|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано** |  | **Утверждено** |
| Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка |  | Центр оценки квалификации ООО «ЧТО ДЕЛАТЬ ЗНАНИЕ» |
|  |  |  |
| *Подпись* |  | *Подпись* |
|  |  | Н.С. Макаревич |
| *Расшифровка подписи* |  | *Расшифровка подписи* |
| Дата: |  | Дата |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ЧТО ДЕЛАТЬ ЗНАНИЕ»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о центре оценки квалификаций (далее – Положение) является внутренним нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Что делать Знание».

1.2. Центр оценки квалификаций (далее – ЦОК) - юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с ФЗ от 03.07.2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» деятельность по проведению независимой оценки квалификации.

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

**2. Область деятельности**

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

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

2.3. Заявляемая область деятельности на дату формирования ЦОК:

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

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

1. **Функции**

3. ЦОК выполняет следующие функции:

3.1 Предоставления соискателям необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;

3.2. Организации и проведения в соответствии с руководящими и методическими документами СПК независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов;

3.3. Формирования сведений о результатах оценки квалификаций и передачи их в СПК для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК;

3.4. Оформления и выдачи соискателю по итогам прохождения профессионального экзамена свидетельства о квалификации, в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена - заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя.

# Обязанности

4. ЦОК обязан:

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

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

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

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

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

4.6. Обеспечивать передачу в СПК сведений установленного формата о результатах оценки квалификаций (в т.ч. документов по проведенной оценке квалификаций – по запросу СПК);

4.7. Обеспечивать информационную открытость своей деятельности;

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

4.9. Вести архив, в соответствии с установленными требованиями.

# 

# 5. Права

5. ЦОК имеет право:

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

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

5.3. иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации;

применять знак СПК в установленном порядке;

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

5.5. Иметь иные права в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, руководящими документами СПК и настоящим Положением.

**6. Структура**

4.1. Организационная структура ЦОК и руководитель ЦОК утверждаются приказом центра оценки квалификации.

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

1) общее руководство деятельностью по оценке квалификации;

2) направление по запросу заявителя информации о правилах и процедуре оценки квалификации;

3) прием, проверку и регистрацию заявочных документов;

4) определение стоимости проведения работ по независимой оценке квалификации;

5) формирование квалификационной комиссии для проведения про-фессионального экзамена;

6) разработку программ оценки квалификации;

7) подготовку и проведение процедур профессионального экзамена, использование материалов, образцов, оборудования, приборов и т.п.;

8) организацию проведения процедур профессионального экзамена в ЭЦ (при наличии);

9) соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;

10) принятие решения по результатам оценки квалификаций;

11) оформление заключений по итогам оценки квалификации и свидетельств о профессиональной квалификации;

12) передачу в СПК документов о результатах оценки квалификаций для проверки, обработки, принятия решения о выдаче свидетельства и внесения в Федеральный реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации;

13) контроль соблюдения единства требований при проведении оценки квалификаций и объективности оценки результатов оценки квалификаций;

14) учет и выдачу документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива центра оценки квалификации;

15) рассмотрение рекламаций и жалоб.

# Руководитель и персональный состав ЦОК

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

7.2. Руководитель ЦОК подчиняется непосредственно руководителю организации.

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

7.4. Руководитель ЦОК несет ответственность:

- за соблюдение при проведении оценки квалификаций требований руководящих и методических документов СПК;

- за качество оказываемых услуг по оценке квалификаций;

- за обоснованность принятия решения о соответствии профессиональной квалификации и уровня квалификации;

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

- за передачу в СПК сведений о результатах оценки квалификации;

- за обеспечение ведения архива;

- за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций;

- за обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК.

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

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

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

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

# Требования к членам экспертной комиссии

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

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

8.2. Состав экспертов ЦОК должен обеспечивать формирование комиссии для проведения профессионального экзамена не менее чем из трех экспертов ЦОК в соответствующей области деятельности.

8.3. Комиссия для проведения каждого профессионального экзамена назначается приказом по организации.

