

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО ЦОК «Калейдоскоп»
от «29» февраля 2019 г., приказ №3

**ПОЛОЖЕНИЕ о Центре оценки квалификаций офисных специалистов и
вспомогательных административных работников**

**Общества с ограниченной ответственностью Центр оценки
квалификации «Калейдоскоп»**

г. Новосибирск
2019 год

Настоящие Положение определяет цели и принципы, порядок проведения и оформления результатов оценки квалификаций специалистов в области организационного и документационного обеспечения управления и административно-хозяйственной деятельности, взаимодействие Центра оценки квалификаций (далее - Центр) с Советом по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников (далее - Совет) и другими организациями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр - субъект Системы независимой оценки квалификаций (далее - Система), аккредитованный на проведение процедур независимой оценки квалификаций офисных и административных работников учреждений, организаций и физических лиц, и выдающий квалификационные свидетельства установленного Министерством труда и социального страхования образца.

1.2. Задачей Центра является независимая от заинтересованных сторон оценка соответствия компетентности, знаний, умений и уровня квалификации работников, установленным требованиям профессиональных стандартов.

1.3. В основу настоящего Положения положены следующие нормативные документы:

- Федеральные Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Руководящие и методические материалы Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям;
- Руководящие и методические документы Совета по профессиональным квалификациям;
- Типовые требования к Центру оценки квалификаций и настоящего Положения о Центре оценки квалификаций;
- Стандарт ISO/IEK 17024 «Общие требования к организациям, применяющим системы сертификации персонала».

1.4. Настоящее Положение вступает в силу одновременно с регистрацией в Федеральном Реестре системы независимой оценки и сертификации квалификаций (далее - Реестр).

1.5. Статус, независимость, компетентность, финансовое и административное положение Центра исключает возможность коммерческого, административного и иного воздействия, которое может повлиять на объективность при проведении работ, по оценке квалификаций. Это обеспечивается финансовой и административной независимостью Центра от исполнителей и потребителей услуг, включенных в область аккредитации.

1.6. Объективность и достоверность результатов оценки квалификаций офисных и административных работников обеспечивается:

- компетентностью специалистов Центра, функционирующего в строгом соответствии с правилами, установленными в Системе;
- участием в работе квалификационных комиссий экспертов, прошедших аттестацию в установленном порядке, зарегистрированных в Реестре и работающих в Центре на постоянной или временной основе.

2. ОБЛАСТЬ АККРЕДИТАЦИИ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

2.1. Область аккредитации Центра приведена в приложении к аттестату аккредитации.

2.2. Изменения в область аккредитации могут быть внесены в следующих случаях:

- при расширении области аккредитации - только после аккредитации Центра в дополнительной области в установленном Советом порядке;

- при сокращении области аккредитации - после извещения Совета.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

3.1. Организационная структура Центра состоит из руководителя Центра и исполнительных групп:

- подразделение, обеспечивающее оценку квалификаций офисных и административных работников;
- подразделение, обеспечивающее контроль правильности проведения процедур оценки квалификаций;
- подразделение формирования и актуализации фонда нормативных документов (далее НД) и ведения реестра;
- экзаменационный центр;
- обеспечивающие подразделения: финансово-бухгалтерские, информационные, юридические, кадровые и др.

Центр должен иметь систему внутреннего аудита.

Схема организационной структуры Центра приведена в Приложении 1.

3.2. Центр возглавляет руководитель, несущий ответственность за все виды работ, по оценке квалификаций работников организаций и физических лиц. Деятельность руководителя Центра направлена на обеспечение необходимого уровня объективности и достоверности результатов оценки квалификаций в Системе, соблюдения/контроля выполнения правил при организации работ по оценке квалификаций и обеспечение финансовой стабильности организации. Руководитель Центра несет персональную ответственность за неправомерную выдачу квалификационных свидетельств.

Руководитель Центра проводит политику в области оценки квалификаций, определяемую Советом по профессиональным квалификациям. Руководитель Центра должен быть аттестован в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном Советом порядке.

Руководитель Центра формирует штатное расписание и определяет функциональные обязанности каждого сотрудника.

3.2.1. Руководитель Центра:

- осуществляет формирование политики Центра в области качества и доведение ее до всех сотрудников Центра;
- осуществляет организацию работы Центра в соответствии с его организационно-методическими документами;
- осуществляет реализацию мероприятий, направленных на повышение эффективности системы качества Центра;
- утверждает документы Центра;
- обеспечивает конфиденциальность информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций;
- обеспечивает информационную открытость деятельности Центра.

