

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по профессиональным квалификациям
финансового рынка

_____ А.В. Мурычев

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Исполнительный директор
Ассоциации «Национальное
объединение корпоративных
секретарей» (НОКС),
Руководитель Центра оценки
квалификаций НОКС

_____ А.Я. Граница

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре оценки квалификаций
Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей»

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре оценки квалификаций Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» (ЦОК НОКС) (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;
- Приказом Минтруда России от 19.12.2016 № 759н «Об утверждении требования к центрам оценки квалификации и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.11.2018 № 711н «Об утверждении профессионального стандарта «Корпоративный секретарь».

1.2. Настоящее Положение определяет перечень наименований квалификаций, сведения об организационной структуре, функции, права и обязанности ЦОК НОКС, требования к ЦОК НОКС.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- **Совет по профессиональным квалификациям** (далее – также **СПК**) — орган управления, наделенный в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности;
- **аттестат соответствия** — документ, выдаваемый СПК, подтверждающий прохождение организацией отбора для проведения независимой оценки квалификации и полномочия центра оценки квалификаций в установленной области деятельности;
- **Центр оценки квалификаций Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей»** (ЦОК НОКС) — специализированное структурное подразделение Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей», осуществляющее в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» деятельность по проведению независимой оценки квалификации;
- **экспертная комиссия** — орган, формируемый ЦОК НОКС для проведения профессионального экзамена;
- **эксперты ЦОК НОКС** – специалисты, аттестованные в соответствии с требованиями СПК, входящие в состав экспертной комиссии;
- **профессиональная квалификация** — знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы физического лица, необходимые для выполнения определенной трудовой функции;
- **профессиональный экзамен** — форма независимой оценки квалификации, в ходе которой соискатель подтверждает соответствие своей квалификации положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- **оценочные средства для проведения независимой оценки квалификации** — комплекс заданий, критериев оценки, используемых при проведении профессионального экзамена;

- **свидетельство о квалификации** – документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию соискателя, подтвержденную в ходе профессионального экзамена;
- **соискатель** — лицо, претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности, которое обратилось, в том числе по направлению работодателя, в ЦОК НОКС для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» и Постановлением Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;
- **реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации** (далее – также **Реестр**) – информационный ресурс для обеспечения проведения независимой оценки квалификации (<https://nok-nark.ru/>).

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- область деятельности ЦОК НОКС;
- основные функции ЦОК НОКС;
- сведения об организационной структуре НОКС;
- сведения о персонале ЦОК НОКС;
- сведения о составе экспертов ЦОК НОКС;
- порядок организации и проведения профессионального экзамена;
- порядок оформления документов и результатов профессионального экзамена;
- порядок представления сведений о результатах профессионального экзамена в СПК;
- порядок учета и выдачи документов по результатам профессионального экзамена, ведение делопроизводства и архива;
- порядок рассмотрения жалоб и апелляций;
- материально-техническое обеспечение ЦОК НОКС.

1.5. Независимая оценка квалификации проводится в порядке, установленном настоящим Положением и правилами проведения независимой оценки квалификации¹.

2. Область деятельности ЦОК НОКС

2.1. Область деятельности ЦОК НОКС — предоставление услуг по независимой оценке квалификации:

Таблица 1

Наименования квалификаций	Профессиональные стандарты
Специалист по взаимодействию с субъектами корпоративных отношений хозяйственного общества (6-й уровень квалификации)	«Корпоративный секретарь» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.11.2018 № 711н
Руководитель направления по организации и контролю корпоративных процедур в хозяйственном обществе (6-й уровень квалификации)	«Корпоративный секретарь» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.11.2018 № 711н
Корпоративный секретарь хозяйственного общества (7-й уровень квалификации)	«Корпоративный секретарь» (утвержден Приказом Министерства труда и

¹ Постановление Правительства РФ от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена».

