

**СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ  
ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И  
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ**

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол № 3 от «25» июля 2016 г.  
СПК офисных специалистов и  
вспомогательных  
административных работников

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Методическом центре  
Совета по профессиональным квалификациям  
офисных специалистов и вспомогательных административных работников**

**Москва, 2016**

Настоящее Положение о Методическом центре (далее Центр) Совета по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников (далее Совет) определяет организационную структуру, цели, функции, права, обязанности и ответственность Центра, его взаимодействие с Советом и другими организациями.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центр является субъектом Системы независимой оценки профессиональных квалификаций офисных специалистов и административных работников (далее – Система), ее исполнительной структурой, основной целью которой является организационно-методическое, информационное, аналитическое и документационное обеспечение деятельности Системы.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституция РФ, Федеральные Законы и иные нормативные правовые актами РФ;
- Федеральный закон № 238-ФЗ от 03.07.2016 “О независимой оценке квалификации”;
- Постановление Правительства РФ № 1204 от 16.11.2016 “Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификации независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена”;
- Приказ Минтруда России № 759н от 19.12.2016 “Об утверждении требований к центрам оценки квалификации и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий”;
- Приказ Минтруда России № 729н от 14.12.2016 "Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и контроля в сфере независимой оценки квалификации";
- Приказ Минтруда России № 649н от 15.11.2016 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации и доступа к ним";
- Руководящие и методические материалы Национального совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям (далее – НСПК);
- Руководящие и методические документы Совета по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников;
- Стандарт ISO/IEC 17024 «Общие требования к организациям, применяющим системы сертификации персонала».

- Правила функционирования Системы добровольной сертификации офисных специалистов и административных работников;
- Базовые принципы профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ в рамках деятельности Национального совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям (утверждены Председателем НСПК 20 апреля 2015 г.);
- Стандарт ISO/IEC 17024 «Общие требования к организациям, применяющим системы сертификации персонала»;
- Настоящее Положение.

1.3. Статус, независимость, компетентность, финансовое и административное положение Центра исключает возможность коммерческого, административного и иного воздействия, которое может повлиять на объективность деятельности Центра. Это обеспечивается финансовой и административной независимостью Центра от исполнителей и потребителей услуг.

1.4. Объективность и достоверность результатов деятельности Центра в Системе обеспечивается компетентностью специалистов Центра, функционирующего в строгом соответствии с правилами, установленными в Системе.

## **2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

2.1. Задачи и направления деятельности Центра включают в себя:

- разработка предложений в области политики, целей и задач в области оценки квалификаций персонала;
- проведение мониторинга рынка труда, появления новых профессий, изменений в наименованиях и перечнях профессий;
- создание и развитие информационной инфраструктуры системы оценки и сертификации квалификаций;
- разработка общего методологического пространства, методических материалов по обновлению перечня/классификатора профессий, независимой оценки и сертификации персонала, обучению экспертов и по другим вопросам, соответствующим целям Организации;
- разработка, актуализация и экспертиза профессиональных стандартов по видам профессиональной деятельности;
- разработка и актуализация оценочных средств и критериев оценки квалификаций, осуществление их экспертизы;
- разработка организационно-методического обеспечения процедур оценки и сертификации квалификаций;
- оказание методической и консультационной поддержки, осуществление

экспертного сопровождения центров оценки квалификаций;

- разработка программ подготовки и содействие в обучении экспертов Системы;
- ведение Реестров (специалистов, экспертов, центров оценки квалификаций) Системы;
- проведение по решению Совета инспекционного контроля центров оценки квалификаций,
- организация межрегионального и международного сотрудничества в заявленной области оценки и сертификации квалификаций персонала;
- организация и проведение семинаров, симпозиумов, выставок, ярмарок с целью обмена опытом и реализации достижений в сфере профессиональной оценки квалификаций;
- контроль выдачи квалификационных свидетельств;
- обеспечение работы Апелляционной комиссии;
- подготовка и издание учебной, научной и специализированной литературы.

