



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Санкт-Петербургского Союза  
строительных компаний  
Л. М. Каплан

Приказ № 1/ЦОК от 07.04.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ**

**Санкт-Петербургского Союза строительных компаний  
(ЦОК «Союзпетрострой»)**

2022

## **1. Общие положения**

1.1. Центр оценки квалификаций (далее - ЦОК) является органом независимой оценки квалификаций, созданным в качестве структурного подразделения Санкт-Петербургского Союза строительных компаний (далее - «Союзпетрострой»).

1.2. Настоящее Положение определяет организационную структуру, перечень экзаменационных центров, сведения об имуществе, сведения об экспертах и иные требования к функционированию ЦОК.

1.3. ЦОК наделяется полномочиями Советом по профессиональным квалификациям (далее – СПК).

1.4. ЦОК в своей деятельности руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, профессиональных стандартов, руководящих и методических документов Национального совета, СПК, а также настоящим Положением. Область деятельности (наименование профессиональных квалификаций) приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

1.5. ЦОК осуществляет проведение независимой оценки квалификаций соискателей в соответствии с областью деятельности, внесенной в реестр.

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

## **2. Основные понятия**

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

2.1 Центр оценки квалификаций (далее – ЦОК) – юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с Федеральным законом «О независимой оценке квалификации», иными нормативными правовыми актами и нормативными документами Совета по профессиональным квалификациям (далее – Совет), деятельность по проведению независимой оценки квалификации, и наделённое Советом полномочиями по проведению независимой оценки квалификации (полномочиями ЦОК).

2.2 Аттестат соответствия ЦОК – документ, выдаваемый Советом юридическому лицу о наделении его полномочиями на проведение независимой оценки квалификации.

2.3 Квалификационная комиссия ЦОК – орган ЦОК, формируемый из экспертов ЦОК для проведения профессионального экзамена по соответствующей квалификации.

2.4 Квалификация – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы соискателя.

2.5 Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определённого вида трудовой деятельности (далее – 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 «О независимой оценке квалификации» и положениями регламентирующих документов Совета.

2.6 Область деятельности – профессиональные стандарты, наименования профессиональных квалификаций, квалификационные уровни (подуровни), в соответствии с которыми ЦОК, эксперт ЦОК осуществляют деятельность по независимой оценке квалификации.

2.7 Оценочные средства для проведения независимой оценки квалификации (далее – оценочные средства) – комплекс заданий, критериев оценки, используемых ЦОК при проведении профессионального экзамена.

2.8 Профессиональный экзамен – форма независимой оценки квалификации соискателя экспертной комиссией ЦОК на соответствие положениям профессионального стандарта.

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

2.10 Свидетельство о квалификации – документ, выдаваемый соискателю по результатам профессионального экзамена, о подтверждении соответствия его квалификации положениям профессионального стандарта.

2.11 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 «О независимой оценке квалификации», другими нормативными правовыми актами и соответствующими регламентирующими документами Совета.

2.12 Экзаменационный центр (далее – ЭЦ) – организация (организации), на базе которой (которых) планируется проводить независимую оценку квалификации, в случае осуществления ЦОК деятельности по независимой оценке квалификации вне его места нахождения.

2.13 Экзаменационная площадка (далее – ЭП) – обособленное подразделение ЦОК, по месту нахождения которого ЦОК организовал проведение профессионального экзамена.

2.14 Эксперт ЦОК – специалист, имеющий подтверждённую Советом квалификацию, удовлетворяющую требованиям, определённым в оценочном средстве, и заключивший соответствующий договор с ЦОК.

### **3. Цели и задачи ЦОК**

3.1. ЦОК создан с целью оценки соответствия качества подготовки специалистов требованиям рынка труда посредством осуществления процедур независимой оценки квалификаций.

