

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 комиссии уведомление 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:	
Е-mail (при наличии):	
ЦОК, в отношении которого подается жалоба:	
Адрес:	
Телефон:	
Е-mail:	
Жалоба подается на (отметить):	<input type="checkbox"/> отказ соискателю в приеме документов на проведение <input type="checkbox"/> несогласие с решениями, принятыми по итогам прохождения профессионального экзамен <input type="checkbox"/> несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена <input type="checkbox"/> нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации (дубликата свидетельства), несоответствие бланка свидетельства 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:	