

Утверждаю
Директор ООО СК «Арбалет-С»
«10»  Д.А. Жолоб
2018г.
(приказ № 12 от «10» 07 2018г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего и их дубликатов в Обществе с ограниченной
ответственностью «Спортивный клуб «Арбалет-С»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств профессионального обучения охранников, удостоверений о повышении квалификации руководителей частных охранных организаций и их дубликатов в ООО СК «Арбалет-С».

II. Выдача свидетельств и удостоверений

2.1. Свидетельство об окончании ООО СК «Арбалет-С» выдается обучающимся, освоившим в полном объеме Программу профессиональной подготовки охранников или Программу повышения квалификации охранников; удостоверение выдается обучающимся, освоившим Программу повышения квалификации руководителей частных охранных организаций.

2.2. Свидетельство (удостоверение) выдается в трехдневный срок после издания приказа об окончании обучения.

2.3. Свидетельство (удостоверение) выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств (удостоверений) в образовательном учреждении ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств (удостоверений).

2.5. Журнал для учета и записи выданных свидетельств (удостоверений) в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество;
- категория слушателей;
- серия и номер свидетельства (удостоверения);
- дата выдачи свидетельства (удостоверения);
- подпись о получении свидетельства (удостоверения).

2.6. Свидетельства (удостоверения), не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств (удостоверений), выпускникам образовательного учреждения выдается свидетельство (удостоверение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства (удостоверения) взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств (удостоверений) за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован».

выдано новое свидетельство (удостоверение)» с указанием номера учетной записи свидетельства (удостоверения), выданного взамен испорченного.

Испорченное свидетельство (удостоверение) уничтожается по акту.

2.8. При потере свидетельства (удостоверения) об окончании ООО СК «Арбалет-С» выдаётся дубликат с указанием данных ранее выданного свидетельства (удостоверения). Выдача дубликата в этом случае осуществляется на платной основе.

III. Заполнение бланков свидетельств и удостоверений

3.1. Содержание свидетельства (удостоверения) заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой, пастой черного или синего цветов.

3.2. Свидетельство (удостоверение) имеет номер.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4. В свидетельстве (удостоверении) прописывается количество часов по программе.

3.5. В свидетельстве (удостоверении) указываются: результаты итоговой аттестации (решение экзаменационной комиссии) и дата.

3.6. В свидетельстве (удостоверении) выставляются результаты по учебным предметам с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по курсу (дисциплине).

3.7. Подписи директора ООО СК «Арбалет-С» и секретаря заверяются печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство (удостоверение) подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения на основании приказа образовательного учреждения.

IV. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства (удостоверения) (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III «Заполнение бланков свидетельств и удостоверений».

4.2. Дубликаты свидетельств (удостоверений) выдаются взамен утраченных, либо взамен свидетельства (удостоверения), содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

Для получения дубликата гражданин представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче дубликата свидетельства (удостоверения);

в) документ, удостоверяющий личность.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в правом верхнем углу над номером свидетельства (удостоверения) делается надпись: «дубликат».

4.3. На дубликате свидетельства (удостоверения) указывается регистрационный номер дубликата свидетельства (удостоверения) и дата его выдачи. Выдаваемый дубликат подписывается руководителем образовательной организации и заверяются печатью учреждения.

V. Учет и хранение бланков свидетельств и удостоверений

5.1. Бланки свидетельств (удостоверений) как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах или металлических шкафах.

Приложение:

1. Образец свидетельства об окончании ООО СК «Арбалет-С» по Программе профессиональной подготовки охранников;
2. Образец свидетельства об окончании ООО СК «Арбалет-С» по Программе повышения квалификации охранников;
3. Образец удостоверения об окончании ООО СК «Арбалет-С» по Программе повышения квалификации руководителей частных охранных организаций.