Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 декабря 2016 г. N 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"

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4171) приказываю:

Утвердить:

форму бланка свидетельства о квалификации и приложение к нему согласно приложению N 1;

технические требования к бланку свидетельства о квалификации согласно приложению N 2;

Порядок заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата согласно приложению N 3;

форму заключения о прохождении профессионального экзамена согласно приложению N 4.

Министр М.А. Топилин

Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 декабря 2016 г.
Регистрационный N 45071

Приложение N 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты РФ
от 12 декабря 2016 г. N 725н

Форма
бланка свидетельства о квалификации

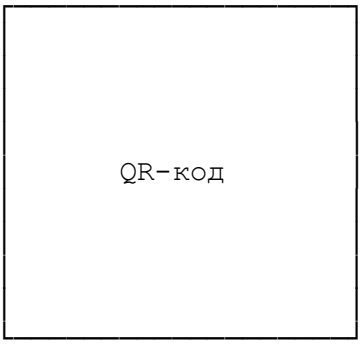
_____
(наименование совета по профессиональным квалификациям)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ
Регистрационный номер _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
обладателя свидетельства)
подтвердил(а) квалификацию _____
(наименование квалификации)
Дата выдачи: _____
Свидетельство о квалификации действительно до _____
(дата)

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


QR-код

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 (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)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель центра оценки квалификаций

_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты РФ
от 12 декабря 2016 г. N 725н

Технические требования к бланку свидетельства о квалификации

1. Настоящие технические требования устанавливают требования, предъявляемые к бланку свидетельства о квалификации, выдаваемого центром оценки квалификаций при успешном прохождении профессионального экзамена (далее - свидетельство).

2. Бланк свидетельства представляет собой отдельный лист бумаги плотностью 70 - 120 $г/м^2$ и размером 210 мм x 297 мм.

3. Бланк свидетельства содержит двумерный матричный штрих-код (QR-код), представляющий собой черно-белые элементы или элементы нескольких различных степеней яркости в форме квадрата, размещенные в прямоугольной или квадратной группе, содержащий данные свидетельства о квалификации, включенные в реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации и ссылку на запись в указанном реестре.

4. Бланк свидетельства может содержать логотипы совета по профессиональным квалификациям и (или) центра оценки квалификаций (при наличии).

Приложение N 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты РФ
от 12 декабря 2016 г. N 725н

Порядок заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата

I. Заполнение бланка свидетельства о квалификации

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

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

3. 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 - не менее 20п, в иных случаях - не менее 10п.

4. Наименования совета по профессиональным квалификациям (далее - Совет), наименование и регистрационный номер центра оценки квалификаций (далее - Центр) указываются в соответствии с наименованиями и регистрационным номером, указанными в распорядительных актах Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям и Совета о наделении, соответственно, Совета и Центра полномочиями.

5. Регистрационный номер свидетельства о квалификации (далее -свидетельство) присваивается при внесении сведений о выданном свидетельстве в реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее - Реестр).

6. 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.

7. Дата выдачи свидетельства указывается в формате: число (одна или две цифры), название месяца (слово), год (четырехзначное число, слово "года").

8. Срок действия указывается в формате: число (одна или две цифры), название месяца (слово), год (четырехзначное число, слово "года").

9. Надписи на свидетельстве печатаются:

а) наименование Совета - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк);

б) регистрационный номер свидетельства - на той же строке, что и слова "Регистрационный номер";

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

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

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

е) дата выдачи - на той же строке, что и слова "Дата выдачи";

ж) срок действия - на той же строке, что и слова "Свидетельство о квалификации действительно до".

10. Отдельные реквизиты могут печататься прописными буквами.

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

12. Надписи на свидетельстве размещаются:

а) наименование Совета в верхней части бланка свидетельства - с выравниванием по центру бланка;

б) надпись "Руководитель", наименование, регистрационный номер и юридический адрес Центра в нижней части бланка свидетельства - с выравниванием влево;

в) инициалы и фамилия руководителя Центра - с выравниванием вправо;

г) остальные надписи и реквизиты - с выравниванием по центру.

13. Свидетельство подписывается руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности) или лицом, уполномоченным на подписание свидетельства руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности) (далее - уполномоченное лицо).

В случае подписания свидетельства лицом, исполняющим обязанности руководителя Центра, 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.

14. 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.

15. Надписи на приложении к свидетельству о квалификации (далее -приложение) 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).

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

II. Выдача дубликата свидетельства

17. Дубликат свидетельства выдается Центром.

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

19. 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.

20. На дубликате свидетельства указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

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

22. На дубликате свидетельства указываются наименование Совета на момент выдачи дубликата. В случае отсутствия соответствующего Совета на момент выдачи дубликата свидетельства на дубликате свидетельства не указывается надпись "Совет по профессиональным квалификациям", вместо наименования Совета указывается наименование автономной некоммерческой организации "Национальное агентство развития квалификаций" (далее - Национальное агентство).

23. 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.

24. В случае реорганизации Центра дубликат свидетельства выдается его правопреемником.

25. В случае ликвидации Центра (без передачи его полномочий иному Центру), дубликат свидетельства выдается Советом, а в случае отсутствия соответствующего Совета на момент выдачи дубликата - Национальным агентством.

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

При этом вместо надписи "Руководитель центра оценки квалификаций" указывается наименование должности лица, подписывающего дубликат свидетельства, дубликат свидетельства заверяется печатью выдавшей его организации (при наличии печати).

26. 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 данной организацией порядке.

27. 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.

Приложение N 4
к приказу Министерства труда
и социальной защиты РФ
от 12 декабря 2016 г. N 725н

Форма
заключения о прохождении профессионального экзамена

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении профессионального экзамена

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