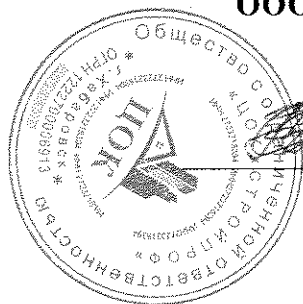


УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ЦОК «СТРОЙПРОФ»



С.В. Дианова

11.04.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ
ООО «ЦОК «СТРОЙПРОФ»**

Хабаровск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре оценки квалификаций (далее – Положение) разработано с учётом требований к центрам оценки квалификаций в соответствии со следующими документами:

– Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.12.2016 № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.12.2016. № 706 н «Об утверждении образца заявления для проведения независимой оценки квалификации и Порядка подачи такого заявления».

1.2. Положение устанавливает:

– цели, функции, права и обязанности, организационную структуру Центра оценки квалификаций в области инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования ООО «ЦОК «СТРОЙПРОФ» (далее – ЦОК);

– требования к экзаменационному центру в составе ЦОК.

1.3. ЦОК осуществляет свою деятельность в отношении юридических и физических лиц, независимо от их адреса места нахождения (юридического адреса) или адреса регистрации по месту жительства или месту пребывания.

Место нахождения: 680007, г. Хабаровск, пер. Спортивный, д. 4, литер Б, оф. 208.

Телефон: + 7 914 190 55 11

Адрес электронной почты: sprof27@yandex.ru

Сайт: <http://www.sprof27.ru/>

1.4. ЦОК наделяется полномочиями по проведению независимой оценки квалификации в области инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования Советом по профессиональным квалификациям в области инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования (далее – СПК).

1.5. ЦОК в своей деятельности руководствуется требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, профессиональных стандартов, нормативных и методических документов Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (далее – НСПК), СПК, а также требованиями настоящего Положения.

1.6. Непосредственное руководство ЦОК осуществляет Директор в рамках своих должностных обязанностей.

1.7. ЦОК обеспечивает проведение процедур независимой оценки квалификаций на основе принципов добровольности, беспристрастности, объективности оценок, конфиденциальности, информативности, независимости, технологичности.

2. Основные понятия

Для определения целей и задач ЦОК применяются следующие основные понятия и соответствующие им определения:

аттестат соответствия ЦОК – документ, выдаваемый СПК юридическому лицу, о наделении его полномочиями по проведению независимой оценки квалификации в установленной области деятельности;

экспертная комиссия ЦОК – рабочий орган ЦОК, утверждаемый приказом ЦОК и принимающий участие в проведении независимой оценки квалификации, протоколами заседаний экспертной комиссии фиксируются результаты независимой оценки квалификации;

эксперты ЦОК – специалист, имеющий подтвержденную СПК квалификацию, удовлетворяющую требованиям, определенным в оценочном средстве, и заключивший соответствующий договор с ЦОК;

независимая оценка квалификации – процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная ЦОК в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» в форме профессионального экзамена;

квалификация – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы физического лица, который необходим для реализации определенного вида профессиональной деятельности или определенной трудовой функции;

оценочные средства для проведения независимой оценки квалификации – комплекс заданий, критериев оценки, используемых ЦОК при проведении независимой оценки квалификации;

профессиональный экзамен – форма независимой оценки квалификации соискателя экспертной комиссией ЦОК на соответствие положениям профессионального стандарта;

свидетельство о квалификации – документ государственного образца, подтверждающий успешное прохождение независимой оценки квалификации физического лица на соответствие положениям профессионального стандарта;

соискатель – работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, обратившееся, в том числе по направлению работодателя, в ЦОК для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» и Постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;

реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – Реестр) – информационный ресурс для обеспечения проведения независимой оценки квалификации;

экзаменационный центр (далее – ЭЦ) – юридическое лицо, на базе которого ЦОК осуществляется деятельность по проведению независимой оценки квалификации вне места фактического нахождения ЦОК.

3. Функции, права и обязанности ЦОК

3.1. Основными функциями ЦОК являются:

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

– организация и проведение в соответствии с нормативными и методическими документами СПК независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов;

– формирование сведений о результатах независимой оценки квалификации и передача их в СПК для проверки, обработки, признания таких результатов и внесения в Реестр;

– оформление и выдача соискателю в случае успешного прохождения независимой оценки квалификации свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена.

