

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 1 / всего листов 25



**Совет по профессиональным квалификациям
в области обеспечения безопасности
в чрезвычайных ситуациях**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О КВАЛИФИКАЦИИ
СОВЕТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ
В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ
В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

Москва 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 2 / всего листов 25

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Виды документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена.....	3
3. Требования к бланкам строгой отчетности СПК ЧС.....	4
3.1 Технические требования к бланкам строгой отчетности СПК ЧС	4
4. Требования к заполнению бланков документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена	5
4.1. Заполнение бланка свидетельства о квалификации	5
4.2. Заполнение бланка приложения к свидетельству о квалификации	6
4.3. Заполнение заключения о прохождении профессионального экзамена.....	7
4.4. Заполнение бланка дубликата свидетельства	9
5. Порядок получения, хранения и учета бланков строгой отчетности СПК ЧС	9
6. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности	11
7. Порядок выдачи, хранения и учета документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена	12
Приложение 1 Форма бланка свидетельства о квалификации.....	15
Приложение 2 Форма бланка приложения к свидетельству о квалификации	16
Приложение 3 Форма бланка заключения о прохождении профессионального экзамена	17
Приложение 4 Заявка на получение бланков строгой отчетности СПК ЧС.....	18
Приложение 5 Форма книги учета поступивших бланков	19
Приложение 6 Форма книги учета выданных бланков	20
Приложение 7 Форма акта приема-передачи бланков	21
Приложение 8 Форма акта о списании и уничтожении бланков.....	22
Приложение 9 Форма приложения к акту о списании и уничтожении бланков	23
Приложение 10 Форма книги учета выданных свидетельств о квалификации	24
Приложение 11 Форма книги учета выданных заключений о прохождении профессионального экзамена.....	25

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 3 / всего листов 25

1. Общие положения

Положение о форме бланка свидетельства о квалификации Совета по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях (далее СПК ЧС) разработано на основании:

- Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;

- Приказа Минтруда РФ от 19 декабря 2016 № 758н «Об утверждении примерного положения о совете по профессиональным квалификациям и порядка наделения совета по профессиональным квалификациям полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности и прекращения этих полномочий»;

- Приказа Минтруда РФ от 12 декабря 2016 № 725н «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему, технических требований к бланку свидетельства о квалификации, порядка заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена».

Настоящее положение определяет:

- технические требования к бланкам строгой отчетности СПК ЧС;
- форму бланков документов, выдаваемых центром оценки квалификаций (далее ЦОК) по итогам прохождения профессионального экзамена;
- порядок получения, хранения и учета бланков строгой отчетности СПК ЧС;
- порядок заполнения документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена;
- порядок учета и выдачи свидетельств о квалификации и заключений о прохождении профессионального экзамена;
- порядок выдачи дубликата свидетельства о квалификации.

2. Виды документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена

В соответствии с требованиями нормативно-правовой базы, СПК ЧС утверждены следующие виды документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена:

Свидетельство о квалификации - документ государственного образца, подтверждающий успешное прохождение профессионального экзамена в рамках № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 4 / всего листов 25

Приложение к свидетельству о квалификации, содержащее информацию о подтверждаемой квалификации. Приложение без свидетельства недействительно.

Заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя, выдается соискателю в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена.

Дубликат свидетельства о квалификации, выдаваемый на основании личного заявления обладателя свидетельства, в случаях, установленных данным Положением.

3. Требования к бланкам строгой отчетности СПК ЧС

Документы, выдаваемые по итогам прохождения профессионального экзамена распечатываются на бланках строгой отчетности СПК ЧС.

Бланки строгой отчетности СПК ЧС разрабатываются по заказу СПК ЧС. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б», изготавливаются по заказу цифрового и финансового оператора (далее ЦифО) СПК ЧС в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России и подлежат хранению и учету как документы строгой отчетности.

Выбор предприятия-изготовителя осуществляется СПК ЧС.