3.2.2. Группа оценки квалификаций осуществляет:

- направление по запросу заявителя информации о правилах и процедуре оценки квалификации;
- рассмотрение заявок на оценку квалификаций;
- регистрацию поступающих заявок на проведение оценки квалификаций, подготовку решений по заявкам, решений о выдаче (отказе в выдаче) квалификационных свидетельств;

- формирование однородных групп соискателей для прохождения экзаменационных испытаний;
- подготовку процедур квалификационного экзамена;
- оценку соответствия услуги установленным требованиям в соответствии с правилами по оценке квалификаций;
- подготовку и оформление решения о выдаче (или заключения об отказе в выдаче) квалификационного свидетельства;
- оформление квалификационного свидетельства, регистрацию и выдачу его соискателю;
- подготовку предложений к списку профессий и специальностей, подлежащих оценке квалификаций.

3.2.3. Группа формирования и актуализации фонда НД и ведения реестра осуществляет:

- ведение реестра специалистов, получивших квалификационные свидетельства Центра;
- подготовку отчетов в установленном порядке;
- передачу в Совет сведений о результатах оценки квалификаций для внесения в Реестр и осуществления мониторинга деятельности Центра;
- формирование (комплектацию), актуализацию фонда НД, используемых для оценки квалификаций в заявленной области аккредитации;
- подготовку предложений по совершенствованию НД;
- изъятие устаревшей документации;
- ведение архива, включая хранение в течение установленного срока сданных в архив документов и их списание через установленный период времени;
- ведение делопроизводства, включая хранение в течение установленного срока отчетов, протоколов, актов или иных документов, содержащих сведения о проведенных работах;
- участие в разработке и ведение организационно-методических документов по функционированию Центра;
- проведение внутреннего аудита Центра;
- разработку и постоянное обновление должностных инструкций, определяющих обязанности и ответственность персонала Центра;
- учет сведений о соответствующей квалификации, обучении и профессиональном опыте сотрудников и экспертов Центра;
- сбор, обработку и контроль соблюдения единства требований при проведении оценки квалификаций и объективности оценки результатов оценки квалификаций;
- подготовку для публикации сведений о результатах проведенных процедур оценки квалификаций;
- получение, учет, выдачу и хранение бланков квалификационных свидетельств в соответствии с действующим порядком;
- обеспечение структурных подразделений Центра действующими нормативными и организационно-методическими документами;
- информирование потребителей о ходе оценки квалификаций офисных и административных работников.

3.2.4. Экзаменационный центр осуществляет:

- проведение процедур квалификационного экзамена;
- оценку соответствия услуги установленным требованиям в соответствии с правилами по оценке квалификаций;
- оформление экзаменационных документов;

- передачу экзаменационных документов в группу оценки квалификаций.

3.3. Работы по финансово-бухгалтерской, информационной, юридической деятельности и другие, обеспечивающие работу по оценке квалификаций, возлагаются на соответствующие службы или осуществляются на договорной основе.

3.4. В состав группы оценки квалификаций входят обученные, аттестованные и занесенные в Реестр эксперты по оценке квалификаций и кандидаты в эксперты. Специалисты сторонних организаций включаются в состав экспертов Центра при наличии договора с Центром. Состав экспертов Центра должен обеспечивать формирование квалификационной комиссии не менее чем из трех экспертов.

Квалификационная комиссия и Председатель назначаются приказом по Центру, с учетом области аккредитации и фактического места проведения квалификационного экзамена. Для Председателя квалификационной комиссии работа в Центре является основной.

Изменение состава Квалификационной комиссии или области аккредитации Центра осуществляется на основании заявки Центра и внесения в условия действия Аттестата соответствия Центра, направленной в Совет.

3.5. Центр для проведения профессионального экзамена может создавать экзаменационные центры на собственной материально-технической базе или вне фактического местонахождения. Экзаменационный центр проводит теоретический (тестирование) и практический экзамен соискателей.

Сведения об Экзаменационном центре вне фактического местонахождения (наименование организации, юридический адрес и адрес местонахождения, область аккредитации) должны быть внесены в условия действия Аттестата соответствия Центра.

