



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994
тел.: 8 (495) 606-00-60, факс: 8 (495) 606-18-76

Минтруд России

14-2/10/П-5279

23.08.2016

На



Уважаемый Александр Николаевич!

Российский союз
промышленников и
предпринимателей

Председателю Национального
совета при Президенте
Российской Федерации по
профессиональным
квалификациям
А.Н. Шохину

Котельническая наб., д.17,
оф.308, г. Москва, 109240

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации направляет на рассмотрение проекты приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложений к нему, технических требований к бланку, порядка заполнения бланка и выдачи дубликата свидетельства о квалификации, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена», «Об утверждении образца заявления для проведения независимой оценки квалификации и порядка подачи такого заявления, в том числе в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», «Об утверждении положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации», «Об утверждении порядка осуществления мониторинга и контроля в сфере независимой оценки квалификации», которые подготовлены в целях реализации Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

С учетом сроков подготовки проектов просим рассмотреть их в возможно короткие сроки в рамках Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

Приложение: на **27** л. в 1 экз.

Г.Г. Лекарев

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

от _____ 20__ г. № _____

Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложений к нему, технических требований к бланку, порядка заполнения бланка и выдачи дубликата свидетельства о квалификации, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена

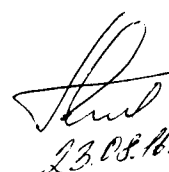
В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона «О независимой оценке квалификации» от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4171) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые форму бланка свидетельства о квалификации и приложений к нему, технические требования к бланку, порядок заполнения бланка и выдачи дубликата свидетельства о квалификации, а также форму заключения о прохождении профессионального экзамена.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Министр

М.А. Топилин



23.08.16.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации

от «___» _____ 2016 г. № _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

к бланку свидетельства о квалификации и приложений к нему,
порядку заполнения бланка и выдачи дубликата свидетельства о квалификации

I. Общие положения

1. Настоящие технические требования к бланку свидетельства о квалификации и приложений к нему, порядку заполнения бланка и выдачи дубликата свидетельства о квалификации (далее – Требования) устанавливают требования к бланку свидетельства о квалификации, выдаваемого центром оценки квалификаций при успешном прохождении профессионального экзамена (далее – свидетельство), правила заполнения и выдачи дубликата свидетельства (далее – дубликат).

2. Свидетельство выдается центром оценки квалификаций (далее – Центр) после признания результатов независимой оценки квалификации советом по профессиональным квалификациям (далее – Совет).

3. Бланк свидетельства (далее – бланк) представляет собой отдельный лист бумаги массой 70 - 120 г/м² и размером 205 мм x 290 мм.

II. Заполнение свидетельства

4. Свидетельство заполняется на русском языке по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – форма свидетельства).

5. Линии и подстрочные надписи, указанные в форме свидетельства, не печатаются, а заменяются реквизитами, указанными в подстрочных надписях. Надписи (за исключением подстрочных) и реквизиты, указанные в подстрочных надписях (за исключением подписи руководителя центра оценки квалификации), печатаются на принтере.

6. Печать текста осуществляется черным цветом шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом. Размер шрифта при печати фамилии, имени и отчества (при наличии) обладателя свидетельства – не менее 20 пунктов, в иных случаях – не менее 10 пунктов.

7. В верхней части бланка могут размещаться:
логотип Совета;
логотип Центра.

Каждый из указанных логотипов может быть изображен в цветном или черно-белом исполнении.

Каждый из указанных логотипов может быть размещен с выравниванием влево, или вправо, или по центру бланка.

8. Наименования Совета и Центра указываются в соответствии с наименованиями, указанными в распорядительных актах о наделении Совета и Центра полномочиями.

9. Регистрационный номер свидетельства указывается в соответствии с правилами регистрации выданных свидетельств, установленными Советом.

10. Дата выдачи свидетельства указывается в формате: число (одна или две цифры), название месяца (слово), год (четырёхзначное число, слово «года»).

11. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства указываются в именительном падеже в соответствии с паспортом обладателя свидетельства, а при отсутствии паспорта – в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обладателя свидетельства.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обладателем свидетельства в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обладателя свидетельства.

12. Срок действия свидетельства указывается в годах или в годах и месяцах в соответствии со сведениями о наименовании соответствующей квалификации, содержащимися в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – Реестр).