3.1 Технические требования к бланкам строгой отчетности СПК ЧС

Бланк строгой отчетности СПК ЧС изготавливается на бумаге массой 100гр./м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком предприятия-производителя (лицензиата), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не имеет свечения в УФ-излучении и содержит не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

Бланк имеет раскатный по горизонтали цветовой фон синий-розовый-синий, при многократном увеличении которого, становятся видны гильош-линии с микротекстом по-русски: «Совет по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях».

Характеристики бланка:

- Формат – А4 вертикальный (297 x 210 мм);
- Двусторонний;
- Бумага защищенная с водяным знаком, 100 гр/м²;
- Защита уровня «Б».

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 5 / всего листов 25

4. Требования к заполнению бланков документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена

4.1. Заполнение бланка свидетельства о квалификации

Бланк свидетельства о квалификации (Приложение 1) заполняется с использованием технических средств (компьютера) на русском языке.

Линии и подстрочные надписи, указанные в бланке, не печатаются, а заменяются реквизитами, указанными в подстрочных надписях.

Печать текста осуществляется черным цветом, шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом. Размер шрифта при печати фамилии, имени и отчества (при наличии) обладателя свидетельства – 20п, при печати надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ» – 24п, при печати иных надписей – 14п.

При этом, логотип СПК ЧС печатается в цвете, а надпись «Совет по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях» печатается прописными буквами шрифтом Arial размером 12п полужирным начертанием в темно синем цвете.

Наименование и регистрационный номер центра оценки квалификаций указываются в соответствии с наименованиями и регистрационным номером, указанными в реестре центров оценки квалификаций Национального агентства развития квалификаций.

Регистрационный номер свидетельства о квалификации присваивается при внесении сведений о выданном свидетельстве в реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации Национального агентства развития квалификаций (далее – Реестр).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства указываются в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность обладателя свидетельства.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального документа, удостоверяющего личность обладателя свидетельства, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обладателем свидетельства в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обладателя свидетельства.

Дата выдачи свидетельства указывается в формате: число (две цифры), название месяца (слово), год (четырёхзначное число, слово «года»).

Срок действия указывается в формате: число (две цифры), название месяца (слово), год (четырёхзначное число, слово «года»).

Надписи на свидетельстве печатаются:

а) регистрационный номер свидетельства – на той же строке, что и слова «Регистрационный номер»;

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 6 / всего листов 25

б) фамилия обладателя свидетельства – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

в) имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

г) наименование квалификации - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

д) дата выдачи – на той же строке, что и слова «Дата выдачи»;

е) срок действия – на той же строке, что и слова «Свидетельство о квалификации действительно до».

Наименование Центра, наименование квалификации могут включать в себя знаки препинания и скобки в соответствии с правилами русского языка.

Надписи на свидетельстве размещаются:

а) надпись «Руководитель центра оценки квалификации», наименование, регистрационный номер и юридический адрес ЦОК в нижней части бланка свидетельства – с выравнением влево;

б) инициалы и фамилия руководителя ЦОК – с выравнением вправо;

в) остальные надписи и реквизиты – с выравнением по центру.

Свидетельство подписывается руководителем ЦОК или лицом, уполномоченным на подписание свидетельства руководителем ЦОК (лицом, исполняющим его обязанности).

В случае подписания свидетельства лицом, исполняющим обязанности руководителя ЦОК, или уполномоченным лицом, перед надписью «Руководитель центра оценки квалификации» указывается символ «/» (косая черта).

Подпись уполномоченного лица проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

В поле с подстрочной надписью «инициалы и фамилия руководителя центра оценки квалификации» указываются инициалы и фамилия лица, подписавшего свидетельство.

QR-код должен содержать данные свидетельства о квалификации, включенные в Реестр и ссылку на запись в Реестре, и размещается в нижней части бланка свидетельства – с выравнением влево.

4.2. Заполнение бланка приложения к свидетельству о квалификации

Бланк приложения к свидетельству о квалификации (Приложение 2) заполняется с использованием технических средств (компьютера) на русском языке.

Печать текста осуществляется черным цветом, шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом. Размер шрифта при внесении данных о квалификации в таблицу – 10п, при печати иных надписей – 14п.

