

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://ural-info360.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.