

# **Положение об апелляционной комиссии Ассоциации участников финансового рынка "Совет по развитию профессиональных квалификаций"**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об апелляционной комиссии Ассоциации участников финансового рынка «Совет по развитию профессиональных квалификаций» (далее – Положение) регулирует:

- порядок создания апелляционной комиссии Ассоциации участников финансового рынка «Совет по развитию профессиональных квалификаций» (далее – Апелляционная комиссия);
- порядок работы Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций к центрам оценки квалификаций в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации.

1.2. В Положении применяются понятия, установленные в Типовых требованиях к центру оценки квалификации, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Апелляция - письменное заявление (в том числе жалоба, претензия) о несогласии с действиями (бездействием) Центра оценки квалификаций (далее - ЦОК), связанными с проведением профессионального экзамена, определением результатов прохождения профессионального экзамена и выдачей свидетельства о квалификации.

## **2. Цели и функции Апелляционной комиссии**

2.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляции, поданные в соответствии с настоящим Положением на:

- 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 (дубликата свидетельства), 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.

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- регистрирует и ведет учет поступающих апелляций;
- рассматривает поступившие апелляции и принимает решения по результатам их рассмотрения;
- взаимодействует с организациями, осуществляющими государственный контроль и надзор по вопросам, относящимся к компетенции Апелляционной комиссии;

- ведет документацию по всем вопросам, касающимся своей деятельности.

### **3. Порядок формирования и состав Апелляционной комиссии**

- 3.1. Апелляционная комиссия формируется из числа членов Ассоциации участников финансового рынка «Совет по развитию профессиональных квалификаций» (далее – Ассоциация), объединений работодателей, профессиональных сообществ, профессиональных союзов, иных организаций в составе не менее 5 человек.
- 3.2. Члены Апелляционной комиссии избираются сроком на 2 года и могут переизбираться неограниченное число раз.
- 3.3. Количественный и персональный состав Апелляционной комиссии устанавливается решением Совета Ассоциации.
- 3.4. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который избирается Советом Ассоциации из числа членов Совета Ассоциации.
- 3.5. Члены Апелляционной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 3.6. В случае необходимости Апелляционная комиссия может привлекать для рассмотрения апелляций иных специалистов (экспертов), не входящих в ее состав.

### **4. Члены 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 апелляции, 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 апелляции, а указанное заявление члена Апелляционной комиссии отражается в протоколе заседания.
- 4.2. Члены Апелляционной комиссии могут в любое время выйти из состава апелляционной комиссии по собственному желанию без объявления мотивов, уведомив об этом в письменном виде председателя Апелляционной комиссии.
- 4.3. Члены Апелляционной комиссии:
  - знакомятся с материалами по поступившей апелляции;
  - участвуют в заседаниях Апелляционной комиссии;
  - рассматривают апелляции;
  - принимают решения по рассматриваемым вопросам путём голосования;
  - осуществляют иные действия в соответствии с Положением.

### **5. Председатель и заместитель председателя Апелляционной комиссии**

- 5.1 Председатель Апелляционной комиссии организует и координирует работу Апелляционной комиссии.
- 5.2 Председатель Апелляционной комиссии:
  - созывает и председательствует на заседаниях Апелляционной комиссии;
  - организует и координирует работу Апелляционной комиссии;
  - определяет дату, время и место проведения заседаний Апелляционной комиссии;
  - утверждает протоколы заседаний Апелляционной комиссии;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

5.3 Председатель Апелляционной комиссии назначает заместителя(ей) из числа членов Апелляционной комиссии. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет полномочия председателя Апелляционной комиссии в его отсутствие.

## **6. Секретарь Апелляционной комиссии**

6.1 Председатель Апелляционной комиссии назначает секретаря Апелляционной комиссии из числа работников Ассоциации.

6.2 Секретарь Апелляционной комиссии:

- организует проведение заседаний Апелляционной комиссии;
- готовит и направляет уведомление о проведении заседания, а также повестку дня и материалы к заседанию Апелляционной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- направляет для исполнения решения Апелляционной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для информирования Апелляционной комиссией заявителя о результатах рассмотрения апелляции;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

6.3 В случае невозможности осуществления секретарем Апелляционной комиссии своих обязанностей председатель Апелляционной комиссии назначает временно исполняющего обязанности секретаря Апелляционной комиссии.

