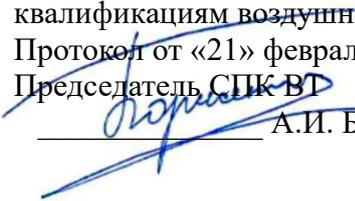




СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета по профессиональным  
квалификациям воздушного транспорта  
Протокол от «21» февраля 2023 г. № 24  
Председатель СПК ВТ

  
\_\_\_\_\_ А.И. Борисенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМЕ БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**  
**СОВЕТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ**  
**ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

Москва

2023

## ПРАВКИ И ИЗМЕНЕНИЯ

Данная форма предназначена для регистрации принимаемых правок и изменений в документе:

№	Дата внесения	Реквизиты решения	Примечания
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

## Оглавление

1. Глоссарий.....	5
2. Общие положения.....	8
3. Требования к бланкам строгой отчетности СПК ВТ.....	9
3.1 Технические требования к бланкам строгой отчетности СПК ВТ .....	10
4. Аттестат соответствия Центра оценки квалификаций.....	11
4.1 Требования к заполнению бланка аттестата соответствия Центра оценки квалификаций .....	11
4.2 Заполнение бланка дубликата аттестата соответствия Центра оценки квалификаций ....	12
5. Документы, выдаваемые центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена.....	12
5.1 Требования к заполнению бланков документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена .....	13
5.1.1 Заполнение бланка свидетельства о квалификации .....	13
5.1.2 Заполнение бланка приложения к свидетельству о квалификации .....	15
5.1.3 Заполнение заключения о прохождении профессионального экзамена .....	15
5.1.4 Заполнение бланка дубликата свидетельства .....	17
6. Порядок получения, хранения и учета бланков строгой отчетности СПК ВТ .....	17
7. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности .....	19
8. Порядок выдачи, хранения и учета документов, выдаваемых на бланках строгой отчетности .....	20
8.1 Порядок выдачи, хранения и учета документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена .....	20
8.2 Порядок выдачи, хранения и учета аттестатов соответствия ЦОК .....	23
Приложение 1 Форма бланка аттестата соответствия Центра оценки квалификаций .....	25
Приложение 2 Форма бланка свидетельства о квалификации .....	27
Приложение 3 Форма бланка приложения к свидетельству о квалификации.....	29

Приложение 4 Форма бланка заключения о прохождении профессионального экзамена.....	30
Приложение 5 Заявка на получение бланков строгой отчетности СПК ВТ .....	32
Приложение 6 Форма книги учета поступивших бланков СПК ВТ .....	33
Приложение 7 Форма книги учета выданных бланков СПК ВТ.....	34
Приложение 8 Форма акта приема-передачи бланков .....	35
Приложение 9 Форма акта о списании и уничтожении бланков .....	36
Приложение 10 Форма приложения к акту о списании и уничтожении бланков .....	37
Приложение 11 Форма книги учета выданных свидетельств о квалификации.....	38
Приложение 12 Форма книги учета выданных заключений о прохождении профессионального экзамена.....	39
Приложение 13 Форма книги учета выданных аттестатов соответствия ЦОК.....	40

## 1. Глоссарий

**Аттестат соответствия ЦОК** – документ, выдаваемый СПК ВТ, подтверждающий прохождение организацией отбора для проведения НОК и наделения полномочиями ЦОК СПК ВТ в установленной области деятельности.

**Вид профессиональной деятельности** – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

**Квалификация** – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, необходимых работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности (ст.195.1 Трудового кодекса РФ).

**Квалификация авиационного персонала** – сочетание умений, знаний и установок, требуемых для выполнения задания на предписанном уровне (Приложение 1 к Чикагской Конвенции).

**Комитет по независимой оценке квалификаций СПК ВТ** – орган, наделенный СПК ВТ полномочиями для проведения аттестации (поверки соответствия) Кандидатов в эксперты НОК.

**Национальная система квалификаций** – комплекс взаимосвязанных документов, государственно-общественных институтов и мероприятий, обеспечивающих управление жизненным циклом квалификаций, повышение качества трудовых ресурсов, оптимизацию трудовых процессов, взаимодействие сфер профессионального образования и труда в целях обеспечения качества подготовки работников и их конкурентоспособности на национальном и международном рынке труда.

**Национальное агентство развития квалификаций (НАРК)** – базовая организация по развитию национальной системы квалификаций в Российской Федерации. Основными функциями НАРК являются обеспечение организационной, методической и экспертно-аналитической поддержки деятельности НСПК, отраслевых СПК, ЦОК, ведение федерального реестра независимой оценки квалификаций, других цифровых ресурсов, утверждение профессиональных квалификаций, осуществление консультационной поддержки всех участников системы независимой оценки квалификаций и другие функции, определенные законом и иными нормативными правовыми актами.

**Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (Нацсовет, НСПК)** – координационный орган при Президенте Российской Федерации по вопросам создания и развития Национальной системы квалификаций в России. Образован Указом Президента РФ №249 16 апреля 2014 года. В состав

Национального совета входят представители органов государственной власти, профессиональных и общественных объединений, образовательных и научных организаций.

**Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определённого вида трудовой деятельности (Независимая оценка квалификации - НОК)** – процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляемая ЦОК в соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016г. №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» и регламентирующими документами СПК ВТ.

**Область деятельности ЦОК СПК ВТ** – определяется перечнем квалификаций, по которым ЦОК наделен полномочиями по проведению независимой оценки квалификаций решением СПК ВТ. Решение об отборе, установлению и изменению области деятельности, наделению полномочиями, приостановлению и прекращению полномочий ЦОК СПК ВТ принимает СПК ВТ на основании выполнения требований Положения о требованиях к ЦОК, порядке их отбора и прекращения полномочий.

**Обобщенная трудовая функция** – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

**Организация-заявитель** – организация, претендующая на наделение полномочиями ЦОК СПК ВТ, направившая в СПК ВТ заявление на проведение проверки соответствия организации требованиям к ЦОК СПК ВТ.

**Получатель услуги по независимой оценке квалификации** – физическое лицо или его законный представитель, а также юридическое лицо, обратившееся за услугами по независимой оценке квалификаций соискателей.

**Профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

**Профессиональный экзамен** – форма независимой оценки квалификации соискателя, проводимая Экспертной комиссией ЦОК на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации (Реестр НОК)** – информационный ресурс для обеспечения проведения НОК работников или лиц,

претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сформированный в соответствии с приказом Минтруда России от 15.11.2016 № 649н. Организацию формирования и ведения реестра осуществляет автономная некоммерческая организация «Национальное агентство развития квалификаций». Реестр доступен по адресу: <https://nok-nark.ru/>.

**Свидетельство о квалификации** – документ, удостоверяющий квалификацию соискателя, подтвержденную в ходе профессионального экзамена.

**Совет по профессиональным квалификациям (СПК)** – орган управления, наделенный полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности.

**Совет по профессиональным квалификациям воздушного транспорта (Совет, СПК ВТ)** – орган управления, наделенный полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификаций воздушного транспорта гражданской авиации. Является органом отраслевой политики в области развития профессиональных квалификаций воздушного транспорта гражданской авиации. Целью деятельности Совета является формирование и поддержка функционирования системы профессиональных квалификаций воздушного транспорта гражданской авиации.

**Соискатель** – работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, обратившиеся, в том числе по направлению работодателя, в ЦОК для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом от 03 июля 2016г. №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

**Трудовая функция** – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

**Трудовое действие** – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

**Финансовый оператор (ФО)** – это юридическое лицо, являющееся органом, осуществляющим финансовое обеспечение функций СПК ВТ и наделенное статусом ФО решением СПК ВТ в соответствии с Положением о финансовом операторе СПК ВТ. Основной целью деятельности ФО СПК ВТ является обеспечение эффективной работы и развития СПК ВТ.

**Центр оценки квалификаций (ЦОК)** – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по проведению независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016 года №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации». Полномочиями ЦОК не может быть наделено юридическое лицо, являющееся образовательной

организацией и (или) в состав учредителей которого входят образовательные организации, их союзы (ассоциации, объединения).

**Центр оценки квалификаций Совета по профессиональным квалификациям воздушного транспорта (ЦОК СПК ВТ)** – Центр оценки квалификаций, наделенный полномочиями СПК ВТ, внесенный в Реестр НОК и имеющий действующий аттестат соответствия, выданный СПК ВТ.

**Цифровой оператор (ЦО)** – юридическое лицо, являющееся центральным органом, обеспечивающим функции СПК ВТ с использованием цифровой платформы и наделенное статусом ЦО в соответствии с Положением о цифровом операторе СПК ВТ. Основной целью деятельности ЦО СПК ВТ является обеспечение эффективной работы и развития СПК ВТ.

**Экзаменационная площадка (ЭП)** – место для проведения практической и/или теоретической части профессионального экзамена, соответствующее требованиям, установленным в оценочных средствах, используемое по согласованию с СПК ВТ.

