|  |  |
| --- | --- |
|  | **НП «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество»** **(НП АБС)** |

**УТВЕРЖДЕНО**

 Приказом № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Президент НП АБС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **СОГЛАСОВАНО**

Советом по профессиональным квалификациям финансового рынка

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

Москва 2016

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о центре оценки квалификаций (далее - ЦОК) является внутренним нормативным актом НП «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество» (далее НП АБС).

1.2. ЦОК является обособленным структурным подразделением НП АБС, расположенным в его основном месте нахождения, ЦОК формируется без образования юридического лица.

1.4. Настоящее Положение определяет функции, права и обязанности ЦОК, требования к ЦОК, Экзаменационному центру (ЭЦ) в составе ЦОК и иные требования к функционированию ЦОК.

1. **Термины и определения**

2.1.В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

*Квалификационная комиссия* - орган, формируемый Центром оценки квалификации для проведения профессионального экзамена.

*Независимая оценка квалификации -* подтверждение соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта, проведенное Центром оценки квалификации, с подтверждением такого соответствия свидетельством о профессиональной квалификации.

*Свидетельство о профессиональной квалификации -* документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию соискателя, подтвержденную в ходе профессионального экзамена.

*Соискатели -* 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.

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

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

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

*Экзаменационный центр (ЭЦ) -* структурное подразделение ЦОК или организации, на базе которой создан ЭЦ, обеспечивающее проведение профессионального экзамена, в т.ч. вне фактического месторасположения ЦОК.

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

1. **Область и цели деятельности**

3.1. Область деятельности ЦОК определяется в соответствии с заявкой НП «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество» и решением Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка, а также Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

3.2. ЦОК имеет право расширять области деятельности в соответствии с требованиями нормативных документов Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

3.3. На дату формирования ЦОК заявляемая область деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессиональных квалификаций | - Бухгалтер - Бухгалтер организации государственного сектора- Бухгалтер финансовой организации- Главный бухгалтер- Главный бухгалтер организации государственного сектора- Главный бухгалтер финансовой организации- Главный бухгалтер с функцией составления консолидированной финансовой отчетности- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией составления консолидированной финансовой отчетности- Главный бухгалтер финансовой организации с функцией составления консолидированной финансовой отчетности- Главный бухгалтер с функцией внутреннего контроля- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией внутреннего контроля - Главный бухгалтер финансовой организации с функцией внутреннего контроля- Главный бухгалтер с функцией налогообложения- Главный бухгалтер с функцией управления финансами- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией управления финансами- Главный бухгалтер финансовой организации с функцией управления финансами |
| Профессиональный стандарт | "Бухгалтер" |
| Уровни квалификации | 5,6 уровни квалификации |

3.4. Описание профессиональных квалификаций по профессиональному стандарту «Бухгалтер» указано в Приложение 1 «Перечень наименований профессиональных квалификаций», являющемуся неотъемлемой частью Положения.

3.5. ЦОК действует в областях деятельности, полномочиями которых он наделен Советом по профессиональным квалификациям финансового рынка в соответствии с заявками ЦОК.

3.6. Основными целями деятельности ЦОК являются:

1) Реализация процедур оценки квалификации специалистов в разрешенных СПК финансового рынка областях деятельности.

2) Обеспечение разумной гарантии соответствия подтвержденной квалификации установленным требованиям, правилам, профессиональным стандартам и установленной системой оценки квалификаций процедурам оценки квалификаций.

**4. Функции, права и обязанности Центра оценки квалификации**

4.1. Основными функциями Центра оценки квалификации являются:

4.1.1. Предоставление соискателям необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации.

4.1.2. Организация и проведение в соответствии с руководящими и методическими документами СПК независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов.

4.1.3. Формирование сведений о результатах оценки квалификации и передача их в СПК для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК.

4.1.4. Проведение приема экзаменов у соискателей в соответствии с Профессиональными стандартами, атакже в соответствии с внутренними нормативными документами ЦОК: «Программа оценки квалификации. Порядок организации и проведения оценки квалификации специалистов в области бухгалтерского учета», «Программа оценки квалификации. Порядок оформления документов и результатов оценки квалификации специалистов в области бухгалтерского учета».

4.1.5. Обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов экзаменов по оценке квалификации специалистов в финансово-банковской деятельности.

4.1.6. Соблюдение установленных и (или) согласованных с Заказчиком сроков проведения профессиональных экзаменов по оценке квалификации соискателей.

4.1.7. Проведение анализа, обобщения, систематизации результатов проведения профессиональных экзаменов по оценке квалификации специалистов в области бухгалтерского учета.

4.1.8. Разработка и совершенствование организационных, методических и других документов по оценке квалификации специалистов в области бухгалтерского учета в целях обеспечения единых подходов, процедур содержания и оценки профессио­нальных экзаменов.

4.1.9. Участие в разработке методических и компьютерных программ, а также методик проведения профессиональных экзаменов по оценке квалификации специалистов в области бухгалтерского учета.

4.1.10. Оформление и выдача соискателю заключения квалификационной комиссии, в случае успешного прохождения оценки квалификации, свидетельства о профессиональной квалификации.

4. 2. Центр оценки квалификации обязан:

4.2.1. 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 (СПК), Требований к ЦОК и настоящего Поло­жения о ЦОК.