3.2. ЦОК обязан:

– руководствоваться и соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, профессиональных стандартов, нормативных и методических документов НСПК, СПК, и настоящего Положения;

– соответствовать требованиям, предъявляемым к ЦОК законодательством Российской Федерации и нормативными документами СПК;

– проводить профессиональные экзамены в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами СПК и перечнем наименований профессиональных квалификаций, по которым ЦОК наделен полномочиями по проведению независимой оценки квалификации;

– определять стоимость услуг по оценке квалификации в соответствии с методикой, утвержденной СПК;

– информировать СПК об изменениях структуры, мест осуществления деятельности ЦОК и (или) его ЭЦ (при наличии) по независимой оценке квалификации, используемых для этого материально-технических ресурсов и кадрового обеспечения, состава экспертов, а также изменениях наименования юридического лица, юридического адреса, адреса места нахождения, банковских реквизитов, номеров телефонов и адреса электронной почты, сайта ЦОК в течение 10 (десяти) рабочих дней после возникновения таких изменений;

– представлять в СПК информацию о проведенных профессиональных экзаменах и документы, необходимые для принятия СПК решений по результатам независимой оценки квалификации соискателя;

– исполнять решения Апелляционной комиссии СПК;

– обеспечивать информационную открытость своей деятельности, в том числе посредством размещения информации о своей деятельности на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечить их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

– иметь в штате по основному месту работы не менее 2 (двух) экспертов ЦОК, участвующих в составе экспертной комиссии в проведении профессионального экзамена;

– обеспечить необходимые условия для проведения проверки соответствия ЦОК и (или) его ЭЦ (при наличии) на соответствие требованиям СПК и контроля деятельности ЦОК и (или) его ЭЦ (при наличии);

– предоставлять достоверные сведения уполномоченным лицам при проведении мониторинга и контроля деятельности ЦОК в соответствии с Порядком осуществления мониторинга и контроля в сфере независимой оценки квалификации, утвержденным Приказом Минтруда России от 14.12.2016 г. № 729н;

– обеспечивать хранение (сохранность) протоколов экспертной комиссии ЦОК, комплектов документов соискателей и иных материалов профессионального экзамена; вести архив деятельности по проведению независимой оценки квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1. ЦОК имеет право:

– выдавать соискателю на основании решения СПК свидетельство о квалификации;

– применять знак СПК в установленном порядке;

– иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации;

– 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.

3.2. ЦОК имеет иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, документами СПК и настоящим Положением.

4. Область деятельности ЦОК

Область деятельности ЦОК определяется условиями действия аттестата соответствия ЦОК, вносится в Реестр. Область деятельности ЦОК приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5. Экзаменационные центры (ЭЦ) и порядок их взаимодействия с ЦОК

5.1. ЭЦ может быть создан ЦОК:

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

– на производственной базе сторонней организации.

5.2. ЦОК может создавать ЭЦ для проведения профессионального экзамена вне фактического места нахождения ЦОК. При этом обоснованием создания ЭЦ вне места нахождения ЦОК является наличие по месту нахождения ЭЦ производственной базы, необходимой для проведения профессионального экзамена.

5.3. ЭЦ по установленной СПК области деятельности может входить в состав только одного ЦОК.

5.4. Решение о создании ЭЦ и назначении его руководителя принимается организацией, на базе которой ЦОК планирует создание ЭЦ.

5.5. Перечень полномочий, выполняемых ЭЦ при проведении независимой оценки квалификации от имени ЦОК, определяется в соответствующем договоре, заключаемом между ЦОК и организацией, на базе которой ЦОК планирует создание ЭЦ, а также порядком взаимодействия ЦОК с ЭЦ, утвержденным руководителем ЦОК и согласованным с руководителем ЭЦ.

5.6. Сведения об ЭЦ, в том числе место проведения профессионального экзамена, область деятельности, должны быть внесены в Реестр.

5.7. Область деятельности ЭЦ не может превышать область деятельности ЦОК.

5.8. ЭЦ в своей деятельности обязан соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и методических документов СПК, настоящего Положения и Порядка взаимодействия ЦОК с ЭЦ, а также условия договора, заключенного между ЦОК и организацией, на базе которой ЦОК планирует создание ЭЦ.

5.9. ЭЦ должен иметь организационную структуру, обеспечивающую проведение профессионального экзамена в ЭЦ.

5.10. Руководство деятельностью ЭЦ осуществляет руководитель ЭЦ.

5.11. ЭЦ в местах проведения профессионального экзамена должен обеспечить наличие материально-технической базы, соответствующей требованиям оценочных средств по соответствующей квалификации.

