

Рассмотрен на заседании  
Координационного комитета  
по развитию кадрового  
потенциала в сфере реальной  
экономики и содействию  
занятости населения  
«26» 06 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Исполнительный директор  
АНО «ТРАРК»



А.С. Зотон

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Центре оценки квалификаций по отраслям: сельское хозяйство**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Центра оценки квалификаций (далее – ЦОК).

1.2. ЦОК входит в федеральную систему оценки квалификаций.

1.3. В своей деятельности ЦОК руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по планированию и организации системы оценки квалификаций, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность ЦОК осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.5. Руководитель и другие работники ЦОК назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников ЦОК регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Руководитель Центра:

- руководит всей деятельностью ЦОК, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦОК задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ЦОК;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ЦОК, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы ЦОК, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ЦОК, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ЦОК задач и функций;

- участвует в подборе и расстановке кадров ЦОК, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ЦОК, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ЦОК;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью в целом.

1.8. В период отсутствия руководителя ЦОК его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом другой работник.

1.9. Руководитель ЦОК или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ЦОК по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Руководитель осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ЦОК несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Задачи ЦОСК**

2.1. Задачами ЦОСК являются:

2.1.1. Организация оценки квалификаций.

2.1.2. Подготовка и обучение экспертов.

2.1.3. Подтверждение соответствия квалификации требованиям профессиональных стандартов, иным квалификационным требованиям, по мере их разработки и актуализации.

## **3. Функции ЦОК**

3.1. Выдача и учет документов подтверждения квалификаций.

3.2. Ведение учебной деятельности.

3.3. Ведение реестра лиц, прошедших процедуру оценки.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в т.ч. на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

3.6. Участие в разработке новых профессиональных стандартов профессий (специальностей).

3.7. Определение порядка оплаты работ по оценке квалификаций, разработка и актуализация методических документов по оценке квалификаций.

3.8. Консультирование работодателей, образовательных организаций, других заинтересованных организаций и лиц по вопросам, входящим в сферу компетенции ЦОК.

3.9. Публикация информации о выданных сертификатах в СМИ, в том числе Интернете.

3.10. Представление системы отчетов о своей деятельности в базовую организацию системы Сертификации квалификаций и другие заинтересованные организации.

3.11. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

## **4. Структура и состав ЦОК**

4.1. Структура и численный состав ЦОК утверждается руководителем.

4.2. В работе ЦОК могут участвовать эксперты, специализирующиеся по определенным направлениям деятельности, в т. ч. на договорной основе.

4.3. Руководитель ЦОК подчиняется непосредственно учредителю.

4.4. Должностные обязанности и квалифицированные требования к работникам ЦОК определяются их должностными инструкциями.

## **5. Полномочия ЦОК**

5.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.3. Осуществлять координацию деятельности по вопросам оценки квалификаций.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦОК.

5.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов оценки квалификаций.

## **6. Ответственность**

6.1. Руководитель ЦОК несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ЦОК функций и задач;
- организацию работы ЦОК, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений учредителя, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦОК, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ЦОК правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦОК.

6.2. Каждый сотрудник ЦОК несет персональную ответственность за выполнение задач и функций в соответствии с должностными обязанностями, возложенных лично на него.