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

**1. Общие положения**

* 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. 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 Центра оценки квалификаций (далее - ЦОК) в части проведения профессионального экзамена и выдачи свидетельства о квалификации.

**2. Цели и функции Апелляционной комиссии**

* 1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляции, поданные в соответствии с настоящим Положением на:
* отказ в проведении профессионального экзамена;
* несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена;
* нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации (дубликата свидетельства), несоответствие бланка свидетельства о квалификации установленному образцу.
  1. 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**

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.
2. Члены Апелляционной комиссии избираются сроком на 2 года и могут переизбираться неограниченное число раз.
3. Общий количественный и персональный состав Апелляционной комиссии устанавливается решением Совета Ассоциации.
4. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который избирается Советом Ассоциации из числа членов Совета Ассоциации.
5. Члены Апелляционной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.
6. В случае необходимости Апелляционная комиссия может привлекать для рассмотрения апелляций иных специалистов (экспертов), не входящих в ее состав.

**4. Члены апелляционной комиссии**

* 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.
  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.
  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**

* 1. Председатель Апелляционной комиссии организует и координирует работу Апелляционной комиссии.
  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.
  1. Председатель Апелляционной комиссии назначает заместителя из числа членов Апелляционной комиссии. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет полномочия председателя Апелляционной комиссии в его отсутствие.

**6. Секретарь Апелляционной комиссии**

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

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

**7. Порядок деятельности Апелляционной комиссии**

* 1. Заседания Апелляционной комиссии созываются по решению председателя Апелляционной комиссии по мере необходимости.
  2. Секретарь Апелляционной комиссии готовит и направляет членам Апелляционной комиссии подписанное председателем Апелляционной уведомление о проведении заседания с приложением повестки дня и материалов к заседанию не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.
  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.
  4. Решения Апелляционной комиссии принимаются путем открытого голосования.
  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.
  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. Решение Апелляционной комиссии является обязательным для ЦОК, в отношении которого была подана апелляция.

**8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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.
2. Апелляционная комиссия принимает решение по апелляции в течение 30 рабочих дней с момента ее регистрации в Ассоциации.
3. Секретарь Апелляционной комиссии в течение 10 рабочих дней после поступления 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.
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. Извещение направляется по почте или с использованием средств электронной связи, сети Интернет.
5. Секретарь Апелляционной комиссии извещает заявителя о дате, времени, месте рассмотрения апелляции не менее чем за 10 рабочих дней до даты заседания Апелляционной комиссии. Извещение направляется по почте или с использованием средств электронной связи, сети Интернет.
6. Заявитель вправе лично присутствовать или направить своего законного представителя на заседание Апелляционной комиссии, а также заявлять ходатайства об изменении дат проведения заседаний комиссии, состава ее членов.
7. Секретарь Апелляционной комиссии извещает ЦОК о поступившей апелляции, а также о дате, времени, месте заседания Апелляционной комиссии не менее чем за 10 рабочих дней до даты заседания Апелляционной комиссии. Извещение направляется по почте или с использованием средств электронной связи, сети Интернет. ЦОК вправе направить своего представителя на заседание Апелляционной комиссии.
8. Апелляционная комиссия может запрашивать у заявителя и(или) ЦОК дополнительные объяснения, материалы и документы, необходимые для рассмотрения апелляции.
9. Апелляционная комиссия по результатам рассмотрения апелляции принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении апелляции (полностью или частично);
* об отклонении апелляции.

1. Решение Апелляционной комиссии направляется секретарем Апелляционной комиссии заявителю и в ЦОК по почте или с использованием средств электронной связи, сети Интернет в течение 5 рабочих дней после принятия решения.
2. 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): |  отказ в проведении профессионального экзамена   несоблюдение установленного порядка проведения профессионального экзамена   нарушение сроков выдачи свидетельства о квалификации (дубликата свидетельства), несоответствие бланка свидетельства о квалификации установленному образцу |
| Изложение сути жалобы: |  |
| Дата подачи жалобы: |  |
| Подпись заявителя: |  |