

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Актион группа Главбух»
_____ А.Н. Стариков
Руководитель ЦОК
ООО «Актион группа Главбух»
_____ О.В. Краснова
25 сентября 2016 г.

**Положение о Центре оценки квалификации
ООО «Актион группа Главбух»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Центре оценки квалификации ООО «Аktion группа Главбух» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:
- 1.1.1. Типовыми требованиями к Центру оценки квалификации, утвержденными решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (протокол от 20 мая 2015 г. № 10);
 - 1.1.2. Типовыми требованиями к членам квалификационной комиссии центра оценки квалификации, утвержденными решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, протокол от 20 мая 2015 г. № 10;
 - 1.1.3. Положением о порядке создания и деятельности комиссии по профессиональным квалификациям совета по профессиональным квалификациям, утвержденным решением Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, протокол от 17 декабря 2014 г. № 7;
 - 1.1.4. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"».
- 1.2. Настоящее Положение определяет функции, права и обязанности Центра оценки квалификации ООО «Аktion группа Главбух» (далее – ЦОК), требования к ЦОК, экзаменационному центру (далее – ЭЦ) в составе ЦОК и иные требования к функционированию ЦОК.
- 1.3. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:
- 1.3.1. аттестат соответствия – документ, выдаваемый советом по профессиональным квалификациям, подтверждающий прохождение организацией отбора для проведения независимой оценки квалификации и полномочия центра оценки квалификации в установленной области деятельности;
 - 1.3.2. квалификационная комиссия – орган, формируемый центром оценки квалификации для проведения профессионального экзамена;
 - 1.3.3. эксперты ЦОК – специалисты, аттестованные в соответствии с требованиями СПК, из состава которых формируется квалификационная комиссия;
 - 1.3.4. независимая оценка квалификации – подтверждение соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта, проведенное центром оценки квалификации, с подтверждением такого соответствия свидетельством о профессиональной квалификации;
 - 1.3.5. профессиональная квалификация – знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы физического лица, необходимые для выполнения определенной трудовой функции;
 - 1.3.6. профессиональный экзамен – форма независимой оценки квалификации, в ходе которой соискатель подтверждает свою профессиональную квалификацию, а центр оценки квалификации оценивает ее соответствие положениям профессионального стандарта;
 - 1.3.7. свидетельство о профессиональной квалификации – документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию соискателя, подтвержденную в ходе профессионального экзамена;
 - 1.3.8. соискатели – физические лица, включая иностранных граждан и лиц без гражданства, претендующие на подтверждение профессиональной квалификации и подавшие заявление в центр оценки квалификации о прохождении профессионального экзамена;

- 1.3.9. Федеральный реестр – федеральная информационная система, содержащая сведения об участниках системы независимой оценки квалификации и результатах независимой оценки квалификации;
- 1.3.10. ЦОК – юридическое лицо или его структурное подразделение, прошедшее отбор советом по профессиональным квалификациям и наделенное полномочиями для проведения независимой оценки квалификации;
- 1.3.11. экзаменационный центр – структурное подразделение ЦОК или организации, на базе которой он создан, обеспечивающее проведение профессионального экзамена, в том числе вне фактического месторасположения ЦОК.

1.4. Настоящее Положение устанавливает:

- 1.4.1. область деятельности ЦОК;
- 1.4.2. сведения об организационной структуре ЦОК;
- 1.4.3. сведения о персонале ЦОК;
- 1.4.4. сведения о составе экспертов ЦОК;
- 1.4.5. порядок организации и проведения оценки квалификации;
- 1.4.6. порядок оформления документов и результатов оценки квалификаций;
- 1.4.7. порядок представления сведений о результатах оценки квалификаций в Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее – СПК);
- 1.4.8. порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива ЦОК;
- 1.4.9. порядок рассмотрения рекламаций, жалоб и апелляций;
- 1.4.10. сведения о нормативных и иных документах в области деятельности ЦОК;
- 1.4.11. перечень экзаменационных центров и порядок взаимодействия с ЭЦ.