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 7 / всего листов 25

При необходимости, для заполнения приложения к свидетельству о квалификации о прохождении профессионального экзамена, может использоваться двусторонняя печать (печать на обеих сторонах бланка).

Надписи на приложении к свидетельству о квалификации печатаются:

а) регистрационный номер свидетельства о квалификации – на той же строке, что и слова «Регистрационный номер свидетельства о квалификации»;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя свидетельства – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

в) номер квалификации в Реестре, наименование квалификации, наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проведена независимая оценка квалификации, уровень (подуровень) квалификации в соответствии с профессиональным стандартом, положения профессионального стандарта (код трудовой функции, наименование трудовой функции, дополнительные сведения (при необходимости), квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта, дополнительные характеристики (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего по ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/категории должности/класса профессии – в отдельной графе (при необходимости – в несколько строк).

Внесение дополнительных записей в свидетельство и приложение к свидетельству о квалификации не допускается.

4.3. Заполнение заключения о прохождении профессионального экзамена

Бланк заключения о прохождении профессионального экзамена (Приложение 3) заполняется с использованием технических средств (компьютера) на русском языке.

Линии и подстрочные надписи, указанные в бланке, не печатаются, а заменяются реквизитами, указанными в подстрочных надписях.

Печать текста осуществляется черным цветом, шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом. Размер шрифта при печати фамилии, имени и отчества (при наличии) обладателя свидетельства – 20п, при печати надписи «ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА» – 24п, при печати иных надписей – 14п. При необходимости, для заполнения заключения о прохождении профессионального экзамена, может использоваться двусторонняя печать (печать на обеих сторонах бланка).

При этом, логотип СПК ЧС печатается в цвете, а надпись «Совет по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях» печатается заглавными буквами шрифтом Arial размером 12п полужирным начертанием в темно синем цвете.

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 8 / всего листов 25

Наименование и регистрационный номер центра оценки квалификаций указываются в соответствии с наименованиями и регистрационным номером, указанными в реестре центров оценки квалификаций Национального агентства развития квалификаций.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства указываются в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность обладателя свидетельства.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального документа, удостоверяющего личность обладателя свидетельства, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обладателем свидетельства в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обладателя свидетельства.

Дата выдачи заключения о прохождении профессионального экзамена указывается в формате: число (две цифры), название месяца (слово), год (четырёхзначное число, слово «года»).

Надписи на заключении о прохождении профессионального экзамена печатаются:

- а) регистрационный номер заключения – на той же строке, что и дата выдачи;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) соискателя – на той же строке, что и надпись «Соискатель» (при необходимости – в несколько строк);
- в) наименование квалификации – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк).

Наименование Центра, наименование квалификации могут включать в себя знаки препинания и скобки в соответствии с правилами русского языка.

Надписи на свидетельстве размещаются:

- а) регистрационный номер – с выравнением влево;
- б) дата выдачи – с выравнением вправо;
- в) надпись «Руководитель центра оценки квалификации», наименование, регистрационный номер и юридический адрес ЦОК в нижней части бланка свидетельства – с выравнением влево;
- б) инициалы и фамилия руководителя ЦОК – с выравнением вправо;
- в) остальные надписи и реквизиты – с выравнением по ширине.

Заключение о прохождении профессионального экзамена подписывается руководителем ЦОК или лицом, уполномоченным на подписание свидетельства руководителем ЦОК (лицом, исполняющим его обязанности).

В случае подписания заключения лицом, исполняющим обязанности руководителя ЦОК, или уполномоченным лицом, перед надписью «Руководитель центра оценки квалификации» указывается символ «/» (косая черта).

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 9 / всего листов 25

Подпись уполномоченного лица проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание заключения факсимильной подписью не допускается.

В поле с подстрочной надписью «инициалы и фамилия руководителя центра оценки квалификации» указываются инициалы и фамилия лица, подписавшего заключение.

4.4. Заполнение бланка дубликата свидетельства

Дубликат свидетельства выдается центром оценки квалификаций.