3.2. Основными целями деятельности ЦОК в области независимой оценки квалификаций является:

- реализация признаваемых на российском рынке труда объективных, достоверных и прозрачных процедур оценки квалификаций граждан вне зависимости от способов их освоения;
- обеспечение гарантии соответствия подтвержденных квалификаций специалиста установленным требованиям, правилам, стандартам и общепринятым процедурам независимой оценки квалификаций.

3.3. Задачами деятельности ЦОК в области независимой оценки квалификаций являются:

- независимая оценка квалификаций;
- подготовка предложений и участие в разработке нормативных, руководящих и методических документов СПК.

### **4. Функции, права и обязанности ЦОК**

4.1. ЦОК осуществляет следующие функции:

- выполняет общее руководство деятельностью по независимой оценке квалификации;
- отвечает на запросы соискателей о правилах и процедуре независимой оценки квалификации;
- осуществляет приём, проверку и регистрацию документов соискателей;
- определяет стоимость оказания услуг по независимой оценке квалификации;

- формирует квалификационные комиссии ЦОК для проведения профессионального экзамена;
- осуществляет подготовку и проведение процедур профессионального экзамена, использование материалов, образцов, оборудования, приборов и т.п.;
- организует проведение профессиональных экзаменов в ЦОК или в ЭЦ (при наличии);
- осуществляет подготовку и заключение соответствующих договоров с соискателями, экспертами и сторонними организациями, необходимых для организации деятельности по независимой оценке квалификации;
- соблюдает требования охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- оформляет документы, необходимые для принятия Советом решений об утверждении результатов независимой оценки квалификации, а также свидетельств о квалификации или заключений по итогам профессионального экзамена;
- передает в Совет документы и информацию о результатах независимой оценки квалификации для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Реестр, а также для осуществления мониторинга и контроля деятельности ЦОК;
- осуществляет контроль соблюдения единства требований при проведении независимой оценки квалификации и объективности оценки результатов независимой оценки квалификации;
- ведет учет и выдачу документов по результатам независимой оценки квалификации, осуществляет ведение делопроизводства и архива ЦОК;
- рассматривает рекламации и жалобы соискателей или иных лиц.

#### 4.2. ЦОК обязан:

- соответствовать требованиям, предъявляемым к ЦОК действующим законодательством и нормативными документами Совета;
- проводить профессиональные экзамены в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Совета и перечнем наименований профессиональных квалификаций, по которым ЦОК наделен полномочиями по проведению независимой оценки квалификации;
- представлять в Совет информацию о проведенных профессиональных экзаменах и документы, необходимые для принятия Советом решений по результатам независимой оценки квалификации соискателя;

- обеспечивать хранение (сохранность) протоколов экспертной комиссии ЦОК, комплектов документов соискателей и иных материалов профессионального экзамена;

- 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;

- вести архив деятельности по проведению независимой оценки квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнять решения Апелляционной комиссии Совета;

- 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;

- информировать Совет об изменениях своих реквизитов, мест осуществления деятельности по независимой оценке квалификации, используемых для этого материально-технических ресурсах и кадровом обеспечении, состава экспертов и других событиях, которые могут повлиять на соблюдение Правил, в установленные СПК сроки после возникновения таких изменений.

4.3. ЦОК имеет право:

- принимать участие в разработке нормативных, руководящих и методических документов СПК;

- иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации;

- применять знак СПК 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 СПК.

4.4. ЦОК имеет иные права и обязанности в соответствии с действующими законодательством, иными нормативными правовыми актами, руководящими документами СПК и настоящим Положением.

## 5. Структура ЦОК

5.1. Руководитель, сотрудники и организационная структура ЦОК утверждаются Директором «Союзпетростроя».

5.2. Организационная структура ЦОК включает в себя:

5.2.1 руководителя;

5.2.2. организационный отдел;

5.2.3. экспертный отдел;

5.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников ЦОК регламентируются их должностными инструкциями.

