|  |
| --- |
|  |

###### Исх. №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 В Совет по профессиональным

**квалификациям офисных специалистов и**

**вспомогательных административных работников**

###### ЗАЯВЛЕНИЕ

о наделении полномочиями по проведению независимой оценки квалификации офисных специалистов и вспомогательных административных работников

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения об организации-заявителе:** |  |
| Полное наименование |  |
| Адрес организации: |  |
| - юридический | . |
| - адрес места нахождения |  |
| Должность, Ф. И. О. руководителя организации |  |
| Телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| Адрес сайта в сети «Интернет»  *Банковские реквизиты:* |  |
| ИНН/КПП |  |
| Банк получателя |  |
| Расч. счет |  |
| Корр. счет |  |
| БИК / ОГРН |  |
| ОКПО / ОКВЭД |  |

**Общество с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Полное наименование организации-заявителя

просит провести проверку соответствия Центра оценки квалификаций и его Экзаменационного центра (в случае нахождения Экзаменационного центра вне места нахождения Центра оценки квалификаций) на соответствие требованиям к центру оценки квалификации, руководящим и методическим документам Совета по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников с целью прохождения отбора и наделения полномочиями по проведению оценки квалификаций офисных специалистов и вспомогательных административных работников

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф. И. О. руководителя ЦОК** |  |

**Заявляемая область деятельности:** Административно-управленческая и офисная деятельность

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования профессиональных квалификаций | Секретарь-администратор 3 уровень квалификации, Делопроизводитель 5 уровень квалификации, Секретарь руководителя - 6 уровень квалификации, Помощник руководителя - 6 уровень квалификации |
| Профессиональные стандарты | Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Минтруда РФ № 276н от 06.05.2015, Зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2015 №37509) |
| Уровни квалификации | 1. Секретарь-администратор - 3 уровень квалификации |
|  | 1. Делопроизводитель - 5 уровень квалификации |
|  | 1. Секретарь руководителя - 6 уровень квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Помощник руководителя - 6 уровень квалификации |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**гарантирует полноту и достоверность всех **представленных сведений и обязуется:**

* обеспечить необходимые условия для проведения проверки соответствия Центра оценки квалификации и его Экзаменационного центра.

**Приложения:**

1. Заверенная копия Устава организации-заявителя;
2. Выписка (либо ее заверенная копия) из единого государственного реестра юридических лиц (дата выписки из данного реестра не должна превышать более 30 календарных дней)
3. Копия приказа (протокола) о создании \_\_\_\_\_\_\_.
4. Копия приказа о назначении руководителя \_\_\_\_\_\_\_.
5. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление от организации-заявителя
6. Решение организации-заявителя об обращении в Совет за наделением полномочиями по проведению независимой оценки квалификации.
7. Сведения о том, что организация-заявитель не находится в стадии рассмотрения дела о банкротстве.
8. Копии документов о владении или об аренде помещений и материально-технических средств.
9. Документы, подтверждающие решение организации о создании ЦОК (экзаменационного центра и назначении его руководителя (в случае др. юр. лица и нахождения Экзаменационного центра вне места нахождения Центра оценки квалификаций).
10. Проект положения о Центре оценки квалификации.
11. Порядок оформления протокола экспертной комиссии и иных материалов профессионального экзамена и их передачи в Совет для проверки, обработки и признания результатов независимой оценки квалификации;
12. Порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена, ведения архива деятельности по проведению независимой оценки квалификации;
13. Наличие кадрового обеспечения, необходимого для проведения профессиональных экзаменов в соответствии с оценочными средствами, утвержденными Советом;
14. Копии документов о наличии у экспертов Центра соответствующей квалификации, подтвержденной Советом, для проведения профессионального экзамена.

Остальные документы обязуемся представить по требованию Совета.

**Руководитель организации-заявителя (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Подпись Расшифровка подписи

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**М.П.** Подпись Расшифровка подписи