4.2.2. Осуществлять оценку квалификации в соответствии с областью деятельно­сти, установленной условиями действия Аттестата соответствия ЦОК и внесенной в Федеральный реестр.

4.2.3. Определять стоимость проведения работ по оценке квалификации в соответ­ствии с методикой, утвержденной СПК.

4.2.4. Обеспечить необходимые условия для проведения проверки соответствия ЦОК и (или) его ЭЦ на соответствие требованиям СПК и контроля дея­тельности ЦОК и (или) его ЭЦ.

4.2.5. Информировать СПК об изменениях структуры, материально-технической базы, необходимой для проведения 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.

4.2.6. Обеспечить передачу в СПК сведений установленного формата о результатах оценки квалификаций (в т.ч. документов по проведенной оценке квалификаций - по запросу СПК) в установленные СПК сроки.

4.2.7. Обеспечивать информационную открытость своей деятельности в соответствии с утвержденным Положением.

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

4.2.9. Предоставлять свои услуги по приему профессиональных экзаменов всем соискателям, желающим подтвердить свою квалификацию при условии соответствующей подготовки и опыта работы.

4.2.10. Обеспечивать конфиденциальность информации, получаемой при организации и проведении профессиональных экзаменов, с учетом требований законодательства РФ.

4.2.11. Соблюдать установленные сроки проведения профессиональных экзаменов по оценке квалификации соискателей.

4.2.12. 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.

4.2.13. Быть беспристрастным в решении вопросов, возникающих при проведении профессиональных экзаменов, не ущемлять интересов соискателей и не оказывать на них волевых воздействий.

4.2.14. Участвовать в работах по разработке, корректировке, обновлению экзаменационных материалов оценочных средств.

4.2.15. Выполнять требования и рекомендации СПК, поступающие в рабочем порядке.

4.2.16. Пропагандировать и разъяснять систему оценки квалификации специалистов финансовой сферы среди работодателей, отраслевых, профессиональных и общественных организаций, саморегулируемых организаций, высших учебных заведений и других заинтересованных лиц.

4.2.17. Осуществлять иные действия необходимые для достижения целей, предусмотренных нормативными документами Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, нормативными документами СПК и настоящим Положением.

4.3. ЦОК имеет право:

4.3.1. Выдавать соискателю от имени СПК свидетельство о профессиональной квалификации.

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

4.3.3. Иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации.

4.3.4. Применять знак СПК в установленном порядке.

4.3.5. Организовывать и проводить научно-методические конференции, выставки, семинары и совещания с целью обобщения опыта деятельности по оценке квалификации специалистов в финансовой сфере, разъяснения методических, организационных, процедурных вопросов и документов СПК.

4.3.6. Совместно с Заказчиком определять конкретные сроки проведения профессиональных экзаменов.

4.3.7. Требовать от Заказчика предоставления всех необходимых материалов и документации в полном объеме для проведения профессиональных экзаменов у соискателя по оценке его квалификации в финансовой сфере (перечень заявочных документов соискателя приведен в Приложении 3).

4.3.8. При непредставлении всех необходимых документов ЦОК имеет право не допускать к профессиональным экзаменам соискателей, а материалы и документы, полученные ранее, вернуть Заказчику.

4.3.9. Публиковать материалы рекламного характера о своей деятельности.

4.3.10. Разрабатывать методические документы и материалы, направленные на улучшение качества работ ЦОК и ЭЦ, направленных на объективную и беспристрастную оценку квалификации специалистов финансовой сферы.

4.3.11. Обсуждать деятельность ЦОК на совещаниях, семинарах, конференциях.

4.3.12. ЦОК имеет иные права и обязанности в соответствии с действующим зако­нодательством, иными нормативными правовыми актами, Руководящими документами СПК, настоящим Положением о ЦОК.

**5. Организационная структура ЦОК**

5.1. ЦОК осуществляет свою деятельность исключительно в соответствии со сво­ей областью деятельности, которая определяется условиями действия Аттестата соответствия ЦОК.

5.2. ЦОК создан на базе НП «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество». Организационная структура ЦОК и руководитель ЦОК утверждаются приказом по организации, наделенной полномочиями ЦОК.

5.3. Организационная структура должна обеспечивать выполнение функций и обязанностей, предусмотренных требованиями, предъявляемыми к ЦОК Национальным советом по профессиональным квалификациям и СПК, в том числе:

* общее руководство деятельность по оценке квалификации;
* направление по запросу заявителя информации о правилах и процедуре оценки квалификации;
* прием, проверку и регистрацию заявочных документов;
* определение стоимости проведения работ по независимой оценки квалифика­ции;
* формирование квалификационной комиссии для проведения профессионального экзамена;
* разработку программ оценки квалификации, отбор и детализацию применяемых оценочных средств;
* организацию проведения процедур профессионального экзамена в ЭЦ;
* соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
* контроль качества и (или) верификацию результатов контроля качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными доку­ментами, руководящими и методическими документами СПК (при необходимости);
* принятие решения по результатам оценки квалификаций;
* оформление заключений по итогам оценки квалификации и свидетельств о профессиональной квалификации;
* передачу в СПК сведений о результатах оценки квалификаций для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК;
* контроль соблюдения единства требований при проведении оценки квалифика­ций и объективности оценки результатов оценки квалификаций;
* учет и выдачу документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива ЦОК;
* рассмотрения рекламаций и жалоб.