5.4. К компетенции Руководителя относятся:

- общее руководство деятельностью по оценке квалификации;
- представление интересов ЦОК на основании настоящего Положения и популяризация деятельности ЦОК в органах власти, хозяйствующих субъектах и иных структурах;
- организация взаимодействия с другими структурами независимой оценки качества профессионального образования в Российской Федерации, образовательными учреждениями, работодателями и другими заинтересованными организациями;
- планирование и организация деятельности ЦОК;
- обеспечение эффективной реализации принципов деятельности и соблюдения профессиональной этики сотрудниками ЦОК и ЭЦ;
- формирование квалификационной комиссии для проведения профессионального экзамена;
- обеспечение независимости деятельности квалификационной комиссии;
- контроль за деятельностью квалификационных комиссий;
- формирование учетной политики ЦОК и внутренних регламентов, процедур, обеспечивающих архивирование и хранение документации по оценке профессиональных квалификаций;
- разработка программ оценки квалификации, отбор и детализация применяемых оценочных средств;
- работа с персоналом ЦОК, субподрядчиками и потребителями услуг ЦОК в пределах своей компетенции;
- организация обучения и повышения квалификации персонала ЦОК по программам, связанным с оценкой профессиональных квалификаций;
- организация информирования всех заинтересованных сторон о результатах оценки профессиональных квалификаций;

- определение стоимости проведения работ по независимой оценке квалификации;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности ЦОК;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- контроль соблюдения единства требований при проведении оценки квалификаций и объективности оценки результатов оценки квалификаций.

5.5. В компетенцию Организационного отдела входит:

- прием и регистрация комплекта документов соискателя;
- рассмотрение и информирование соискателя или законного представителя о результатах рассмотрения комплекта документов соискателя;
- определение и согласование с соискателем или законным представителем даты, места и времени проведения профессионального экзамена;
- оформление результатов проведения профессионального экзамена;
- оформление и выдача соискателю или законному представителю свидетельства о квалификации (в случае получения соискателем неудовлетворительной оценки по итогам прохождения профессионального экзамена оформление и выдача соискателю или законному представителю заключения о прохождении соискателем профессионального экзамена, включающего рекомендации для соискателя);
- ведение делопроизводства, архива ЦОК и общее обеспечение процедур оценки профессиональных квалификаций;
- предоставление соискателям по их требованию необходимой информации и консультации по вопросам оценки профессиональных квалификаций в пределах своей компетенции;
- организационное обеспечение деятельности квалификационной комиссии для осуществления оценочных процедур;
- подготовка материалов для СМИ и в сети Интернет по вопросам оценки профессиональных квалификаций;
- взаимодействие с другими отделами ЦОК.

5.6. Экспертный отдел формирует квалификационные комиссии для проведения и принятия профессионального экзамена.

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

5.8. Срок полномочий комиссий определяется приказом руководителя ЦОК.

5.9. Члены квалификационной комиссии должны иметь подтвержденную Советом квалификацию, удовлетворяющую требованиям, определенным в оценочном средстве для проведения независимой оценки квалификации

5.10. В компетенцию Экспертного отдела (квалификационных комиссий) входит:

- осуществление оценки соответствия квалификации соискателя установленным требованиям (профессиональный экзамен),
- оформление заключений по итогам оценки квалификации и свидетельств о квалификации;
- выдача от имени СПК соискателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, свидетельств о квалификации;
- консультирование соискателей по принятым решениям;
- взаимодействие с другими отделами ЦОК.

5.11. Сведения о персонале ЦОК, включая состав экспертов ЦОК, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

## **6. Порядок организации профессионального экзамена и оформление документов.**

6.1. Независимая оценка квалификации проводится ЦОК в форме профессионального экзамена в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, руководящими документами СПК и настоящим Положением.