## **7. Порядок деятельности Апелляционной комиссии**

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

7.2. Секретарь Апелляционной комиссии готовит и направляет членам Апелляционной комиссии подписанное председателем Апелляционной уведомления о проведении заседания с приложением повестки дня и материалов к заседанию не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

7.3. Заседание Апелляционной комиссии является правомочным, если в нем участвуют более половины из состава ее членов. В случае, если член Апелляционной комиссии не может присутствовать на заседании лично, его мнение учитывается при участии удаленно с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих двустороннюю передачу видео- и аудио-сигнала, либо при условии представления мнения в письменной форме.

7.4. Решения Апелляционной комиссии принимаются путем открытого голосования.

7.5. Решение Апелляционной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Апелляционной комиссии. При равенстве голосов членов Апелляционной комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

7.6. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом, который готовится и подписывается секретарем Апелляционной комиссии и утверждается Председателем Апелляционной комиссии в течение 3-х рабочих дней после даты проведения заседания.

7.7. Решение Апелляционной комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого была подана апелляция.

## **8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

- 8.1. Апелляция подается в Ассоциацию в письменном виде по почте или с использованием средств электронной связи, сети Интернет. Для ускорения рассмотрения апелляции заявителям рекомендуется при подаче апелляции использовать специальную форму (Приложение А). К апелляции, по усмотрению заявителя, могут прилагаться дополнительные материалы.
- 8.2. Апелляционная комиссия принимает решение по апелляции в течение 60 календарных дней со дня ее регистрации.
- 8.3. Секретарь Апелляционной комиссии в течение 7 рабочих дней после поступления апелляции информирует заявителя по почте о регистрации принятой апелляции, проверяет правильность ее оформления, проводит первичный анализ апелляции, после чего информирует председателя Апелляционной комиссии и готовит уведомление членам Апелляционной комиссии, а также повестку дня и материалы к заседанию Апелляционной комиссии. Секретарь вправе запросить дополнительные материалы по апелляции у ЦОК и/или заявителя.
- 8.4. Если по результатам проверки и первичного анализа поступившей апелляции секретарь Апелляционной комиссии сочтет, что апелляция оформлена ненадлежащим образом, он извещает об этом заявителя с указанием на характер несоответствий.
- 8.5. Секретарь Апелляционной комиссии письменно информирует заявителя о дате, времени, месте рассмотрения апелляции не позднее 10 календарных дней до даты заседания Апелляционной комиссии. Извещение направляется по почте и/или с использованием средств электронной связи, сети Интернет.
- 8.6. Секретарь Апелляционной комиссии письменно информирует ЦОК о поступившей апелляции, а также о дате, времени, месте заседания Апелляционной комиссии не позднее 10 календарных дней до даты заседания Апелляционной комиссии. Извещение направляется по почте и/или с использованием средств электронной связи, сети Интернет. ЦОК вправе направить своего представителя на заседание Апелляционной комиссии.
- 8.7. Апелляционная комиссия может запрашивать у заявителя и(или) ЦОК дополнительные объяснения, материалы и документы, необходимые для рассмотрения апелляции.
- 8.8. Апелляционная комиссия по результатам рассмотрения апелляции принимает одно из следующих решений:
  - об удовлетворении апелляции (полностью или частично);
  - об отклонении апелляции.
- 8.9. Решение Апелляционной комиссии направляется секретарем Апелляционной комиссии заявителю и в ЦОК по почте не позднее 5 календарных дней после принятия решения.
- 8.10. Решения Апелляционной комиссии хранятся на бумажном носителе, либо в электронном виде в течение одного года.

## Приложение А

### 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 в проведении профессионального экзамена <input type="checkbox"/> несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена <input type="checkbox"/> нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации (дубликата свидетельства), несоответствие бланка свидетельства о квалификации установленному образцу
Изложение сути жалобы:	
Дата подачи жалобы:	
Подпись заявителя:	