13. Надписи на бланке печатаются:

наименование Совета – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

наименование Центра – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

фамилия обладателя свидетельства – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

наименование квалификации – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

регистрационный номер свидетельства – на той же строке, что и слова «Регистрационный номер»;

дата выдачи свидетельства – на той же строке, что и слова «Дата выдачи»

срок действия свидетельства – на той же строке, что и слова «Срок действия настоящего свидетельства».

14. Отдельные реквизиты могут печататься прописными буквами.

15. Наименование Совета, наименование Центра, наименование квалификации могут включать в себя знаки препинания и скобки в соответствии с правилами русского языка.

16. Надписи на бланке размещаются:

надпись «Совет по профессиональным квалификациям» и наименование Совета, надпись «Центр оценки квалификации» и наименование Центра в верхней части бланка свидетельства – с выравниванием влево, вправо, по центру бланка (с учетом размещения логотипов);

надпись «Руководитель центра оценки квалификации» и наименование Центра в нижней части бланка свидетельства – с выравниванием влево;

инициалы и фамилия руководителя Центра – с выравниванием вправо;

остальные надписи и реквизиты – с выравниванием по центру.

17. Свидетельство подписывается руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности) или лицом, уполномоченным на подписание свидетельства руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – уполномоченное лицо).

В случае подписания свидетельства лицом, исполняющим обязанности руководителя Центра, или уполномоченным лицом перед надписью «Руководитель центра оценки квалификации» указывается символ «/» (косая черта).

Подпись руководителя Центра (исполняющего обязанности руководителя Центра, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

В поле с подстрочной надписью «инициалы и фамилия руководителя центра оценки квалификации» указываются инициалы и фамилия лица, подписавшего свидетельство.

18. Свидетельство заверяется печатью Центра (при наличии печати).

19. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

III. Заполнение дубликата

20. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями, указанными в разделе II настоящих Требований, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

21. На дубликате в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру бланка.

22. На дубликате указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

23. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями о свидетельстве, содержащимися в Реестре.

24. На дубликате указываются наименование Совета и наименование Центра на момент выдачи дубликата. В случае отсутствия соответствующего Совета на момент выдачи дубликата на дубликате не указывается надпись «Совет по профессиональным квалификациям», вместо наименования Совета указывается наименование национального агентства развития квалификаций (далее – Национальное агентство).

IV. Выдача свидетельства и дубликата

25. Свидетельство (дубликат) выдается владельцу свидетельства или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу владельцем свидетельства, или по заявлению владельца свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26. Свидетельство (дубликат) выдается Центром.

27. Свидетельство выдается при успешном прохождении профессионального экзамена в 30-дневный срок после прохождения профессионального экзамена.

28. Дубликат выдается на основании личного заявления владельца свидетельства в 30-дневный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи свидетельства (дубликата);

в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества владельца свидетельства.

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

29. В случае реорганизации Центра дубликат выдается его правопреемником.

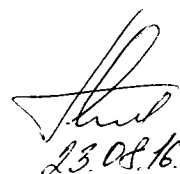
30. В случае ликвидации Центра (без передачи его полномочий иному Центру), дубликат выдается Советом, а в случае отсутствия соответствующего Совета на момент выдачи дубликата – Национальным агентством.

Дубликат, выдаваемый в случае ликвидации Центра (без передачи его полномочий иному Центру), подписывается председателем Совета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным лицом, уполномоченным председателем Совета (лицом, исполняющим его обязанности).

При этом вместо надписи «Руководитель центра оценки квалификаций» указывается наименование должности лица, подписывающего дубликат, дубликат заверяется печатью выдавшей его организации (при наличии печати).

31. В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества владельца свидетельства у владельца свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство (дубликат). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

32. Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле владельца свидетельства.



23.08.16.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации

от «___» _____ 2016 г. № _____

ФОРМА
бланка свидетельства о квалификации

Совет по профессиональным квалификациям

наименование совета по профессиональным квалификациям

Логотип совета
по профессиональным
квалификациям

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что его обладатель

фамилия обладателя свидетельства

имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства

успешно прошел профессиональный экзамен.