**Экзаменационный центр (ЭЦ)** – юридическое лицо на базе которого создан ЭЦ для выполнения работы по организации проведения независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, в том числе вне фактического месторасположения ЦОК, прошедшее проверку соответствия требованиям, предъявляемым к ЭЦ, сведения о месте нахождения которого утверждены решением СПК ВТ и внесены в Реестр НОК.

**Эксперт по проведению процедур независимой оценки квалификаций (Эксперт НОК)** – специалист (независимый субъект), прошедший процедуру аттестации кандидата в эксперты НОК и обладающий профессиональной компетентностью в определённой области деятельности, практическим опытом и личными качествами, которые необходимы для участия в работе экспертной комиссии.

**Экспертная комиссия ЦОК** – комиссия, формируемая ЦОК СПК ВТ из экспертов, наделенных полномочиями СПК ВТ, для участия в проведении профессионального экзамена.

## **2. Общие положения**

Положение о форме бланка строгой отчетности Совета по профессиональным квалификациям воздушного транспорта (далее – СПК ВТ) 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».
- Приказ Минтруда России от 19.12.2016 N 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»

Настоящее положение определяет:

- технические требования к бланкам строгой отчетности СПК ВТ;
- форму бланков аттестатов соответствия Центра оценки квалификаций (далее – ЦОК);
- форму бланков документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена;
- порядок получения, хранения и учета бланков строгой отчетности СПК ВТ;
- 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.

### **3. Требования к бланкам строгой отчетности СПК ВТ**

Аттестаты соответствия ЦОК, а также документы, выдаваемые по итогам прохождения профессионального экзамена распечатываются на бланках строгой отчетности СПК ВТ.

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

Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б», изготавливаются по заказу финансового оператора (далее ФО) СПК ВТ 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 ВТ.

### **3.1 Технические требования к бланкам строгой отчетности СПК ВТ**

Бланк строгой отчетности СПК ВТ изготавливается на бумаге массой 100гр./м<sup>2</sup>, 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 воздушного транспорта».

Бланк имеет нумерацию типа «38 23 AAA 000», где:

- «38» указывает на номер СПК ВТ в Реестре НОК;
- «23» указывает на год, в который бланк был напечатан;
- «AAA 000» указывает на порядковый номер бланка.

Характеристики бланка:

- Формат – А4 вертикальный (297 x 210 мм);
- Двусторонний;
- Бумага защищенная с водяным знаком, 100 гр/м<sup>2</sup>;
- Защита уровня «Б».

## **4. Аттестат соответствия Центра оценки квалификаций**

В соответствии с требованиями нормативно-правовой базы, СПК ВТ проводит отбор организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации. В случае принятия СПК ВТ решения о наделении организации-заявителя полномочиями ЦОК СПК ВТ, СПК ВТ выдает такой организации Аттестат соответствия ЦОК.

### **4.1 Требования к заполнению бланка аттестата соответствия Центра оценки квалификаций**

Бланк аттестата соответствия Центра оценки квалификаций ([Приложение 1](#) Форма бланка аттестата соответствия Центра оценки квалификаций) 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 – 14п.

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.

Дата выдачи аттестата 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 аттестате печатаются:

- а) номер аттестата – на той же строке, что и слово «номер»;
- б) наименование организации – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);
- в) ИНН, ОГРН и юридический адрес организации – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);
- г) дата принятия решения о наделении ЦОК полномочиями - на той же строке, что и слова «На основании решения СПК ВТ от»;
- д) дата выдачи – на той же строке, что номер аттестата;
- е) срок действия – на следующей строке, после слов «Срок действия настоящего аттестата».

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

Надписи на аттестате размещаются:

а) надпись «Председатель Совета по профессиональным квалификациям воздушного транспорта» в нижней части бланка свидетельства – с выравниванием влево;

б) инициалы и фамилия председателя СПК ВТ – с выравниванием вправо.

Аттестат подписывается председателем СПК ВТ или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае подписания свидетельства лицом, исполняющим обязанности председателя СПК ВТ, перед надписью «Председатель» указывается символ «/» (косая черта).

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

QR-код должен содержать данные о ЦОК СПК ВТ, включенные в Реестр и ссылку на запись в Реестре, и размещается в нижней части бланка аттестата – с выравниванием влево.

#### **4.2 Заполнение бланка дубликата аттестата соответствия Центра оценки квалификаций**

Дубликат аттестата соответствия выдается СПК ВТ.

Дубликат аттестата соответствия заполняется в том же порядке, что и аттестат соответствия.

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

На дубликate аттестата соответствия указывается номер и дата выдачи дубликата.

