



**Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего и его дубликата**

г. Москва

Оглавление

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата.....	4
5. Учет и выдача свидетельства о профессии рабочего должности, служащего и его дубликата	5
6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.....	7
Пример формы книги регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	8
Пример дубликата свидетельства.	9

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата (далее - Порядок) в Обществе с ограниченной ответственностью «Айтиком Консалтинг» (далее - Общество) устанавливает правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2 Требования настоящего Порядка являются обязательными для работников учебного отдела, а также работников, чья деятельность связана с организацией и осуществлением образовательной деятельности по профессиональному обучению рабочим профессиям, должностям служащих.

1.3. Настоящий Порядок является локальным документом Общества.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 года N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение".

3. Общие положения

3.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.2. Общество выдает лицам, успешно освоившим программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих документы о квалификации – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) по образцу, самостоятельно установленному Обществом, в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Оформление документов о квалификации осуществляется в течение 10 рабочих дней после завершения обучения.

4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата

4.1. Бланк свидетельства заполняется на русском языке. Допускается заполнение бланка свидетельства на иностранном языке.

4.2. При заполнении бланков свидетельств указываются следующие сведения:

- а. официальное название Общества в именительном падеже согласно уставу;
- б. номер и дата Лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в. регистрационный номер по книге регистрации документов;
- г. наименование города (населенного пункта) осуществления образовательной деятельности;
- д. дата окончания обучения;
- е. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- ж. наименование программы профессионального обучения;
- з. наименование присвоенной квалификации и квалификационного разряда, класса (при наличии);
- и. сведения об изученных учебных дисциплинах с указанием объема часов.

4.3. Бланк свидетельства подписывается генеральным директором Общества или иным лицом, уполномоченным на подписание таких документов, и (или) председателем квалификационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Общества.

4.4. Заполнение бланков свидетельств рукописным способом не допускается. Бланки свидетельств заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Общество может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.5. Дубликаты свидетельств выдаются на основании письменного заявления лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику свидетельства.

4.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.8. На дубликате свидетельства в заголовок документа справа вверху ставится штамп "дубликат" (Приложение 2).

4.9. Оформление дубликата свидетельства осуществляется в срок 10 рабочих дней со дня распоряжения Генерального директора.

5. Учет и выдача свидетельства о профессии рабочего должности, служащего и его дубликата

5.1. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а. порядковый регистрационный номер;
- б. дата выдачи документа;
- в. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего свидетельство;
- г. наименование программы профессионального обучения;
- д. срок освоения программы (в часах);
- е. наименование присвоенной квалификации и квалификационного разряда, класса (при наличии);
- ж. дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- з. дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

Также в книгу регистрации могут вноситься данные о должности и организации, в которой работает обучающийся.

5.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном отделе Общества.

5.5. Работник учебного отдела, ответственный за выдачу свидетельств, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- а. оформляется титульный лист;

- б. листы книги регистрации пронумеровываются в хронологическом порядке и прошнуровываются;
- в. книга регистрации скрепляется печатью Общества с указанием количества листов.

5.6. Свидетельство или его дубликат выдается обучившемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся;
- по заявлению обучившегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.7. Уведомление о вручении хранится личном деле обучающегося.

5.8. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

5.9. Дубликат свидетельства выдается:

- а. взамен утраченного (на основании личного заявления и распоряжения Генерального директора);
- б. взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучившимся после его получения;
- в. лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.10. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обучившегося.

5.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на его дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.12. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копии его дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучившегося.

5.13. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.14. Невостребованные свидетельства формируются в отдельное дело.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора или иного должностного лица, уполномоченного на подписание таких документов, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель Генерального директора Общества;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом Общества.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта по мере необходимости, но не чаще чем один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подпись обучившегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту учебного отдела, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 1

Пример формы книги регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Титульный лист

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

КНИГА

регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

На ____ листах

Форма книги регистрации

Порядковый регистрационный номер документа	ФИО лица, получившего документ в имитительном падеже	Дата выдачи	Номер и дата приказа о зачислении	Номер и дата приказа об отчислении	Должность	Организация	Наименование программы	Квалификация	Объем часов (срок освоения программ)
--	--	-------------	--------------------------------------	---------------------------------------	-----------	-------------	---------------------------	--------------	---

Приложение 2.

Пример дубликата свидетельства.