	социальной защиты РФ от 20.11.2018 № 711н
--	---

2.2. Основные функции ЦОК НОКС:

- предоставление соискателям по их требованию необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;
- организация и проведение в соответствии с руководящими и методическими документами СПК независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов, указанных в Таблице 1 как область деятельности;
- формирование сведений о результатах оценки квалификации, передача их в СПК для обработки, экспертизы, анализа, внесения в Реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК НОКС;
- оформление и выдача соискателю или законному представителю Свидетельства о квалификации, либо в случае получения соискателем неудовлетворительной оценки по итогам прохождения профессионального экзамена – оформление и выдача ему или законному представителю заключения экспертной комиссии о прохождении профессионального экзамена.

2.3. Для достижения указанных целей в соответствии с приоритетными направлениями деятельности ЦОК НОКС реализует следующие функции:

- организация информирования и консультация лиц (соискателей), желающих получить и подтвердить свою квалификацию посредством прохождения независимой оценки квалификации в рамках указанных профессиональных стандартов, об условиях и регламентах деятельности ЦОК НОКС;
- организация независимой оценки квалификации соискателей в рамках профессиональных стандартов;
- формирование экспертной комиссии;
- организация поддержки страницы ЦОК НОКС на официальном сайте Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» (далее – НОКС) в сети Интернет (<https://nokc.org.ru/>);
- обеспечение конфиденциальности, независимости и беспристрастности при проведении независимой оценки квалификации, а также конфиденциальности и неразглашения персональных данных, полученных в ходе ее проведения.

2.4. Принципы, на основе которых организуется работа ЦОК НОКС (исключение дискриминации и принятия пристрастных решений, конфиденциальность, доступность), регламентированы нормативными документами СПК, устанавливающими требования и порядок проведения независимой оценки квалификации.

3. Сведения об организационной структуре

3.1. ЦОК НОКС входит в состав Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» (НОКС) как его структурное подразделение.

3.2. Штатное расписание устанавливаются в соответствии с нормативными документами, устанавливающими требования и порядок проведения независимой оценки квалификации, и утверждаются уполномоченным лицом НОКС.

3.3. К компетенции руководителя ЦОК НОКС, в том числе, относятся:

- представление интересов ЦОК НОКС на основании настоящего Положения и популяризация деятельности ЦОК НОКС 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 НОКС в рамках профессиональных стандартов;
- обеспечение эффективной реализации принципов деятельности и соблюдения профессиональной этики сотрудниками ЦОК НОКС, экспертами по независимой оценке квалификации;
- обеспечение независимости деятельности экспертной комиссии;
- формирование политики ЦОК НОКС и внутренних регламентов, а также процедур, обеспечивающих архивирование и хранение документации по независимой оценке квалификации;
- работа с персоналом ЦОК НОКС, подрядчиками и потребителями услуг ЦОК НОКС в пределах своей компетенции;
- организация обучения и повышения квалификации персонала ЦОК НОКС по программам, связанным с независимой оценкой квалификации;
- организация информирования заинтересованных сторон о результатах независимой оценки квалификации.

3.5. Руководитель ЦОК НОКС также организует:

- предоставление соискателям по их требованию необходимой информации и консультации по вопросам независимой оценки квалификации в пределах своей компетенции;
- проверку полноты и комплектности документов, представленных соискателями;
- оценку соответствия квалификации соискателя установленным требованиям (профессиональный экзамен);
- выдачу от имени СПК соискателям, успешно сдавшим профессиональный экзамен, свидетельств о квалификации;
- консультирование соискателей по принятым решениям;
- ведение учета выданных Свидетельств о квалификации;
- передачу сведений о выданных свидетельствах о квалификации в СПК и обмен информацией с СПК;
- ведение делопроизводства и общее обеспечение независимой оценки квалификации;
- регистрацию, архивирование и хранение документации, касающейся проведения профессиональных экзаменов и выдачи документов;
- подготовку материалов для СМИ и сети Интернет по вопросам независимой оценки квалификации.

