



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «СУМЗ»
Б.В.Абдулазизов
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, справок и их дубликатов

П 24-38-34-2024

1 Область применения и общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения, выдачи и списания свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, справок и их дубликатов.

1.2 Настоящее положение разработано на основе следующих законодательными, нормативными правовыми актами и документами предприятия:

а) федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (РФ);

б) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (приказ Министерства просвещения России от 26.08.2020 № 438);

в) Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (приказом Министерства просвещения России от 14.07.2023 № 534);

г) Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06);

д) ПП 24-382-2019 Положение о Бюро подготовки и аттестации кадров;

е) СТП 00194441-ИСМ.12-2021 Профессиональное обучение персонала.

1.2 Документ о квалификации (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, далее – свидетельство) не является документом государственного образца. Бланки свидетельств о квалификации приобретает предприятие, они имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3 Свидетельство выдают слушателю по результатам освоения основной программы профессионального обучения и подтверждает присвоение разряда или класса, категории (при наличии) по результатам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих; программам повышения квалификации рабочих, служащих.

1.4 Квалификация, указываемая в свидетельстве, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

1.5 Учет и регистрация свидетельств осуществляют в книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего.

2 Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1 Свидетельства являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу предприятия в установленном законодательством РФ порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

2.2 Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм и изготовлена из тканвина № 65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж.

На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг РФ, отпечатанный в многоцветном варианте, в т.ч. красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении; ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- а) надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»; ниже нумерация бланка свидетельства; ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;
- б) отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что»; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»; внизу надпись с выравниванием влево «Председатель квалификационной комиссии» курсивом; ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель» курсивом; надпись «М.П.» с выравниванием вправо; выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

2.3 Бланк имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы – двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию); третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию). В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта РФ, используется код субъекта РФ, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории РФ в серии свидетельства указывается код субъекта РФ, на территории которого зарегистрирована указанная организация; Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку изготовителем (начиная с 0000001).

2.4 Бланки изготовлены на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

2.5 Бланк содержит защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно- позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40÷90 мкм; две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении; негативный микротекст высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; элементы текста отпечатаны метамерной парой; нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

3 Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1 Бланк свидетельства оформляют на государственном языке РФ, в Программе «АРМ КТ ПРОФ» для заполнения бланков документов профессионального обучения, печатным способом на принтере с высококачественной печатью, шрифтом Times New Roman черного цвета в строгом соответствии с образцами, утвержденными в Бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом (далее – БПАК) акционерного общества «Среднеуральский медеплавильный завод» (далее – предприятие).

3.2 При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1 В левой части оборотной стороны указывают с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт следующие сведения:

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

1) в несколько строк - полное официальное наименование: акционерное общество «Среднеуральский медеплавильный завод»;

2) на отдельной строке – Лицензия № 18066 от «10» декабря 2015;

б) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер (по книге регистрации документов);

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

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывают:

г. Ревда.

3.2.2 В правой части титула под имеющейся надписью: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывают с выравнением по центру, следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже), размер шрифта 12 пт;

б) ниже с выравнением по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывают фразу «по профессии:» размер шрифта 12 пт;

в) ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывают наименование основной программы профессионального обучения;

г) ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт, в скобках указывают наименование вида основной программы профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих; программа повышения квалификации рабочих, служащих);

д) ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывают фразу: «в объеме: ____ академических часов» и указывают срок обучения в академических часах в соответствии с учебным планом по программе;

е) ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывают фразу: «в период с» дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) г. «по» дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) г.;

ж) ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывают фразу: «Решением квалификационной комиссии»;

з) ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывают данные протокола заседания квалификационной комиссии в формате: «от» дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) года Протокол № ____;

и) ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывают фразу: «Присвоена квалификация:»;

к) ниже с выравнением по центру, размером шрифта 12 пт указывают квалификацию по профессии, указывают название профессии в соответствии с «Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» и квалификационный разряд (при наличии);

л) в строке, содержащей надпись: «Председатель квалификационной комиссии», инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии с выравнением по правому краю;

м) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель», инициалы и фамилия руководителя БПАК с выравниванием по правому краю;

н) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать АО СУМЗ.

3.3 Образец бланка свидетельства представлен в приложении А.

3.4 Бланк свидетельства подписывает председатель квалификационной комиссии и начальник БПАК. Подпись проставляют чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.5 Подписание свидетельств факсимильной подписью не допускается.

3.6 Свидетельство оформляют специалисты БПАК в течение 10 рабочих дней с даты успешной сдачи квалификационного экзамена слушателем.

3.7 Дата выдачи документа о квалификации, указываемая в свидетельстве, соответствует дате сдачи квалификационного экзамена.

3.8 В случае оформления бланков документов о квалификации по итогам профессионального обучения по программам, не предполагающим присвоение квалификационного разряда, класса, категории и требующим прохождения независимой оценки квалификации, решение квалификационной комиссии в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего указывают без присвоения разряда, класса, категории.

4 Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1 Учет выдачи свидетельств и дубликатов в БПАК ведут книгу регистрации выданных документов (приложение Б).