8.4. В комиссию по приему профессионального экзамена не могут входить специалисты, участие которых может привести к конфликту интересов.

8.5. Права и обязанности члена экзаменационной комиссии ЦОК должны регламентироваться инструкцией по оценке квалификаций, утвержденной приказом по организации.

8.6. На момент формирования ЦОК, состав экспертов ЦОК направляется в СПК в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению, являющемуся его неотъемлемой частью.

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

1. **Требования к материально-технической базе**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10. Требования к документам**

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

10.2. ЦОК в своей деятельности должен руководствоваться:

- настоящим Положением;

- программами оценки квалификаций;

- оценочными средствами по всей области деятельности ЦОК;

- Положением об архиве ЦОК;

- Положением о документообороте ЦОК;

- должностными инструкциями;

-договорами с внештатными специалистами (при наличии);

- договорами со сторонними организациями (при наличии).

При наличии ЭЦ:

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

- порядком взаимодействия ЦОК с ЭЦ;

- положением об ЭЦ.

**11.Требования к ведению архива**

11.1. ЦОК должен хранить в своем архиве следующие документы:

- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;

- журнал учета и выдачи материалов, приборов, инструмента и т.п., используемых при оценке квалификации (при наличии);

- журнал учета работ при проведении практического экзамена (при наличии);

комплект документов, перечисленных в следующем пункте Положения.

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

- Заявку на оценку квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию документа об образовании;

- копию документа о квалификационном разряде (уровне) (при наличии)\*;

- практические задания;

- экзаменационные листы теоретического экзамена;

- оригиналы документов о результатах контроля, испытаний и т.д., оформленных при проведении профессионального экзамена (при наличии);

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

- копия заключения о прохождении профессионального экзамена (в случае его оформления).

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

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

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

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

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

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

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

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

сроки действия свидетельств о квалификации по соответствующим квалификациям;

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

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

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

адреса мест проведения профессионального экзамена;

образец заявления для проведения независимой оценки квалификации;

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

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

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

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

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;

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

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

12.7. В целях обеспечения проведения профессионального экзамена центр осуществляет:

- прием и регистрацию комплекта документов соискателя;

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

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

- проведение профессионального экзамена;

- оформление результатов проведения профессионального экзамена;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет, обрабатывает и признает результаты независимой оценки квалификации;

- принимает решение о выдаче ЦОК свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена;

- направляет в Национальное агентство развития квалификаций сведения о свидетельствах о квалификации или заключениях о прохождении профессионального экзамена для их внесения в реестр.

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

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

**13. Рассмотрение жалоб и апелляций**

13.1. Соискатели, не согласные с решением ЦОК по итогам профессионального экзамена, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты их информирования о результатах, вправе подать письменную жалобу в апелляционную комиссию СПК.

13.2. Апелляционная комиссия СПК ведет свою деятельность в соответствии с положением об апелляционной комиссии, утвержденной Совет по профессиональным квалификациям.

**14. Информационное обеспечение независимой оценки квалификации**

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

1) информацию о деятельности национального совета и национального агентства развития квалификаций в части вопросов, касающихся развития квалификаций;

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

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

4) сведения о выданных свидетельствах о квалификации;

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

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

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

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

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

# 15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение формируется и предоставляется на утверждение СПК руководителем ЦОК.

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

# 

# 16. Приложения

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

Приложение №2 «Перечень экспертов экзаменационной комиссии ЦОК для осуществления деятельности по оценке квалификаций в области профессионального стандарта «Бухгалтер».

Приложение №3 Форма заявления для проведения независимой оценки квалификации.