4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

4.1. Основными функциями Центра являются:

- создание организационной структуры и базы, необходимых нормативно- методических документов и технических средств, обеспечивающих выполнение процедур оценки квалификаций;
- организация планирования и учета проводимых работ по оценке квалификаций;
- принятие и реализация заявок на проведение оценки квалификаций;
- проведение оценки квалификаций на соответствие требованиям профессиональных стандартов;
- оформление и выдача соискателю заключения квалификационной комиссии и, в случае успешного прохождения оценки квалификации, квалификационного свидетельства утвержденного Минтруда России образца;
- предоставление соискателю по его требованию необходимой информации в пределах своей компетенции (в том числе по вопросам правил и процедур оценки квалификаций, предъявляемых требований по оценке квалификаций, об участниках Системы, результатах оценки квалификаций);
- взаимодействие с Советом и Апелляционной комиссией;
- формирование сведений о результатах оценки квалификаций и передача их в Совет для внесения в Реестр и осуществления мониторинга деятельности Центра;
- подготовка и представление в установленном порядке отчетной информации о своей деятельности (оценка деятельности экспертов, акты практических испытаний и инспекционного контроля, документы об отмене, приостановлении и возобновлении действия свидетельств и пр.) и других сведений, необходимых для внесения в Реестр;

- рассмотрение претензий и жалоб соискателей на работу экспертов, методистов в процессе оценки квалификаций;
- вынесение решений по жалобам в пределах своей компетенции по всем вопросам, относящимся к области деятельности Центра;
- взаимодействие с другими участниками/субъектами Системы.

4.2. Центр должен обеспечивать конфиденциальность всей информации, полученной в процессе оценки квалификаций.

5. ПРАВА ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

5.1. Аккредитация Центра оценки квалификаций является официальным признанием его компетентности осуществлять оценку квалификаций офисных и административных работников учреждений, организаций, физических лиц с учетом наличия в нем необходимого оборудования, квалифицированных кадров и других условий.

Аккредитация Центра происходит в соответствии с правилами, установленными Советом.

5.2. Центр становится полномочным на проведение работ по оценке квалификаций офисных и административных работников учреждений, организаций, физических лиц с момента занесения сведений о нем в Федеральный реестр.

5.3. Центр имеет право:

- проводить оценку квалификаций офисных и административных работников в соответствии с областью аккредитации в установленном порядке;
- запрашивать у держателей квалификационных свидетельств информацию о предъявленных ими претензиях в отношении качества оказываемых Центром услуг по оценке квалификаций;
- приостанавливать или отменять действие квалификационного свидетельства в случаях несоответствия специалиста требованиям профессиональных стандартов, на соответствие которым была проведена оценка квалификаций;
- обращаться в Апелляционную комиссию, Совет по профессиональным квалификациям для решения спорных вопросов;
- привлекать в установленном порядке для участия в работах по оценке квалификаций специалистов других организаций, не входящих в состав Центра;
- вносить предложения участвовать в разработке и совершенствованию правил по оценке квалификаций и других нормативных и методических документов;
- иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации;
- применять знак Совета в установленном порядке;
- организовывать и проводить научно-методические конференции, выставки, семинары и совещания с целью обобщения опыта деятельности по оценке квалификации, разъяснения методических, организационных, процедурных вопросов и документов Совета.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

6.1. Центр в соответствии с возложенными на него функциями обязан:

- проводить оценку квалификаций офисных и административных работников по установленным правилам в пределах области аккредитации, соблюдать установленные сроки, выдавать квалификационные свидетельства утвержденного Минтруда России образца;
- приостанавливать (прекращать) деятельность по оценке квалификаций в случае приостановления действия (отмены) аттестата аккредитации;

- нести полную ответственность за работу своих штатных и внештатных сотрудников (экспертов и методистов), гарантировать/обеспечивать их компетентность и ответственность за результаты осуществляемой оценки квалификаций;
- обеспечивать достоверность и объективность результатов оценки квалификаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе работ по оценке квалификаций и составляющей коммерческую тайну соискателя;
- обеспечивать учет и хранение документов и рабочих материалов по оценке квалификаций;
- соблюдать порядок рассмотрения заявлений-жалоб в случае несогласия соискателей с оценкой квалификационной комиссией по оценке квалификаций;
- представлять Совету информацию о своей деятельности, извещать о структурных и иных изменениях, а также изменениях юридического адреса, платежных реквизитов и иных сведений, подлежащих внесению в Реестр;
- обеспечивать представителям Совета возможность проведения инспекционного контроля деятельности Центра, наблюдения за ходом проведения оценки квалификаций и ознакомления с необходимыми материалами;
- приостанавливать (прекращать) деятельность Центра в случае выявления нарушений правил функционирования.

