

УТВЕРЖДЕН решением Совета
по профессиональным
квалификациям финансового рынка
от 10 июля 2019 г. (протокол № 6)

Регламент работы Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2019 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (далее – Закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 758н, Положением о Совете по профессиональным квалификациям финансового рынка, утвержденным решением Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее – Совет) (протокол от 20 апреля 2017 г.) и устанавливает порядок деятельности и правила внутренней организации работы Совета, в том числе порядок проведения заседаний Совета.

2. Совет является коллегиальным органом и принимает решения по вопросам деятельности Совета в пределах компетенции, определенной Законом, иными нормативными правовыми актами, а также решениями (поручениями) Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (далее – НСПК).

3. Члены Совета осуществляют полномочия, предусмотренные Законом, иными нормативными правовыми актами, решениями (поручениями) НСПК.

4. Члены Совета не вправе разглашать ставшие им известными сведения, содержащие в себе банковскую, коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию о деятельности Совета или Ассоциации участников финансового рынка «Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка» (далее – Ассоциация).

5. За свою работу в Совете члены Совета не получают вознаграждения от Ассоциации.

II. Организация работы Совета

6. Совет подотчетен НСПК, АНО «Национальное агентство развития квалификаций» (далее – НАРК), Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

7. Председатель Совета представляет Совет в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации и иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и иными государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами и организациями (юридическими лицами), включая Банк России, государственные корпорации, государственные компании.

Председатель Совета вправе от имени Совета запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от органов и организаций, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

8. Член Совета имеет право:

1) вносить предложения при формировании повестки заседания Совета (далее – повестка и заседание соответственно), выносить вопросы на заседание Совета;

2) обсуждать на заседании вопросы, внесенные в повестку заседания Совета;

3) высказывать по обсуждаемым на заседании Совета вопросам особое мнение, которое подлежит занесению в протокол заседания (далее – протокол);

4) участвовать в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета;

5) получать копию протокола заседания Совета;

6) участвовать в работе совещательных органов (рабочих групп, комиссий), образованных Советом;

7) получать документы, разработанные и (или) утвержденные Советом.

9. Осуществляя свои полномочия, члены Совета обеспечивают достижение определенных законодательством Российской Федерации целей и функций Совета.

10. По решению Председателя Совета на заседание могут приглашаться члены НСПК, работники НАРК, члены иных советов по профессиональным квалификациям, представители органов государственной власти (государственных органов), работники государственных корпораций, работники Ассоциации, а также иные лица (далее – приглашенные лица) для участия в обсуждении (в пределах их компетенции по конкретному вопросу) без права голосования.

11. Для организационно-технического обеспечения работы Совета Председатель Совета назначает секретаря Совета (далее – Секретарь) из числа членов Совета или работников Ассоциации (по согласованию с Генеральным директором Ассоциации). Назначение Секретаря оформляется решением Председателя Совета.

Секретарь:

1) формирует проект повестки из числа вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;

2) в установленные Регламентом сроки информирует членов Совета о дате, месте и времени проведения заседания, а также представляет членам Совета материалы по вопросам повестки;

3) информирует Председателя Совета о наличии кворума;

4) на каждое заседание Совета представляет Председателю Совета список приглашенных лиц (регистрирует участников заседания Совета);

5) по поручению Председателя Совета составляет план работы Совета. План работы Совета формируется на основе обобщенных предложений членов Совета, Генерального директора Ассоциации;

6) контролирует соответствие формы и комплектности материалов, поступивших для рассмотрения Советом, требованиям Регламента;

7) оформляет протоколы и обеспечивает их хранение, готовит, подписывает и рассылает выписки из протоколов, обеспечивает хранение бюллетеней для голосования, полученных от членов Совета.

III. Порядок созыва заседаний Совета

12. Решение о проведении заседания Совета принимает Председатель Совета.

13. В повестку заседания Совета включаются вопросы, относящиеся к компетенции Совета в соответствии с Законом и иными нормативными правовыми актами. Предложения по вопросам, подлежащим включению в повестку заседания Совета, представляются Секретарю.

14. Проект повестки формируется Секретарем в соответствии с предложениями Председателя Совета, членов Совета, Генерального директора Ассоциации, руководителей комиссий и рабочих групп, образованных Советом, а также с учетом рассмотрения вопросов, указанных в пункте 13 Регламента.

Проект повестки согласовывается Секретарем с Председателем Совета.

В ходе очного заседания Совета по решению, принимаемому большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, в повестку могут быть внесены изменения.