4.2 Книга регистрации прошнурована, пронумерована и её хранит инженер БПАК, ответственный за выдачу документов о квалификации.

4.3 Допускается оформление ведомости выдачи свидетельств в случае проведения выездных занятий (приложение В).

4.4 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи свидетельств, то повторно запись не делают. Неверно сделанную запись корректируют посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», ставят подпись и делают расшифровку подписи.

4.5 Дубликаты выдают лицам, утратившим документы, при условии наличия в БПАК всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдают на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдают на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставят штамп "ДУБЛИКАТ". Дубликат свидетельства выдают на основании личного заявления выпускника.

4.6 Свидетельство (дубликат свидетельства) выдают выпускнику:

а) лично;

б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

в) по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; уведомление о вручении хранят вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

5 Хранение, списание и уничтожение испорченных бланков свидетельств

5.1 Бланки свидетельств – документы строгой отчетности и подлежат специальному учету, хранению и списанию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

5.2 Бланки свидетельств хранят в сейфе БПАК и учитывают по специальному реестру (приложение Г).

5.3 Выданные и испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной комиссией.

5.4 Комиссию создают распоряжением по БПАК. Председателем комиссии назначают начальника БПАК (приложение Д).

5.5 Комиссия оформляет акты на списание и уничтожение бланков свидетельств. В акте на списание и уничтожение бланков указывают наименование документа, номер документа. Номер бланка испорченного свидетельства вырезают и приклеивают на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков. Акт на списание и уничтожение бланков свидетельств утверждает начальник отдела по работе с персоналом (приложение Е).

5.6 Списание выданных бланков документов возможно при условии наличия в журнале или ведомости выдачи документов отметки о получении свидетельства (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении).

5.7 Комиссия оформляет акт на списание выданных бланков свидетельств. В акте на списание выданных бланков свидетельств указывают наименование документа, номер документа. Акт на списание выданных бланков свидетельств утверждает начальник отдела по работе с персоналом (приложение Ж).

5.8 Бланки свидетельств списывают на основании актов один раз в квартал.

5.9 Испорченные бланки свидетельств уничтожают путем измельчения в шредере, сожжения или передачи специализированной организации для уничтожения.

6 Порядок выдачи справки об обучении

6.1 Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему неудовлетворительные результаты, или освоившему часть образовательной программы, оформляют и выдают справку об обучении (приложение И).

6.2 Справку об обучении оформляют в течение 10 рабочих дней с даты приказа об отчислении слушателя.

6.3 Справку об обучении подписывает начальник БПАК и её заверяют главной печатью предприятия.

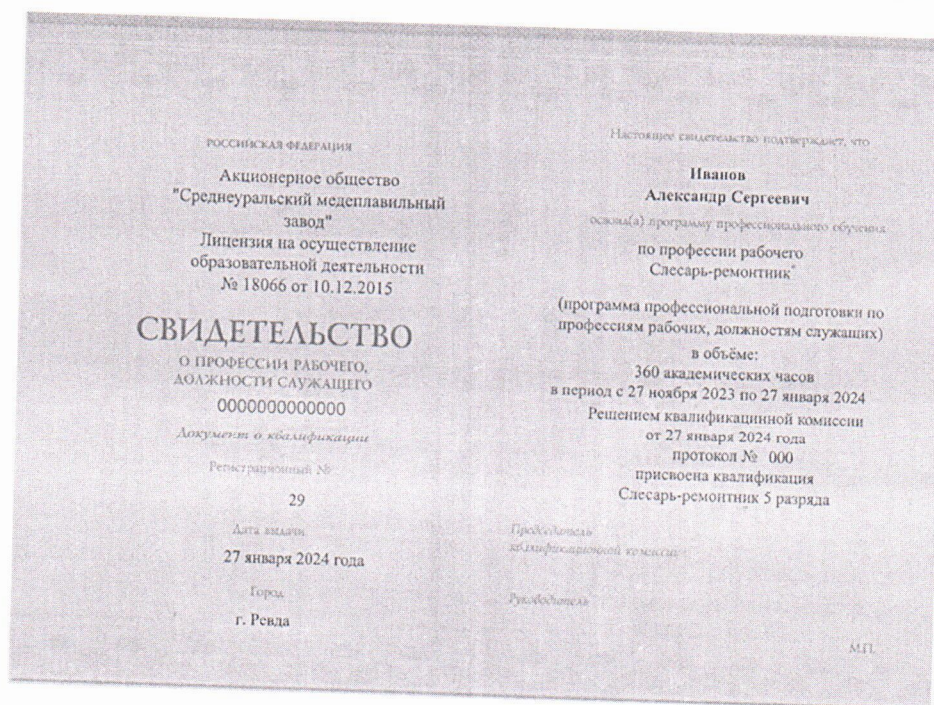
6.4 Справка выдают лично в руки под роспись в книге регистрации выдачи справок об обучении по основным программам профессионального обучения (приложение К).

7 Ответственность

Начальник БПАК несет ответственность за своевременную организацию приобретения, заполнения, учета, хранения, выдачи, списания свидетельств, и оформления и выдачи справок об обучении.