4. Сведения о персонале

4.1. Персонал ЦОК НОКС состоит из руководителя, экспертов по независимой оценке квалификации и иного персонала в количестве, достаточном для выполнения установленных требований.

4.2. Руководство деятельностью ЦОК НОКС осуществляет Руководитель, являющийся Исполнительным директором НОКС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами НОКС.

4.3. Руководитель ЦОК НОКС должен быть аттестован в качестве эксперта по независимой оценке квалификации в установленном СПК порядке.

4.4. Руководитель ЦОК НОКС несет ответственность за следующее:

- соблюдение при проведении независимой оценки квалификации требований профессиональных стандартов или иных квалификационных требований,

утвержденных в установленном порядке, руководящих и методических документов СПК и федеральных законов Российской Федерации;

- качество оказываемых услуг по независимой оценке квалификации;
- обеспечение единства требований при независимой оценке квалификации;
- правильность оформления и выдачу документов по результатам профессионального экзамена;
- передачу в СПК сведений о результатах профессионального экзамена;
- обеспечение ведения архива ЦОК НОКС;
- сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по независимой оценке квалификации;
- формирование экспертной комиссии для проведения независимой оценки квалификации в соответствии с требованиями и порядком, установленными нормативными документами СПК и Правилами проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена (утв. постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. № 1204);
- обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК НОКС.

4.5. Должностные права и обязанности сотрудников ЦОК НОКС регламентируются должностными инструкциями и (или) заключаемыми договорами.

4.6. Эксперты ЦОК НОКС должны проходить повышение квалификации в установленном порядке.

4.7. Информация об экспертах ЦОК НОКС, их профессиональной подготовке, результатах их работы и пройденном повышении квалификации содержится в архиве делопроизводства ЦОК НОКС.

4.8. Сведения о персонале, обеспечивающем подготовку и проведение процедур оценки квалификации, указаны в штатном расписании НОКС.

5. Сведения о составе экспертов ЦОК НОКС

5.1. Экспертами, входящими в состав экспертной комиссии, могут быть как работники ЦОК НОКС, так и внешние эксперты из числа высококвалифицированных специалистов и (или) государственных и негосударственных образовательных организаций.

5.2. Эксперты должны быть аттестованы СПК в соответствии с порядком аттестации специалистов на право участия в работе экспертной комиссии ЦОК НОКС, должны быть независимы и непредвзяты.

5.3. Эксперты приступают к исполнению своих обязанностей на основании приказа Руководителя ЦОК НОКС о составе экспертной комиссии. С экспертами может быть заключен договор на проведение экспертной деятельности.

5.4. Сведения о составе экспертов ЦОК НОКС, обеспечивающих подготовку и проведение процедур оценки квалификации, указаны в утвержденном СПК списке (https://asprof.ru/ok/reestr_expertov_NOK).

6. Порядок организации и проведения профессионального экзамена

6.1. Профессиональный экзамен проводится в сроки, определенные ЦОК НОКС. Информация об этом размещается на странице ЦОК Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» (НОКС) в сети Интернет (<https://nokc.org.ru/>).

6.2. Порядок организации и проведения независимой оценки квалификации включает в себя следующую последовательность процедур:

- проверка полноты и комплектности документов соискателя на правильность заполнения представленных документов и полноту содержащейся в них информации;
- формирование экспертной комиссии в порядке, установленном действующими нормативными документами СПК, устанавливающими требования и порядок проведения независимой оценки квалификации (в соответствии с п. 6.12 настоящего Положения);
- проведение профессионального экзамена, который состоит из следующих этапов проверки знаний соискателя:
 - ✓ этап 1: выполнение соискателем заданий для теоретического этапа профессионального экзамена (проводится в форме компьютерного тестирования);
 - ✓ этап 2: выполнение соискателем заданий для практического этапа профессионального экзамена (имитирует реальную профессиональную деятельность специалиста);
- оформление, регистрация и выдача Свидетельства о квалификации;
- информирование о результатах профессионального экзамена заинтересованных сторон;
- организация архивирования и хранения документов по профессиональному экзамену.