6.2. Профессиональный экзамен проводится по инициативе соискателя за счет средств соискателя, иных физических и (или) юридических лиц либо по направлению работодателя за счет средств работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Для прохождения профессионального экзамена заявление подается соискателем лично, либо через законного представителя или иным лицом, которому непосредственно соискателем выдана доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в ЦОК, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу ЦОК, указанному в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – Реестр), или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность,

а также иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации.

6.4. Результаты профессионального экзамена оформляются протоколом квалификационной комиссии. ЦОК не позднее 7 календарных дней после завершения профессионального экзамена направляет протокол, копии комплектов документов соискателя и иные материалы профессионального экзамена в Совет.

6.5. Решение о выдаче ЦОК свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена принимается Советом.

6.6. ЦОК на основании соответствующего решения Совета информирует соискателей о результатах профессионального экзамена и готовности свидетельства о квалификации (или заключения о прохождении профессионального экзамена) способом, указанным соискателем в заявлении для прохождения независимой оценки квалификации, не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты проведения профессионального экзамена.

6.7. 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).

6.8. Соискатель, работодатель, которые не согласны с решениями, принятыми центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена, в течение тридцати календарных дней с даты информирования их о результатах прохождения профессионального экзамена в порядке, установленном положением об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами проведения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации, вправе подать письменную жалобу в апелляционную комиссию Совета.

## **7. Порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена.**

7.1 ЦОК на основании решения совета по профессиональным квалификациям по итогам прохождения соискателем профессионального экзамена не позднее 30 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. В течение указанного срока Советом осуществляются проверка, обработка и признание результатов независимой оценки квалификации соискателя.

7.2 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, центр оценки квалификаций 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).

7.3 Свидетельство о квалификации, заключение о прохождении профессионального экзамена должно соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4 Выдача свидетельств о квалификации, заключений о прохождении профессионального экзамена фиксируется в специальном журнале.

7.5 Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства не позднее пятнадцати календарных дней 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 обладателя свидетельства.

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

7.6 Лица, прошедшие независимую оценку квалификации, вносятся в Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификаций.

## **8. Порядок рассмотрения апелляций**

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

8.2 ЦОК обязан исполнять решения Апелляционной комиссии Совета.

## **9. Материально-техническая база ЦОК**

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

9.2. Требования к материально-технической базе ЦОК:

- наличие в собственности 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, контрольно-измерительных приборов, и т. п. в соответствии с заявляемой (осуществляемой) областью деятельности ЦОК;
- наличие в собственности компьютеров и оргтехники;
- оборудование и приборы, используемые при проведении профессионального экзамена, должны иметь паспорт и (или) руководство (инструкцию) по эксплуатации;
- в случае отсутствия в ЦОК специализированного оборудования, ЦОК должен иметь документально оформленное подтверждение возможности использования специализированного оборудования при проведении профессионального экзамена;
- материально-техническая база должна соответствовать требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- используемое оборудование и приборы должны пройти метрологическую поверку (при необходимости);
- ЦОК должен иметь подключение к информационно-телекоммуникационным сетям.

## **10. Документы ЦОК**

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

10.2. ЦОК в своей деятельности должен руководствоваться:

- настоящим Положением о ЦОК;
- должностными инструкциями;
- порядком проведения экзамена;
- оценочными средствами (сборниками экзаменационных вопросов СПК, практическими заданиями для проведения практических экзаменов и т. д.) по всей области деятельности ЦОК;
- инструкциями по безопасному ведению работ при проведении практических экзаменов в ЦОК;
- договорами с внештатными специалистами (при наличии);
- договорами со сторонними организациями (при наличии).

При наличии ЭЦ:

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

## **11. Ведение делопроизводства и архива**

11.1. Архивному хранению в ЦОК подлежат:

- приказы, распоряжения руководителя ЦОК;
- протоколы заседаний квалификационных комиссий;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- журнал учета и выдачи материалов, приборов, инструмента и т.п., используемых при оценке квалификации (при наличии);
- комплект документов в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения;
- иные документы, необходимость наличия которых установлена ЦОК и Советом.