6. Структура ЦОК

6.1. ЦОК имеет организационную структуру, обеспечивающую выполнение функций и обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, в которую входят:

6.1.1. Руководитель ЦОК.

6.1.2. Организационный отдел, осуществляющий:

– направление по запросу заявителя информации о правилах и процедуре независимой оценки квалификации;

– прием, проверка и регистрация документов соискателя;

– подготовка и проведение процедур профессионального экзамена, использование материалов, образцов, оборудования, приборов и т.п.;

– организация проведения процедур профессионального экзамена в ЦОК и ЭЦ (при наличии);

– подготовка соответствующих договоров с соискателями, экспертами и сторонними организациями, необходимых для организации деятельности по независимой оценке квалификации;

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

– передача в СПК документов и информации о результатах независимой оценки квалификации для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Реестр, а также для осуществления мониторинга и контроля деятельности ЦОК;

– учет и выдача документов по результатам независимой оценки квалификации, ведение делопроизводства и архива ЦОК;

– оформление документов, необходимых для принятия СПК решений об утверждении результатов независимой оценки квалификации, а также заключений о прохождении профессионального экзамена и свидетельств о квалификации.

6.1.3. Экспертная комиссия, осуществляющая:

– оценку соответствия квалификации соискателя установленным требованиям;

– контроль качества и (или) верификацию результатов контроля качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, нормативными и методическими документами СПК (при необходимости);

– принятие решения по результатам независимой оценки квалификации;

– контроль соблюдения единства требований при проведении независимой оценки квалификации и объективности оценки результатов независимой оценки квалификации;

– рассмотрение рекламаций и жалоб соискателей или иных лиц.

6.2. ЦОК должен располагать персоналом и экспертами в количестве, достаточном для выполнения требований настоящего Положения, в соответствии с перечнем квалификаций, по которым ЦОК наделен полномочиями по проведению независимой оценки квалификации.

6.3. Права и обязанности работников ЦОК определяются трудовыми договорами и соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Сведения о кадровом составе ЦОК, включая состав экспертов ЦОК, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

7. Руководитель ЦОК

7.1. Руководство деятельностью ЦОК осуществляет руководитель ЦОК - Директор ООО «ЦОК «СТРОЙПРОФ», являющийся Руководителем ЦОК. Руководитель ЦОК назначается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами ЦОК.

7.2. Руководитель ЦОК должен знать требования нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных и методических документов СПК, регламентирующих деятельность по независимой оценке квалификации.

7.3. Руководитель ЦОК осуществляет следующие функции:

– общее руководство деятельностью по независимой оценке квалификации;

– формирование общей концепции развития ЦОК, координация с другими аналогичными центрами оценки квалификаций;

– разработка документов ЦОК и изменений к ним;

– определение стоимости услуг по оценке квалификации в соответствии с методикой, утвержденной СПК;

– формирование экспертных комиссий для проведения профессионального экзамена;

– заключение соответствующих договоров с соискателями, экспертами и сторонними организациями, необходимых для организации деятельности по независимой оценке квалификации.

7.4. Руководитель ЦОК несет ответственность:

- за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и методических документов Совета при проведении независимой оценки квалификации;
- за качество оказываемых услуг по независимой оценке квалификации;
- за обеспечение единства требований при проведении независимой оценки квалификации;
- за обоснованность решения по независимой оценке квалификации соискателя, принятие мер по предотвращению конфликта интересов при её проведении;
- за правильность оформления и выдачу документов по результатам независимой оценки квалификации;
- за своевременную передачу в СПК информации и документов о результатах независимой оценки квалификации, а также своевременном информировании об изменениях в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;
- за обеспечение ведения архива ЦОК;
- за обеспечение конфиденциальности информации, получаемой ЦОК и экспертами ЦОК в процессе деятельности по независимой оценке квалификации;
- за осуществление видеозаписи профессионального экзамена в соответствии с нормативными и методическими документами СПК;
- за обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК.

8. Экспертная комиссия ЦОК

8.1. Члены экспертной комиссии ЦОК должны иметь подтвержденную СПК квалификацию, удовлетворяющую требованиям, определенным в оценочном средстве для проведения независимой оценки квалификации.

8.2. Состав экспертов ЦОК должен обеспечивать формирование экспертной комиссии не менее чем из 3 (трех) экспертов для проведения профессионального экзамена по заявленной соискателем профессиональной квалификации.

8.3. В состав экспертов ЦОК должны входить не менее 2 (двух) работников, находящиеся по основному месту работы ЦОК.

