

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «РОКАДА»

М.Э. Трошева

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ В ООО «РОКАДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения бланков свидетельств в ООО «РОКАДА» (далее – Положение) разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает правила учета, выдачи, заполнения и хранения свидетельств о профессии водителя в ООО «РОКАДА».
- 1.3 Бланк Свидетельства о профессии водителя (далее – Свидетельство) разрабатывается учреждением и утверждается приказом руководителя.
- 1.4 Настоящее Положение утверждено генеральным директором и распространяется на всех сотрудников и обучающихся в ООО «РОКАДА».
- 1.5 Настоящее Положение действует без ограничения срока (бессрочно).
- 1.6 Изменения в Положение вносятся, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА

- 2.1 Свидетельство выдается на руки обучающимся, успешно освоившим программу по профессиональной подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2 Свидетельство выдается под личную подпись обучающегося образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.3 Для учета выдаваемых бланков Свидетельств, в организации ведется Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя (далее – Книга регистрации), которая разрабатывается учреждением и утверждается приказом генерального директора ООО «РОКАДА».
- 2.4 В Книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - порядковый регистрационный номер;
 - номер бланка Свидетельства;
 - дата выдачи Свидетельства;
 - дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
 - Ф.И.О. лица, получившего Свидетельство;
 - дата рождения лица, получившего Свидетельство;
 - программа обучения;
 - период обучения;
 - подпись лица получившего Свидетельство;
 - подпись лица, выдавшего Свидетельство.
- 2.5 Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.
- 2.6 Свидетельства, не полученные выпускниками при окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.7 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельств, выдается новое Свидетельство взамен испорченного. Выдача нового Свидетельства регистрируется в Книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее

сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, выдано новое Свидетельство» с указанием новой учетной записи Свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.8 Лицам, утратившим Свидетельство, выдается дубликат Свидетельства, при условии наличия в ООО «РОКАДА» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа справа сверху ставится надпись «ДУБЛИКАТ». Запись о выдаче дубликата Свидетельства вносится в Книгу регистрации.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1 Бланки Свидетельств заполняются на русском языке.

3.2 При заполнении бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- официальное название организации;
- наименование города, в котором находится организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование программы обучения;
- учебные предметы, количество часов, оценка;

3.3 Заполненные бланки Свидетельств тщательно проверяются и скрепляются подписью руководителя и печатью организации.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1 Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя ООО «РОКАДА».

4.2 Бланки Свидетельств хранятся у руководителя ООО «РОКАДА»

4.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4 ООО «РОКАДА» самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков Свидетельств.