11.2. ЦОК имеет право разработать, вести и хранить в своем архиве следующие документы:

- журнал регистрации заявок соискателей и заключенных договоров с получателями услуги;

- графики проведения независимой оценки квалификаций;
- журнал регистрации выданных свидетельств о квалификации;
- иные документы, которые документируют процедуры оценки профессиональных квалификаций.

11.3. ЦОК должен хранить в своем архиве на каждого соискателя, прошедшего процедуру оценки квалификации, следующие документы:

- заявку на оценку квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
- копию документа об образовании (обучении) (допускается хранение в электронном виде отсканированных цветных копий документов);
- копию документа о квалификационном разряде (уровне) (при наличии) (допускается хранение в электронном виде отсканированных цветных копий документов);
- практические задания;
- экзаменационные листы теоретического экзамена;
- оригиналы документов о результатах контроля, испытаний и т. д., оформленных при проведении профессионального экзамена (при наличии);
- заключение квалификационной комиссии;
- копию свидетельства о квалификации (в случае его оформления) (допускается хранение в электронном виде отсканированных цветных копий документов).

Документы на бумажных и электронных носителях хранятся в течение срока действия свидетельства о квалификации и 3 (трёх) лет после истечения срока его действия.

В случае отрицательных результатов независимой оценки квалификации соискателя документы хранятся в течение 3 (трёх) лет с момента оформления заключения о прохождении профессионального экзамена. По истечению срока хранения документы подлежат уничтожению.

11.4. Комплект архивных документов по каждой оценке квалификации должен быть зарегистрирован с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.

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

## 12. Экзаменационные центры и порядок их взаимодействия с ЦОК

12.1. ЭЦ может быть создан ЦОК:

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

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

12.3. Перечень полномочий, выполняемых ЭЦ при проведении независимой оценки квалификации от имени ЦОК, определяется в соответствующем договоре, заключаемом между организацией-заявителем или 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.

12.4. При создании ЭЦ на базе сторонней организации, организация, на базе которой действует ЦОК, должна заключить с ней соответствующий договор (соглашение). К договору (соглашению) должна прилагаться копия приказа руководителя сторонней организации о создании на его базе ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ.

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

12.6. Область деятельности ЭЦ включает:

- профессиональные стандарты;
- наименования профессиональных квалификаций;
- квалификационные уровни (подуровни);

Область деятельности ЭЦ не может превышать область деятельности ЦОК.

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

12.8. ЭЦ в своей деятельности обязан соблюдать требования законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных документов Совета, Положения о ЦОК и Порядка взаимодействия ЦОК с ЭЦ, а также условия договора, заключенного между организацией-заявителем или ЦОК и организацией, на базе которой ЦОК планирует создание ЭЦ.

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

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

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

### **13. Финансирование ЦОК**

13.1. Финансирование ЦОК осуществляется за счет доходов от возмездного оказания услуг гражданам и организациям по реализации процедур независимой оценки квалификации и других поступлений, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

13.2. ЦОК может использовать в своей деятельности финансовые средства, полученные от участия в конкурсах на право осуществления проектов в системе независимой оценки квалификации выпускников профессиональных образовательных организаций.

13.3. Услуги по независимой оценке квалификации предоставляются ЦОК на договорной основе.

13.4. Услуги оказываются физическим и юридическим лицам на условиях полной оплаты в соответствии с установленными тарифами на платные услуги.

13.5. Оплата стоимости услуг производится независимо от полученных результатов и возврату не подлежит.

### **14. Ответственность ЦОК**

ЦОК несет полную ответственность за исполнение требований настоящего Положения, нормативных документов СПК, устанавливающих требования и порядок проведения оценки профессиональных квалификаций, законодательства Российской Федерации в сфере оценки профессиональных квалификаций.

