

**Общество с ограниченной ответственностью**  
**Специализированный экспертный базовый центр**  
**«ЭМЦ»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦОК ООО «ЭМЦ»

\_\_\_\_\_ Марков А.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке организации профессионального экзамена,  
оформлении протокола Экспертной комиссии, учета и  
выдачи Свидетельств о квалификации и Заключений о  
прохождении профессионального экзамена, ведения  
архива по проведению независимой оценки  
квалификации  
ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ  
ООО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО  
ЭКСПЕРТНОГО БАЗОВОГО ЦЕНТРА «ЭМЦ»  
(ООО «ЭМЦ»)**

г. Санкт-Петербург

2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядку ведения делопроизводства, учета и выдачи документов по результатам оценки квалификации и ведения архива в ЦОК ООО «ЭМЦ» разработана с учетом Порядка проведения Центром оценки квалификаций (далее-ЦОК) независимой оценки квалификации, утверждённой Совет по профессиональным квалификациям в строительстве (далее-СПК)

1.2. Инструкция устанавливает требования к работе с документами, определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Внутренние документы оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.4. Свидетельство о квалификации, выдаваемое ЦОК ООО «ЭМЦ», оформляется на бланке, который представляет собой отдельный лист бумаги массой 70 - 120 г/м<sup>2</sup> и размером 205 мм x 290 мм.

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

1.6. ЦОК ООО «ЭМЦ» обеспечивает передачу в СПК сведений установленного формата о результатах оценки квалификации (в т.ч. документов, по проведенной оценке, квалификации - по запросу СПК) в установленные СПК сроки.

## **2. ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Прием и обработка поступающих (входящих) документов осуществляется экспертом ЦОК ООО «ЭМЦ», ответственным за прием заявительных документов.

2.2. Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки писем. Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой "лично").

2.3. Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или когда на конверте имеются пометки "конфиденциально", "срочно".

2.4. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится экспертом ЦОК ООО «ЭМЦ» с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

2.5. Регистрация документа - это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или Электронном журнале.

2.6. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов,

оперативного поиска, учета и контроля.

2.7. Регистрация должна быть однократной, т.е. зарегистрированный документ не должен регистрироваться повторно при его перемещениях внутри предприятия.

2.8. При регистрации документы делятся:

- входящие документы;
- исходящие документы.

2.9. Внутренние документы, Договоры, Акты приемки-сдачи, при обеспечении их полной сохранности, по решению Руководителя ЦОК «ЭМЦ» не регистрируются. В этом случае документу присваивается порядковый номер, следующий за номером последнего документа, подшитого в соответствующее дело.

2.10. Подробный порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификации и ведения архива ЦОК «ЭМЦ» приведен в таблице:

№	Наименование операции	Время	Примечание
1	Прием и регистрация Заявок от соискателей (заказчиков)	В день получения Заявки	«Журнал регистрации Заявок по независимой оценки квалификации»
2	Обработка Заявки, расчет и оформление Счетов, Договоров и Актов	В день получения Заявки	Оформленные Договора, Счета и Акты предоставляются Руководителю ООО «ЭМЦ» для рассмотрения и подписи
3	Отправка документов (факсом, почтой или электронной почтой), лично соискателям: – Договора, Счета; – форм заявочных документов (согласно Приложению 1 Положения о ЦОК ООО «ЭМЦ»)	В трехдневный срок после получения Заявки	Ответственный эксперт
4	Соискателям, которым отправлены: Договор, Счет и формы заявочных документов, сообщается График проведения профессионального экзамена. Соискатель согласно Графику подтверждает день, в который он прибудет на экзамен		
5	Назначение экспертов в состав Экспертной комиссии и председателя ЭК.	Согласно графику, проведения профессионального экзамена	Утверждается Приказом Руководителя ЦОК ООО «ЭМЦ»
6	Прием документов от соискателей.	В день экзамена	
7	Регистрация заявления. Прием и проверка комплектности документов. Отметка на титульном листе. Присвоение номера. Составляется список соискателей, который передается Руководителю ЦОК ООО «ЭМЦ»	В день экзамена	Ответственный эксперт

№	Наименование операции	Время	Примечание
8	Ознакомление соискателей с процедурой приема профессиональных экзаменов, требования, предъявляемые к соискателям при сдаче профессиональных экзаменов	В день экзамена	Ответственный эксперт
9	Выдача соискателям нормативной и специальной литературы (при необходимости)	В день экзамена	Ответственный эксперт
10	Ознакомление соискателей с Программой профессиональных экзаменов	В день экзамена	Ответственный эксперт
11	Профессиональных экзаменов по оценки квалификации специалистов в строительстве проводится аттестованными экспертами, соответствии с Профессиональным стандартом, а также в соответствии с внутренними нормативными документами ЦОК ООО «ЭМЦ».		
12	После завершения экзамена, оформляется Протокола, расчет итоговых данных, оформление итогового Протокола и отправка результаты профессионального экзамена в СПК	В позднее 7 дней после окончания экзаменов	Ответственный эксперт
13	СПК не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверяет, обрабатывает и признает результаты независимой оценки квалификации;</li> <li>– принимает решение о выдаче ЦОК ООО «ЭМЦ» Свидетельства о квалификации или Заключения о прохождении профессионального экзамена</li> </ul>		
14	На основании решения СПК, по итогам прохождения соискателем профессионального экзамена, ЦОК ООО «ЭМЦ» не позднее 30 (тридцати) календарный дней после завершения профессионального экзамена оформляет, на Бланке, согласно Приложению 7 Положения о ЦОК ООО»ЭМЦ», и выдает соискателю (законному представителю соискателя- доверенному лицу соискателя) Свидетельство о квалификации, а в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена - Заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя либо направляет указанные документы по адресу, указанному в Заявлении соискателя о проведении самой оценки квалификации, с уведомлением.		
15	Комплектация личных дел соискателей, изготовление копий Свидетельства о профессиональной квалификации и передача их в архив ЦОК ООО «ЭМЦ»	После изготовления Свидетельств о профессиональной квалификации	Ответственный эксперт за ведение архива
16	Внесение во внутренний Реестр ЦОК ООО «ЭМЦ» о выданных им Свидетельствах о профессиональной квалификации	После решения СПК	Реестр, выданных Свидетельств о профессиональной квалификации, ведется в ЦОК ООО»ЭМЦ» ответственным за

№	Наименование операции	Время	Примечание
			Реестр ЦОК ООО «ЭМЦ» экспертом
17	Регистрация и выдача Свидетельств о профессиональной квалификации	Не позднее 30 (тридцати) календарный дней после завершения профессионального экзамена	Запись с подписью получившего лично соискателя, или по Доверенности другим лицом в «Журнал учета выдачи Свидетельств о профессиональной квалификации»

### 3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за соблюдение процедуры прохождения независимой оценки квалификации полностью возлагается на Руководителя ЦОК ООО «ЭМЦ», он несет ответственность:

- за соблюдение при проведении оценки квалификации требований руководящих и методических документов СПК;
- за качество оказываемых услуг по оценки квалификации;
- за обеспечение единства требований при оценке квалификации;
- за обоснованность принятия решения о соответствии профессиональной квалификации и уровня квалификации;
- за правильность оформления и выдачу документов по результатам оценки квалификации;
- за передачу в СПК сведений о результатах оценки квалификации;
- за обеспечение ведения архива;
- за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценки квалификации;
- за обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК ООО «ЭМЦ»;
- за ведение журналов: «Журнал регистрации Заявок по независимые оценки квалификации», «Журнал учета выдачи Свидетельств о профессиональной квалификации».