По результатам профессионального экзамена
обладателю настоящего свидетельства
присвоена квалификация

наименование квалификации

Срок действия настоящего свидетельства _____
срок (лет, месяцев)

Руководитель центра оценки
квалификаций

наименование центра оценки квалификаций
юридический адрес, регистрационный номер в реестре

подпись
руководителя
центра оценки
квалификаций

инициалы и фамилия
руководителя центра оценки
квалификаций

QR -код, содержащий
данные свидетельства о
квалификации,
включенные в реестр


23.08.16.

М.П.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от «___» _____ 2016 г. № _____

Форма бланка приложения к свидетельству о квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер свидетельства о квалификации _____

Дата выдачи _____

 фамилия обладателя свидетельства

 имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства

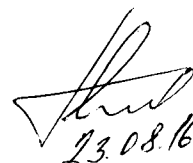
Наименование квалификации:	
Наименование и регистрационный номер профессионального стандарта	
Уровень квалификации	
Требования к квалификации:	

**Руководитель центра
оценки квалификации**

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М П


23.08.16.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации

от «___» _____ 2016 г. № _____

**Форма заключения
о прохождении профессионального экзамена**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении профессионального экзамена**

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Соискатель _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ПРОХОДИЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЭКЗАМЕН ПО КВАЛИФИКАЦИИ

Полное наименование квалификации

По результатам профессионального экзамена квалификация не присвоена.


В целях успешного прохождения профессионального экзамена по данной
квалификации соискателю РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

Должность руководителя центра оценки
квалификаций

Подпись

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

М.П.


23.08.16.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

от _____ 20__ г. № _____

Об утверждении Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона «О независимой оценке квалификации» от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4171) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Министр

М.А. Топилин



23.08.16.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда и
социальной защиты
Российской Федерации
от «___» _____ 2016 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации

1. Настоящее Положение о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, устанавливает порядок формирования наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации (далее - требования к квалификации), с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации.

2. Требования к квалификации формируются в соответствии с профессиональным стандартом и требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Совет по профессиональным квалификациям (далее – совет) формирует проекты наименований квалификаций и требования к квалификации, на соответствие которым планируется проводить независимую оценку квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации (далее – проект) по прилагаемой структуре.

4. Совет представляет проект Национальному агентству развития квалификаций (далее – Национальное агентство).

5. Национальное агентство в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта информирует о нем советы и иных заинтересованных лиц (объединения работодателей, ведущих работодателей по соответствующему виду профессиональной деятельности и других).

6. Советы, иные заинтересованные лица при наличии предложений и замечаний по проекту направляют их в течение 15 рабочих дней в Национальное агентство.

7. Национальное агентство рассматривает проект в течение 30 рабочих дней со дня его поступления:

а) устанавливает соответствие (несоответствие) проекта установленной структуре;

б) устанавливает соответствие (несоответствие) сведений, указанных в проекте, требованиям настоящего Положения;

в) устанавливает соответствие наименований рассматриваемых квалификаций виду профессиональной деятельности, относящемуся к сфере полномочий совета, представившего проект;

г) проводит анализ целесообразности наименований рассматриваемых квалификаций;

д) выявляет дублирование наименований рассматриваемых квалификаций с наименованиями квалификаций, которые содержатся в реестре и по которым организация проведения оценки квалификации осуществляется другим советом (другими советами) по профессиональным квалификациям (далее – дублирование квалификаций);

е) рассматривает поступившие по проекту предложения и замечания советов и иных заинтересованных лиц.

8. Национальное агентство по итогам рассмотрения проекта готовит сводное экспертное заключение.

9. При наличии замечаний по проекту, Национальное агентство направляет в совет сводное экспертное заключение и поступившие замечания и предложения и возвращает проект для доработки.

10. При отсутствии замечаний по проекту Национальное агентство вносит в Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (далее – Национальный совет) проект, сводное экспертное заключение и проект протокольного решения Национального совета по каждому представленному в проекте наименованию квалификации.

11. Национальный совет принимает одно из следующих решений по каждому представленному в проекте наименованию квалификации:

об одобрении;

об отклонении.

12. Национальное агентство после одобрения Национальным советом указанных проектов утверждает их и вносит в реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации.