### **15. Приложения**

№ 1 – Область деятельности ЦОК (наименование профессиональных квалификаций);

№ 2 – Сведения о персонале ЦОК;

№ 3 – Сведения о материально-технической базе ЦОК;

Руководитель ЦОК



И. Г. Толдова

**ОБЛАСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦОК  
(наименование профессиональных квалификаций)**

**В строительстве**

<b>Наименования профессиональных квалификаций</b>	<b>Организатор строительного производства</b>
Профессиональные стандарты	Организатор строительного производства УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.06.2017 № 516н Рег. номер 244. Код:16.025
Уровни квалификации	7 уровень квалификации
<b>Наименования профессиональных квалификаций</b>	<b>Организатор строительного производства</b>
Профессиональные стандарты	Организатор строительного производства УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.06.2017 № 516н Рег. номер 244. Код:16.025
Уровни квалификации	6 уровень квалификации

**В области инженерных изысканий, градостроительства, архитектурно-строительного проектирования**

<b>Наименования профессиональных квалификаций</b>	<b>Главный инженер проекта (Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования)</b>
Профессиональные стандарты	Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования. УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 257н Рег.номер 1460. Код 10.015
Уровни квалификации	7 уровень квалификации
<b>Наименования профессиональных квалификаций</b>	<b>Главный архитектор проекта (специалист по организации архитектурно-строительного проектирования)</b>
Профессиональные стандарты	Архитектор. УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2017 № 616н Рег. номер 954. Код 10.008
Уровни квалификации	7 уровень квалификации

<b>Наименования профессиональных квалификаций</b>	<b>Архитектор</b>
Профессиональные стандарты	Архитектор. УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2017 № 616н Рег. номер 954. Код 10.008
Уровни квалификации	6 уровень квалификации
<b>Наименования профессиональных квалификаций</b>	<b>Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности</b>
Профессиональные стандарты	Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности. УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.10.2021 № 746н Рег. номер 809 Код 10.002
Уровни квалификации	7 уровень квалификации
<b>Наименования профессиональных квалификаций</b>	<b>Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности</b>
Профессиональные стандарты	Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности. УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.10.2021 № 746н Рег. номер 809 Код 10.002
Уровни квалификации	6 уровень квалификации

Руководитель ЦОК



И. Г. Толдова

## СВЕДЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ЦОК

Наименование должности	ФИО
Руководитель ЦОК	Толдова Ирина Геннадьевна
<b>Организационный отдел</b>	
Руководитель отдела	Мозуль Оксана Леонтьевна
<b>Экспертный отдел</b>	
Экспертная группа квалификации «Организатор строительного производства» 7 уровень	Горшин Анатолий Альбертович Мусатов Александр Федорович Шажко Николай Александрович Склярчук Александр Иванович Мозговая Галина Владимировна Сержантов Анатолий Юльевич
Экспертная группа квалификации «Организатор строительного производства» 6 уровень	Горшин Анатолий Альбертович Мусатов Александр Федорович Шажко Николай Александрович Склярчук Александр Иванович Мозговая Галина Владимировна Сержантов Анатолий Юльевич
Экспертная группа квалификации «Главный инженер проекта (Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования)» 7 уровень	Мусатов Александр Федорович Плотникова Ирина Анатольевна Шажко Николай Александрович Склярчук Александр Иванович Мозговая Галина Владимировна Сержантов Анатолий Юльевич
Экспертная группа квалификации «Главный архитектор проекта (Специалист по организации архитектурно-строительного проектирования)» 7 уровень	Плотникова Ирина Анатольевна Склярчук Александр Иванович Мозговая Галина Владимировна
Экспертная группа квалификации «Архитектор» 6 уровень	Плотникова Ирина Анатольевна Склярчук Александр Иванович Мозговая Галина Владимировна
Экспертная группа квалификации «Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности» 7 уровень	Стародубцев Виктор Иванович Плотникова Ирина Анатольевна Склярчук Александр Иванович Мозговая Галина Владимировна
Экспертная группа квалификации «Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности» 6 уровень	Стародубцев Виктор Иванович Плотникова Ирина Анатольевна Склярчук Александр Иванович Мозговая Галина Владимировна