**6. Персонал ЦОК**

6.1. 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.

6.2. Руководитель ЦОК является аттестованным в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном СПК порядке.

6.3. Руководитель ЦОК несет ответственность:

* за соблюдение при проведении оценки квалификации требований руководя­щих и методических документов СПК;
* за качество оказываемых услуг по оценки квалификации;
* за обеспечение единства требований при оценке квалификации;
* за обоснованность принятия решения о соответствии профессиональной квалификации и уровня квалификации;
* за правильность оформления и выдачу документов по результатам оценки квалификации;
* за передачу в СПК сведений о результатах оценки квалификации;
* за обеспечение ведения архива;
* за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценки квалификации;
* за обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК.

6.4. ЦОК располагает составом экспертов ЦОК (экспертов по оценке квалификации, техническими экспертами), аттестованных в установленном СПК порядке, а так­ же иным персоналом в количестве, достаточном для выполнения требований раздела 5.2. настоящего Положения о ЦОК.

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

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

6.7. Эксперты ЦОК регулярно проходят повышение квалификации в установленном порядке.

6.8. Квалификационная комиссия формируется из экспертов по оценке квалификации, аттестованных в соответствующей области деятельности. Состав экспертов ЦОК обеспечивает формирование квалификационной комиссии не менее чем из трех экспертов по оценке квалификации ЦОК. В составе квалификационной комиссии долж­но быть не менее одного технического эксперта.

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

6.10. Эксперты по оценке квалификации ЦОК, осуществляющие прием професси­ональных экзаменов, не участвует в обучении и подготовке соискателей к сдаче профес­сиональных экзаменов.

6.11. Квалификационная комиссия назначается приказом по ЦОК, с учетом заявленной области оценки квалификации и фактического места проведения профессиональ­ного экзамена.

6.12. Председателем квалификационной комиссии назначается эксперт по оценке квалификации, для которого работа в ЦОК является основной. Председатель квалификационной комиссии несет ответственность за надлежащее проведение профессионального экзамена и оформления его результатов.

6.13. В квалификационную комиссию не могут входить специалисты, участие которых может привести к конфликту интересов.

6.14. Права и обязанности члена квалификационной комиссии ЦОК регламентируются инструкцией, утвержденной руководителем ЦОК.

6.15. Персонал ЦОК и эксперты по оценке квалификации (члены квалификацион­ной комиссии) соблюдают требования по конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по приему профессиональных экзаменов по оценке квалифика­ции специалистов в финансово-банковской деятельности. Подтверждением обязательств по обеспечению конфиденциальности является подписанное им соглашение о конфи­денциальности.

6.16. Персонал ЦОК, выполняющий работы по организации и приему экзаменов, выведен из зоны коммерческого, финансового и иного воздействия, которое может повлиять на результаты экзаменов.

6.17. Денежное вознаграждение персонала, которому поручается проведение профессиональных экзаменов, не зависит от результатов проводимых экзаменов, являются ли они в итоге положительными или отрицательными в плане оценки и подтверждения квалификации соискателей требованиям Профессионального стандарта «Бухгалтер».

6.18. На момент формирования ЦОК состав экспертов ЦОК направлен в СПК в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, являющемуся его неотъемлемой частью.

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

**7. Материально-техническая база ЦОК**

7.1. ЦОК оснащен необходимым оборудованием, помещениями, фондом нормативных и методических документов, компьютерной техникой и другой материально-технической базой, достаточными для проведения профессиональных экзаменов для соис­кателей по оценке и подтверждения их квалификации требованиям Профессионального стандарта «Бухгалтер».

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

7.3. С учетом специфики деятельности ЦОК по оценке квалификации специалистов в финансовой сфере материально-техническая база ЦОК включает, в том числе, требования о наличии в собственности организации или в распоряжении на ином закон­ном основании:

* помещений для персонала и архива ЦОК, для проведения профессиональных эк­заменов, для хранения материалов и т.п.;
* рабочими местами, компьютерным оборудованием, оргтехникой, периферийными устройствами и т.п., несгораемым шкафом и иной офисной мебелью для приема, хране­ния и обработки документов соискателей по оценке квалификации, заявочных документов соискателей, архива и т.д. Допускается электронное формирование документов и их хра­нение на электронных носителях.

7.4. ЦОК не использует специализированное оборудование при проведении про­фессионального экзамена. Выполнение заданий профессиональных экзаменов для под­тверждения квалификации в финансовой сфере не требует наличия спе­циализированного оборудования или выполнения каких-либо специальных измерений с его применением.

7.5. Материально-техническая база ЦОК соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

7.6. ЦОК имеет подключение к информационно-телекоммуникационным сетям.

**8. Нормативные и иные документы ЦОК**

8.1. ЦОК имеет актуальные, учтенные и доступные для персонала нормативные и иные документы, в соответствующей области деятельности ЦОК, в том числе:

8.1.1. Нормативные документы:

- Профессиональный стандарт: «Бухгалтер» (Утвер­жден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Феде­рации от 22 декабря 2014 г. № 1061н. Регистрационный номер Минюста Рос­сии 35697),

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

- Гражданский кодекс РФ

- Налоговый кодекс РФ

- Трудовой кодекс РФ

- Постановление Правительства РФ от 27.07.2016 г. №584

- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 06.12.2011N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"

- Документы Президента, Правительства и Государственной Думы РФ

- Документы ФНС РФ, Минфина РФ, Казначейства

- Документы ВАС РФ, ВС РФ, Конституционного суда, Минюста, ГАК РФ

- Постановление Пленума ВС РФ и Пленума ВАС

- Документы Минтруда, Минэкономразвития, ПФ РФ.