Приложение №1

**Описание профессиональных квалификаций**

**Профессиональный стандарт**

**«Бухгалтер»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер в реестре сведений о проведе-нии независи-мой оценки квалифи-кации[[1]](#footnote-1) | Наименование квалификации | Наименование и реквизиты профессиональ-ного стандарта, на соответствие, которому проводится независимая оценка квалификации | Уровень квалифика-ции в соответст-вии с профес-сиональным стандартом[[2]](#footnote-2) | Положения профессиональных стандартов | | | Квалифика-ционные требования, установлен-ные федеральны-ми законами и иными нормативны-ми правовыми актами Российской Федерации, и реквизиты этих актов | Перечень документов, необходимых для прохождения профессиональ-ного экзамена по соответствую-щей квалификации | Срок действия свидете-льства о квалифи-кации | Дополнительные характеристики (при необходимости) | | |
| Разряд/ категория/класс | Подуро-вень квалифи-кации | Наимено-вание по ЕТКС, ЕКС, ОКПДТР[[3]](#footnote-3) или отрасле-вым номенкла-турам должностей |
| Код трудо-вой функ-ции | Наименова-ние трудовой функции | Дополни-тельные сведения (при необходи-мости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 02-00012 | Бухгалтер | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 5 | А | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, денежные измерения объектов бухгалтерского учета, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00013 | Бухгалтер организации государственного сектора | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 5 | А | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, денежные измерения объектов бухгалтерского учета, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00014 | Бухгалтер финансовой организации | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 5 | А | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, денежные измерения объектов бухгалтерского учета, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00015 | Главный бухгалтер | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/01.6 | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00016 | Главный бухгалтер организации государственного сектора | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/01.6 | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00017 | Главный бухгалтер  финансовой организации | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/01.6 | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00018 | Главный бухгалтер с функцией составления консолидированной финансовой отчетности | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/02.6 | Составление консолидированной финансовой отчетности в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности или Международными стандартами финансовой отчетности для общественного сектора |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00019 | Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией составления консолидированной финансовой отчетности | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/02.6 | Составление консолидированной финансовой отчетности в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности или Международными стандартами финансовой отчетности для общественного сектора |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00020 | Главный бухгалтер финансовой организации с функцией составления консолидированной финансовой отчетности | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/02.6 | Составление консолидированной финансовой отчетности в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности или Международными стандартами финансовой отчетности для общественного сектора |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00021 | Главный бухгалтер с функцией внутреннего контроля | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/03.6 | Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00022 | Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией внутреннего контроля | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/03.6 | Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00023 | Главный бухгалтер финансовой организации с функцией внутреннего контроля | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | B/03.6 | Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00024 | Главный бухгалтер с функцией налогообложения | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | В/04.6 | Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00025 | Главный бухгалтер с функцией управления финансами | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | В/05.6 | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управления денежными потоками |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00026 | Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией управления финансами | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | В/05.6 | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управления денежными потоками |  |  |  | 3 года |  |  |  |
| 02-00027 | Главный бухгалтер финансовой организации с функцией управления финансами | «Бухгалтер» (код 08.002, рег.№309, Приказ Минтруда России №1061н от 22.12.2014г., зарегистрирован Минюстом России 23.01.2015г., рег.№ 35697) | 6 | В/05.6 | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управления денежными потоками |  |  |  | 3 года |  |  |  |

Приложение №2

**Перечень экспертов**

экспертной комиссии центра оценки квалификации

|  |
| --- |
| для осуществления деятельности по оценке квалификации в области |
| **«Бухгалтер»** |
| *Наименование профессионального стандарта* |

