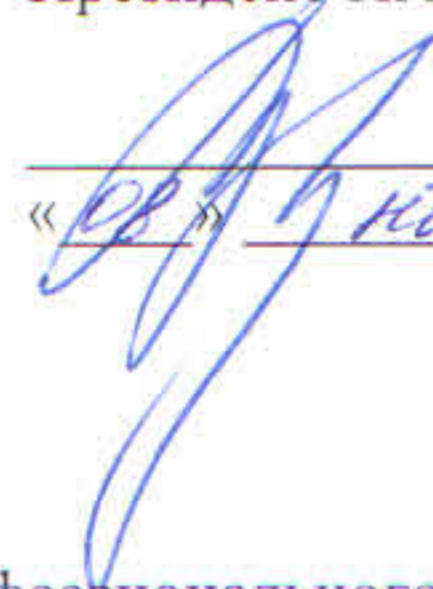


УТВЕРЖДАЮ
Президент ПАО «Акрон»


В.Я. Куницкий
«07» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов о прохождении профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок разработки, заполнения, учета, хранения и выдачи документов о прохождении профессионального обучения в ПАО «Акрон», а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликатов документов.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее - образовательные организации), самостоятельно разрабатывают процедуру утверждения форм документов о квалификации и закрепляют данную процедуру локальным актом организации.

Согласно пункта 17 части 3 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.3. К документам, подтверждающим прохождение профессионального обучения в ПАО «Акрон» относятся свидетельство, удостоверение.

2. Разработка бланков документов

2.1. Бланки документов о прохождении обучения в ПАО «Акрон» разрабатываются отделом по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом в соответствии с требованиями СТО 60-2012 «Руководство по фирменному стилю ОАО «Акрон».

2.2. Формы разработанных бланков документов о прохождении обучения в ПАО «Акрон» утверждаются приказом Исполнительного директора ПАО «Акрон».

3. Заполнение бланков документов

3.1. Документы о прохождении обучения (далее - документы) оформляются на русском языке.

3.2. При заполнении бланка документа в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение, согласно Уставу - ПАО «Акрон»;

- реквизиты лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- наименование города - Великий Новгород;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

3.3. Бланк документа подписывается руководителем отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом и заверяется печатью управления по работе с персоналом.

3.4. В случае отсутствия руководителя отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом (отпуск, командирование, временная нетрудоспособность) бланк документа подписывается лицом, исполняющим его должностные обязанности по приказу.

3.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Учет, выдача и хранение бланков документов

4.1. Учет выдаваемых бланков документов ведется в Журнале регистрации и выдачи документов об обучении, в который вносятся следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- б) наименование организации (структурного подразделения), направившего работника на обучение;
- в) наименование образовательной программы;
- г) наименование документа;
- д) дата и номер протокола проведения экзамена и срок обучения;
- е) порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- ж) дата выдачи документа;
- з) подпись лица, получившего документ.

4.2. Журнал регистрации и выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя отдела по развитию и обучению персонала управления по работе с персоналом; хранится в отделе по развитию и обучению персоналом управления по работе с персоналом до передачи в архив ПАО «Акрон».

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ПАО «Акрон» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. 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 первого разворота страницы проставляется штамп «Дубликат».

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор

Заместитель Исполнительного директора
по персоналу и социальным вопросам

Руководитель управления по правовому обеспечению

Руководитель управления по работе с персоналом

В.В. Гавриков

А.Е. Пестов

А.А. Тропников

О.Б. Бабина