Эксперты, не являющиеся работниками ЦОК, включаются в состав экспертов ЦОК при наличии действующего договора между экспертом и ЦОК, предусматривающего исполнение функций члена экспертной комиссии ЦОК.

8.4. Экспертная комиссия назначается приказом Руководителя ЦОК с учетом заявленной области оценки квалификации и фактического места проведения профессионального экзамена. Срок полномочий экспертной комиссии определяется приказом Руководителя ЦОК.

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

8.6. Права и обязанности члена экспертной комиссии ЦОК должны регламентироваться инструкцией, утвержденной Руководителем ЦОК.

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

9. Материально-техническое и кадровое обеспечение ЦОК

9.1. Требования к материально-технической базе ЦОК определяются СПК с учетом специфики деятельности ЦОК в утвержденных СПК оценочных средствах 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.;

– оборудования, инструмента, и т.п. в соответствии с заявляемой (осуществляемой) областью деятельности ЦОК;

– оборудования, позволяющего осуществить видеозапись профессионального экзамена.

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

9.3. В случае отсутствия у ЦОК оборудования, необходимого для проведения практической части профессионального экзамена, ЦОК должен иметь документальное подтверждение возможности использования такого оборудования, полученное от его правообладателя.

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

9.5. ЦОК должен иметь подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.6. Сведения о материально-технической базе ЦОК приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

10. Порядок организации ЦОК профессионального экзамена

10.1. Независимая оценка квалификации проводится в форме профессионального экзамена ЦОК в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в соответствии с Регламентом проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена в сфере инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования, утвержденным СПК.

10.2. Профессиональный экзамен состоит из двух этапов: теоретического и практического.

10.3. 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.

10.4. Лицо, за счет средств которого проводится профессиональный экзамен (соискатель, работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), производит оплату услуг по проведению профессионального экзамена на основании заключенного между ним и ЦОК договора о возмездном оказании услуг (далее – договор).

10.5. Для прохождения профессионального экзамена соискатель лично или через законного представителя представляет в ЦОК на бумажном носителе или в форме электронного документа комплект документов, включающий (далее – комплект документов соискателя):

а) заявление о проведении профессионального экзамена с указанием квалификации, по которой он хочет пройти профессиональный экзамен, с приложением согласия на обработку его персональных данных, содержащихся в заявлении, а также в документах и материалах, прилагаемых к нему;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;

в) иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, информация о которой содержится в Реестре.

10.6. В целях обеспечения проведения профессионального экзамена ЦОК осуществляет:

а) прием и регистрацию комплекта документов соискателя, выдача соискателю или его законному представителю расписки или направление уведомления о получении комплекта документов соискателя

б) рассмотрение и информирование соискателя или законного представителя о результатах рассмотрения комплекта документов соискателя;

в) определение и согласование с соискателем или законным представителем даты, места и времени проведения профессионального экзамена;

г) проведение профессионального экзамена;
д) оформление результатов проведения профессионального экзамена;
е) оформление и выдачу соискателю или законному представителю свидетельства о квалификации (в случае получения соискателем неудовлетворительной оценки по итогам прохождения профессионального экзамена оформление и выдачу соискателю или законному представителю заключения о прохождении соискателем профессионального экзамена, включающего рекомендации для соискателя).

10.7. ЦОК в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения комплекта документов соискателя информирует соискателя или его законного представителя способом, указанным в заявлении о проведении профессионального экзамена, о результатах рассмотрения комплекта документов соискателя и согласовывает с соискателем или его законным представителем дату, место и время проведения профессионального экзамена, а также информирует соискателя или его законного представителя о процедурах проведения профессионального экзамена.

В случае выявления некомплектности либо неправильного оформления заявления о проведении профессионального экзамена и представленного комплекта документов соискателя ЦОК направляет соответствующее уведомление в адрес соискателя, либо его представителя способом, указанным в заявлении о проведении профессионального экзамена.

В случае если профессиональный экзамен проводится по направлению работодателя, ЦОК согласовывает с работодателем дату, место и время проведения профессионального экзамена.

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

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

10.10. Видеофиксация теоретического и практического этапов профессионального экзамена каждого соискателя производится в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Регламентом проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена в сфере инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования, утвержденным СПК.

10.11. При проведении профессионального экзамена вправе присутствовать представители Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, СПК.

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

11. Порядок оформления протокола экспертной комиссии и иных материалов профессионального экзамена и их передачи в Совет для проверки обработки и признания результатов независимой оценки квалификации.