### **3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

Центр выполняет следующие основные функции:

#### **3.1. Аналитическая:**

- мониторинг рынка труда, динамики и структуры занятости, спроса и предложения на рынке;
- выявление появления новых профессий, изменений в наименованиях и перечнях профессий в сфере обеспечения управления организацией;
- сбор и обработка информации о результатах профессионального образования и обучения;
- разработка проекта отраслевой рамки квалификаций;
- проведение оценки необходимости обновления действующих профессиональных стандартов и введения новых.

#### **3.2. Информационная:**

- формирование банка информации (нормативно-правовой, экспертно-методической, методической и др.);
- ознакомление центров оценки квалификаций с нормативно-правовой, методической информацией, с лучшими российскими и зарубежными практиками;
- создание медиатеки современных методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

#### **3.3. Организационно-методическая:**

- методическое сопровождение и оказание практической помощи:

работникам центров оценки квалификаций, соискателям, членам Апелляционной комиссии, экспертам, организациям;

- содействие в методическом сопровождении обучения экспертов, оказание им информационно-методической помощи;
- содействие в аттестации экспертов;
- разработка и актуализация оценочных средств, практических заданий, кейсов для проведения оценки квалификаций работников;
- разработка и актуализация профессиональных стандартов для проведения оценки квалификаций работников;
- организация методического сопровождения профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;
- проведение экспертизы документов организаций для наделения их полномочиями центров оценки квалификаций;
- проведение инспекционного контроля центров оценки квалификаций по распоряжению Совета;
- обеспечение работы Апелляционной комиссии;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, в том числе и международных.

#### 3.4. Консультационная:

- организация и проведение консультаций для экспертов, соискателей, работников организаций;
- популяризация и разъяснение вопросов, связанных с независимой оценкой профессиональных квалификаций.

#### 3.5. Документационное обеспечение Системы:

- разработка типовых бланков документов Системы;
- обеспечение внутреннего обмена информацией Системы;
- обеспечение заявителей необходимой информацией.

#### 3.6. Введение реестров Системы:

- ведение Реестра специалистов;
- ведение Реестра центров оценки квалификаций;
- ведение Реестра экспертов.

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА

4.1. *Организационная структура Центра* состоит из Руководителя Центра и исполнительных групп (отделов):

- подразделение аналитики и мониторинга, обеспечивающее проведение мониторинга рынка труда, появления новых профессий, изменений в наименованиях и перечнях профессий;

- организационно-методическое подразделение, обеспечивающее разработку и управление документацией, внутреннего обмена информацией, обеспечивающее проверочные мероприятия;

- подразделение формирования и актуализации фонда НД, документационного обеспечения и ведения реестров Системы;

- подразделения, обеспечивающие ведение финансово-бухгалтерских, ИТ-технологий, юридических, кадровых и других вопросов.

**4.2. Центр возглавляет Руководитель**, несущий ответственность за всю деятельность организации.

Деятельность Руководителя Центра направлена на обеспечение необходимого уровня объективности и достоверности в деятельности Центра и обеспечение финансовой стабильности организации.

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

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

Руководитель Центра:

- осуществляет формирование политики в области качества и доведение ее до всех сотрудников органа;

- осуществляет организацию работы Центра в соответствии с его организационно-методическими документами;

- осуществляет реализацию мероприятий, направленных на повышение эффективности системы качества Центра;

- обеспечивает конфиденциальность информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций;

- обеспечивает информационную открытость деятельности Центра;

- утверждает документы Центра.