6.3. Профессиональный экзамен проводится по инициативе соискателя с сроки, определенные ЦОК НОКС (п. 6.1. настоящего Положения) за счет средств соискателя, иных физических и (или) юридических лиц либо по направлению работодателя за счет средств работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

6.5. Для прохождения профессионального экзамена соискатель не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты проведения профессионального экзамена лично или через законного представителя представляет в ЦОК НОКС на бумажном или электронном носителе комплект документов, включающий в себя (далее - комплект документов соискателя):

- заявление для проведения независимой оценки квалификации, по которой он хочет пройти профессиональный экзамен (по форме Приложения № 1);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;
- иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, информация о которых содержится в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (<https://nok-nark.ru/>).

6.6. В целях обеспечения проведения профессионального экзамена ЦОК НОКС осуществляет:

- прием и регистрацию комплекта документов соискателя;
- рассмотрение и информирование соискателя или законного представителя о результатах рассмотрения представленного комплекта документов;
- информирование соискателя или законным представителем о дате, месте и времени проведения профессионального экзамена;
- проведение профессионального экзамена;
- оформление результатов проведения профессионального экзамена;

- оформление и выдачу соискателю или законному представителю Свидетельства о квалификации (по форме Приложения № 2) или в случае получения соискателем неудовлетворительной оценки по итогам прохождения профессионального экзамена – оформление и выдачу соискателю или законному представителю заключения экспертной комиссии о прохождении соискателем профессионального экзамена, включающего рекомендации для соискателя (по форме Приложения № 3).

6.7. ЦОК НОКС в течение 10 (десяти) дней после получения комплекта документов соискателя информирует соискателя или законного представителя электронным письмом о результатах рассмотрения заявления и комплекта документов соискателя, а также о дате, месте и времени проведения профессионального экзамена, о процедурах его проведения.

В случае если соискателем или законным представителем представлен неполный комплект документов соискателя, ЦОК НОКС информирует об этом соискателя или законного представителя.

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

6.10. При проведении профессионального экзамена вправе присутствовать представители Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Совета по профессиональным квалификациям (СПК).

6.11. Соискатель, не явившийся на профессиональный экзамен, допускается к прохождению профессионального экзамена в случаях и на условиях, которые предусмотрены заклеенным с ним Договором.

6.12. Профессиональный экзамен проводится экспертной комиссией, формируемой ЦОК НОКС в соответствии с требованиями и порядком, установленными нормативными документами СПК и Правилами проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена (утверждены постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. № 1204). В состав экспертных комиссий включаются эксперты ЦОК НОКС.

6.13. Итоги обоих этапов профессионального экзамена и их оценка экспертной комиссией фиксируются в протоколе.

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

7. Порядок оформления документов, результатов оценки квалификаций и рассмотрения апелляции

7.1. Каждая процедура оценки профессиональных квалификаций должна быть документально оформлена. Проверка входных документов соискателя включает в себя предварительную экспертизу:

- Заявления по форме Приложения 1;
- документов, в том числе, подтверждающих образование, подготовку (профессиональное обучение, переподготовку, повышение квалификации) соискателя, его стаж работы и другие персональные данные, зафиксированные в профессиональном стандарте.

7.2. Уполномоченный сотрудник рассматривает пакет документов соискателя и сообщает решение о допуске к квалификационному экзамену в письменной форме (электронное письмо) в течение 10 (десяти) дней.

7.3. С соискателем (его работодателем) заключается Договор, форма которого устанавливается руководителем ЦОК НОКС.

7.4. Результаты профессионального экзамена оформляются протоколом экспертной комиссии (далее – также Протокол).

7.5. Результаты профессионального экзамена сообщаются соискателю после обсуждения и утверждения Протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме (электронное письмо).