### **5. Документы, выдаваемые центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена**

В соответствии с требованиями нормативно-правовой базы, СПК ВТ 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».

**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.

## **5.1 Требования к заполнению бланков документов, выдаваемых центром оценки квалификаций по итогам прохождения профессионального экзамена**

### **5.1.1 Заполнение бланка свидетельства о квалификации**

Бланк свидетельства о квалификации ([Приложение 2](#) Форма бланка свидетельства о квалификации) 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 иных надписей – 14п.

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»;

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», наименование, регистрационный номер и юридический адрес ЦОК в нижней части бланка свидетельства – с выравниванием влево;

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

в) остальные надписи и реквизиты – с выравниванием 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» 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 выравниванием влево.

### **5.1.2 Заполнение бланка приложения к свидетельству о квалификации**

Бланк приложения к свидетельству о квалификации ([Приложение 3](#) Форма бланка приложения к свидетельству о квалификации) 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.

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.

### **5.1.3 Заполнение заключения о прохождении профессионального экзамена**

Бланк заключения о прохождении профессионального экзамена ([Приложение 4](#) Форма бланка заключения о прохождении профессионального экзамена) 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 иных надписей – 14п.

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 выравниванием влево;
- б) дата выдачи – с выравниванием вправо;

в) надпись «Руководитель», 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» указывается символ «/» (косая черта).

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.

#### **5.1.4 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 выравнением 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.

## **6. Порядок получения, хранения и учета бланков строгой отчетности СПК ВТ**

Бланки строгой отчетности СПК ВТ (далее бланки) предоставляются центрам оценки квалификаций по заявке в ФО СПК ВТ ([Приложение 5](#) Заявка на получение бланков строгой отчетности СПК ВТ). 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 Рспк, учитывающий отчисления в СПК ВТ на развитие национальной системы квалификаций воздушного транспорта.

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

СПК ВТ 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.

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 6](#) Форма книги учета поступивших бланков) 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 7](#) Форма книги учета выданных бланков) 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 8 лет с момента внесения последней записи.

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 8](#) Форма акта приема-передачи бланков);
- 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.

## **7. 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 по месту их заполнения.

Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее – акт) ([Приложение 9](#) Форма акта о списании и уничтожении бланков). В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается цифрами и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем ЦОК или председателем СПК ВТ.

К акту о списании и уничтожении бланков документов прилагаются вырезанные номера указанных в акте бланков документов ([Приложение 10](#) Форма приложения к акту о списании и уничтожении бланков).

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

Оригиналы актов о списании и приложений к ним хранятся совместно с книгами оперативного учета бланков. Сроки хранения актов о списании и приложений к ним составляет 8 лет.

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

Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской должностного лица, осуществившего уничтожение списанных бланков, на имя руководителя центра оценки квалификаций или руководителя СПК ВТ, с указанием даты, места и способа уничтожения.

Служебная записка хранится вместе с актом.

## **8. Порядок выдачи, хранения и учета документов, выдаваемых на бланках строгой отчетности**

### **8.1 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 ВТ.

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 (дубликате) 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 ВТ.

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

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

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 ведется книга учета выданных свидетельств о квалификации ([Приложение 11](#) Форма книги учета выданных свидетельств о квалификации), 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 ведется книга учета выданных заключений о прохождении профессионального экзамена ([Приложение 12](#) Форма книги учета выданных заключений о прохождении профессионального экзамена), которая содержит следующие сведения:

- номер учётной записи;
- регистрационный номер заключения о прохождении профессионального экзамена;
- фамилия, имя, отчество соискателя;
- дата рождения соискателя;
- 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.

Записи в книги учета выданных свидетельств о квалификации и выданных заключений о прохождении профессионального экзамена допускается вносить вручную или заполнять на компьютере и распечатывать по итогам каждого квартала. В конце каждого календарного года книги учета прошнуровываются, 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 8 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.

## **8.2 Порядок выдачи, хранения и учета аттестатов соответствия ЦОК**

Для регистрации выданных аттестатов соответствия ЦОК (дубликатов аттестатов соответствия ЦОК) в СПК ВТ ведется книга учета выданных свидетельств о квалификации ([Приложение 13](#) Форма книги учета выданных аттестатов соответствия ЦОК), которая содержит следующие сведения:

- Номер учётной записи;
- Номер аттестата соответствия;
- Наименование организации, ИНН, ОГРН;
- Номер ЦОК в Реестре;
- Номер бланка аттестата соответствия;
- Дата выдачи аттестата соответствия;
- ФИО, должность лица, выдавшего аттестат соответствия ЦОК;
- Подпись руководителя центра оценки квалификаций (трек-номер отправления);
- Особые отметки

Записи в книги учета выданных аттестатов соответствия ЦОК допускается вносить вручную или заполнять на компьютере и распечатывать по итогам каждого квартала. В конце

каждого календарного года книги учета прошнуровываются, 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 8 лет с момента внесения последней записи.