15. Принимаемые на заседании Совета решения оформляются протоколом. Материалы, представляемые на рассмотрение Совета, должны включать в себя:

1) проект решения Совета, в котором должны содержаться конкретные, четкие формулировки, а также указаны исполнители и сроки исполнения поручений. Проект решения Совета должен быть в обязательном порядке согласован:

а) членом Совета, вносящим вопрос на рассмотрение Совета;

б) Председателем Совета;

в) Генеральным директором Ассоциации.

2) пояснительную записку, раскрывающую содержание вопросов, включенных в проект решения Совета (приложение 1 к Регламенту) (если иное не установлено настоящим Регламентом).

3) бюллетень для голосования (если заседание Совета проходит в заочной форме);

4) материалы для членов Совета по вопросам, включенным в повестку заседания.

Пояснительная записка, как правило, не должна превышать 7 (семи) страниц. К ней могут прилагаться аналитические и справочные материалы. Если пояснительная записка содержит ссылки на какие-либо документы, то такие документы или их копии должны прилагаться к ней либо быть доступны для ознакомления членам Совета в ходе заседания. Пояснительная записка визируется членом Совета, вносящим вопрос на рассмотрение Совета (если вопрос вносится на рассмотрение членом Совета) или Генеральным директором Ассоциации.

По запросу члена Совета, направленного на имя Председателя Совета, работниками Ассоциации могут составляться отдельные справки по вопросам, включенным в повестку заседания Совета, если их содержание недостаточно полно раскрыто в пояснительной записке. Решение о подготовке дополнительной справки или о дополнении пояснительной записки принимает Председатель Совета.

В отдельных случаях по решению Председателя Совета пояснительная записка может не составляться. При этом, на заседании Совета докладчики должны дать пояснения членам Совета по вопросам, включенным в повестку заседания Совета (если заседание проходит в очной форме) или направить членам Совета (по их запросу) соответствующие пояснения по вопросам, включенным в повестку заседания Совета (если заседание проходит в заочной форме).

16. При внесении материалов на рассмотрение Совета все возникшие в процессе согласования замечания по содержанию проекта протокола Совета должны быть устранены в рабочем порядке. Предложения по доработке вопросов, включенных в проект протокола, направляются членом Совета Секретарю, который в день получения соответствующих документов передает их на рассмотрение члену Совета, выносящему вопрос на рассмотрение Совета или в Ассоциацию для устранения замечаний. Доработанные документы (с учетом соблюдения сроков заседания Совета) передаются Секретарю, который информирует об устранении замечаний члена Совета, ранее представившего предложения по доработке вопросов, включенных в проект протокола.

Если в процессе согласования материалов, представляемых на рассмотрение Совета, у согласующего лица возникает особое мнение, то оно излагается на

отдельном листе (листах), подписывается и прилагается к проекту протокола Совета.

17. Материалы по вопросам, включенным в повестку, оформленные и согласованные в соответствии с Регламентом, представляются Секретарю в электронном виде не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня отправки материалов членам Совета, предусмотренного пунктом 19 Регламента.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов по включенным в повестку вопросам, а также соответствие направляемых материалов в электронном виде бумажному носителю возлагается на лиц, вносящих вопрос на рассмотрение Совета.

18. При несоответствии формы и комплектности, поступивших для рассмотрения Советом материалов требованиям Регламента, а также в случае неустранения замечаний, Секретарь предлагает члену Совета, вносящему вопрос на рассмотрение Совета или работнику Ассоциации, ответственному за подготовку вопроса, доработать материалы, представить недостающие документы, получить необходимые согласования, а также может по согласованию с Председателем Совета не принять материалы к рассмотрению Совета, исключив вопрос из повестки, уведомив об этом до начала заседания члена Совета, вносящего вопрос на рассмотрение Совета или работника Ассоциации, подготовившего вопрос к заседанию Совета по поручению Генерального директора Ассоциации.

19. Секретарь не позднее 14 (четырнадцати) дней, предшествующих дню проведения заседания Совета (если иной срок не установлен Председателем Совета), извещает членов Совета и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания, а также представляет членам Совета проект повестки и материалы по рассматриваемым вопросам (материалы могут направляться по электронной почте или с помощью сервисов сети «Интернет» для передачи документов, имеющих большой объем).

По решению Председателя Совета в исключительных случаях материалы могут представляться членам Совета непосредственно перед заседанием при

условии, что соответствующий вопрос в установленном порядке включен в повестку.