- Нормативные документы по информационной безопасности

- Типовые требования к Центру оценки квалификации (утверждены решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессио­нальным квалификациям, протокол от 20.05.2015 года № 10).

- Типовые требования к членам квалификационной комиссии Центра оценки квалификации (утверждены решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, протокол от 20.05.2015 года № 10).

- Типовой порядок отбора и прекращения полномочия Центра оценки квалификации (утверждены решением Национального совета при Президенте Российской Фе­дерации по профессиональным квалификациям, протокол от 20.05.2015 года № 10).

- Методика определения стоимости работ по оценке квалификации (утвержде­ны решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, протокол от 20.05.2015 года № 10) и др.

8.1.2. ЦОК в своей деятельности руководствуется:

- положением о ЦОК;

- должностными инструкциями;

- должностной инструкцией члена квалификационной комиссии;

- программами оценки квалификаций;

- оценочными средствами (сборниками экзаменационных вопросов, тестов, задач, практическими заданиями для проведения практических экзаменов и т.д.), утвержденными СПК 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).

При наличии ЭЦ:

- приказом руководителя организации о создании на его базе ЭЦ;

- порядок взаимодействия ЦОК с ЭЦ;

- положением об ЭЦ.

8.1.3. Положение о ЦОК подписывается руководителем ЦОК, утверждается руководителем организации, согласовывается с СПК и содержит:

* + область деятельности ЦОК;
	+ сведения об организационной структуре ЦОК;
	+ сведения о персонале ЦОК, включая состав экспертов ЦОК;
	+ порядок организации и проведения оценки квалификации;
	+ порядок оформления документов и результатов оценки квалификаций;
	+ порядок предоставления сведений о результатах оценки квалификаций в СПК;
	+ порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификаций,
	+ ведение делопроизводства и архива ЦОК;
	+ порядок рассмотрения рекламаций, жалоб и апелляций;
	+ документально подтвержденные сведения о наличии материально-технической базы, соответствующей установленным требованиям;

- сведения об имеющихся нормативных и иных документах в соответствующей области деятельности ЦОК;

перечень ЭЦ и порядок взаимодействия ЦОК с ЭЦ.

Формы предоставления сведений устанавливает СПК.

8.1.4. При изменении вышеуказанных сведений Положение о ЦОК подлежит актуализации путем внесения изменений, утвержденных руководителем ЦОК или разработки новой редакции и утверждением в соответствии с п. 8.1.3.

**9. Порядок организации и проведения оценки квалификации**

9.1. Независимая оценка квалификации проводится в форме профессионального экзамена ЦОК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. 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.

9.3. Для прохождения профессионального экзамена в центр оценки квалификаций представляются письменное заявление соискателя по установленному образцу, поданное лично, через законного представителя или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность, а также иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, информация о которой содержится в реестре.

**10. Порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификации, ведение делопроизводства и архива ЦОК**

10.1. По итогам прохождения профессионального экзамена соискателю в тридцатидневный срок центром оценки квалификаций выдается свидетельство о квалификации, а в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена - заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя. В течение этого срока осуществляются проверка, обработка и признание результатов независимой оценки квалификации соискателя советом по профессиональным квалификациям.

10.2. Сведения о выданных свидетельствах о квалификации вносятся национальным агентством развития квалификаций в реестр.

**11. Порядок представления сведений о результатах оценки квалификации в СПК**

11.1. ЦОК обеспечивает передачу в СПК сведений установленного формата о результатах оценки квалификации (в т. ч. документы по проведенной оценке квалификации – по запросу СПК) в установленные СПК сроки.