**4.3. Подразделение аналитики и мониторинга осуществляет:**

- проведение мониторинга рынка труда, появления новых профессий, изменений в наименованиях и перечнях профессий;

- определение динамики и структуры занятости;

- сбор и обработку информации о результатах профессионального образования и обучения;

- количественные и качественные разрывы между спросом и предложением работников;

- разработку проекта отраслевой рамки квалификаций;

- проведение оценки необходимости обновления действующих профессиональных стандартов и введения новых;
- формирование банка информации (нормативно-правовой, экспертно-методической, методической и др.);
- информирование центров оценки квалификаций о новых поступлениях нормативно-правовой документации, знакомит с методической информацией, с лучшими российскими и зарубежными практиками;
- создание медиатеки современных методических материалов, занимается информационно-библиографической деятельностью.

#### ***4.4. Организационно-методическое подразделение осуществляет:***

- разработку и ведение организационно-методических документов Системы;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: работникам центров оценки квалификаций, соискателям, членам Апелляционной комиссии, экспертам, организациям;
- прогнозирование, планирование и содействие в обучении, повышении квалификации экспертов Системы, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- разработка и актуализация оценочных средств, требований и необходимых условий оценки квалификаций работников;
- участие в разработке содержания компонента образовательных стандартов, примерных образовательных программ;
- организация профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;
- методическое сопровождение подготовки экспертов;
- обеспечение работы Апелляционной комиссии;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, в том числе и международных;
- взаимодействие с международными организациями в области оценки квалификаций, разработки профессиональных стандартов, профессионального обучения.
- организация консультационной работы для сотрудников центров оценки квалификаций, соискателей, работников организаций, экспертов;
- популяризация и разъяснение;
- консультирование специалистов и экспертов центров оценки квалификаций, соискателей, работников организаций;
- разработку и совершенствование анкеты-вопросника;
- разработку новых и совершенствованию существующих методик по

проведению оценки квалификаций;

- организацию и проведение инспекционного контроля центра оценки квалификаций;
- обеспечение разработки корректирующих мероприятий в случае установления несоответствий при проведении оценки квалификаций и выдаче квалификационных свидетельств;

–

**4.5. Подразделение формирования и актуализации фонда НД,** документационного обеспечения и ведения реестра осуществляет:

– ведение реестра специалистов, получивших квалификационное свидетельство, центров оценки квалификаций, экспертов и подготовку для публикации сведений о результатах оценки квалификаций;

– формирование (комплектацию), актуализацию фонда НД, используемых для оценки квалификаций;

– подготовку предложений по совершенствованию НД;

– изъятие устаревшей документации;

– ведение архива, включая хранение в течение установленного срока сданных в архив документов и их списание через установленный период времени;

– ведение делопроизводства, включая хранение в течение установленного срока отчетов, протоколов, актов или иных документов, содержащих сведения о проведенных работах.

– взаимодействие с методическими центрами, с техническими комитетами по стандартизации;

– проведение внутреннего аудита;

– разработка и постоянное обновление должностных инструкций, определяющих обязанности и ответственность персонала Центра;

– учет сведений о соответствующей квалификации, обучении и профессиональном опыте работников Центра и экспертов Системы;

– сбор и обработку информации о качестве проведения оценки квалификаций путем опроса потребителей услуг, взаимодействие с работодателями, обществом потребителей и т.п.;

– учет, выдачу и хранение бланков квалификационных свидетельств в соответствии с действующим порядком;

– обеспечение центров оценки квалификаций действующими нормативными и организационно-методическими документами;

**4.6. Работы по финансово-бухгалтерской, информационной, юридической деятельности и другие, обеспечивающие работу по сертификации функций, возлагаются на соответствующие службы или осуществляются на договорной**



основе.

## 5. ПРАВА ЦЕНТРА

5.1. Наделение полномочиями Центра происходит в соответствии с правилами, установленными Советом и действующими нормативными правовыми актами РФ.