1.5. Оценка профессиональных квалификаций проводится в порядке, установленном положением и правилами независимой оценки профессиональных квалификаций, регламентом проведения квалификационного экзамена ЦОК.

2. Область деятельности ЦОК

2.1. Область деятельности ЦОК – предоставление услуг по независимой оценке профессиональных квалификаций в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 22 декабря 2014 г. № 1061н, по группам занятий:

- 2.1.1. руководители финансово-экономических и административных подразделений (код ОКЗ 1231);
- 2.1.2. бухгалтеры (код ОКЗ 3433);
- 2.1.3. бухгалтеры и специалисты по финансам и кредитам (код ОКЗ 2411);
- 2.1.4. служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом (код ОКЗ 4121).

2.2. Основные функции ЦОК:

- 2.2.1. предоставление соискателям по их требованию необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;
- 2.2.2. организация и проведение в соответствии с руководящими и методическими документами СПК независимой оценки квалификаций на соответствие требованиям профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- 2.2.3. формирование сведений о результатах оценки квалификаций и передача их в СПК для обработки, экспертизы, анализа и внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности ЦОК;

- 2.2.4. оформление и выдача соискателю заключения квалификационной комиссии и в случае успешного прохождения оценки квалификации – свидетельства о профессиональной квалификации.
- 2.3. Для достижения указанной цели в соответствии с приоритетными направлениями деятельности в области сертификации профессиональных квалификаций ЦОК реализует следующие функции:
- 2.3.1. организация информирования и консультация лиц (соискателей), желающих получить и подтвердить свою квалификацию посредством прохождения оценки профессиональных квалификаций в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер», об условиях и регламентах деятельности ЦОК;
- 2.3.2. организация процедур оценки профессиональных квалификаций в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер» соискателей;
- 2.3.3. привлечение в качестве экспертов по оценке профессиональных квалификаций представителей работодателей;
- 2.3.4. формирование квалификационной комиссии;
- 2.3.5. организация поддержки сайта ЦОК в сети Интернет;
- 2.3.6. обеспечение конфиденциальности, независимости и беспристрастности при проведении оценки квалификаций, а также конфиденциальности и неразглашения персональных данных, полученных в ходе оценки профессиональных квалификаций.
- 2.4. Принципы, на основе которых организуется работа ЦОК (исключение дискриминации и принятия пристрастных решений, конфиденциальность, доступность), регламентированы действующими нормативными документами СПК, устанавливающими требования и порядок проведения оценки профессиональных квалификаций.
- 2.5. ЦОК не вправе осуществлять образовательную деятельность, а также совмещать осуществление образовательной деятельности в области бухгалтерского учета с выполнением работ по оценке профессиональных квалификаций в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер».

3. Сведения об организационной структуре ЦОК

- 3.1. ЦОК является структурным подразделением ООО «Акцион группа Главбух». ЦОК также может создавать в своем составе экзаменационные центры, работа которых организуется в порядке, установленном СПК на финансовых рынках.
- 3.2. Организационная структура и штатное расписание ЦОК устанавливаются в соответствии с нормативными документами, устанавливающими требования и порядок проведения оценки профессиональных квалификаций, и утверждаются руководителем ЦОК.
- 3.3. Организационная структура ЦОК включает в себя:
- 3.3.1. руководителя;
- 3.3.2. организационный отдел;
- 3.3.3. квалификационный отдел.
- 3.4. К компетенции руководителя относится:
- 3.4.1. представление интересов ЦОК на основании настоящего Положения и популяризация деятельности ЦОК в органах власти, хозяйствующих субъектах и иных структурах;