**12. Ведение делопроизводства ЦОК**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование операции | Время | Примечание |
| 1 | Прием и фиксирование в журнале реги­страции заявок факсимильной заявки (или заявки электронной почтой) соискателя | В день получения заявки | «Журнал регистрации заявок на оценку квалификации» |
| 2 | Обработка заявки, расчет и подготовка счетов, договоров. Согласование с Руководителем ЦОК | В день получения заявки |  |
| 3 | Отправка документов (факсом, почтой или электронной почтой), лично соискателям:- договора, счета;- форм заявочных документов (согласноПриложению 3 настоящего Положения) | В трехдневный срок после получения заявки |  |
| 4 | Прием документов от соискателей | В день предоставления |  |
| 5 | Подготовка бланков приемных документов (комплектация папки приемных документов) | За два дня до начала экзаменов |  |
| 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, требования, предъявляемые к соискателям при сдаче профессиональных экзаменов | В день перед про­ведением экзамена |  |
| 8 | Оформление списка соискателей | В день проведения экзаменов |  |
| 9 | Выдача соискателям нормативной и специальной литературы (при необходимости) | В день проведения экзаменов |  |
| 10 | Ознакомление соискателей с Программой профессиональных экзаменов | В день проведения экзаменов |  |
| 11 | Назначение экспертов по оценке квалификаций в состав квалификационной комиссии | За два дня до начала экзаменов |  |
| 12 | Оформление приказа о составе квалификационной комиссии | За два дня до начала экзаменов |  |
| 13 | Проведение профессиональных экзаменов. Оформление протоколов, расчет итоговых данных, оформление итогового протокола | В течении пяти дней после окончания экзаменов |  |
| 14 | Оформление регистрационных карт на соискателей, сдавших профессиональные экзамены | В течении пяти дней после окончания экзаменов |  |
| 15 | Комплектация личных дел соискателей для передачи в ЦОК с целью аудита, принятия решения о выдаче Свидетельства о профессиональной квалификации / или отказа в ней, оформление Свидетельства о профессиональной квалификации | В течении пяти дней после окончания экзаменов |  |
| 16 | Передача личных дел и списка соискателей в ЦОК представителям экзаменационного центра | В течении пяти дней после окончания экзаменов |  |
| 17 | Сбор у соискателей выданной литературы | В день окончания экзаменов |  |
| 18 | Аудит личных дел соискателей | В течении 10 днейпосле окончанияэкзаменов |  |
| 19 | Оформление и выдача от имени СПК Свидетельства о профессиональной квалификации / или отказа в ней | В течении 10 днейпосле окончанияэкзаменов |  |
| 20 | Внесение в реестр сведения о выданных свидетельствах о профессиональной квалификации | В течении 10 днейпосле окончанияэкзаменов | Реестр выданных Свидетельств опрофессиональной квалификации |
| 21 | Получение представителями ЭЦ оформленных Свидетельств о профессиональной квалификации | В течении 10 днейпосле окончанияэкзаменов |  |
| 22 | Вручение Свидетельств о профессиональ­ной квалификации соискателям, успешно сдавшим профессиональные экзамены | В течении 10 днейпосле окончанияэкзаменов |  |
| 23 | Внесение в журнал выдачи сведений об оформленных Свидетельствах о профессиональной квалификации | В течении 10 днейпосле окончанияэкзаменов |  |
| 24 | Передача копий выданных Свидетельств о профессиональной квалификации в архив ЦОК | В течении 10 днейпосле окончанияэкзаменов | «Журнал учета выдачи Свидетельств о профессиональной квалификации» |
|  |  |  |  |

**13. Ведение архива ЦОК**

13.1. ЦОК осуществляет хранение в своем архиве следующих документов:

* журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
* журнал учета и выдачи экзаменационных материалов и т.п., используемых при оценке квалификации (при наличии требований);
* журнал учета работ при проведении профессиональных экзаменов;
* комплект документов в соответствии с пунктом 9.3.

13.2. ЦОК обеспечивает хранение в своем архиве на каждого соискателя, прошедшего процедуру оценки квалификации, следующие документы:

* заявку на оценку квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
* копию документа об образовании (обучении);
* копию документа о квалификационном уровне (при наличии);
* экзаменационные листы экзамена;
* оригиналы документов о результатах оценки ответов соискателя, оформленных при проведении профессионального экзамена;
* заключение квалификационной комиссии;
* копию свидетельства о профессиональной квалификации.

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

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

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

13.6. В случае прекращения деятельности, ЦОК передает архивные дела в СПК.

**14. Порядок рассмотрения запросов, обращений и жалоб**

14.1. Рекламации, жалобы и апелляции по вопросам деятельности ЦОК принимается для рассмотрения в письменном виде с приложением документов подтверждающих их обоснованность.

14.2. Регистрация и рассмотрение рекламаций, жалоб и апелляций происходит в следующей последовательности:

* + регистрация в журнале входящей документации ЦОК;
	+ ознакомление руководства ЦОК;
	+ рассмотрение руководителем ЦОК рекламации, жалобы и апелляции (при необходимости с привлечением сотрудника) и вынесение решения.

14.3. Срок рассмотрения рекламации, жалобы и апелляции не может превышать 30 календарных дней.

14.4. Апелляция соискателя независимой оценки о своем несогласии с действиями ЦОК в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации передается на рассмотрение в Совет по профессиональным квалификациям и рассматривается в соответствии с требованиями

**15. Порядок рассмотрения апелляций**

15.1. Соискатель, работодатель, иные физические и (или) юридические лица, которые не согласны с решениями, принятыми центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена, в течение тридцати календарных дней с даты информирования их о результатах прохождения профессионального экзамена в порядке, установленном положением об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами проведения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации, вправе подать письменную жалобу в апелляционную комиссию совета по профессиональным квалификациям.

**16. Экзаменационный центр ЦОК**

16.1. ЦОК может создавать ЭЦ для проведения процедур профессионального экзамена вне фактического местонахождения ЦОК. При этом ЦОК обосновывает в СПК необходимость проведения процедур оценки квалификации вне фактического местона­хождения ЦОК.

16.2. При принятии СПК решения о возможности открытия ЭЦ учитываются следующие критерии:

* наличие в субъекте Российской Федерации ЦОК и/или ЭЦ с соответствующей областью деятельности;
* организационно-технические возможности ЦОК, связанные с обеспечением участия персонала ЦОК в процедурах оценки квалификации в ЭЦ, транспортной и почтовой логистикой, удаленностью ЭЦ от ЦОК;
* потребность в оценке квалификации в субъекте Российской Федерации;
* предполагаемое количество соискателей оценки квалификации, в т.ч. с применением специализированного оборудования.

