

Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод»
(АО «ММЗ»)

ПРИКАЗ

« 02 » декабря 2024 г.

№ 2303

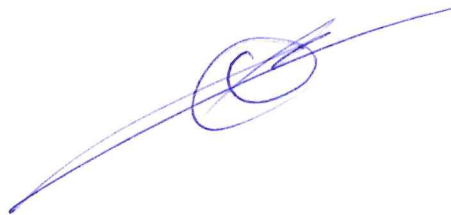
О введении в действие Порядка
заполнения, выдачи и учета документов
о квалификации и их дубликатов

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2025 года Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов (далее – Порядок) (прилагается).
2. Отделу развития и обучения персонала Управления по работе с персоналом руководствоваться настоящим Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления по работе с персоналом Корноухову С. Г.

Генеральный директор



Б. И. Ефремов

**Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод»
(АО «ММЗ»)**

УТВЕРЖДЕН

приказом генерального директора

от 22.12.2024 № 2503

**Порядок
заполнения, выдачи и учета документов о квалификации
и их дубликатов**

Введен в действие
с 01 января 2025 г.
ИЦВР.872-402-2024

г. Йошкар-Ола
2024

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает единые правила заполнения и учета документов о квалификации, а также правила выдачи таких документов, формируемых на бланках установленного образца, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.2 Порядок разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

1.3 Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод» (далее – АО «ММЗ», предприятие) осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности и выдает документы установленного образца и их дубликаты:

1.3.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) – по результатам освоения основной программы профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации).

1.3.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) – по результатам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

1.4 Отдел развития и обучения персонала Управления по работе с персоналом (далее – ОРИОП) осуществляет заполнение, выдачу и учет документов о квалификации в зависимости от реализуемой программы работникам (лицам), успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.5 Документы о квалификации и их дубликаты:

– заполняются на русском языке печатным способом, шрифтом черного цвета (заполнению подлежит обратная сторона бланка);

– подписываются генеральным директором или уполномоченным им лицом на основании соответствующей доверенности.

2 Порядок заполнения бланков документов о квалификации

2.1 Заполнение бланка свидетельства

Пример заполнения бланка свидетельства приведен в Приложении № 1.

При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

2.1.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

– после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк – полное наименование организации «Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод» Лицензия от 14 апреля 2015 г. № 317 серия 12Л01 рег. № 0000372»;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер №» – регистрационный номер свидетельства;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», в отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, без слова «год»);

– после строки, содержащей надпись «Город», в отдельной строке – название города «Йошкар-Ола».

2.1.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» в отдельных строках с выделением жирным начертанием – фамилия обучающегося

(в именительном падеже), имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже);

– после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального обучения», в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – программа обучения, код профессии и наименование профессии в соответствии с действующим на момент выдачи «Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», объем академических часов по программе обучения;

– в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – «Сдал (а) квалификационный экзамен с оценками: Теоретическое обучение – указывается оценка (нижнее подчеркивание); Квалификационная работа – указывается оценка (нижнее подчеркивание)»;

– в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – вносится надпись «Решением аттестационной комиссии от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, слово «года»), протокол (число цифрами);

– в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) надпись «присвоен (цифра) квалификационный разряд по профессии»;

– в строке, содержащей надпись «*Председатель аттестационной комиссии*» (курсивом) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием влево в соответствии с приказом генерального директора «Об аттестационных комиссиях»;

– в строке, содержащей надпись «*Руководитель образовательной организации*» (курсивом) – инициалы и фамилия генерального директора или лица уполномоченного им на основании соответствующей доверенности, проставляющего собственноручную подпись;

– в месте, отмеченном «М.П.», проставляется печать АО «ММЗ».

2.2 Заполнение бланка удостоверения

Пример заполнения бланка удостоверения приведен в Приложении № 2.

При заполнении бланков удостоверений необходимо указывать следующие сведения:

2.2.1 В левой части оборотной стороны бланка удостоверения с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер №» – регистрационный номер удостоверения;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – название города «Йошкар-Ола»;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, без слова «год»);

2.2.2 В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельных строках с выделением жирным начертанием - фамилия обучающегося (в именительном падеже), имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже);

– после строки, содержащей надпись «прошел (а) повышение квалификации в (на)» - полное наименование организации «Акционерном обществе «Марийский машиностроительный завод» (Лицензия от 14 апреля 2015 г. № 317 серия 12Л01 рег. № 0000372)»;

– после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной

- программе», указывается наименование программы повышения квалификации;
- в строке «в объеме» указывается объем академических часов в соответствии с программой обучения;
 - в строке, содержащей надпись «Руководитель» (курсивом) – инициалы и фамилия генерального директора или лица уполномоченного им на основании соответствующей доверенности, проставляющего собственноручную подпись;
 - в строке «Секретарь» (курсивом), указываются инициалы и фамилия секретаря;
 - в месте, отмеченном «М.П.», проставляется печать АО «ММЗ».