- 3.4.2. организация взаимодействия с другими структурами независимой оценки качества профессионального образования в Российской Федерации, образовательными учреждениями, работодателями и другими заинтересованными организациями;
 - 3.4.3. планирование и организация деятельности Центра по оценке профессиональных квалификаций в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер»;
 - 3.4.4. обеспечение эффективной реализации принципов деятельности и соблюдения профессиональной этики сотрудниками ЦОК, экзаменационным центром, экспертами, выполняющими работу по договору;
 - 3.4.5. обеспечение независимости деятельности квалификационной комиссии;
 - 3.4.6. формирование политики ЦОК и внутренних регламентов, процедур, обеспечивающих архивирование и хранение документации по оценке профессиональных квалификаций;
 - 3.4.7. работа с персоналом ЦОК, субподрядчиками и потребителями услуг ЦОК в пределах своей компетенции;
 - 3.4.8. организация обучения и повышения квалификации персонала ЦОК по программам, связанным с оценкой профессиональных квалификаций;
 - 3.4.9. организация информирования всех заинтересованных сторон о результатах оценки профессиональных квалификаций;
 - 3.4.10. контроль финансово-хозяйственной деятельности ЦОК.
- 3.5. В компетенцию организационного отдела входит:
- 3.5.1. ведение учета выданных свидетельств о квалификации;
 - 3.5.2. передача сведений о выданных свидетельствах о квалификации в СПК и обмен информацией с СПК;
 - 3.5.3. ведение делопроизводства и общее обеспечение процедур оценки профессиональных квалификаций;
 - 3.5.4. административная проверка полноты и комплектности документов, представленных соискателями;
 - 3.5.5. предоставление соискателям по их требованию необходимой информации и консультации по вопросам оценки профессиональных квалификаций в пределах своей компетенции;
 - 3.5.6. организационное обеспечение деятельности квалификационной комиссии для осуществления оценочных процедур;
 - 3.5.7. взаимодействие с другими отделами ЦОК.
- 3.6. Квалификационный отдел формирует квалификационные комиссии для проведения и принятия квалификационного экзамена. В компетенцию отдела входит:
- 3.6.1. оценка соответствия квалификации соискателя установленным требованиям (квалификационный экзамен), принятие и оформление решений о присвоении квалификации и выдаче свидетельств о квалификации по результатам оценки и проведения квалификационного экзамена;
 - 3.6.2. выдача от имени СПК соискателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, свидетельств о квалификации;
 - 3.6.3. формирование мотивированного отказа в удостоверении соответствия квалификации соискателя установленным требованиям, консультирование соискателей по принятым решениям;
 - 3.6.4. регистрация, архивирование и хранение документации, касающейся проведения квалификационных экзаменов и выдачи документов;

- 3.6.5. подготовка материалов для СМИ и сети Интернет по вопросам оценки профессиональных квалификаций;
- 3.6.6. взаимодействие с другими отделами ЦОК.

4. Положения о персонале ЦОК

4.1. Персонал ЦОК состоит из руководителя ЦОК, экспертов по оценке квалификации, технических специалистов и иного персонала в количестве, достаточном для выполнения установленных требований.

4.2. Руководство деятельностью ЦОК осуществляет руководитель ЦОК, являющийся сотрудником организации, для которого работа в данной организации является основной. Руководитель ЦОК назначается руководителем организации в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами организации.

4.3. Руководитель ЦОК должен быть аттестован в качестве эксперта по оценке квалификации в установленном СПК порядке.

4.4. Руководитель ЦОК несет ответственность за следующее:

4.4.1. соблюдение при проведении оценки квалификации требований профессиональных стандартов или иных квалификационных требований, утвержденных в установленном порядке, руководящих и методических документов СПК;

4.4.2. качество оказываемых услуг по оценке квалификации;

4.4.3. обеспечение единства требований при оценке квалификации;

4.4.4. обоснованность принятия решения о соответствии профессиональной квалификации и уровня квалификации;

4.4.5. правильность оформления и выдачу документов по результатам оценки квалификации;

4.4.6. передачу в СПК сведений о результатах оценки квалификаций;

4.4.7. обеспечение ведения архива ЦОК;

4.4.8. сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций;

4.4.9. обеспечение информационной открытости деятельности ЦОК.

4.5. Должностные права и обязанности сотрудников ЦОК регламентируются должностными инструкциями и (или) заключаемыми договорами.