16.3. ЭЦ может быть создан ЦОК:

- на собственной материально-технической базе, в т.ч. находящейся вне фактического местонахождения ЦОК;

- на производственной базе сторонней организации.

16.4. При создании ЭЦ на базе сторонней организации, организация, на базе которой действует ЦОК заключает с ней соответствующий договор. К договору прилагается копия приказа руководителя сторонней организации о создании на его базе ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ.

16.5. ЦОК обеспечивает через СПК внесение в Федеральный реестр сведения об ЭЦ (реестровый номер, наименование организации, юридический адрес и адрес местонахождения, область деятельности) и условия действия Аттестата соответствия.

16.6. Область деятельности ЭЦ включает:

* профессиональные стандарты;
* наименования профессиональных квалификаций в соответствии с Профессиональными стандартами;
* квалификационные уровни (подуровни) в соответствии с профессиональными стандартами.

Область деятельности ЭЦ не превышает область деятельности ЦОК.

16.7. ЭЦ в своей деятельности руководствуется и соблюдает требования руководя­щих и методических документов Национального совета, СПК, Положения об ЭЦ и настоящего Положения о ЦОК.

16.8. ЭЦ ЦОК имеет организационную структуру, обеспечивающую проведение профессионального экзамена в ЭЦ, в т.ч.:

* подготовку и проведение процедур профессионального экзамена;
* контроль качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами СПК;
* соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
* оформление документов по итогам профессионального экзамена и передачу их в ЦОК;
* ведение делопроизводства и архива ЭЦ.

16.9. Руководство деятельностью ЭЦ осуществляет руководитель ЭЦ, являющийся специалистом, для которого работа в организации, на базе которой создан ЭЦ, является основной.

16.10. Руководитель ЭЦ назначается приказом руководителя организации, в которой создан ЭЦ, в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами организации.

16.11. Руководитель ЭЦ ЦОК является аттестованным в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном СПК порядке.

16.12. Руководитель ЭЦ несет ответственность:

* за своевременную организацию и обеспечение проведения процедур профессионального экзамена в ЭЦ;
* за проведение и оформление результатов контроля качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документа­ми, руководящими и методическими документами СПК;
* за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил при проведении процедур профессионального экзамена в ЭЦ;
* за оформление документов по результатам оценки квалификаций и передачу их в ЦОК;
* за обеспечение ведения архива ЭЦ;
* за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификации.

16.13. ЭЦ имеет материально-техническую базу, расположенную по фактическому адресу, указанному в заявочных документах на проведение проверки соответствия ЭЦ.

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

• помещений для персонала и архива ЦОК, для проведения теоретических и практических экзаменов, для хранения материалов, образцов, заготовок, инструмента, оснастки и т.п.;

• компьютерного и периферийного оборудования, оргтехники и т.п. обеспечивающих возможность проведения профессионального экзамена в соответствии с заявляемой (осуществляемой) областью деятельности ЦОК.

16.15. В распоряжении ЭЦ находятся собственные компьютеры и оргтехника.

16.16. Материально-техническая база ЭЦ соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

16.17. ЭЦ имеет подключение к информационно-телекоммуникационным сетям.

16.18.ЭЦ имеет актуализированные, учтенные и доступные для персонала нормативные и иные документы, в соответствующей области деятельности ЭЦ.

16.19. ЭЦ в своей деятельности руководствуется следующими документами:

* положением об ЭЦ;
* должностными инструкциями;
* программами оценки квалификации;
* оценочными средствами (сборниками экзаменационных вопросов СПК, практическими заданиями для проведения практических экзаменов и т.д.) по всей области деятельности ЭЦ;
* инструкциями по безопасному ведению работ при проведении профессионального экзамена в ЭЦ.

16.20. Положение об ЭЦ разработано руководителем ЭЦ, подписано руководителем ЦОК, утверждено руководителем организации, на базе которой создан ЭЦ, согласовано с СПК и содержит:

* область деятельности ЭЦ;
* сведения об организационной структуре ЭЦ;
* сведения о персонале ЭЦ;
* порядок проведения и оформления процедур профессионального экзамена;
* ведение делопроизводства и архива ЭЦ;
* документально подтвержденные сведения о наличии материально-технической базы, соответствующей установленным требованиям;
* порядок обращения с материалами, образцами, оборудованием, оснасткой, инструментом, приборами и т.д. (при необходимости);
* сведения об имеющихся нормативных и иных документах, в соответствующей области деятельности ЭЦ;
* порядок взаимодействия с ЦОК.

16.21. При изменении вышеуказанных сведений Положение об ЭЦ подлежит актуализации путем внесения изменений, утвержденных руководителем ЦОК или разработке новой редакции.

16.22.ЭЦ обеспечивает хранение в своем архиве следующих документов:

* 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 требований);
* журнал учета работ при проведении практического экзамена.

В случае прекращения деятельности ЭЦ обязан передать архивные дела в ЦОК.

**17. Перечень ЭЦ и порядок взаимодействия ЦОК с ЭЦ**

17.1.ЦОК имеет следующие экзаменационные центры:

- Экзаменационный центр при ЦОК (АНО ВО «Международный институт экономики и менеджмента).