3 Порядок хранения, учета и выдачи бланков документов о квалификации

3.1 Хранение, учет бланков документов о квалификации, являющихся бланками строгой отчетности, осуществляет ОРиОП.

3.2 Приказом по Управлению по работе с персоналом назначаются:

- лица, ответственные за хранение и учет бланков строгой отчетности;
- лица, ответственные за заполнение и выдачу бланков строгой отчетности, оформление журналов регистрации выдачи свидетельств и удостоверений (их дубликатов);
- комиссия по списанию/уничтожению бланков строгой отчетности.

3.2.1 Учет бланков документов о квалификации ведется в Книге учета бланков строгой отчетности установленного образца.

3.2.2 Для учета выдаваемого документа о квалификации формируется журнал регистрации и выдачи свидетельств и удостоверений (их дубликатов) (далее – журнал регистрации).

3.2.3 Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и учтен в номенклатуре дел подразделения.

3.2.4 Порядок оформления журнала регистрации:

- журнал регистрации формируется из ведомостей учета отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации, ведомости учета формируются на обучающегося (на группу) отдельно по каждому виду документа о квалификации;
- для каждого журнала регистрации оформляется титульный лист;
- журнал регистрации группируется ведомостями учета одного календарного года в хронологическом порядке;
- оформленные журналы регистрации сдаются в архив предприятия в установленном порядке.

3.2.5 Бланки документов о квалификации, выданных обучающимся по завершению обучения, подлежат списанию.

3.2.6 Списание документов о квалификации, а также уничтожение документов о квалификации, испорченных при заполнении, производится на основании Акта о списании / уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение № 3) не реже, чем один раз в год.

3.3 Документ о квалификации (дубликат) выдается:

- обучающемуся лично, который фиксирует факт получения своей подписью в ведомости учета;
- другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке; в ведомости учета, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности;
- по заявлению о направлении документа о квалификации почтой; ответственное лицо, оформляющее конверт с документом о квалификации, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

3.4 Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи

и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» ставится подпись и расшифровка подписи лица, ответственного за заполнение и выдачу бланков строгой отчетности, назначенного в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка.

3.5 Свидетельство / удостоверение выдается не позднее 10 дней после окончания обучения и издания приказа об окончании обучения.

3.6 Лицам, не освоившим соответствующую программу, выдается справка об обучении (Приложение № 4).

4 Выдача дубликата

4.1 Дубликат свидетельства / удостоверения (далее – дубликат) выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного (испорченного) свидетельства / удостоверения;
- взамен свидетельства / удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.2 Дубликат выдается лично владельцу документа о квалификации по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке, при соблюдении следующих условий:

- наличие документов, подтверждающих, что заявитель действительно получил соответствующий документ согласно журналу регистрации;
- письменное заявление владельца документа о квалификации (Приложение № 5), поданное на имя начальника Управления по работе с персоналом, и подлежащее рассмотрению в установленном на предприятии порядке.

4.3 При заполнении дубликата на бланке документа о квалификации в правом верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.4 Дубликат свидетельства заполняется и выдается в порядке, установленном п. 2.1, дубликат удостоверения заполняется и выдается в порядке, установленном п. 2.2.

4.5 Порядок хранения, учета и выдачи дубликатов осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.6 Дубликаты документов о квалификации оформляются на бланках документов о квалификации, применяемых на дату подачи заявления о выдаче дубликатов.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащую организацию работы по заполнению, выдаче и учету документов о квалификации возлагается на начальника Управления по работе с персоналом.

5.2 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работы по заполнению, выдаче и учету бланков документов о квалификации возлагается на начальника Отдела развития и обучения персонала Управления по работе с персоналом.

Начальник Управления по работе с персоналом

С. Г. Корноухова

Разработали

Начальник Отдела РиОП Управления № 872

Л. Г. Анциферова

Руководитель группы

Отдела РиОП Управления № 872

Р. В. Глебова

Приложение № 1
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и их
дубликатов
ИЦВР.872-402-2024

Пример заполнения бланка свидетельства о профессии, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Акционерное общество
«Марийский машиностроительный завод»
Лицензия от 14 апреля 2015 г. № 317
серия 12/П01 рег. № 0000372

Историческое свидетельство подтверждает, что
Иванов
Иван Иванович
освоил(а) программу профессионального обучения
профессиональной подготовки
по профессии 19149 «Товарь»
в объеме 1040 академических часов