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

11.2. Результаты профессионального экзамена оформляются протоколом экспертной комиссии (далее - протокол). ЦОК не позднее 7 (семи) календарных дней после завершения профессионального экзамена направляет протокол, копии комплектов документов соискателя и иные материалы профессионального экзамена в СПК.

11.3. СПК на основании протокола, копий комплектов документов соискателя, результатов тестирования, фото- и видеоматериалов и иных материалов профессионального экзамена не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена:

а) проверяет, обрабатывает и признает (или не признает) результаты независимой оценки квалификации;

б) принимает решение о выдаче соискателю или его законному представителю центром оценки квалификаций свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена;

в) направляет в автономную некоммерческую организацию «Национальное агентство развития квалификаций» для внесения в Реестр информацию о свидетельствах о квалификации и заключениях о прохождении профессионального экзамена.

11.4. Соискатель либо его законный представитель, работодатель, иные физические и (или) юридические лица, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен, которые не согласны с решениями, принятыми ЦОК по итогам прохождения профессионального экзамена, в течение 30 (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 СПК.

12. Порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена, ведение архива ЦОК

12.1. ЦОК на основании решения СПК по итогам прохождения соискателем профессионального экзамена не позднее 30 (тридцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена оформляет и выдает соискателю или законному представителю свидетельство о квалификации (в случае получения соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена оформляет и выдает заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя) либо направляет свидетельство о квалификации (заключение о прохождении профессионального экзамена) по адресу соискателя, указанному в заявлении о проведении профессионального экзамена.

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

12.3. Свидетельство о квалификации подписывается Руководителем ЦОК или иным уполномоченным лицом.

12.4. Выдача свидетельств о квалификации, заключений о прохождении профессионального экзамена фиксируется в соответствующем журнале.

12.5. Дубликат свидетельства о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи свидетельства о квалификации (дубликата);
- в случае обнаружения в свидетельстве о квалификации (дубликате) ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

12.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата свидетельства о квалификации должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствующие изменения.

12.7. ЦОК должен хранить комплект архивных документов по независимой оценке квалификации каждого соискателя, который должен быть зарегистрирован с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам, состоящего из:

- заявления соискателя на проведение оценки его квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
- копии документа об образовании (обучении);
- копии документа о квалификационном разряде (уровне) (при наличии);
- материалов профессионального экзамена (практические задания, экзаменационные листы теоретической части экзамена, экзаменационные листы практической части экзамена);
- оригиналов документов о результатах контроля, испытаний и т.д., оформленных при проведении практической части профессионального экзамена (при наличии),
- фото- и видеоматериалов профессионального экзамена;
- протокола экспертной комиссии ЦОК;
- копии свидетельства о квалификации (в случае его оформления) или заключение о прохождении профессионального экзамена.

12.8. Указанные в пункте 12.3 настоящего Положения документы хранятся ЦОК при положительных результатах независимой оценки квалификации – в течение срока действия выданного соискателю свидетельства о квалификации и 3 (трёх) лет после истечения этого срока, а при отрицательных результатах независимой оценки квалификации – в течение 3 (трёх) лет с даты оформления соответствующего заключения.

Результаты видеофиксации профессиональных экзаменов с внешних камер хранятся ЦОК в течение 90 (девяноста) календарных дней.

12.9. Сроки хранения ЦОК иных документов составляют:

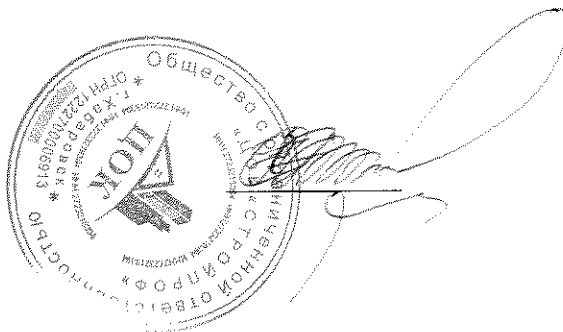
- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности – в течение 3 (трёх) лет с даты внесения в него последней записи о проведении инструктажа;
- журнал выдачи соискателям свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена – в течение 3 (трёх) лет с даты внесения в него последней записи о выдаче свидетельства о квалификации (заключения о прохождении профессионального экзамена);
- документы, подтверждающие наличие у эксперта ЦОК квалификации, необходимой для проведения профессиональных экзаменов по соответствующим квалификациям – в течение срока действия трудового договора или договора об оказании услуг, заключенного между экспертом и ЦОК, и 3 (трёх) лет после истечения этого срока.