7.6. При получении соискателем положительной оценки по итогам прохождения профессионального экзамена – оформляется Свидетельство о квалификации. В случае получения соискателем неудовлетворительной оценки по итогам прохождения профессионального экзамена – экспертной комиссией оформляется заключения о прохождении профессионального экзамена.

7.7. Материалы с ответами кандидата, протоколы экспертной комиссии после утверждения результатов прохождения профессионального экзамена хранятся в архиве ЦОК НОКС.

7.8. Жалобы, поступившие в письменном виде от соискателей, работодателей, иных физических и юридических лиц, за счет средств которых проводился профессиональный экзамен, либо их законных представителей (далее - заявитель) на действия (бездействия) ЦОК НОКС рассматриваются апелляционной комиссией по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации (далее - также Апелляционная комиссия). Апелляционная комиссия создается СПК.

7.9. Информация о возможности подать жалобу размещается в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (<https://nok-nark.ru/>), на странице ЦОК НОКС официального сайта Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» в сети Интернет (<https://nokc.org.ru/>) и СПК в сети «Интернет».

7.10. Жалоба может быть подана в Апелляционную комиссию, в том числе и через ЦОК НОКС, по следующим основаниям:

а) отказ соискателю в приеме документов на проведение профессионального экзамена;

б) несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена;

в) несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена;

г) нарушение сроков выдачи Свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка Свидетельства о квалификации и приложения к нему установленной форме;

д) отсутствие информации о выданном Свидетельстве о квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации.

7.11. Решение Апелляционной комиссии является обязательным для ЦОК НОКС и направляется в ЦОК НОКС, а также заявителю не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты принятия решения.

7.12. Решения, принятые Апелляционной комиссией, подлежат исполнению ЦОК НОКС не позднее 45 (сорока пяти) календарных дней с даты их принятия.

8. Порядок учета и выдачи документов по результатам профессионального экзамена, ведение делопроизводства и архива ЦОК НОКС

8.1. ЦОК НОКС на основании решения СПК по итогам прохождения соискателем профессионального экзамена не позднее 30 (тридцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена оформляет и выдает соискателю или законному представителю Свидетельство о квалификации или в случае получения соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена - оформляет и выдает заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее

рекомендации для соискателя, в порядке, указанном в п. 8.3. настоящего Положения, либо направляет Свидетельство о квалификации / заключение о прохождении профессионального экзамена по адресу соискателя, указанному в заявлении о проведении профессионального экзамена в порядке, указанном в п. 8.4. настоящего Положения.

8.2. В случае если Договором предусмотрено информирование лица, за счет средств которого проводился профессиональный экзамен (работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), о результатах профессионального экзамена, ЦОК НОКС 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).

8.3. Свидетельство о квалификации / заключение о прохождении профессионального экзамена, указанные в п. 8.1. настоящего Положения, вручается лично соискателю под подпись, о чем делается отметка в Журнале учета выдачи Свидетельств и заключений.

8.4. Если соискатель не имеет возможности получить Свидетельство о квалификации / заключение о прохождении профессионального экзамена лично, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу регистрации по месту жительства соискателя, указанный им в Заявлении.

8.5. В случае если соискателем утеряно Свидетельство о квалификации, он может запросить его дубликат. Расходы на изготовление и выдачу дубликата могут быть возложены на соискателя.

8.6. Данные о положительных результатах оценки квалификации хранятся в бумажном и (или) электронном виде в течение срока действия свидетельства о квалификации по оцениваемой квалификации и 3 (трех) лет после истечения указанного срока. В случае отрицательных результатов оценки квалификации документы хранятся в течение 1 (одного) года с даты оформления заключения экспертной комиссии.

8.7. ЦОК НОКС хранит на каждого соискателя, прошедшего независимую оценку квалификации, следующие документы:

- Заявление для проведения независимой оценки квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
- копию документа об образовании (обучении);
- справку об общем стаже работы по профессии (выписка из трудовой книжки) (при наличии);
- экзаменационные листы с результатами экзамена;
- протокол экспертной комиссии;
- копию свидетельства о квалификации (в случае его оформления).