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование, юридический адрес организации, на базе которой создан ЭЦ, фактический адрес ЭЦ | Область деятельности ЭЦ |
| Наименование профессиональных квалификаций | Профессиональный стандарт | Уровни квалифи-кации |
| АНО ВО «Международный институт экономики и менеджмента», 115211, г. Москва, ул. Борисовские Пруды, д.8, корп.2 | - Бухгалтер - Бухгалтер организации государственного сектора- Бухгалтер финансовой организации- Главный бухгалтер- Главный бухгалтер организации государственного сектора- Главный бухгалтер финансовой организации- Главный бухгалтер с функцией составления консолидированной финансовой отчетности- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией составления консолидированной финансовой отчетности- Главный бухгалтер финансовой организации с функцией составления консолидированной финансовой отчетности- Главный бухгалтер с функцией внутреннего контроля- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией внутреннего контроля - Главный бухгалтер финансовой организации с функцией внутреннего контроля- Главный бухгалтер с функцией налогообложения- Главный бухгалтер с функцией управления финансами- Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией управления финансами- Главный бухгалтер финансовой организации с функцией управления финансами | "Бухгалтер" | 5,6 |

17.2. Группа ЦОК по работе с ЭЦ. Для работы с экзаменационными центрами в ЦОК организуется специальная группа, состоящая из:

* куратора-аудитора экзаменационных центров;
* ответственного по оформлению свидетельства о профессиональной квалификации и аудита личных дел аттестуемых в экзаменационных центрах соискателей;
* ответственного за ведение архива дел соискателей, сдававших профессиональные экзамены в экзаменационных центрах.

17.3. Взаимодействие ЦОК с ЭЦ в части приема личных дел успешно сдавших в ЭЦ профессиональных экзаменов соискателей и оформления и выдачи свидетельств о профессиональной квалификации осуществляется согласно п. 12 (пп. 19-24) настоящего Положения.

**18. Заключительные положения**

18.1. Настоящее Положение сформировано с учетом требований Типового порядка отбора и прекращения полномочий центра оценки квалификации и Типовых требований к центру оценки квалификации, утвержденных решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (протокол 20.05.2015 №10).

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

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

18.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты принятия соответствующего решения Советом по профессиональным квалификациям финансового рынка, но не ранее внесения информации в ЦОК, о его экспертах по оценке квалификаций и технических экспертах в реестр Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

**19. Приложения**

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

19.2. Приложение № 2 «Состав экспертов ЦОК»

19.3. Приложение № 3 «Перечень заявочных документов соискателя»

Приложение №1

к Положению о центре оценки квалификации

Перечень наименований профессиональных квалификаций

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер профессиональной квалификации\*) | Наименование профессиональной квалификации | Наименование и реквизиты профессионального стандарта | Уровень квалификации | Код (-ы) трудовой функции | Наименование трудовой(-ых) функции | Дополнительные сведения | Срок действия свидетельства о профессиональной квалификации |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  | 3 года |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 02-00014  |  |

 | Бухгалтер финансовой организации |  | 3 года |
| 02-00015 | Главный бухгалтер | 6 | В/01.6 | Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности |  | 3 года |
| 02-00016 | Главный бухгалтер организации государственного сектора |  | 3 года |
| 02-00017 | Главный бухгалтер финансовой организации |  | 3 года |
| 02 - 00018  | Главный бухгалтер с функцией составления консолидированной финансовой отчетности | 6 | В/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 |  | 3 года |
| 02 - 00020 | Главный бухгалтер финансовой организации с функцией составления консолидированной финансовой отчетности |  |  |  |  | 3 года |
| 02 - 00021  | Главный бухгалтер с функцией внутреннего контроля | 6  | В/03.6 | Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) |  | 3 года |
| 02 - 00022  | Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией внутреннего контроля |  | 3 года |
| 02 - 00023  | Главный бухгалтер финансовой организации с функцией внутреннего контроля |  | 3 года |
| 02 - 00024  | Главный бухгалтер с функцией налогообложения |  | 6 | В/04.6 | Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование |  |  |
| 02 - 00025  | Главный бухгалтер с функцией управления финансами |  | 6 | В/05.6 | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управления денежными потоками |  |  |
| 02 - 00026  | Главный бухгалтер организации государственного сектора с функцией управления финансами |  |  |  |
| 02 - 00027  | Главный бухгалтер финансовой организации с функцией управления финансами |  |  |  |

Приложение №2

к Положению о центре оценки квалификации

**Состав экспертов**

Квалификационной комиссии центра оценки квалификации для осуществления деятельности по оценке квалификации в области