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324123828850
Документ о квалификации
Регистрационный №
1000

Служба(а) или квалификационный
уровень (с оценками):
Теоретические обучения хорошо
Квалификационная работа хорошо

Решением аттестационной комиссии
от 15 мая 2024 года, протокол № 50
присвоен 3 квалификационный разряд
по профессии 19149 «Товарь»

Дата выдачи
01.01.2024

Город
Йошкар-Ола

Председатель
аттестационной комиссии А.А. Петров

Руководитель
образовательной организации И.И. Андреев
МП

Приложение № 2
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и их
дубликатов
ИЦВР.872-402-2024

Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович прошел(а) повышение квалификации в (на) Акционерном обществе «Металлический машиностроительный завод» (Лицензия от 14 апреля 2015 г. №317 серия 12101 ег. № 0000372)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	по дополнительной профессиональной программе Методика и психология профессионального обучения и дополнительного профессионального образования
122416274004	в объеме 22 часов
Документ о квалификации	
Регистрационный номер ПК000637	
Город Иванка-Ола	
Дата выдачи 20.05.2024	М.П. Руководитель Секретарь
	С. Г. Корноузова М. А. Галамова

Приложение № 3
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и их
дубликатов
ИЦВР.872-402-2024

Акционерное общество
«Марийский машиностроительный завод»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
по работе с персоналом

_____ И. О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

АКТ
о списании / уничтожении бланков строгой отчетности

№ _____

_____ (дата)

Комиссия в составе:
председатель комиссии – должность Фамилия И. О.
члены комиссии:
должность - Фамилия И. О.;
должность - Фамилия И. О.,
назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. №_____, составили
настоящий акт о том, что в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. подлежат списанию / уничтожению с помощью
специальных машин (типа ШРЕДЕР) следующие бланки строгой отчетности, выданные
и (или) испорченные при заполнении:

№ п/п	Бланочная продукция строгой отчетности (характеристики)			Количество (цифрами и прописью) шт.	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)
	Наименование	Серия	Номер(а) (с//по)			
1	2	3	4	5	6	7
1						

Итого подлежат списанию _____ штук бланков строгой отчетности.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

личная подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии:

личная подпись

И. О. Фамилия

личная подпись

И. О. Фамилия

Приложение № 4
к Порядку заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации и их
дубликатов
ИЦВР.872-402-2024



АО "КОНЦЕРН ВКО "АЛМАЗ-АНТЕЙ"

А К Ц И О Н Е Р Н О Е О Б Щ Е С Т В О
"МАРИЙСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД"

Россия, 424003, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, улица Суворова д. 15, e-mail: mmz@marimmz.ru
Тел. (8362) 42-05-62, Факс (8362) 45-27-77, ОКПО 07502360, ОГРН 1021200757808, ИНН/КПП 1200001885/785050001

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Справка об обучении

Выдана _____ в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество)

по « ____ » _____ 20__ г. проходил(а) обучение в акционерном обществе «Марийский
машиностроительный завод» по программе *профессиональной*
подготовки / переподготовки / повышения квалификации по профессии
« _____ » и был(а) отчислен(а) « ____ » _____ 20__ г.
на основании п. _____ Соглашения о профессиональном обучении
от « ____ » _____ 20__ г. № _____ (Приказ о прекращении обучения № _____ кор
от « ____ » _____ 20__ г.).

Начальник Управления по работе с персоналом

И. О. Фамилия

исполнитель
телефон

Приложение № 5
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и их
дубликатов
ИЦВР.872-402-2024

Начальнику Управления
по работе с персоналом

_____ (Фамилия И. О.)

_____ (Фамилия И. О. работника)

(_____)*

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат свидетельства / удостоверения регистрационный номер _____ выдан « ____ » _____ 20__ г. на имя _____ по профессии / программе _____ в связи с тем, что оригинал свидетельства / удостоверения утерян / взамен содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи / на предыдущую фамилию, имя, отчество (нужное подчеркнуть).

Приложения: копия паспорта / копия свидетельства о браке (при необходимости).

Дата _____

Подпись _____

отметки Управления по работе с персоналом

Выданное ранее Свидетельство / удостоверение	Дубликат Свидетельство / удостоверение
_____ регистрационный номер _____, выданное на имя _____ зарегистрирован в Журнале регистрации Протоколом № _____ присвоена квалификация _____ Дата выдачи _____	_____ регистрационный номер _____, выданное на имя _____ зарегистрирован в Журнале регистрации Протоколом № _____ присвоена квалификация _____ Дата выдачи _____

_____ /
(должность)

(подпись)

(расшифровка)

* в случае изменения фамилии (имени, отчества) в скобках указать предыдущую фамилию (имя, отчество)