Дубликат свидетельства заполняется в том же порядке, что и свидетельство.

На дубликате свидетельства в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 28п на отдельной строке с выравниванием по центру.

На дубликате свидетельства указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

В дубликат свидетельства вносятся записи в соответствии со сведениями о свидетельстве, содержащимися в Реестре.

5. Порядок получения, хранения и учета бланков строгой отчетности СПК ЧС

Бланки строгой отчетности СПК ЧС (далее бланки) предоставляются центрам оценки квалификаций по заявке в ЦиФО СПК ЧС (Приложение 4). Оформление и передача бланков осуществляется по накладным. Центр оценки квалификаций формирует заявку в соответствии с реальной потребностью в бланках. Стоимость бланков включена в базовую стоимость услуги по оценке квалификаций в коэффициент $R_{\text{спк}}$, учитывающий отчисления в СПК ЧС на развитие национальной системы квалификаций в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях.

СПК ЧС определяет должностных лиц, ответственных за приобретение бланков от изготовителя, их учет и хранение, а также за выдачу бланков центрам оценки квалификаций.

СПК ЧС осуществляет бухгалтерский и оперативный учет поступивших и выданных центрам оценки квалификаций бланков. Центры оценки квалификаций осуществляют бухгалтерский и оперативный учет поступивших бланков и выданных свидетельств и заключений о прохождении профессионального экзамена.

Бухгалтерский учет бланков осуществляется в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета и законодательства РФ.

Оперативный учет бланков осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 10 / всего листов 25

Записи оперативного учета бланков производятся в книге учета поступивших бланков и книге учета выданных бланков (далее вместе - книги оперативного учета бланков).

В книгу учета поступивших бланков (Приложение 5) вносятся следующие сведения:

- дата поступления бланков;
- вид бланка;
- количество бланков;
- реквизиты бланков (номер (интервал номеров));
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, получившего бланки.

Запись в книгу учета поступивших бланков вносится по каждому виду бланков отдельной строкой и заверяется подписью лица, получившего бланки. В случае если поступившие бланки относятся к одному виду и имеют последовательные номера, указание номеров бланков осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка через тире).

В книгу учета выданных бланков (Приложение 6) вносятся следующие сведения:

- дата выдачи (отправления) бланков;
- наименование и место нахождения получателя – центра оценки квалификации;
- вид бланка;
- количество бланков;
- реквизиты бланков (номер (интервал номеров));
- наименование и реквизиты входящего документа, на основании которого осуществляется выдача бланков;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, выдавшего бланки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего бланки (трек-номер отправления).

В случае если выдаваемые бланки относятся к одному виду и имеют последовательные номера, указание номеров бланков осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка через тире).

Записи в книгах оперативного учета бланков производятся в хронологическом порядке. Указанные книги заполняются чернилами или шариковой ручкой. Листы книг нумеруются и прошиваются, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя) организации и печатью.

Срок хранения книг оперативного учета бланков составляет 12 лет с момента внесения последней записи.

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 11 / всего листов 25

Бланки и книги оперативного учета бланков хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность бланков и книг оперативного учета бланков, исключая доступ к ним посторонних лиц.

Исправления при заполнении бланков не допускаются.

Инвентаризация бланков осуществляется в следующих случаях:

- возложение обязанностей по приобретению, учету, хранению, заполнению бланков и выдаче свидетельств на других должностных лиц организации. Оформляется актом приема-передачи бланков (Приложение 7);
- выявление фактов злоупотребления, хищения или порчи бланков, стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций;
- реорганизация или ликвидация организации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой центром оценки квалификаций по месту их заполнения.

Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее акт) по форме согласно Приложению № 8. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается цифрами и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем ЦОК.

К акту о списании и уничтожении бланков документов прилагаются вырезанные номера указанных в акте бланков документов (Приложение 9).

Номера бланков вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

Оригиналы актов о списании и приложений к ним хранятся в центре оценки квалификации совместно с книгами оперативного учета бланков. Сроки хранения актов о списании и приложений к ним составляет 12 лет.

Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключая их сохранность, и организуется по месту их списания.

Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской должностного лица, осуществившего уничтожение списанных

<i>Совет по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях</i>	
ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	<i>Дата утверждения: 30.06.2020</i>
	<i>№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022</i>
	<i>№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024</i>
	<i>лист № 12 / всего листов 25</i>

бланков, на имя руководителя центра оценки квалификаций, с указанием даты, места и способа уничтожения.

Служебная записка хранится вместе с актом.

7. Порядок выдачи, хранения и учета документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена

По итогам прохождения профессионального экзамена соискателю в тридцатидневный срок центром оценки квалификаций выдается свидетельство о квалификации, а в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена – заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя. В течение этого срока осуществляются проверка, обработка и признание результатов независимой оценки квалификации соискателя СПК ЧС.

Свидетельство о квалификации или заключение о прохождении профессионального экзамена выдается соискателю (или его законному представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

В случае, если соискатель не имеет возможности получить свидетельство лично, оно направляется заказным почтовым отправлением на указанный в заявлении для проведения независимой оценки квалификации адрес.

Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства не позднее пятнадцати календарных дней после подачи указанного заявления:

- а) в случае утраты или порчи свидетельства (дубликата);
- б) в случае обнаружения в свидетельстве (дубликate) ошибок после получения указанного документа;
- в) в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата свидетельства должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

В случае реорганизации Центра дубликат свидетельства выдается его правопреемником.

В случае ликвидации Центра (без передачи его полномочий иному Центру) дубликат свидетельства выдается СПК ЧС.

Дубликат свидетельства, выдаваемый в случае ликвидации Центра (без передачи его полномочий иному Центру), подписывается председателем СПК ЧС (лицом, исполняющим его обязанности) или иным лицом, уполномоченным председателем СПК ЧС (лицом, исполняющим его обязанности).

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 13 / всего листов 25

При этом, вместо надписи: "Руководитель центра оценки квалификаций" указывается наименование должности лица, подписывающего дубликат свидетельства, дубликат свидетельства заверяется печатью СПК ЧС.

В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство (дубликат). Указанные документы уничтожаются организацией, выдавшей свидетельство (дубликат), в установленном данным Положением порядке.

Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата свидетельства, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования, хранятся в личном деле обладателя свидетельства.

Для регистрации выданных свидетельств о квалификации (дубликатов свидетельств о квалификации) в центре оценки квалификации на бумажном носителе ведется книга учета выданных свидетельств о квалификации (Приложение 10), которая содержит следующие сведения:

- Номер учётной записи;
- регистрационный номер свидетельства о квалификации;
- фамилия, имя, отчество соискателя;
- дата рождения соискателя;
- номер бланка свидетельства о квалификации;
- номер бланка приложения к свидетельству о квалификации;
- дата выдачи свидетельства о квалификации;
- наименование квалификации;
- подпись руководителя центра оценки квалификаций;
- подпись соискателя;
- особые отметки.

Для регистрации выданных заключений о прохождении профессионального экзамена (дубликатов заключений о прохождении профессионального экзамена) в центре оценки квалификации на бумажном носителе ведется книга учета выданных заключений о прохождении профессионального экзамена (Приложение 11), которая содержит следующие сведения:

номер учётной записи;
регистрационный номер заключения о прохождении профессионального экзамена;

- фамилия, имя, отчество соискателя;
- дата рождения соискателя;

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 14 / всего листов 25

- наименование квалификации;
- дата выдачи заключения о прохождении профессионального экзамена;
- номер бланка заключения о прохождении профессионального экзамена;
- подпись руководителя центра оценки квалификаций;
- подпись соискателя;
- особые отметки.

Книги учета выданных свидетельств о квалификации и выданных заключений о прохождении профессионального экзамена пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя центра оценки квалификации и хранятся как документы строгой отчетности.

Срок хранения книг учета выданных свидетельств о квалификации и выданных заключений о прохождении профессионального экзамена составляет 12 лет с момента внесения последней записи.

Свидетельства о квалификации и заключения о прохождении профессионального экзамена, не полученные соискателями, хранятся в центре оценки квалификации до их востребования.