4.6. Эксперты ЦОК должны проходить повышение квалификации в установленном порядке.

4.7. Информация об экспертах ЦОК, их профессиональной подготовке, результатах их работы и пройденном повышении квалификации содержится в картотеке ЦОК.

4.8. Сведения о персонале, обеспечивающем подготовку и проведение процедур оценки квалификации, указаны в штатном расписании ЦОК.

5. Положения о составе экспертов ЦОК

5.1. Для проведения процедур оценки профессиональных квалификаций ЦОК в порядке, установленном действующими нормативными документами СПК, устанавливающими

требования и порядок проведения оценки профессиональных квалификаций, формирует квалификационную комиссию.

5.1.1. Экспертами, входящими в состав данных комиссий, могут быть как работники ЦОК, так и внешние эксперты из числа квалифицированных специалистов и (или) государственных и негосударственных образовательных организаций, привлекаемые на договорной основе.

5.1.2. Эксперты должны быть аттестованы в аттестационной комиссии СПК в соответствии с порядком аттестации специалистов на право участия в работе квалификационной комиссии центра оценки квалификации, независимы и непредвзяты.

5.2. Эксперт приступает к исполнению своих обязанностей после заключения контракта (срочного трудового договора) или трудового соглашения (договора подряда) на проведение экспертной деятельности в составе квалификационной комиссии на основании приказа руководителя ЦОК о составе квалификационной комиссии.

5.3. Сведения о составе экспертов ЦОК, обеспечивающем подготовку и проведение процедур оценки квалификации, указаны в утвержденном СПК списке.

6. Порядок организации и проведения оценки квалификации

6.1. Порядок организации и проведения оценки профессиональных квалификаций включает в себя следующую последовательность процедур:

6.1.1. проверка полноты и комплектности документов соискателя на правильность заполнения представленных документов и полноту содержащейся в них информации;

6.1.2. формирование квалификационной комиссии в порядке, установленном действующими нормативными документами СПК, устанавливающими требования и порядок проведения оценки профессиональных квалификаций. В состав комиссий включаются эксперты ЦОК, а также в случае необходимости представители сторонних организаций;

6.1.3. проведение квалификационного экзамена и принятие решения о возможности или невозможности выдачи свидетельства о квалификации. Квалификационный экзамен состоит из этапов проверки необходимых знаний и необходимых умений в рамках трудовых функций, установленных профессиональным стандартом «Бухгалтер»:

6.1.3.1. этап проверки необходимых знаний является тестированием (компьютерное тестирование) в виде выбора готовых ответов на поставленные вопросы;

6.1.3.2. этап проверки необходимых умений является практическим этапом квалификационного испытания в виде ответов на вопросы без заранее составленных ответов и имитирует реальную профессиональную деятельность специалиста;

6.1.4. оформление, регистрация и выдача свидетельства о квалификации;

6.1.5. информирование о результатах оценки всех заинтересованных сторон;

6.1.6. организация архивирования и хранения документов по оценке профессиональных квалификаций.

7. Порядок оформления документов и результатов оценки квалификаций

7.1. Каждая процедура оценки профессиональных квалификаций должна быть документально оформлена.

7.2. Проверка входных документов соискателя включает в себя предварительную экспертизу:

7.2.1. заявки, поданной в организационный отдел ЦОК по установленной форме;