6.2. Центр несет в соответствии с настоящим Положением ответственность за:

- нарушение правил и порядка выполнения работ по оценке квалификаций;
- полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей;
- объективность и достоверность результатов оценки квалификаций;
- не использование своих прав, если это привело к искажению результатов оценки квалификаций.

6.3. Аккредитованные Центры, нарушающие установленные Советом правила их функционирования, исключаются из Реестра в установленном порядке. Основаниями могут быть:

- результаты инспекционного контроля деятельности организации;
- внепланового инспекционного контроля по жалобе соискателя на действия Центра;
- решения Апелляционной комиссии.

6.4. Ликвидация Центра влечет за собой исключение сведений о нем из Реестра и возврат свидетельства об аккредитации в Совет на архивное хранение. Совет в срок, не превышающий 10 дней, исключает сведения о ликвидированной организации из Реестра. Данная информация доводится до сведения всех заинтересованных организаций.

7. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

7.1. Финансовая деятельность Центра основывается на следующих принципах:

1. Оценка квалификации проводится на основании договора о проведении оценки квалификации, заключаемого соискателем и (или) работодателем, и (или) иным заинтересованным лицом с центром оценки квалификаций.

2. Оценка квалификаций по договору, заключенному работодателем и (или) иным заинтересованным лицом, проводится с согласия соискателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3. Оценка квалификации работников по договору, заключенному с работодателем, проводится за счет средств работодателя, оценка квалификации безработных граждан по договору, заключенному органом государственной власти субъекта Российской Федерации, проводится за счет средств указанного органа. Оценка квалификации иных физических лиц осуществляется по договору, заключенному с ними, и производится за счет средств данных физических лиц.

4. Центр оплачивает услуги сторонних организаций в соответствии с заключенными договорами.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ

8.1. Центр должен иметь фонд нормативной документации, включающий:

- законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки квалификаций специалистов;
- единые нормативные и организационно-методические документы;
- профессиональные стандарты, формирующие требования к работникам, на соответствие которым будет осуществляться оценка квалификаций, а также иные нормативные документы (классификаторы, КСДС и пр.);
- учредительные документы - для центров, имеющих статус юридического лица;
- положение о Центре, если центр является структурным подразделением организации;
- документы, подтверждающие право Центра проводить процедуру оценки квалификаций;
- руководство по качеству.

8.2. В договорах, заключаемых Центром с экспертами, привлекаемыми к участию в экзаменационных испытаниях, оговариваются их обязательства соблюдать правила и процедуры оценки квалификаций, включая соблюдение конфиденциальности и независимости решений от воздействия заинтересованных сторон или коммерческих интересов.

8.3. Центр должен обеспечить порядок учета и хранения всей документации, а также обеспечить конфиденциальность информации, полученной в процессе оценки квалификаций. Список лиц, имеющих доступ к документам, определяется руководителем Центра.

8.4. Сроки хранения документов по оценке квалификаций и регистрационных записей определяются в соответствии с законодательством РФ. Срок хранения документов в случае, когда соискателю отказано в выдаче квалификационного свидетельства, не должен быть менее срока, установленного для подачи апелляции.

8.5. Все документы, поступившие в Центр, учитываются в соответствии с правилами ведения делопроизводства и номенклатурой дел организации.

В соответствии с номенклатурой дел хранению подлежат и отдельно комплектуются:

- заявки соискателей (с прилагаемыми материалами: копии документов о базовом и специальном образовании, справки о стаже практической деятельности и др.);
- копии решений/приказов Центра о проведении оценки квалификаций;
- договоры с соискателями на проведение работ по оценке квалификаций;
- программы экзаменационных испытаний;
- акты экзаменационных испытаний, составленные членами квалификационной комиссии;
- отчеты о результатах инспекционного контроля;
- жалобы на решения квалификационной комиссии и принятые решения по ним;
- документы о результатах инспекционного контроля деятельности Центра, относящиеся к подтверждению, расширению области аккредитации, либо приостановке или отмене действия свидетельства об аккредитации;
- журналы учета выданных квалификационных свидетельств;
- копии удостоверений экспертов;
- копии аттестатов компетентности экспертов;
- копии выданных квалификационных свидетельств;

- копии документов, содержащих информацию о соискателе;
- другие документы, необходимость наличия которых установлена Советом и Центром.

Схема организационной структуры Центра оценки квалификаций