5.2. Центр имеет право:

- осуществлять мониторинг рынка труда, появления новых профессий, изменений в наименованиях и перечнях профессий в административно-управленческой и офисной деятельности;
- консультировать специалистов и экспертов центров оценки квалификаций, соискателей, работников организаций и др. по вопросам деятельности Центра;
- разрабатывать и управлять документацией Системы;
- проводить по решению Совета аккредитацию центров оценки квалификаций;
- проводить по решению Совета инспекционный контроль центров оценки квалификаций;
- осуществлять контроль выдачи квалификационных свидетельств;
- проводить инспекционный контроль специалистов, успешно прошедших оценку квалификаций и получивших квалификационное свидетельство;
- содействовать в проведении аттестации экспертов;
- проводить по решению Совета инспекционный контроль деятельности экспертов;
- содействовать в проведении профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;
- обращаться в Апелляционную комиссию, Совет для решения спорных вопросов;
- привлекать в установленном порядке для участия в деятельности Центра специалистов и экспертов других организаций, не входящих в состав Центра;
- оказывать методическое сопровождение и практическую помощь работникам центров оценки квалификаций, соискателям, членам Апелляционной комиссии, экспертам, организациям;
- содействовать в организации обучения, повышения квалификации экспертов Системы, оказывать им информационно-методическую помощь в системе непрерывного образования;
- разрабатывать и совершенствовать правила по оценке квалификаций,

оценочные средства и другие нормативные и методические документы функционирования Совета;

- вести реестры Системы;
- взаимодействовать по поручению Совета с уполномоченными органами зарубежных и международных организаций по оценке квалификаций, готовить предложения и соглашения для Совета о взаимном признании свидетельств и сертификатов, знаков соответствия и результатов испытаний, а также об аккредитации Центра этими органами.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА**

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

- нести полную ответственность за работу своих штатных и внештатных сотрудников (экспертов и методистов), гарантировать/обеспечивать их компетентность и ответственность за результаты осуществляемой деятельности;
- обеспечивать достоверность и объективность результатов проверочных мероприятий;
- обеспечивать достоверность и объективность информации, вносимой в реестры Системы;
- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе проведения проверочных мероприятий;
- обеспечивать учет, хранение документов и рабочих материалов по проведению проверочных мероприятий;
- представлять Совету информацию о своей деятельности, извещать о структурных и иных изменениях, а также изменениях юридического адреса, платежных реквизитов и иных сведений;
- обеспечивать представителям Совета возможность ознакомления с необходимыми материалами;
- приостанавливать (прекращать) деятельность Центра в случае выявления нарушений правил функционирования.

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

- полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей;
- объективность и достоверность информации, вносимой в реестры Системы;
- не использование своих прав, если это привело к искажению результатов проверочных мероприятий, информации, вносимой в реестры Системы.

## **7. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА**

7.1. Финансовая деятельность Центра основывается на следующих принципах:

- на основании договоров о возмездном оказании услуг, заключаемых Центром с физическими и (или) юридическими лицами.

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

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЦЕНТРА**

8.1. Центр должен иметь фонд нормативной документации, включающий:

- законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки квалификаций специалистов;

- единые нормативные и организационно-методические документы;

- профессиональные стандарты, формирующие требования к работникам, на соответствие которым будет осуществляться оценки квалификаций, а также иные нормативные документы (классификаторы, КСДС и пр.);

- требования к аттестации экспертов, учебные планы обучения экспертов;

- положение о Центре;

- документы, подтверждающие право Центра проводить проверочные мероприятия;

8.2. В договорах, заключаемых Центром с экспертами, привлекаемыми к проверочным мероприятиям, оговариваются их обязательства соблюдать правила и процедуры инспекционной проверки, включая соблюдение конфиденциальности и независимости решений от воздействия заинтересованных сторон или коммерческих интересов.

8.3. Центр должен обеспечить порядок учета и хранения всей документации, а также обеспечить конфиденциальность информации по оценке квалификаций и аттестации экспертов. Список лиц, имеющих доступ к документам, определяется руководителем Центра.

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

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