13. Национальное агентство не позднее 2 рабочих дней после заседания Национального совета письменно информирует совет, представивший проект, о результатах его рассмотрения Национальным советом.

14. Национальное агентство осуществляет методическое обеспечение разработки проектов.

15. Внесение изменений в наименования квалификаций осуществляется в порядке, предусмотренном для их разработки и утверждения.



13.08.16.

Приложение

к Положению о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельства о квалификации и документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации

Структура формирования проекта наименований квалификаций и требования к квалификации, на соответствие которым планируется проводить независимую оценку квалификации, с указанием сроков действия свидетельства о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации

Номер в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта	Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом ¹	Положения профессиональных стандартов, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации		Квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и реквизиты этих актов	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительные характеристики (при необходимости)			
				Код трудовой функции и	Наименование трудовой функции				Разряд/категория/класс	Подуровень квалификации	Наименование по ЕТКС, ЕКС, ОКПДТР ² или отраслевым номенклатурным должностям	
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*Присваивается при внесении в реестр сведений о наименованиях квалификаций и требования к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельства о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации.

¹Уровень квалификации указывается в соответствии с «Уровнями квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148Н).

²ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, ЕКС - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, ОКПДТР - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.

[Подпись]
13.04.12

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

от _____ 20__ г. № _____

**Об утверждении порядка осуществления мониторинга и контроля
в сфере независимой оценки квалификации**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 9 Федерального закона
«О независимой оценке квалификации» от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4171)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления мониторинга и контроля в сфере независимой оценки квалификации.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Министр

М.А. Топилин



23.08.16.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской
Федерации
от «___» _____ 2016 г. № _____

ПОРЯДОК
осуществления мониторинга и контроля в сфере
независимой оценки квалификации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет направления и участников мониторинга и контроля в сфере независимой оценки квалификации и устанавливает правила их осуществления.

2. Мониторинг и контроль в сфере независимой оценки квалификации (далее соответственно – мониторинг, контроль, оценка квалификации) осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти с участием Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, национального агентства развития квалификаций, советов по профессиональным квалификациям, центров оценки квалификации (далее соответственно – уполномоченный орган, Национальный совет, Национальное агентство, советы, центры), а также советами.

3. Мониторинг и контроль осуществляются в целях систематического наблюдения, анализа, изучения практики, выявления и устранения недостатков, выработки предложений, направленных на повышение эффективности деятельности в сфере оценки квалификации.

II. Проведение мониторинга

4. Мониторинг проводится на основе данных реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – реестр).

5. В рамках мониторинга, проводимого уполномоченным органом, Национальное агентство на основе данных реестра представляет в уполномоченный орган сведения о:

а) наделении полномочиями (прекращении полномочий) советов (в разрезе видов профессиональной деятельности, наименований квалификаций);

б) наделении полномочиями (прекращении полномочий) центров (в разрезе советов, видов профессиональной деятельности, наименований квалификаций, субъектов Российской Федерации, на территории которых расположены центры);

в) наименованиях квалификаций и требованиях к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации (в разрезе советов, видов профессиональной деятельности, профессиональных стандартов);

г) об утвержденных советами оценочных средствах (в разрезе советов, видов профессиональной деятельности, наименований квалификаций);

д) о выданных свидетельствах о квалификации о квалификации (в разрезе видов профессиональной деятельности, наименований квалификаций, советов, центров, субъектов Российской Федерации, на территории которых расположены центры);

е) о выданных заключениях о прохождении профессионального экзамена (в разрезе видов профессиональной деятельности, наименований квалификаций, советов, центров, субъектов Российской Федерации, на территории которых расположены центры);

ж) о деятельности апелляционных комиссий советов (количестве жалоб, их основных причинах, результатах рассмотрения) (в разрезе видов профессиональной деятельности, наименований квалификаций, советов, центров, субъектов Российской Федерации, на территории которых расположены центры).

Сведения представляются 1 раз в полугодие (до 20 июля, до 20 января).

6. По итогам анализа представленных сведений уполномоченный орган представляет соответствующую информацию в Национальный совет.

