



УТВЕРЖДАЮ

Д.К. Маштакеева

«18» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Решением
Совета по профессиональным
квалификациям финансового рынка
Протокол от 22 мая 2018 г.

**Положение
об апелляционной комиссии
Ассоциации участников финансового
рынка «Совет по профессиональным
квалификациям финансового рынка»**

Москва
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об апелляционной комиссии Ассоциации участников финансового рынка «Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка» (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и осуществления деятельности апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб, связанных с результатами прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации, а также связанных с результатами и процедурой проведения профессионально-общественной аккредитации образовательных программ (далее – Апелляционная комиссия).

1.2. В Положении применяются понятия, определенные:

- в Приказе Минтруда №759н от 19.12.2016 «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями для проведения независимой оценки квалификации и прекращению этих полномочий»;
- в Общих требованиях к проведению профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ, утвержденных Национальным советом при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям 03.07.2017;
- в Положении о профессионально-общественной аккредитации образовательных программ в области экономики, управления и финансов (утверждено решением Ассоциации участников финансового рынка «Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка» от 01.07.2015 г.).

2. Цели и функции Апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает 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 (бездействие) центра оценки квалификаций (далее - ЦОК), по следующим основаниям:

- отказ соискателю в приеме документов на проведение профессионального экзамена;
- несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена;
- несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена;

- нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему установленной форме;
- отсутствие информации о выданном свидетельстве о квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации;

а также от образовательных организаций в части профессионально-общественной аккредитации на несогласие с решением, принятым по итогам прохождения профессионально-общественной аккредитации, в том числе в связи с нарушением, по мнению образовательной организации, процедур проведения профессионально-общественной аккредитации.

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает жалобы;
- по результатам рассмотрения выносит решения;
- информирует заявителя о рассмотрении (результатах рассмотрения) жалобы путем направления протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии, содержащего решение о рассмотрении жалобы по адресу, указанному в жалобе.

3. Порядок формирования и состав Апелляционной комиссии

- 3.1. Апелляционная комиссия формируется из числа членов Ассоциации участников финансового рынка «Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка» (далее – Ассоциация), объединений работодателей, профессиональных сообществ, профессиональных союзов, иных организаций в составе не менее 5 человек. Членом Апелляционной комиссии не может быть лицо, являющееся членом экспертной комиссии, созданной Ассоциацией для проведения профессионального экзамена.
- 3.2. В состав Апелляционной комиссии входят председатель, заместители(ль) председателя, секретарь и иные члены Апелляционной комиссии. Персональный состав Апелляционной комиссии и ее председатель утверждаются решением Совета Ассоциации.
- 3.3. Члены Апелляционной комиссии избираются сроком на 2 года и могут переизбираться неограниченное число раз. Члены Апелляционной комиссии могут в любое время выйти из ее состава по собственному желанию без объявления мотивов, уведомив об этом в письменном виде председателя Апелляционной комиссии.
- 3.4. Члены Апелляционной комиссии участвуют в ее работе на безвозмездной основе.

3.5. В случае необходимости Апелляционная комиссия по решению ее председателя может привлекать для рассмотрения жалоб специалистов (экспертов), не входящих в ее состав.

4. Обязанности членов Апелляционной комиссии

4.1. Члены Апелляционной комиссии должны действовать добросовестно, непредвзято и избегать конфликта интересов при исполнении своих обязанностей. В случае если у члена Апелляционной комиссии возможно возникновение конфликта интересов при принятии решения в отношении жалобы, рассмотрение которой включено в повестку дня заседания Апелляционной комиссии, он должен до начала заседания заявить об этом. В таком случае данный член Апелляционной комиссии не принимает участия в голосовании по рассматриваемой жалобе, а сделанное заявление отражается в протоколе заседания.

4.2. Члены Апелляционной комиссии:

- знакомятся с материалами по поступившим жалобам;
- участвуют в рассмотрении жалоб на заседаниях Апелляционной комиссии;
- принимают решения по рассматриваемым вопросам путём голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с Положением.

5. Председатель и секретарь Апелляционной комиссии

5.1. Председатель Апелляционной комиссии:

- организует работу Апелляционной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Апелляционной комиссии;
- председательствует на заседаниях Апелляционной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль над работой Апелляционной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

5.2. Председатель Апелляционной комиссии назначает заместителя(ей) и секретаря Апелляционной комиссии из числа членов Апелляционной комиссии.

5.3. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет полномочия председателя Апелляционной комиссии в его отсутствие.

