**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКТИОН 360 УРАЛ ИНФО»**

УТВЕРЖДЕНО приказом генерального директора № 26 от 10 сентября 2026 г.

# Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Разработано в соответствии с п. 21, 22 Порядка, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438.

## 1. Общие положения

**1.1** Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее — свидетельство), его дубликата, а также порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения в ООО «АКТИОН 360 УРАЛ ИНФО» (далее — Организация).

**1.2** Положение разработано в соответствии с пунктами 21 и 22 Порядка, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438.

**1.3** Свидетельство выдаётся лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен, на основании протокола аттестационной комиссии и приказа руководителя Организации.

## 2. Заполнение свидетельства

**2.1** Свидетельство заполняется на русском языке машинописным способом с использованием информационной системы Организации.

**2.2** В свидетельстве указываются: полное наименование Организации — Общество с ограниченной ответственностью «АКТИОН 360 УРАЛ ИНФО»; фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже; наименование освоенной программы профессионального обучения; период обучения и объём программы в академических часах; присвоенная квалификация с указанием разряда, класса, категории; регистрационный номер и дата выдачи; место выдачи.

**2.3** Свидетельство подписывается руководителем Организации и заверяется печатью Организации при её наличии.

**2.4** Исправления, подчистки, помарки и незаполненные строки в свидетельстве не допускаются. Испорченный при заполнении бланк уничтожается по акту с указанием причины.

## 3. Учёт свидетельств

**3.1** Учёт выданных свидетельств ведётся в книге регистрации выданных документов об обучении (далее — книга регистрации), которая ведётся в электронном виде в информационной системе Организации.

**3.2** В книгу регистрации вносятся: регистрационный номер; фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя; наименование программы и присвоенная квалификация; дата и номер протокола аттестационной комиссии; дата выдачи; подпись лица, выдавшего документ; подпись получателя либо реквизиты почтового отправления.

**3.3** Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности; срок хранения — 50 лет.

**3.4** Записи в книге регистрации не подлежат изменению. Ошибочная запись погашается с внесением новой записи и указанием основания исправления.

## 4. Выдача дубликата

**4.1** Дубликат свидетельства выдаётся в случае утраты, порчи документа, а также при обнаружении в нём ошибки после его получения.

**4.2** Дубликат выдаётся на основании письменного заявления лица, ранее получившего свидетельство, либо его законного представителя.

**4.3** В заявлении об утрате документа указываются обстоятельства утраты. При порче документа заявление подаётся с приложением испорченного документа, который уничтожается по акту.

**4.4** На дубликате в заголовке проставляется слово «ДУБЛИКАТ». Дубликат выдаётся с новым регистрационным номером и датой выдачи; в книге регистрации делается отметка о выдаче дубликата с указанием номера первичного документа.

**4.5** Дубликат выдаётся в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления.

## 5. Образец свидетельства

Свидетельство оформляется на бланке Организации с указанием следующих сведений:

| Реквизит | Содержание |
|---|---|
| Наименование документа | Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего |
| Организация | Общество с ограниченной ответственностью «АКТИОН 360 УРАЛ ИНФО» |
| Сведения о лицензии | Номер и дата выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности |
| Фамилия, имя, отчество | В именительном падеже, полностью |
| Программа обучения | Наименование программы профессионального обучения |
| Объём программы | Количество академических часов |
| Период обучения | Дата начала и дата окончания обучения |
| Присвоенная квалификация | Профессия (должность), разряд, класс, категория |

| | |
|---|---|
| Основание выдачи | Дата и номер протокола аттестационной комиссии |
| Регистрационный номер | Номер по книге регистрации |
| Дата и место выдачи | Дата выдачи и населённый пункт |
| Подпись и печать | Подпись руководителя, печать Организации при наличии |

Заполненный образец свидетельства (PDF) — https://uralinfo360.ru/uploads/docs/obrazec-svidetelstva.pdf Приведён с условными данными: фамилия, регистрационный номер и реквизиты лицензии в образце вымышлены и служат лишь для показа расположения сведений на бланке.

## 6. Образец справки об обучении или о периоде обучения

Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим неудовлетворительные результаты, освоившим часть программы либо отчисленным из Организации. Справка содержит:

| Реквизит | Содержание |
|---|---|
| Наименование документа | Справка об обучении (о периоде обучения) |
| Организация | Общество с ограниченной ответственностью «АКТИОН 360 УРАЛ ИНФО» |
| Фамилия, имя, отчество | В именительном падеже, полностью |
| Программа обучения | Наименование программы профессионального обучения |
| Период обучения | Дата начала и дата окончания либо дата отчисления |
| Освоенные разделы | Перечень разделов (модулей) с объёмом в часах и результатами промежуточной аттестации |
| Причина выдачи | Не прошёл итоговую аттестацию, освоил часть программы либо отчислен |
| Регистрационный номер | Номер по книге регистрации справок |
| Дата выдачи | Дата выдачи документа |
| Подпись и печать | Подпись руководителя, печать Организации при наличии |

## 7. Заключительные положения

**7.1** Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом руководителя Организации.

**7.2** Изменения и дополнения вносятся приказом руководителя Организации.

**Генеральный директор** _____ Жижов В. В.