7. Советы осуществляют ежеквартально на основе данных реестра и анализа деятельности апелляционных комиссий мониторинг деятельности центров, которые наделены соответствующими советами полномочиями по оценке квалификации, по следующим показателям:

а) количество полученных заявлений для проведения оценки квалификаций;

б) численность лиц, прошедших профессиональный экзамен;

в) количество выданных свидетельств о квалификации;

г) количество выданных заключений о прохождении профессионального экзамена;

д) количество жалоб, их основные причины, результаты рассмотрения.

В случае, если совет по решению Национального совета выполняет функции центра по оценке квалификации, соответствующую информацию в рамках мониторинга анализирует Национальное агентство.

III. Осуществление контроля

8. Контроль в сфере оценки квалификации может осуществляться в следующих формах:

а) мониторинг и анализ деятельности в сфере оценки квалификации Национального агентства, советов, центров;

б) рассмотрение на заседаниях Национального совета информации о деятельности уполномоченного органа, Национального агентства, советов;

в) рассмотрение на заседаниях советов информации о деятельности центров;

г) экспертизы и проверки деятельности центров.

9. Контроль осуществляется на основе:

а) анализа данных мониторинга, сведений, содержащихся в реестре, информации советов, центров;

б) информации по вопросам оценки квалификации, поступившей в уполномоченный орган, Национальный совет, Национальное агентство, советы, от организаций и граждан;

в) информации по вопросам оценки квалификации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальных сайтах уполномоченного органа, Национального совета, Национального агентства, советов, центров;

д) информации по вопросам оценки квалификации, размещенной в средствах массовой информации;

е) информации по вопросам оценки квалификации, полученной в результате обследований, в том числе социологических, а также опросов участников системы оценки квалификации и иных лиц;

ж) результатов экспертизы центров экспертными комиссиями, создаваемыми советами;

з) результатов проверок, предусмотренных настоящим Порядком.

10. Проверки деятельности советов осуществляются Национальным агентством по графику, одобренному Национальным советом, в целях выявления:

несоответствия деятельности совета его задачам и функциям, установленным примерным Положением о Совете, утвержденным уполномоченным органом;

представления советом недостоверных сведений при предоставлении отчетов либо иной информации о деятельности совета по вопросам организации независимой оценки квалификации в Национальный совет, Национальное агентство, уполномоченный орган.

Если в деятельности совета выявлено нарушение, Национальное агентство устанавливает срок представления отчета совета об устранении нарушений с приложением копий документов, подтверждающих исполнение требования (далее – отчет).

Если совет устранил нарушения в установленный срок, Национальное агентство информирует об этом Национальный совет.

Если совет не устранил нарушения в установленный срок, Национальное агентство вносит на рассмотрение Национального совета вопрос о прекращении соответствующих полномочий совета.

11. Проверки деятельности центров проводятся советами, наделившими полномочиями соответствующие центры, в целях выявления:

несоответствия деятельности центра установленным требованиям;

нарушений установленного порядка проведения профессиональных экзаменов;

представления центром недостоверных сведений при наделении его полномочиями, в ходе мониторинга, контроля.

12. Уполномоченный орган и Национальное агентство по результатам анализа жалоб граждан и организаций вправе проводить внеплановые проверки деятельности советов и центров.

13. Проверки проводятся в порядке согласно приложению.

14. Национальное агентство на основе сведений, представленных в рамках мониторинга и контроля, ежегодно по согласованию с уполномоченным органом готовит проект доклада о состоянии, динамике развития и результатах деятельности системы оценки квалификации (далее – доклад) и представляет указанный проект на рассмотрение Национального совета до 15 апреля.

После одобрения Национальным советом доклад публикуется в сети Интернет.



Handwritten signature and date: 23.08.16

Приложение к порядку осуществления
мониторинга и контроля в сфере
независимой оценки квалификации,
утвержденному
приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской
Федерации
от «___» _____ 2016 г. № _____