12.10. В случае прекращения деятельности, ЦОК обязан передать архивные документы в СПК.

13. Приложения

- № 1 – Область деятельности ЦОК (наименование профессиональных квалификаций).
- № 2 – Сведения о кадровом составе ЦОК, включая состав экспертов ЦОК.
- № 3 – Сведения о материально-технической базе ЦОК.

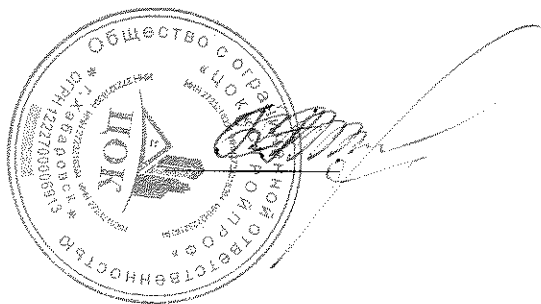
Руководитель ЦОК



Дианова С.В.

Область деятельности ЦОК (наименование профессиональных квалификаций)			
№ п/п	Наименования профессиональных квалификаций	Профессиональные стандарты	Уровни квалификации
1.	Главный инженер проекта (Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования) (7 уровень квалификации)	Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования Приказ Минтруда России от 21.04.2022 № 228н	7

Руководитель ЦОК

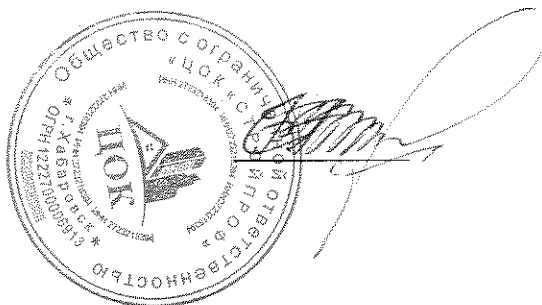


Дианова С.В.

**Сведения о кадровом составе ЦОК,
включая состав экспертов ЦОК**

<i>Наименование должности, наименование квалификации (для экспертов)</i>	<i>ФИО</i>
Руководитель ЦОК	Дианова Светлана Владимировна
Организационный отдел	
Экспертная комиссия	
Главный инженер проекта (специалист по организации архитектурно-строительного проектирования (7 уровень квалификации))	Москалёв Николай Николаевич
	Цой Андрей Родионович
	Власов Павел Валерьевич

Руководитель ЦОК



Дианова С.В.

Сведения о материально-технической базе ЦОК				
№ п/п	Наименование/ Назначение	Количество/ Площадь	Техническое состояние/Местонахождение	Примечания (форма собственности, № и дата договора аренды, свидетельства о собственности, лицензии)
Офисные, производственные и учебные помещения				
1.	Нежилое помещение (учебный класс, архив)	27,1 м ²	пер. Спортивный, д. 4Б, оф. 208, г. Хабаровск, 680007	Договор аренды от 28.12.2022 № 46-22/а
Материально-технические средства (машины, механизмы, оборудование, оснастка, средства измерения, метрологические и испытательные приборы и оборудование, ПЭВМ, множительная техника, мебель и др.)				
1.	ПК	5	Хорошее	Собственность
2.	Монитор, клавиатура, мышь	5	Хорошее	Собственность
3.	МФУ	1	Хорошее	Собственность
4.	Веб-камера с микрофоном для видео-фиксации	5	Хорошее	Собственность
5.	ИБП	5	Хорошее	Собственность
6.	IP-камера	3	Хорошее	Собственность
7.	ПК на базе Intel Pentium Gold G6405	2	Хорошее	Собственность
8.	ПК/Сервер на базе Intel Core i3-10105	1	Хорошее	Собственность
9.	Роутер	1	Хорошее	Собственность
10.	Коммутатор	1	Хорошее	Собственность
11.	Экран для проектора	1	Хорошее	Собственность
12.	Мультимедийный проектор	1	Хорошее	Собственность
Программное обеспечение				
1.	ПО ОС-Microsoft Windows 10	5		
Мебель				
1.	Стол компьютерный	5	Хорошее	Собственность

2.	Стол офисный	2	Хорошее	Собственность
3.	Шкаф	2	Хорошее	Собственность
4.	Тумба	1	Хорошее	Собственность
5.	Стул	7	Хорошее	Собственность
6.	Кресло	1	Хорошее	Собственность
7.	Передвижной столик для проектора	1	Хорошее	Собственность

Руководитель ЦОК



Дианова С.В.