия документов на CD-диске или USB-накопителе;

 - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет».

 3.5. Комиссия Совета проводит экспертизу заявки и прилагаемых к ней документов и принимает решение о допуске специалиста к аттестации или об отказе (в случае предоставления неполной или недостоверной информации и (или) несоответствия специалиста требованиям настоящего Порядка);

 3.6. Для ознакомления специалистов с порядком аттестации, Совет может организовать консультационные собеседования и семинары.

 3.7. Процедура аттестации включает рассмотрение портфолио специалиста, отражающего его профессиональные достижения по соответствующему направлению деятельности. По решению Комиссии может проводиться индивидуальное собеседование с кандидатом в эксперты.

 3.8. Кандидат считается прошедшим аттестацию и подтвердившим квалификацию эксперта ЦОК если:

 – все представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым к экспертам ЦОК, в том числе в части подтверждения стажа и соответствующего уровня образования;

 - по положительным результатам рассмотрения портфолио (в отдельных случаях также по результатам собеседования) Комиссия принимает решение об аттестации кандидата.

 3.9. Кандидат, считается не прошедшим аттестацию и не подтвердившим квалификацию эксперта ЦОК, если при аттестации он не подтвердил квалификацию соответствующую установленным требованиям.

 3.10. Кандидат имеет право на повторное рассмотрение вопроса о его работе в качестве эксперта, не ранее, чем через два месяца со дня отклонения его кандидатуры. В случае повторного отклонения кандидата, специалист утрачивает возможность заниматься оценкой квалификации в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции.

 3.11. По результатам оценки квалификации оформляется протокол Комиссии, который направляется организации - заявителю. Положительные результаты оценки квалификации эксперта вносятся в удостоверение эксперта ЦОК. Форма удостоверения утверждается Советом. Срок действия удостоверения эксперта – 5 лет.

 3.12. По окончании срока действия удостоверения эксперт ЦОК должен подтвердить квалификацию в соответствии с настоящим Порядком.

 3.13. Комиссия Совета принимает решение о прекращении действия удостоверения эксперта ЦОК в случае:

  выявления недостоверных сведений по образованию и опыту работы;

  неоднократного нарушения экспертом ЦОК Правил проведения Центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, а также выявленных нарушений в результате мониторинга и контроля в сфере независимой оценки квалификации;

  поступления заявления от эксперта ЦОК о прекращении действия удостоверения эксперта ЦОК по собственной инициативе.

 3.14. Сведения об аттестованном эксперте ЦОК отражаются в реестре экспертов на сайте Совета и вносятся в Аттестат соответствия ЦОК установленному Советом положению.

**4. Заключительные положения**

 4.1. Финансовые затраты, связанные с процедурой оценки эксперта ЦОК несет организация-заявитель.

 4.2. Настоящий Порядок вступает в действие с момента его утверждения Советом.

***Приложения №№ 1, 2, 3***

*Приложение № 1*

*Форма заявления организации для оценки квалификации кандидата в эксперты ЦОК*

Председателю Совета по профессиональным квалификациям

в области издательского дела, полиграфического производства

 и распространения печатной продукции

**Заявление**

о проведении оценки квалификации кандидатов (а) в эксперты ЦОК

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

(наименование ЦОК)

 Прошу рассмотреть вопрос о проведении оценки квалификации для допуска к участию в работе экспертной комиссии ЦОК следующих кандидатов в эксперты ЦОК:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы и должность)

Заявляемая область деятельности (наименование профессиональных квалификаций):

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы и должность)

Заявляемая область деятельности (наименование профессиональных квалификаций)

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

Приложение:

1. Карта кандидата в эксперты ЦОК;

2. Анкета кандидата в эксперты ЦОК;

Руководитель ЦОК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение № 2*



**КАРТА КАНДИДАТА В ЭКСПЕРТЫ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ**

Наименование ЦОК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ЦОК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес ЦОК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес ЦОК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс ЦОК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты ЦОК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО кандидата в эксперты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основное место работы, должность кандидата в эксперты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявляемая область деятельности эксперта:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессионального стандарта, реквизиты приказа Минтруда России | Наименование профессиональной квалификации (уровень квалификации) |
|  |  |
|  |  |