20. Заседания Совета могут проходить в заочной форме. В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны сведения, предусмотренные пунктом 5 статьи 181.2 ГК РФ.

При проведении заседания Совета в заочной форме Секретарь осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктом 19 Регламента, а также направляет членам Совета бюллетень для голосования (приложение 2 к Регламенту). После заполнения бюллетеня член Совета направляет его в Ассоциацию по почте (или нарочным), а его сканированную копию направляет на электронную почту: **sovet@asprof.ru**.

IV. Порядок проведения заседаний Совета и принятия решений

21. Заседания Совета открывает и ведет Председатель Совета. По решению Председателя Совета, согласованному с членами Совета, заседание может быть отложено или перенесено, о чем Секретарь уведомляет членов Совета, докладчиков и приглашенных лиц.

22. Совет правомочен принимать решения, если на заседании имеется кворум, составляющий не менее половины его членов.

23. Каждый член Совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Совета другому члену Совета или третьему лицу допускается в исключительных случаях, когда член Совета не может участвовать в заседании Совета по уважительной причине. Полномочия члена Совета передаются по доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Решения на заседании Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих. Голосование по поставленным вопросам проводится по принципу «За», «Против», «Воздержался».

При равенстве голосов голос Председателя Совета является решающим.

В протоколе после соответствующего решения отражаются результаты голосования. Если в ходе заседания у члена Совета возникает особое мнение в отношении принимаемого решения по вопросу повестки, то по его требованию оно прилагается к протоколу.

25. На заседании Секретарем ведется протокол, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии и инициалы членов Совета, присутствующих на заседании (их должности), включенные в повестку вопросы, фамилии докладчиков и выступающих по вопросам повестки, принятые решения, а также результаты голосования и особые мнения членов Совета (приложение 3 к Регламенту). На очном заседании Совета может вестись аудио и видеозапись.

26. Если в ходе заседания в материалы по рассматриваемому Советом вопросу вносятся изменения, то член Совета, вносящий вопрос на рассмотрение Совета, обеспечивает оформление изменений, а также повторное согласование в соответствии с настоящим Регламентом и в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем проведения заседания, направляет окончательный вариант материалов по рассматриваемому вопросу на бумажном носителе и (или) в электронном виде Секретарю. Не допускается внесение в материалы по рассматриваемому вопросу изменений, не озвученных во время заседания Совета и не внесенных на голосование.

27. Протокол заседания Совета составляется Секретарем не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем заседания Совета и подписывается Председателем Совета и Секретарем.

28. Не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем заседания Совета Секретарь направляет копию протокола (выписку из протокола) члену Совета, который вносил вопрос на рассмотрение Совета, работникам Ассоциации, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с содержащимися в принятых решениях Совета вопросами, а также иным лицам, указанным в решениях Совета в качестве исполнителей (соисполнителей) поручений.

Выписка из протокола (приложение 4 к Регламенту) или копия протокола может направляться членам Совета (по их запросу на имя Секретаря), а также иным лицам по согласованию с Председателем Совета. Выписка из протокола

подписывается Секретарем, а в его отсутствие – иным лицом, уполномоченным Председателем Совета.

29. Протоколы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года и хранятся в Ассоциации.

30. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет Председатель Совета, заместители Председателя Совета, Генеральный директор Ассоциации и Секретарь.

Поручения Совета с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный в решении Совета срок. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день. Исполнение решения Совета, порученного нескольким лицам, организуется лицом, указанным в решении первым.

Лица, указанные в решении Совета в качестве ответственных за исполнение поручений, несут ответственность за своевременное и качественное их исполнение. По мере исполнения, но не позднее дня, следующего за указанной в решении Совета датой исполнения поручения, ответственные лица информируют Председателя Совета о результатах исполнения соответствующего поручения с приложением копии подтверждающего документа либо ссылки на такой документ.

31. Срок исполнения поручения Совета может быть продлен решением Совета. В случае необходимости продления срока исполнения поручения Совета Генеральный директор Ассоциации (если ответственным за исполнение поручения Совета является Ассоциация) или член Совета, ответственный за исполнение поручения Совета вносит вопрос о переносе срока исполнения на рассмотрение Председателя Совета, который принимает решение о внесении вопроса о продлении срока исполнения поручения Совета на рассмотрение Совета.

32. Письма, исходящие от Совета, готовят работники Ассоциации или Секретарь (по поручению Председателя Совета).