8.8. Комплект архивных документов по каждому профессиональному экзамену регистрируется с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.

8.9. В случае прекращения деятельности ЦОК НОКС передает архивные дела в СПК.

9. Материально-техническая база

9.1. С учетом специфики деятельности по независимой оценке квалификации материально-техническая база НОКС имеет в наличии:

- на правах договора аренды помещение по адресу: г. Москва, ул. Народного ополчения, д. 38, корп. 3, эт./пом. 3/22, предназначенное, в том числе, для персонала и архива ЦОК НОКС;
- рабочие места, офисную мебель для приема, хранения и обработки документов соискателей по профессиональному экзамену, архива делопроизводства, заявочных документов соискателей, документированных результатов экзаменов, архива и т.д.;

- компьютерное оборудование, оргтехнику, а также иные технику/устройства в соответствии с заявляемой областью деятельности;
 - на правах договора аренды помещение по адресу: г. Москва, ул. Кузнецкий Мост, дом 21/5, офис 2009, предназначенное для проведения профессиональных экзаменов.
- 9.2. Материально-техническая база соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

Приложение № 1
к Положению о Центре оценки квалификации

Исполнительному директору
Ассоциации «Национальное объединение
корпоративных секретарей» (НОКС),
Руководителю Центра оценки квалификаций НОКС

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для проведения независимой оценки квалификации

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего личность, - наименование документа, серия, номер, кем выдан и когда)

прошу допустить меня к сдаче профессионального экзамена по квалификации

(наименование квалификации)

Контактные данные:

Адрес регистрации по месту жительства:

контактный телефон:

адрес электронной почты (является основным способом для моего информирования):

С Правилами проведения Центром оценки квалификаций Ассоциации «Национальное объединение корпоративных секретарей» независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 1204 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>), ознакомлен(а).

О готовности оформления Свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена прошу уведомить по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении.

Свидетельство о квалификации или заключение о прохождении профессионального экзамена прошу направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу регистрации по месту жительства, указанному в настоящем заявлении.

Приложения:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2. Иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, информация о которых содержится в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (<https://nok-nark.ru/>).

Я согласен(на) на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, - наименование документа, серия, номер, кем выдан и когда, место проживания (регистрации), место работы, образование и квалификация), а также результатов прохождения профессионального экзамена, присвоения квалификации и выдачи свидетельства о квалификации, внесения и хранения соответствующей информации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 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 истечении срока действия настоящего согласия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Положению о Центре оценки квалификации

_____ (наименование совета по профессиональным квалификациям)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ
Регистрационный номер _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя свидетельства)

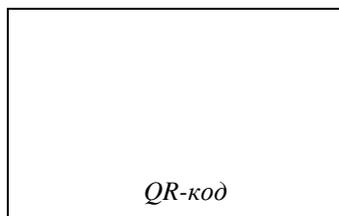
подтвердил(а) квалификацию _____ (наименование квалификации)

Дата выдачи:

Свидетельство о квалификации действительно до _____ (дата)

Руководитель _____
(наименование,
регистрационный номер и
юридический адрес центра
оценки квалификаций)

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)



Приложение. дополнительные сведения о квалификации

Приложение к свидетельству о квалификации

Регистрационный номер свидетельства о квалификации _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя свидетельства _____

Номер квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проведена независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Дополнительные характеристики (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего по ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/ категории должности/ класса профессии
				код трудовой функции	наименование трудовой функции	дополнительные сведения (при необходимости)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель центра
оценки квалификаций _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Положению о Центре оценки квалификации

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 _____

(наименование квалификации)

По результатам профессионального экзамена квалификация не подтверждена.

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

Руководитель _____

*(наименование,
регистрационный номер и
юридический адрес центра
оценки квалификаций)*

_____ *(подпись) (инициалы и фамилия)*