- 7.2.2. документов, подтверждающих образование, подготовку (профессиональное обучение, переподготовку, повышение квалификации) соискателя, его стаж работы и другие персональные данные, зафиксированные в профессиональном стандарте.
- 7.3. Специалисты организационного отдела рассматривают пакет документов соискателя и сообщают решение о допуске к квалификационному экзамену в письменной форме (электронное письмо) в течение пяти рабочих дней.
- 7.4. Договор оказания услуг по оценке профессиональных квалификаций включает в себя сроки проведения, права и обязанности сторон, условия оплаты за предоставление услуг, наименование организации, где будут проходить этапы квалификационного экзамена, ответственность сторон. Форма договора устанавливается руководителем ЦОК.
- 7.5. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией, формируемой ЦОК в порядке, установленном действующими нормативными документами СПК, устанавливающими требования и порядок проведения оценки профессиональных квалификаций. В состав комиссий включаются эксперты ЦОК.
- 7.6. Ход обоих этапов квалификационного экзамена и их оценка комиссией фиксируются в протоколах установленной формы.
- 7.6.1. Результаты испытания сообщаются соискателю в течение пяти рабочих дней в письменной форме (электронное письмо) после обсуждения и утверждения протокола квалификационного испытания.
- 7.6.2. В случае положительной оценки соответствия квалификации соискателя установленным требованиям профессионального стандарта комиссия принимает решение о присвоении квалификации и выдаче свидетельства о квалификации.
- 7.6.3. При отрицательном решении квалификационной комиссии формируется мотивированный отказ и рекомендации по дальнейшему обучению, которые доводятся до сведения соискателя.
- 7.7. Материалы с бланками ответов кандидата, протоколы комиссии после утверждения результатов прохождения квалификационного испытания хранятся в архиве организационного отдела.

8. Порядок представления сведений о результатах оценки квалификаций в Совет по профессиональным квалификациям

- 8.1. По результатам оценки квалификаций ЦОК представляет в Совет по профессиональным квалификациям данные о положительных результатах оценки квалификации не позднее 10 рабочих дней с момента проведения процедуры оценки.
- 8.2. Данные о положительных результатах оценки содержат:
- 8.2.1. фамилию, имя, отчество соискателя;
 - 8.2.2. информацию об образовании (обучении) соискателя;
 - 8.2.3. информацию об общем стаже работы соискателя (при наличии);
 - 8.2.4. заключение квалификационной комиссии;
 - 8.2.5. реквизиты свидетельства о профессиональной квалификации.
- 8.3. В случае запроса со стороны СПК в срок не позднее 10 рабочих дней ЦОК предоставляет копии документов соискателя:

- 8.3.1. заявки на оценку квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
- 8.3.2. копии документа об образовании (обучении);
- 8.3.3. справки об общем стаже работы по профессии (выписка из трудовой книжки) (при наличии);
- 8.3.4. экзаменационных листов с результатами экзамена;
- 8.3.5. заключения квалификационной комиссии;
- 8.3.6. свидетельства о профессиональной квалификации (в случае его оформления).

9. Порядок учета и выдачи документов по результатам оценки квалификаций, ведение делопроизводства и архива ЦОК

- 9.1. По результатам положительной оценки соискателю не позднее пяти рабочих дней с момента проведения оценки квалификации оформляется свидетельство о профессиональной квалификации установленного образца.
 - 9.1.1. Свидетельство о профессиональной квалификации вручается лично соискателю под подпись, о чем делается отметка в журнале учета результатов оценки квалификации.
 - 9.1.2. Если соискатель не имеет возможности получить свидетельство лично, оно направляется заказным почтовым отправлением на адрес, указанный соискателем.
 - 9.1.3. В случае если соискателем утеряно свидетельство, он может запросить дубликат. Расходы на изготовление и выдачу дубликата могут быть возложены на соискателя.
- 9.2. Данные о положительных результатах оценки квалификации хранятся в течение срока, установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. В случае отрицательных результатов оценки квалификации документы хранятся в течение одного года с даты оформления заключения квалификационной комиссии.
- 9.4. Архив ЦОК хранит на каждого соискателя, прошедшего процедуру оценки квалификации, следующие документы:
 - 9.4.1. заявку на оценку квалификации с согласием соискателя на обработку персональных данных;
 - 9.4.2. копию документа об образовании (обучении);
 - 9.4.3. справку об общем стаже работы по профессии (выписка из трудовой книжки) (при наличии);
 - 9.4.5. экзаменационные листы с результатами экзамена;
 - 9.4.6. заключение квалификационной комиссии;
 - 9.4.7. копию свидетельства о профессиональной квалификации (в случае его оформления).
- 9.5. Комплект архивных документов по каждой оценке квалификации регистрируется с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.
- 9.6. В случае прекращения деятельности ЦОК передает архивные дела в СПК.