| **№ п.п.** | **Фамилия Имя Отчество эксперта [[4]](#footnote-4)** | **Основное место работы [[5]](#footnote-5)** | **Заявленный уровень аттестации эксперта [[6]](#footnote-6)** | **Заявленная область деятельности[[7]](#footnote-7)** | **Образование** | **Стаж работы по соответствующему виду (видам) профессиональной деятельности** | **Стаж работы в области оценки соответствия (аттестации, сертификации) персонала** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Эксперты по оценке квалификаций | | | | | | | |
|  | Варламова Виктория Владимировна | Главный эксперт по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения ООО «Что делать Квалификация» | Эксперт ЦОК | Профессиональный стандарт «Бухгалтер» | высшее | 25 | 10 |
|  | Мизюрёва Вера Владимировна | к.э.н., доцент кафедры налогообложения и финансового права ФГОУ ВПО Российский государственный аграрный университет – Московская сельскохозяйственная академия им.К.А. Тимирязева | Эксперт ЦОК | Профессиональный стандарт «Бухгалтер» | Высшее | 15 | 12 |
|  | Опальский Александр Юрьевич | Аудитор  ООО Холдинг «Аудит.Бизнес.Консалтинг» | Эксперт ЦОК | Профессиональный стандарт «Бухгалтер» | Высшее | 8 | 5 |
|  | Тарасова Наталья Александровна | к.э.н., доцент кафедры учёта, анализа и аудита МГУ им. М.В. Ломоносова, преподаватель Центра подготовки бухгалтеров и аудиторов МГУ им. М.В. Ломоносова | Эксперт ЦОК | Профессиональный стандарт «Бухгалтер» | Высшее | 46 | 40 |
|  | Татаров Константин Юрьевич | к.э.н., главный бухгалтер  ООО «Группа компаний ДЕКАРТ» | Эксперт ЦОК | Профессиональный стандарт «Бухгалтер» | Высшее | 25 | 12 |
| Технические эксперты | | | | | | | |
|  | Евграфова Мария Николаевна | Заместитель руководителя  ООО «Что делать квалификация» | Технический эксперт | Профессиональный стандарт «Бухгалтер» | Высшее | 7 | 4 |
|  | Медведева Анна Александровна | Руководитель отдела администрирования  ООО «Что делать Квалификация» | Технический эксперт | Профессиональный стандарт «Бухгалтер» | Высшее | 11 | 7 |

Приложение № 3

Заявление для проведения независимой оценки квалификации

Руководителю центра оценки

квалификаций

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

(наименование центра оценки квалификации)

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Сведения о документе, удостоверяющем личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      наименование документа,

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

серия, номер, дата выдачи, кем выдан

прошу допустить меня к сдаче профессионального экзамена по квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование квалификации)

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

Контактные данные:

адрес регистрации по месту жительства:

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

контактный телефон (при наличии):

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

С Порядком проведения профессионального экзамена, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_ ознакомлен(а).

О готовности оформления свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена прошу уведомить:

по контактному телефону / по адресу электронной почты.

нужное подчеркнуть

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

почтовый адрес

Приложения:

1.Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.Копии документов, указанных в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации, необходимых для прохождения профессионального экзамена по оцениваемой квалификации.

3.Согласие на обработку персональных данных.

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

дата подпись    расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ   
‎«О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) даю согласие Совету по профессиональным квалификациям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     наименование совета

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, наделенного полномочиями совета

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование центра оценки квалификации

на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, и сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, месте проживания (регистрации), сведения о месте работы, сведения об образовании и квалификации с целью прохождения профессионального экзамена, результатах прохождении профессионального экзамена и присвоении квалификации, выдачи свидетельства о квалификации, внесения и хранения соответствующей информации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от  3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение следующих действий (операций): сбор, обработка, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, подтверждение, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных по истечению срока действия согласия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано посредством личного заявления субъекта персональных данных.

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

дата подпись    расшифровка подписи

Порядок

подачи заявления для проведения независимой оценки квалификации

1. Настоящий порядок устанавливает правила подачи заявления для проведения независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее – независимая оценка квалификации) в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (далее – заявление).

2. Заявление подается соискателем лично, либо законным представителем соискателя или иным лицом, которому соискателем выдана доверенность, оформленная в установленном порядке, в центр оценки квалификаций (далее – Центр) непосредственно, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу Центра, указанному в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – реестр), или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3. К заявлению прилагаются документы, указанные в реестре.

1. Присваивается при внесении в реестр сведений о наименованиях квалификаций и требования к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации. [↑](#footnote-ref-1)
2. Уровень квалификации указывается в соответствии с «Уровнями квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н). [↑](#footnote-ref-2)
3. ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, ЕКС - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, ОКПДТР - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Фамилия имя и отчество указать полностью* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Наименование организации работодателя (без сокращений), наименование должности по трудовой книжке – на момент заполнения заявки ЦОК* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Эксперт ЦОК* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Наименование проф. стандарта по заявке ЦОК* [↑](#footnote-ref-7)