Руководитель ЦОК



И. Г. Толдова

**СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ЦОК**

№№ п/п	Наименование	Количе ство	Техническое состояние	Примечания (документ передачи, поставщик)
1	2	3	4	5
1	Производственные площади	47,9 м <sup>2</sup>	Хор.	Договор аренды № 31/21 от 01.07.2021, ООО «ЭМС-Инвест»)
2	Монитор Samsung Electronics Misr S.A.E. LF24T354FHXC1	1	Хор.	УПД № 1 от 07.04.2022, ИП Вороной А.Т.
3	ПК Atlas арт.Н327 САА41784072	1	Хор.	УПД № 1 от 07.04.2022, ИП Вороной А.Т.
4	Ноутбук DELL 5491-3188 14"1920x1080 Intel Core i3-10110U 256 Gb 4 Gb Wi-Fi Intel UHD Graphics серый Windows 10 5491-3188	1	Хор.	УПД СчфЛ-0000014447/3 от 14.10.2020, ЗАО «ОЛДИ ДТД»
5	Пусконаладочная система видеонаблюдения (гибридный видеорегистратор, жесткий диск для систем видеорегистрации, мультиформатная камера, блок бесперебойного питания)	1	Хор.	Акт 203 от 06.04.2022, ООО «ОО «СКАТ ТЕХНО МОНТАЖ»
6	Жесткий диск, Дисковое хранилище	1	Хор	Товарный чек Е-11539892 от 18.03.2022, ООО «ДНС Ритейл»
7	Принтер	1	Хор.	Товарный чек Е-11539892 от 18.03.2022, ООО «ДНС Ритейл»
8	Мультимедиа проектор	1	Хор.	Товарная накладная № В- 197 от 27.12.2002, ООО «Викинг» (документы уничтожены по акту уничтожения документов, не подлежащих хранению 28.02.2019)
9	Ксерокс (Kyocera)	1	Хор.	Товарная накладная от 2001, ООО «Сервис Копировальной Техники» (документы уничтожены по акту уничтожения документов, не подлежащих хранению 28.02.2019)
10	Стол складной РИВЬЕР	5	Хор.	Кассовый чек от 02.04.2022, ООО «МАКСИДОМ»
11	Стул UD_Селена (СМ-7/23) каркас черный, к/з К-01 черный	40	Хор.	Товарная накладная OLW/2956716 от 27.02.2019, ООО «КОМУС»
12	Маршрутизатор ASUS RT-AC51U (2.4/5ГГц,733Мбит/с,4LAN,USB)	1	Хор.	Товарная накладная OLW/2948315 от 20.02.2019, ООО «КОМУС»

1	2	3	4	5
13	Стол переговорный ЛДР-СТГ240*120 мил.ор. св.	2	Хор.	Товарная накладная ODC/801881 от 04.03.2019, ООО «КОМУС»
14	Стол для переговоров ДР-СТГ350*140-В1-35 м.орех.св.	1	Хор.	Товарная накладная OLW/2947990 от 20.02.2019, ООО «КОМУС»
15	Шкаф закрытый средний S71(154711) Н.Милано ср.	1	Хор.	Товарная накладная OLW/2950749 от 22.02.2019, ООО «КОМУС»
16	Стол приставной КЭ10 орех	1	Хор.	Товарная накладная OLW/2950749 от 22.02.2019, ООО «КОМУС»
17	Экран	1	Хор.	Товарная накладная № В-197 от 27.12.2002, ООО «Викинг» (документы уничтожены по акту уничтожения документов, не подлежащих хранению 28.02.2019)

Руководитель ЦОК



И. Г. Толдова