10. Порядок рассмотрения апелляций

- 10.1. Если соискатель не согласен с результатами оценки квалификации, он может подать письменную апелляцию в течение 10 рабочих дней с момента проведения оценки.
- 10.2. Апелляция подается на имя руководителя ЦОК в свободной форме с обязательным указанием:

- 10.2.1. фамилии, имени и отчества соискателя;
- 10.2.2. даты проведения оценки;
- 10.2.3. краткого изложения сути претензии;
- 10.2.4. даты подачи апелляции.

10.3. В течение 10 рабочих дней руководитель ЦОК должен предоставить мотивированный письменный отказ или решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) апелляции.

10.4. Если результаты рассмотрения апелляции привели к пересмотру и положительной оценке квалификации, ЦОК выполняет установленные процедуры по выдаче свидетельства о профессиональной квалификации согласно регламенту.

10.5. В случае если соискатель не согласен с результатами рассмотрения апелляции, он имеет право обратиться в СПК.

11. Материально-техническая база ЦОК

11.1. С учетом специфики деятельности ЦОК по оценке квалификации специалистов в рамках профессионального стандарта «Бухгалтер» материально-техническая база ЦОК имеет в наличии на правах собственности организации:

- 11.1.1. помещения для персонала и архива ЦОК и для проведения профессиональных экзаменов (центр тестирования) по адресу г. Москва, ул. Новодмитровская, д. 5А, стр. 8;
- 11.1.2. рабочие места, негорючие шкафы и иную офисную мебель для приема, хранения и обработки документов соискателей по оценке квалификации, картотек экспертов ЦОК, заявочных документов соискателей, каталогов заданий, документированных результатов экзаменов, архива и т. д.;
- 11.1.3. компьютерное оборудование, оргтехнику, периферийные устройства и т. п. в соответствии с заявляемой областью деятельности ЦОК;
- 11.1.4. центр тестирования вместимостью 20 посадочных мест для соискателей, оснащенный всей необходимой оргтехникой и программным обеспечением.

11.2. Материально-техническая база соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

11.3. У ЦОК есть подключение к информационно-телекоммуникационным сетям.

12. Порядок создания и взаимодействия ЦОК с ЭЦ

12.1. ЦОК может создавать экзаменационные центры для проведения процедур экзамена вне фактического местонахождения ЦОК, согласовав такое решение с СПК.

12.2. ЭЦ может быть создан ЦОК:

- 12.2.1. на собственной материально-технической базе, в том числе находящейся вне фактического местонахождения ЦОК;
- 12.2.2. на базе сторонней организации.

12.3. ЭЦ по установленной СПК области деятельности может входить в состав только одного ЦОК.

12.4. При создании ЭЦ на материально-технической базе организации, являющейся ЦОК, руководитель организации должен издать приказ о создании ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ.

12.5. При создании ЭЦ на базе сторонней организации, организация, на базе которой действует ЦОК, должна заключить с ней соответствующий договор. К договору должна прилагаться копия приказа руководителя сторонней организации о создании на его базе ЭЦ и назначении руководителя ЭЦ.

12.6. Сведения об ЭЦ (реестровый номер, наименование организации, юридический и фактический адреса, область деятельности) должны быть внесены в Федеральный реестр и условия действия Аттестата соответствия ЦОК.

12.7. Область деятельности ЭЦ определяется условиями действия Аттестата соответствия ЦОК, регистрируется в Федеральном реестре и включает:

12.7.1. профессиональные стандарты и иные квалификационные требования, утвержденные в установленном порядке;

12.7.2. наименования профессиональных квалификаций;

12.7.3. квалификационные уровни (подуровни);

12.7.4. место осуществления деятельности по оценке квалификации.

12.8. Область деятельности ЭЦ не может превышать область деятельности ЦОК.

12.9. ЭЦ в своей деятельности обязан руководствоваться и соблюдать требования руководящих и методических документов Национального совета, СПК, Положения об ЭЦ и настоящего документа.