**Согласие на включение в состав экспертов по оценке квалификаций**

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

(*Фамилия, Имя, Отчество*)

подтверждаю свое согласие на включение в состав экспертов Центра оценки квалификаций для участия в проведении профессиональных экзаменов и обработку моих персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 *Подпись, фамилия, инициалы*

*Приложение № 3*

**Анкета кандидата в эксперты ЦОК**

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

(Наименование ЦОК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, Имя, Отчество |  |
| 2. | Дата рождения |  |
| 3. | Адрес регистрации |  |
| 4. | Телефон/адрес электронной почты/факс (при наличии) |  |
| 5. | Основное профессиональное образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация, номер документа об образовании) |  |
| 6. | Дополнительное профессиональное образование по заявляемой области деятельности (наименование образовательной организации, период обучения, наименование программы переподготовки или повышения квалификации и номер документа об образовании) |  |
| 7. | Ученая степень, ученое звание по заявляемой области деятельности (с указанием диссертационного совета, выдавшего документ, даты и номера выдачи документа) |  |
| 8. | Опыт работы в качестве эксперта в рабочих группах по разработке и (или) актуализации профессиональных стандартов, оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации, комиссиях конкурсов профессионального мастерства  |  |
| 9. | Наличие научных публикаций, авторских свидетельств и патентов на объекты интеллектуальной собственности по заявляемой области деятельности |  |
| 10. | Опыт работы по соответствующему виду (видам) профессиональной деятельности |  |
| Период работы (месяц, год) | Наименование организации | Наименование должности, структурного подразделения  |



**Утверждено решением Совета**

**21 июля 2020 г.**

**Положение**

**об Апелляционной комиссии Совета по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение об Апелляционной комиссии Совета по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 декабря 2016 года № 701н. Оно устанавливает порядок создания и работы Апелляционной комиссии (далее - Комиссия) по рассмотрению апелляций/жалоб/претензий соискателей к Центрам оценки квалификации (далее ЦОК) в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации.

1.2. Комиссия создается Советом по профессиональным квалификациям в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции (далее – СПК).

1.3. Для подачи апелляции/жалобы/претензии в Комиссию Заявитель направляет по почте, на адрес электронной почты следующие сведения и информацию (далее - сведения):

а) заявление о причинах обращения в Комиссию с указанием почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера контактного телефона для физических лиц – имени фамилии, отчества (при наличии), для юридических лиц – полного и краткого наименования;

 б) копия свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена (при наличии).

1.4. Информация о возможности подать жалобу в Комиссию размещается на сайтах ЦОК и СПК.

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия принимает и рассматривает апелляции/жалобы/претензии, поданные в письменном виде соискателями независимой оценки квалификаций, их работодателями, иными физическими и юридическими лицами, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен (выше и далее - Заявитель), на действия (бездействия) ЦОК.

Апелляции/жалобы/претензии принимаются и рассматриваются в следующих случаях:

* + отказ соискателю в приеме документов на проведении квалификационного экзамена;
	+ отказ соискателю в допуске к участию в квалификационном экзамене;
	+ несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена;
	+ несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена и оформления его результатов;
	+ нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему установленной форме;
	+ отсутствие информации о свидетельстве о квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее - Реестр).

2.2. Комиссия принимает решение по результатам рассмотрения апелляции/жалобы/претензии и оформляет его протоколом и информирует соискателя, подавшего апелляцию, о принятом решении.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет:

 - регистрацию и учет поступающих апелляций/жалоб/претензий, возникающих в процессе проведения независимой оценки квалификаций,

 - рассмотрение апелляций/жалоб/претензий, возникающих в процессе проведения независимой оценки квалификаций, и принятие решений по результатам их рассмотрения;

 - взаимодействие с организациями, осуществляющими государственный контроль и надзор, общественными и другими организациями по рассматриваемым вопросам;

 - ведение документации по всем вопросам, касающимся ее деятельности.

**4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия формируется из числа членов СПК, объединений работодателей и профессиональных сообществ, профессиональных союзов, образовательных организаций, обладающих компетенцией и квалификацией в области издательского дела, полиграфического производства и распространения печатной продукции. Членом Комиссии не может быть лицо, являющееся членом экспертной комиссии, созданной СПК для проведения профессионального экзамена.