Приложение 1 Форма бланка аттестата  
соответствия Центра оценки квалификаций



СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

**АТТЕСТАТ СООТВЕТСТВИЯ  
ЦЕНТРА ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИЙ**

№ \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подтверждает прохождение отбора для выполнения функций  
Центра оценки квалификаций СПК ВТ следующей организацией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес организации)

и на основании Решения СПК ВТ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года наделяет  
полномочиями по проведению независимой оценки квалификаций в  
соответствии с перечнем наименований квалификаций, указанным в  
Реестре ЦОК согласно коду ХХ.ХХХ на сайте <https://nok-nark.ru/> на срок до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель СПК ВТ \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

QR-код

**38 23 AAA 000**

Приложение 2 Форма бланка  
свидетельства о квалификации



СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, регистрационный номер,  
юр. адрес центра оценки квалификаций)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

QR-код

**38 23 AAA 000**

Приложение

к свидетельству о квалификации

Регистрационный номер свидетельства о квалификации \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя 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 характеристики (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего по ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии / категории должности / класса профессии
				код трудоу функциона льной	наименование трудоу функциона льной	дополни тельные сведения (при необходимости)		
1			4	5	6	7	8	9

Приложение 4 Форма бланка  
заключения о прохождении  
профессионального экзамена



СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Соискатель \_\_\_\_\_

(Фамилия имя, отчество)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

проходил профессиональный экзамен по квалификации

\_\_\_\_\_

(код, наименование квалификации)

По результатам профессионального экзамена квалификация не  
подтверждена.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Руководитель** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, регистрационный номер,  
юр. адрес центра оценки квалификаций)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

**38 23 AAA 000**

**Приложение 5 Заявка на получение  
бланков строгой отчетности СПК ВТ**

Руководителю ФО СПК ВТ

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*  
от руководителя \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Заявка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ года

Для обеспечения деятельности \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

по независимой оценке квалификаций, прошу Вас выдать под отчет:

№ п/п	Наименование бланка	Количество, шт.
1.	Бланк строгой отчетности СПК ВТ	

Должность \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, И.О.)*

**Приложение 6 Форма книги учета  
поступивших бланков СПК ВТ**

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

**Приложение 7 Форма книги учета  
выданных бланков СПК ВТ**

Дата выдачи (отправления) бланков	Наименование и место нахождения получателя – центра оценки квалификации	Наименование и реквизиты входящего документа, на основании которого осуществляется выдача бланков	Вид бланка	Количество бланков, шт.	Реквизиты бланков (номер (интервал номеров))	Фамилия, имя, отчество, должность лица, выдавшего бланки	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего бланки (трек-номер отправления)

**Приложение 8 Форма акта приема-  
передачи бланков**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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.			

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)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Приложение 9 Форма акта о списании и  
уничтожении бланков**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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.			

Всего списано и уничтожено  (числом и прописью)  бланков.

Приложение: Вырезанные номера титулов, указанных в акте бланков на \_\_ листе(-ах).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Члены комиссии: : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Приложение 10 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  (числом и прописью)  вырезанных титулов бланка.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Приложение 11 Форма книги учета  
выданных свидетельств о квалификации**

№ учетной записи	Регистрационный номер свидетельства о квалификации	ФИО 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 (трек-номер отправления)	Особые отметки
1.										
2.										

**Приложение 12 Форма книги учета  
выданных заключений о прохождении  
профессионального экзамена**

№ учетн ой запис и	Регистрацио нный номер заключения	ФИО соискат еля	Дата рожден ия соискат еля	Номер бланка заключе ния	Дата выдачи заключе ния	Наименов ание квалифик ации	Подпись руководит еля центра оценки квалифик аций	Подпись соискате ля (трек- номер отправле ния)	Особ ые отмет ки
1.									
2.									

**Приложение 13 Форма книги учета  
выданных аттестатов соответствия ЦОК**

№ учетно й записи	Номер аттестата соответств ия	Наименован ие организации , ИНН, ОГРН	Номер ЦОК в Реестр е	Номер бланка аттестата соответств ия	Дата выдачи аттестата соответств ия	ФИО, должность лица, выдавшего аттестат соответств ия ЦОК	Подпись руководите ля центра оценки квалификац ий (трек- номер отправлени я)	Особы е отметк и
1.								
2.								