5.4. Секретарь Апелляционной комиссии:

- по согласованию с председателем Апелляционной комиссии формирует повестку дня и организует проведение заседаний Апелляционной комиссии;
- готовит и направляет членам Апелляционной комиссии уведомление о проведении заседаний, а также материалы к заседаниям;
- информирует заявителя о рассмотрении (результатах рассмотрения) жалобы;
- оформляет протоколы заседаний Апелляционной комиссии и направляет их членам Апелляционной комиссии;
- направляет решения Апелляционной комиссии в ЦОК для исполнения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

6. Порядок деятельности Апелляционной комиссии

6.1. Заседания Апелляционной комиссии созываются по решению председателя Апелляционной комиссии по мере необходимости.

6.2. Заседание Апелляционной комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее половины ее членов. Член Апелляционной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании лично имеет право участвовать в заседании удаленно с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих двустороннюю передачу видео- и аудиосигнала, либо заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

6.3. Секретарь Апелляционной комиссии письменно информирует членов Апелляционной комиссии, заявителя и соответствующий ЦОК о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее 10 календарных дней до даты заседания Апелляционной комиссии. ЦОК вправе направить своего представителя на заседание Апелляционной комиссии.

6.4. Секретарь Апелляционной комиссии направляет членам Апелляционной комиссии материалы для подготовки к заседанию не позднее 5 календарных дней до даты проведения заседания.

6.5. При подготовке заседания Апелляционной комиссии секретарь вправе запросить дополнительные материалы по жалобе у ЦОК и (или) заявителя.

6.6. Решения Апелляционной комиссии принимаются путем открытого голосования. Голосование проводится в отсутствие заявителя.

6.7. Решение Апелляционной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Апелляционной комиссии, в том числе удаленно, с учетом представленного в письменной форме или в форме электронного документа мнения

отсутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

6.8. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом, который готовится в 2-х экземплярах и подписывается секретарем Апелляционной комиссии и утверждается председателем Апелляционной комиссии в течение 2-х рабочих дней с даты проведения заседания.

6.9. Секретарь направляет копию протокола заседания членам Апелляционной комиссии.

7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

7.1. Жалоба подается в Ассоциацию в письменном виде по почте или размещается в Реестре (<https://nok-nark.ru/>), либо на сайтах ЦОК или «Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка» в сети «Интернет». В случае подачи жалобы в письменном виде рекомендуется использовать специальную форму (Приложение А).

7.2. Секретарь Апелляционной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня получения жалобы информирует заявителя по почте о регистрации принятой жалобы.

7.3. Секретарь Апелляционной комиссии письменно информирует заявителя о дате, времени, месте рассмотрения жалобы не позднее 10 календарных дней до даты заседания Апелляционной комиссии. Извещение направляется по почте и/или с использованием средств электронной связи, сети «Интернет».

7.4. Апелляционная комиссия рассматривает и принимает решение по жалобе в течение 60 календарных дней со дня ее регистрации.

7.5. Апелляционная комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы (полностью или частично);
- об отказе в удовлетворении жалобы.

7.6. Решение об отказе в удовлетворении жалобы, касающейся проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации, принимается в следующих случаях:

- а) решения, действия (бездействие) ЦОК признаны обоснованными;
- б) предмет жалобы не соответствует основаниям, указанным в пункте 2.1 Положения или жалоба подана лицом, не указанным в пункте 2.1 Положения;
- в) решения, действия (бездействие) Центра обжалованы в судебном порядке;

г) решение рабочей группы по профессионально-общественной аккредитации признаны обоснованными.

7.7. Протокол (выписка из протокола) заседания Апелляционной комиссии, содержащий решение Апелляционной комиссии, направляется секретарем Апелляционной комиссии заявителю и в ЦОК по почте не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения. Решение Апелляционной комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого была подана жалоба.

7.8. Решение об удовлетворении жалобы по профессионально-общественной аккредитации принимается в следующих случаях:

а) выявление нарушения(-ий) процедур проведения профессионально-общественной аккредитации;

б) необоснованности принятого решения рабочей группы по профессионально-общественной аккредитации и/или результатов аккредитационной экспертизы, проводимой экспертной группой.

7.9. Решения Апелляционной комиссии хранятся на бумажном носителе, либо в электронном виде в течение одного года со дня их принятия.

Жалоба на действия (бездействие) центра оценки квалификации

ФИО заявителя:	
Адрес:	
Телефон:	
E-mail (при наличии):	
ЦОК, в отношении которого подается жалоба:	
Адрес:	
Телефон:	
E-mail:	
Жалоба подается на (отметить):	<input type="checkbox"/> отказ соискателю в приеме документов на проведение профессионального экзамена; <input type="checkbox"/> несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамена; <input type="checkbox"/> несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена; <input type="checkbox"/> нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации или отказ в выдаче его дубликата, несоответствие бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему установленной форме; <input type="checkbox"/> отсутствие информации о выданном свидетельстве о квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации.
Изложение сути жалобы:	
Дата подачи жалобы:	
Подпись заявителя:	