Приложение 1
к Регламенту работы Совета по
профессиональным квалификациям
финансового рынка

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**К вопросу № __ повестки заседания Совета по профессиональным
квалификациям финансового рынка**

Под строкой излагается текст пояснительной записки

Образец пояснительной записки

БЮЛЛЕТЕНЬ № 3

от 30 апреля 2019 года

для принятия решений путем заочного голосования

Дата окончания срока предоставления заполненного бюллетеня: 16 мая 2019 года

Время окончания приема заполненного бюллетеня: 18.00.

Вопросы, поставленные на голосование:

1. Утвердить результаты профессиональных экзаменов в рамках Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, установленных в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 1204.

Результаты профессиональных экзаменов рассмотрены Аттестационной комиссией. Протоколы Аттестационной комиссии № 3, № 4, № 5 (2019) прилагаются.

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

2. Принять к рассмотрению документы следующих организаций-заявителей с целью отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации в соответствии с п. 5 Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 759н:

ООО «Центр квалификации», (Республика Татарстан, г. Казань).

Вопрос рассмотрен на рабочей группе по НОК, протокол от 09.04.2019 № 4 прилагается.

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

**Член Совета по профессиональным
квалификациям финансового рынка**

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОРЯДКА ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ

Поставьте любой знак в квадрате с выбранным Вами вариантом голосования или обведите нужный вариант ответа. Бюллетень, в котором знак поставлен более чем в одном квадрате либо не поставлен ни в одном из них, а также неподписанный бюллетень считаются недействительным.

Не допускается заполнение бюллетеня для голосования карандашом и внесение в него каких-либо исправлений.

Образец бюллетеня

ПРОТОКОЛ № 4
заседания Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка

Дата проведения: 16 мая 2019 г.
Форма проведения: заочная

Участвовали члены Совета:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Всего членов Совета: 31 человек.

В голосовании участвовало: 18 членов Совета. Кворум имеется. Заседание правомочно принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Подсчет голосов проводил секретарь Совета – А.В. Зайцев.

Повестка заседания
Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка
от 16 мая 2019 г.

1. Об утверждении результатов профессиональных экзаменов в рамках Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена (докладчик – заместитель Председателя Совета Маштакеева Д.К.).

2. О принятии к рассмотрению документов организаций-заявителей с целью наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации (докладчик – заместитель Председателя Совета Маштакеева Д.К.).

Вопросы, поставленные на голосование

1. Об утверждении результатов профессиональных экзаменов в рамках Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена

Поставлено на голосование:

Утвердить результаты профессиональных экзаменов в рамках Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, установленных в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 1204.

Докладчик:

Результаты голосования:

ЗА - 18	ПРОТИВ – 0	ВОЗДЕРЖАЛСЯ – 0
---------	------------	-----------------

Решение принято.

2. О принятии к рассмотрению документов организаций-заявителей с целью наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации

Поставлено на голосование:

Принять к рассмотрению документы следующих организаций-заявителей с целью отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации в соответствии с п. 5 Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 759н: ООО «Центр квалификации», (Республика Татарстан, г. Казань), ООО «Нижегородский межотраслевой центр оценки квалификаций «Агентство «Марсо», (г. Нижний Новгород), «Национальная ассоциация участников фондового рынка», (г. Москва).

Результаты голосования:

ЗА - 18	ПРОТИВ – 0	ВОЗДЕРЖАЛСЯ – 0
---------	------------	-----------------

Решение принято.

Председатель Совета

А.В. Мурычев

Образец протокола

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
заседания Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка

7. Разное.

7.1. Рассмотрение проектов трех актуализируемых профессиональных стандартов по основной деятельности Пенсионного Фонда Российской Федерации

Докладчик: Корякина Юлия Сергеевна

На рассмотрение Совета вносятся проекты трёх актуализируемых профессиональных стандартов по основной деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации:

специалист по организации назначения и выплаты пенсий и иных выплат;

специалист по организации персонифицированного учета пенсионных прав застрахованных лиц;

специалист по организации установления и осуществления выплат социального характера.

Решили:

Одобрить представленные проекты профессиональных стандартов;

Отметить отсутствие замечаний;

Рекомендовать Пенсионному фонду Российской Федерации направить представленные проекты профессиональных стандартов на рассмотрение в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Голосовали единогласно «за». Решение принято.

Выписка верна.

Секретарь Совета

А.В. Зайцев

г. Москва, Котельническая наб., д. 17
23 апреля 2019 г.

Образец выписки из протокола заседания Совета