Порядок проведения проверок деятельности по оценке квалификации

1. Проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке (далее соответственно – плановые проверки, внеплановые проверки)
2. Проверки проводятся:
 - по месту нахождения контролирующей организации (далее – документарные проверки);
 - по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности подконтрольной организации (далее – выездные проверки).
3. Проверка осуществляется лицом, уполномоченным на проведение проверки (далее – проверяющий), или комиссией по проверке, включающей в себя нескольких проверяющих.
4. При проведении проверок проверяющие не вправе:
 - проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
 - требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
 - осуществлять плановую проверку в случае отсутствия при проведении проверки должностных лиц подконтрольной организации, либо их представителей;
 - распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - превышать установленные сроки проведения проверки.
5. Основанием для включения проверки в план проведения проверок советов или центров является истечение трех лет с даты принятия решения о наделении юридического лица полномочиями совета, центра или с даты проведения плановой проверки.
6. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя контролирующей организации.
Основанием для проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проверки, проводимой в соответствии с абзацем 2 пункта 8 настоящего Порядка) является:

- 1) выявление контролирующей организацией нарушений в деятельности подконтрольной организации (в том числе по результатам мониторинга);
- 2) поступление жалобы на действия (бездействие) подконтрольной организации, иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений;
- 3) осуществление проверки устранения выявленных ранее нарушений;
- 4) отказ или уклонение подконтрольной организации от прохождения плановой проверки.

Информация, указанная в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, может поступать в контролируемую организацию как непосредственно в виде сведений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, так и в форме основанных на наличии таких сведений поручений Национального совета, уполномоченного органа, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией, обращений органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, уполномоченных должностных лиц.

7. Документарные проверки проводятся посредством рассмотрения документов, представленных подконтрольными организациями, иных документов и материалов, в том числе размещенных в сети Интернет и (или) опубликованных в средствах массовой информации.

8. Выездные проверки проводятся посредством рассмотрения деятельности подконтрольной организации по оценке квалификации непосредственно по месту ее осуществления, а также посредством наблюдения лицами, уполномоченными на проведение проверки, за проведением профессиональных экзаменов.

Представители уполномоченного органа могут присутствовать в качестве независимых наблюдателей при проведении профессионального экзамена без согласования с центром.

9. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней, за исключением случая проведения проверки в отношении организации, которая имеет обособленные структурные подразделения (филиалы, представительства) и (или) осуществляет свою деятельность на обособленной территории. В этом случае срок проведения проверки устанавливается отдельно по каждому подразделению (филиалу, представительству), при этом общий срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

10. При проведении проверки проверяющий имеет право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от подконтрольной организации необходимые для осуществления контроля документы, сведения (информацию) и материалы о деятельности в части, относящейся к предмету проверки;

в целях осуществления контроля посещать и обследовать используемые при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения

и помещения, принадлежащие подконтрольной организации на праве собственности или на ином законном основании;

в ходе проведения проверки запрашивать и получать от руководителя и работников подконтрольной организации необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), в том числе надлежащим образом заверенные копии таких документов, а также требовать письменные или устные объяснения от руководителя и работников подконтрольной организации по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование необходимых для целей проверки документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) осуществления деятельности подконтрольной организации для приобщения к материалам проверки;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения, принадлежащие подконтрольной организации, осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку.

11. При проведении проверки проверяющий обязан:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольной организации;

проводить проверку на основании и в соответствии с распорядительным актом о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольной организации присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольной организации, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию и документы, в том числе послужившие основанием для проведения проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольной организации с результатами проверок. В случае проведения выездной проверки уполномоченный представитель подконтрольной организации вправе ознакомиться с оформленным актом проверки лично. В случае проведения документарной проверки акт проверки направляется в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки в адрес подконтрольной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

давать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольной организации разъяснения по предмету проводимой проверки;

не разглашать информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольной организации при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами выездной проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контролирующих организаций, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольной организации при проведении проверки обязаны:

своевременно и полно обеспечивать предоставление проверяющим информации и документов, необходимых для проведения документарной проверки;

обеспечивать проверяющим беспрепятственный доступ на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, техническим средствам и иным подобным объектам.

14. Проверка проводится на основании распорядительного акта контролирующей организации, в котором указываются:

состав комиссии по проверке с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и должностей проверяющих, входящих в состав комиссии, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность проверяющего;

наименование подконтрольной организации, в отношении которой проводится проверка;

плановая или внеплановая проверка;

выездная или документарная проверка;

основание для проведения проверки, цели, задачи и предмет проверки;

даты начала и окончания проверки, место (места) проведения проверки;

в случае проведения выездной проверки – ее программа.

Копия распорядительного акта контролирующей организации о проведении проверки передается председателю комиссии по проверке (проверяющему).