**«Бухгалтер»**

*Наименование профессионального стандарта*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Фамилия Имя Отчество эксперта1 | Основное место работы2 | Заявленный уровень аттестации эксперта3 | Заявленная область деятельности4 | Образование5 | Стаж работы по соответствующему виду (видам) профессиональной деятельности6 | Стаж работы в области оценки соответствия (аттестации, сертификации) персонала7 |
| 1 | Ким Сун Не | ОАО «Нефтяная компания «Роснефть», член правления, Советник Президента | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое | 20 |  |
| 2. | Чайковская Елена Андреевна | Федеральное автономное учреждение «Федеральный центр нормирования, стандартизации и технической оценки соответствия в строительстве» (ФАУ «ФЦС»), Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер  | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое | 35 | 10 |
| 3. | Савина Юлия Валерьевна | ООО «ХайдельбергЦементРус»  | Технический эксперт | бухгалтер | Высшее экономическое; Высшее юридическое | 23 | 3 |
| 4. | Лысенко Денис Владимирович | НП «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество», Президент | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое, к. э. н | 20 | 5 |
| 5. | Майер Елена Анатольевна | ООО «Роза Хутор» (Обособленное подразделение «Рэдисон» и Парк Инн», Финансовый контролер |  Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое  | 25 | 3 |
| 6. | Слотова Ольга Леонидовна |  ООО «Аудиторская фирма «Слог-Аудит», Генеральный директор |  Технический эксперт |  бухгалтер |  Высшее экономическое | 36 | 12 |
| 7. | Бокач Сергей Борисович | Генеральный директор Закрытое акционерное общество «Амурский дом аудита» | эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое | 35 |  |
| 8. | Мазница Елена Михайловна | ВолгГТУ, доцент кафедры УиРГХиС | эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое, к.э.н. | 26 | 12 |
| 9. | Кутилина Татьяна Андреевна | ПАО «Совфрахт»Заместитель главного бухгалтера 1 категории. |  | бухгалтер | 2 Высших | 17 |  |
| 10. | Иванова Лилия Искаковна | бщество с ограниченной ответственностью"Аудит-Прогресс"директор, аудитор | эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое | 20 |  |
| 11. | ПятковскаяЛидия Ивановна | Общество с ограниченной ответственностью Аудиторская фирма «Бизнес-Аудит» Директор (аудитор) | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое Высшее юридическое | 25 |  |
| 12. | Устинова Ольга Евгеньевна | НОУ Международный институт экономики и права – доцентг. МоскваООО «ОМИС консалтинг» - аудит | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое Высшее юридическое | 16 | 14 |
| 13. | Гусева Галина Ильинична | Общество с ограниченной ответственностью «Брянский Асбестоцемент ный завод» -Главный бухгалтер , Налоговый консультант Общество с ограниченной ответственностью «Аудиторская фирма «НТЛ-Аудит» Аудитор, по совместительству | Технический эксперт |  бухгалтер | Высшее Аудитор | 19 |  |
| 14. | Хохлова Нина Кузьминична | Общество с ограниченной ответственностью «Аудиторская фирма «НТЛ-Аудит» Директор, аудитор | Эксперт по оценке квалификации |   бухгалтер | ВысшееАудитор | 15 |  |
| 15. | Царькова Татьяна Николаевна | Общество с ограниченной ответственностью «Аудиторская фирма «НТЛ-Аудит» Финансовый директор, аудитор | Эксперт по оценке квалификации |   бухгалтер | ВысшееАудитор | 15 |  |
| 16. | СитдиковаДинаШамилевна |  ООО «ФБК Поволжье» | Эксперт по оценке квалификации  | бухгалтер | Высшее экономическое | 21 |  |
| 17. | Матвеев Юрий Леонидович | Российский государственный гидрометеорологический университет,Заведующий кафедрой Высшей математики и теоретической механики | Эксперт по оценке квалификации  | бухгалтер | Ленинградский государсвенный университет, математик, д. физ.-мат. наук (геофизика)  | 43 | 3 |
| 18. | Николаева Ольга Евгеньевна | МГУ им. М.В. Ломоносова, доцент кафедры учета, анализа и аудита | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое | 40 |  |
| 19. | Коновалова Татьяна Васильевна | ООО «Аудиторская фирма «Омега». Руководитель отдела бухгалтерского обслуживания и консалтинга | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее экономическое | 14 | 8 |
| 20. | Порошин Валерий Владимирович | Автономная некоммерческая организация высшего образования «Международный институт экономики и менеджмента», Ректор | Технический эксперт | бухгалтер | Высшее техническое, доктор технических наук, профессор | 40 |  |
| 21. | Воробьева Любовь Павловна | Издательский Дом «Советник бухгалтера»Генеральный директор | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее, к.э.н. | 40 |  |
| 22. | Кушель Александр Алексеевич | ООО «Центр профессиональной оценки», Генеральный директор | Эксперт по оценке квалификации | бухгалтер | Высшее, кандидат технических наук, доцент | 17 | 3 |

1 *Фамилия, имя и отчество указать полностью.*

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

3 *Эксперт по оценке квалификации / технический эксперт.*

4 *Наименование проф. стандарта по заявке ЦОК.*

5 *Эксперт по оценки квалификации – высшее образование, ученая степень, технический эксперт – среднее профессиональное образование или высшее.*

6 *Эксперт по оценке квалификации – не менее 5 лет, технический эксперт – не менее 3 лет.*

7 *Не менее 3 лет.*

Приложение №3

к Положению о центре оценки квалификации

Состав документов, подаваемых соискателем

1). Заявка.

2). Личное заявление.

3). Копия документа, удостоверяющего личность

4). Копия диплома об образовании, включая дипломы (свидетельства) по профес­сиональной переподготовке, дополнительному образованию и повышению квалифика­ции.

5). Справка о подтверждении практического стажа работы, подписанная работода­телем, в которой содержатся сведения об общей продолжительности практического опы­та работы в области бухгалтерского учета.

6). Согласие на обработку персональных данных.

7). Фотографии 3 х 4 см - 2 шт.