

Акционерное общество  
«Северо-Восточный ремонтный центр»

УТВЕРЖДАЮ  
Исполнительный директор  
АО «Северо-Восточный  
ремонтный центр»  
А.В. Спиченков  
«08» \_\_\_\_\_ 2021 г.

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА  
И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ РЕМОУТНЫЙ ЦЕНТР»

ПОЛОЖЕНИЕ

80.02.ПС.234

на 9 листах

г. Вилючинск  
2021 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Акционерного общества «Северо-Восточный ремонтный центр» (далее – Общество или АО «СВРЦ») и определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство), выдаваемого лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения в Учебном центре АО «СВРЦ» (далее – УЦ), а также порядок заполнения, учета выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.3 УЦ самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяет порядок их заполнения и выдачи в том числе дубликат.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г.);

– Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (№ 438 от 26.08.2020г.);

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (№ 513 от 02.07.2013г.).

## **2 Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1 В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

– ниже, в несколько строк, полное официальное наименование Общества;

– далее, надпись: «Лицензия на право ведения образовательной деятельности» и регистрационный номер лицензии;

– ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего», серия и номер бланка свидетельства;

– далее, надпись: «Документ о квалификации», «Регистрационный номер»;

– после строки, содержащий надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается сквозной регистрационный номер Свидетельства (сквозная нумерация начинается с № 20, через дефис указывается год выдачи

Свидетельства). Порядок присвоения регистрационных номеров контролируется начальником УЦ);

– далее, надпись: «Дата выдачи», после, на отдельной строке, указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа, месяца (цифрами), и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

– ниже, с выравниваем по центру, надпись «Город» и наименование города.

2.2 В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

– на отдельной строке указывается фамилия, имя, отчество лица которому выдается Свидетельство (в именительном падеже);

– ниже, с выравниванием по центру, «освоил (а) программу профессионального обучения», далее указывается код и профессия рабочего, должности служащего;

– ниже, с выравниванием по центру, печатается надпись: «Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) пройдена с оценкой «\_»;

– ниже, надпись: «Решением аттестационной комиссии» ниже - число (цифрами, месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

– ниже, с выравниванием по центру, «присвоена квалификация» и указывается профессия рабочего, должность служащего;

– в строке ниже, содержащей надпись, «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;

– в строке ниже, содержащий надпись, «начальник Учебного центра» - фамилия и инициалы с выравниванием вправо;

– надпись «М.П.» с выравниванием влево.

2.3 Бланки Свидетельства заполняются на русском языке (форма Свидетельства и образец заполнения бланка Свидетельства представлен в Приложении 1 к настоящему Положению).

2.4 Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится работником УЦ.

### **3 Порядок хранения, учета, выдачи и списания свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1 Бланки Свидетельств хранятся в УЦ, как документы строгой отчетности.

3.2 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и

программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии.

3.3 Передача полученных УЦ бланков Свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

3.4 Бланки выданных Свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

3.5 Списание (уничтожение) выданных Свидетельств (дубликатов) оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение 3).

Уничтожение (списание) бланков Свидетельств осуществляется внутренней комиссией в следующем составе:

- начальник ООП;
- начальник УЦ;
- инженер по подготовке кадров.

Акты о списании (уничтожении) бланков Свидетельств хранятся в УЦ, как документы строгой отчетности в течение 3 (трех) лет, по истечении срока хранения, передаются в архив АО «СВРЦ».

3.6 Учет выдачи свидетельств осуществляется в журнале учета выдачи Свидетельств (далее – журнал), форма которого представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.7 В журнал вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается Свидетельство;
- наименование профессии (должности) рабочего (служащего);
- вид, номер документа;
- дата выдачи Свидетельства;
- дата получения Свидетельства;
- подпись, расшифровка подписи лица, получившего Свидетельство.

3.6 Журнал хранится в УЦ Общества.

#### **4 Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

4.1 Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

4.2 При заполнении дубликата Свидетельства в левой части оборотной стороны под надписью «Лицензия на право ведения образовательной деятельности» и регистрационным номером лицензии пишется слово

«Дубликат». Заполнение дубликата о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего положения.

4.3 Учет выдачи дубликата свидетельств осуществляется на основании личного заявления, копии паспорта. Дубликат, регистрируется в Журнале с пометкой «Дубликат».

## 5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу на основании приказа исполнительного директора АО «СВРЦ».

5.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной базы и совершенствованием образовательного процесса. Изменения и дополнения вступают в силу в указанном выше порядке.

Разработал:

Инженер по подготовке кадров

Шевченко А.А.

СОГЛАСОВАНО:

ЗИД по персоналу, СП и ПО

Т.А. Дымова

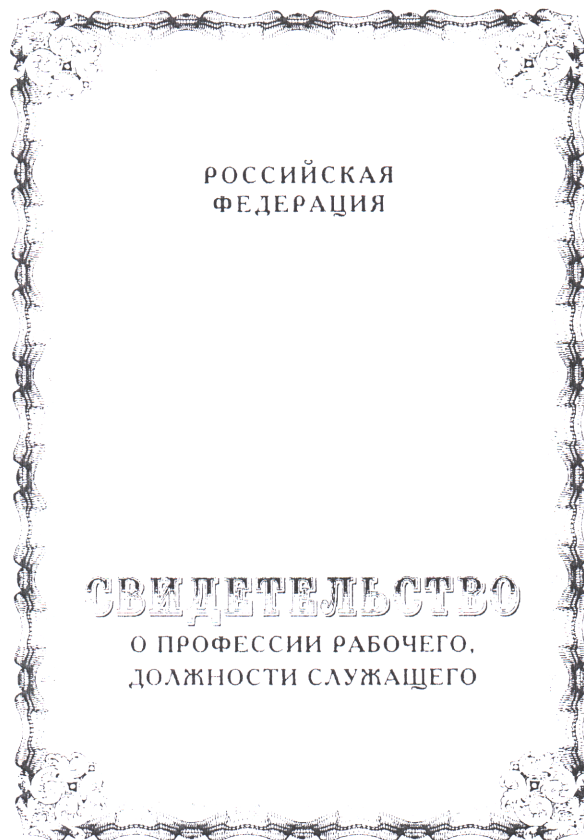
Начальник группы менеджмента качества

М.В. Быков

Начальник УЦ

Е.А. Мелешук

Приложение 1  
Форма Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Приложение 2  
Форма Журнала учета выдачи свидетельств и удостоверений

АО «СВРЦ»

---

# ЖУРНАЛ

## учета выдачи свидетельств и удостоверений

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Приложение 3**  
**Форма Акта списания (уничтожения) Свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего**

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_ (должность лица, утвердившего акт)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
М.П.

АКТ N \_\_\_\_\_  
уничтожения Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ (должности, Ф.И.О. членов комиссии)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие  
бланки Свидетельств:

Наименование документа	Номер документа	Регистрационный номер	Способ уничтожения	Причина уничтожения	Дата уничтожения

Всего уничтожено \_\_\_\_\_ бланков Свидетельств.  
(количество прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, Ф.И.О.)