Приложение А

Образец бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Приложение Б

Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации

Обложка

АО «Среднеуральский медеплавильный завод»
Бюро подготовки и аттестации кадров

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г.Ревда
20 ____ год

Внутренний блок

№ пп	Фамилия И.О. лица, получившего свидетельство	Наименование программы	Период обучения	Номер бланка свидетельства	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой квалификационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего свидетельство. Дата получения	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение В

Форма ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

АО «Среднеуральский медеплавильный завод»

Бюро подготовки и аттестации кадров

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

Программа профессиональной _____
(подготовки, переподготовки, повышения квалификации)*

(наименование программы)

Период обучения с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Группа _____

№пп	ФИО лица, получившего свидетельство	Номер бланка свидетельства	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой квалификационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего свидетельство	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник учебного подразделения _____

И.О.Фамилия _____

*Вид ОППО указывают в соответствии с требованиями ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа переподготовки рабочих, служащих и программа повышения квалификации рабочих, служащих).

Приложение Г

Форма реестра учета бланков строгой отчетности

АО «Среднеуральский медеплавильный завод»

Реестр учета бланков строгой отчетности
Свидетельство о профессии рабочего должности служащего
в 20__/20__ учебном году

№ пп	Остаток бланков на начало отчётного периода (шт.)	Получено бланков в течение отчетного периода		Расход бланков в течение отчетного периода				Остаток бланков на конец отчётного периода (шт.)
		Дата получения бланков	Количество бланков с №____ по №____	Дата выдачи бланков	Количество бланков с №____ по №____	Получатель (Фамилия И.О.)	Подпись получателя	

Приложение Д

Форма распоряжения о создании комиссии по списанию выданных бланков, списанию и уничтожению испорченных бланков свидетельств

Акционерное общество

СРЕДНЕУРАЛЬСКИЙ МЕДЕПЛАВИЛЬНЫЙ ЗАВОД

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 2024 г.

№ _____

г. _____

О создании комиссии по списанию выданных бланков, списанию и уничтожению испорченных бланков свидетельств

С целью списания выданных бланков, списания и уничтожения испорченных бланков свидетельств о профессии рабочего должности служащего,

ПРЕДЛАГАЮ:

1 Утвердить на 20__/20__ учебный год состав комиссии для списания выданных бланков, списания и уничтожения испорченных бланков свидетельств о профессии рабочего должности служащего:

председатель _____ И.О.Фамилия, должность

члены комиссии: _____ И.О.Фамилия, должность

_____ И.О.Фамилия, должность

2 Специалистом, ответственным за документы строгой отчетности назначить _____

_____ И.О.Фамилия, должность

3 Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Начальник БПАК

_____ И.О.Фамилия

Приложение Е

Форма акта на списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОРП

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 2024 г.

АКТ

на списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 2024 г.

№ _____

Комиссия в составе:

председатель _____

И.О.Фамилия, должность

члены комиссии: _____

И.О.Фамилия, должность

И.О.Фамилия, должность

И.О.Фамилия, должность

составила настоящий акт о том, что при заполнении были испорчены и подлежат уничтожению бланки:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер бланка строгой отчетности

Председатель комиссии:

должность

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

должность

И.О.Фамилия

должность

И.О.Фамилия

должность

И.О.Фамилия

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности:

должность

И.О.Фамилия

Приложение Ж

Форма акта на списание выданных бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОРП

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 2024 г.

АКТ

на списание выданных бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 2024 г.

№ _____

Комиссия в составе:

председатель _____

И.О.Фамилия, должность

члены комиссии: _____

И.О.Фамилия, должность

И.О.Фамилия, должность

И.О.Фамилия, должность

составила настоящий акт о том, что были выданы бланки строгой отчетности:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Бланк строгой отчетности с №__ по №__

Председатель комиссии:

_____ И.О.Фамилия

должность

Члены комиссии:

_____ И.О.Фамилия

должность

_____ И.О.Фамилия

должность

_____ И.О.Фамилия

должность

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности:

_____ И.О.Фамилия

должность

Приложение И

Форма Бланка справки об обучении по основным программам
профессионального обученияАО «Среднеуральский медеплавильный завод»
Бюро подготовки и аттестации кадров

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____

Фамилия И.О. слушателя

в том, что он(а) с « ____ » _____ 2024 г. по « ____ » _____ 2024 г.

обучался (лась) в _____

по программе _____ « _____ »

подготовки, переподготовки, повышения квалификации* наименование программы

в объеме _____

количество часов

Руководитель _____

МП

И.О.Фамилия

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 2024 г.

*Вид ОППО указывают в соответствии с требованиями ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа переподготовки рабочих, служащих и программа повышения квалификации рабочих, служащих).

Приложение К

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

Обложка

АО «Среднеуральский медеплавильный завод»
Бюро подготовки и аттестации кадров

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении
по основным программам профессионального обучения

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Ревда
20__ год

Внутренний блок

№ пп	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	Фамилия И.О.	Наименование образовательной программы профессионального обучения	Подпись получившего справку