15. Контролирующая организация направляет в подконтрольную организацию копию распорядительного акта о проведении плановой выездной проверки посредством электронной почты или факсимильной связи не позднее, чем за пять 5 дней до начала проверки.

16. При проведении документарной проверки контролирующая организация при необходимости направляет в подконтрольную организацию посредством электронной почты или факсимильной связи копию распорядительного акта о проведении проверки и запрос о предоставлении необходимых для проведения проверки документов, материалов и информации, с указанием их перечня, сроков и формы представления. Запрос подписывается председателем комиссии (проверяющим).

Подконтрольная организация обязана предоставить контролирующей организации перечисленные в запросе документы, материалы и информацию, если они имеют непосредственное отношение к целям, задачам и предмету проверки.

17. При проведении выездной проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) по прибытии в подконтрольную организацию предъявляет руководителю организации (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному им должностному лицу копию распорядительного акта контролирующей организации о проведении проверки, информирует указанное лицо о порядке проведения проверки; председатель комиссии по проверке представляет указанному лицу членов комиссии по проверке.

18. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование подконтрольной организации, в отношении которой проводилась проверка;

реквизиты распорядительного акта контролирующей организации о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности проверяющих, проводивших проверку;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольной организации, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

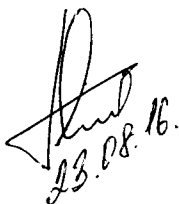
при наличии нарушений – сроки представления отчетов об их устранении либо информация о направлении акта проверки в соответствующую организацию (Национальный совет, Национальное агентство, совет) для подготовки предложений о прекращении полномочий организации в сфере оценки квалификации.

19. Акт проверки подписывается членами комиссии по проверке либо проверяющим. Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

20. При проведении выездной проверки руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подконтрольной организации на обоих экземплярах акта делается запись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, после чего один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольной организации.

21. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольной организации, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в обоих экземплярах акта делается соответствующая отметка, которая удостоверяется подписями лиц, проводящих проверку. В этом случае один экземпляр акта в течение 5 рабочих дней с момента его составления направляется в адрес подконтрольной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, находящемуся в контролирующей организации.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подконтрольная организация вправе предоставить в контролируемую организацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и приложить к таким возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в указанный в акте срок передать их в контролируемую организацию. Поступившие от подконтрольной организации возражения к акту проверки приобщаются к материалам проверки



23.08.16.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г. № _____

Об утверждении образца заявления для проведения независимой оценки квалификации и порядка подачи такого заявления, в том числе в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 03 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4171) п р и к а з ы в а ю:

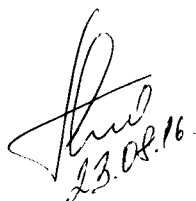
1. Утвердить образец заявления для проведения независимой оценки квалификации;
2. Установить следующий порядок подачи заявления для проведения независимой оценки квалификации:

Заявление для проведения независимой оценки квалификации и прилагаемые к нему документы представляются соискателем, иным физическим и (или) юридическим лицом, либо работодателем в центр оценки квалификации непосредственно, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Министр

М.А. Топилин



23.08.16.

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ 2016 г. № _____

**Образец
Заявления для проведения независимой оценки квалификации**

Руководителю центра оценки
квалификаций

(наименование центра оценки квалификации)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____
наименование документа, серия, номер

_____ дата выдачи, кем выдан
прошу допустить меня к сдаче профессионального экзамена по
квалификации

(наименование квалификации)

Контактные данные:
адрес регистрации по месту жительства:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

С Порядком проведения профессионального экзамена, установленным
Постановлением Правительства Российской Федерации от _____ 2016 г.
№ _____ ознакомлен(а).

Приложения:


1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2. Копии документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации, в соответствии с утвержденным национальным агентством развития квалификаций наименованием квалификации и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена.

дата

подпись

расшифровка подписи


13.08.16.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Совету по профессиональным квалификациям

_____ наименование совета

В лице _____
наименование юридического лица, наделенного полномочиями совета

и _____
наименование центра оценки квалификации

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


Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается совершение следующих действий (операций): сбор, обработка, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, подтверждение, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных по истечению срока действия согласия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи


23.08.16.