4.2. Персональный состав Комиссии, кандидатуры Председателя, Заместителя председателя, а также изменения в персональном составе комиссии утверждаются решением СПК.

 Председатель Комиссии организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль над работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

 Председатель комиссии назначает секретаря комиссии. Количественный состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

4.3. Для рассмотрения апелляций/жалоб/претензий в случае необходимости Комиссией могут привлекаться иные специалисты, не входящие в ее состав и не являющиеся её членами, мнение таких специалистов учитывается комиссией, но не является решающим.

4,4. Члены Комиссии должны быть независимы от любого воздействия, которое может оказать влияние на принимаемые Комиссией решения. В случае если у члена Комиссии возможно возникновение конфликта интересов, который может повлиять на принимаемое решение в отношении поданной апелляции/жалобы/претензии, рассмотрение которой включено в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании по данному вопросу, а указанное заявление члена Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

4.5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**5. Функции членов Комиссии**

5.1. Председатель комиссии организует и координирует работу Комиссии, определяет дату, время и место заседаний Комиссии, утверждает протоколы заседаний комиссии, а также осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящим Положением и Порядком рассмотрения апелляций, разрабатываемых и утверждаемых СПК.

5.2. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия Председателя Комиссии в его отсутствие.

5.3. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку повестки дня и материалов к ее заседаниям, оформляет протоколы заседаний, направляет для исполнения решение комиссии, осуществляет подготовку документов, необходимых для информирования соискателя о результатах рассмотрения апелляции/жалобы/претензии, а также осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящим Положением и порядком рассмотрения апелляций/жалоб/претензий.

5.4. Члены Комиссии: рассматривают поступившие апелляции/жалобы/претензии, участвуют в заседаниях Комиссии, голосуют для принятия Комиссией решения, а также осуществляют иную деятельность, установленную в соответствии с настоящим Положением и порядком рассмотрения апелляций/жалоб/претензий.

 **6. Порядок деятельности Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии созываются по решению Председателя. О дате, времени и месте очередного заседания Комиссии ее члены уведомляются заблаговременно.

6.2. Заявитель информируется Комиссией о поступлении апелляций/жалоб/претензий в течение семи рабочих дней со дня их поступления. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.3. Комиссия рассматривает поступившие апелляции/жалобы/претензии и принимает по ним решения в течение тридцати рабочих дней с момента их регистрации в Совете. Поступившие апелляции/жалобы/претензии рассылаются всем членам комиссии с приложением повестки дня и материалов к заседанию.

6.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ее членов.

 Член Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании лично имеет право участвовать в заседании удаленно с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих двустороннюю передачу видео - и аудио - сигнала, либо заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме или в форме электронного документа, текст которого подтвержден отсутствующим членом Комиссии.

6.5. Голосование проводится открыто. Секретарь Комиссии в голосовании участие не принимает.

 Комиссия вправе принять решение об удовлетворении апелляции/жалобы/претензии (полностью или частично) или об отказе в ее удовлетворении.

6.6. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

а) решения, действия (бездействия) Центра признаны обоснованными;

б) предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в п.10 настоящего Положения, или жалоба подана лицом, не указанным в п. 10 настоящего Положения;

в) решения, действия (бездействие) Центра обжалованы в судебном порядке.

 Комиссия вправе запросить дополнительные материалы у Центра и (или) Заявителя.

6.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

6.8. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания подписывается Секретарем комиссии и утверждается ее Председателем.

6.9. Решение комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого соискателем была подана апелляция.

6.10. Комиссия письменно информирует лицо, подавшее апелляцию, о времени и месте проведения заседания.

6.11. Заявитель, подавший апелляцию/жалобу/претензию, вправе лично присутствовать или направить своего законного представителя на заседание комиссии, заявлять ходатайства об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава ее членов. Решение Комиссии направляются Заявителю по почте или с использованием средств электронной связи.

6.12. Решение Комиссии является обязательным для ЦОК. Решение направляется ЦОК, а также Заявителю по почте не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения.

6.13. Протоколы заседания Комиссии подлежат исполнению ЦОК не позднее сорока пяти календарных дней со дня принятия решения.

6.14. Решения Комиссии хранятся на бумажном носителе либо в электронном виде в течение одного года со дня принятия решения.