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 15 / всего листов 25

Приложение 1

Форма бланка свидетельства о квалификации



**СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ
В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

фамилия

имя, отчество

подтвердил(а) квалификацию

(код, наименование квалификации)

Дата выдачи: __ ____ 20__ года

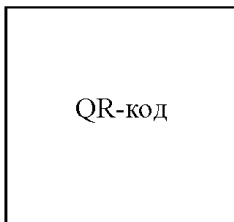
Свидетельство о квалификации действительно до __ ____ 20__ года

Руководитель центра оценки квалификации _____

(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

наименование,
регистрационный номер,
юридический адрес центра оценки
квалификаций



0000001

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 16 / всего листов 25

Приложение 2

Форма бланка приложения к свидетельству о квалификации

Приложение
к свидетельству о квалификации

Регистрационный номер свидетельства о квалификации _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца свидетельства _____

Номер квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проведена независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Дополнительные характеристики (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего по ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/категории должности/класса профессии
				Код трудовой функции	Наименование трудовой функции	Дополнительные сведения (при необходимости)		

Руководитель центра оценки квалификаций _____

Инициалы и фамилия _____

0000001

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 17 / всего листов 25

Приложение 3

Форма бланка заключения о прохождении профессионального экзамена



**СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ
В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____ 20__ г.

Соискатель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

проходил профессиональный экзамен по квалификации

(наименование квалификации)

По результатам профессионального экзамена квалификация не подтверждена.

В целях успешного прохождения профессионального экзамена по данной
квалификации соискателю РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

Руководитель центра оценки квалификаций _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
наименование,
регистрационный номер,
юридический адрес центра оценки
квалификаций

00000001

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 18 / всего листов 25

Приложение 4

Заявка на получение бланков строгой отчетности СПК ЧС

Руководителю ЦифО СПК ЧС

Фамилия, Имя, Отчество

от руководителя _____

наименование организации

Фамилия, Имя, Отчество

Заявка № ____ от ____ 20__ г.

Для обеспечения деятельности _____

наименование организации

по независимой оценке квалификаций, прошу Вас выдать под отчет

№ п/п	Наименование бланка	Количество, шт.
1.		

Должность

подпись

Ф.И.О.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 19 / всего листов 25

Приложение 5

Форма книги учета поступивших бланков

Дата поступления бланков	Вид бланка	Количество бланков, шт.	Реквизиты бланков (номер (интервал номеров))	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего бланки

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 21 / всего листов 25

Приложение 7

Форма акта приема-передачи бланков

УТВЕРЖДАЮ
(Должность руководителя)
(Ф.И.О)
«__» _____ 20__ г.

Акт № ____
приема-передачи бланков строгой отчетности, находящихся на хранении
в _____
(наименование организации)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт передачи материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4

Всего (числом и прописью) бланков.

Передал бланки:
_____ (Ф.И.О.)

Принял бланки:
_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 22 / всего листов 25

Приложение 8

Форма акта о списании и уничтожении бланков

УТВЕРЖДАЮ
(Должность руководителя ЦОК)
(Ф.И.О)
«__» _____ 20__ г.

Акт № __ о списании и уничтожении
(испорченных, утративших силу) бланков строгой отчетности

в _____
(наименование организации)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.
Приложение: Вырезанные номера титулов, указанных в акте бланков на __ л.

Председатель комиссии:
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ о форме бланка свидетельства о квалификации СПК ЧС	Дата утверждения: 30.06.2020
	№ и дата изменения: изм. 1 от 22.09.2022
	№ и дата изменения: изм. 2 от 07.02.2024
	лист № 23 / всего листов 25

Приложение 9

Форма приложения к акту о списании и уничтожении бланков

Приложение к Акту (наименование ЦОК)
о списании и уничтожении
бланков строгой отчетности
от «__» _____ 20__ г. №_____

(Наименование бланка документа)

(Вырезанные номера бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху вниз, слева направо).

Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных титулов бланка.

(Подпись ответственного лица с расшифровкой).

