

**Индивидуальный предприниматель
Смолянинова Мария Сергеевна**

К Н И Г А
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Воронеж

Рекомендации по ведению Книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к свидетельству

1. Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к свидетельству является основным документом учета и контроля выдачи документов о квалификации установленного образца (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего).

2. Оформление и ведение Книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к свидетельству (далее – Книга) является обязательным.

3. Книга прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется печатью ИП Смольянинова М.С. и хранится как документ строгой отчетности.

4. Все записи в Книге производятся только чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

Не допускается:

- заполнение Книги и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

5. Документы о квалификации выдаются лично владельцу (выпускнику). Допускается выдача документов уполномоченному лицу на основании доверенности на право получения документа. Доверенности подлежат хранению вместе с Книгой.

6. Если была допущена ошибка в Книге, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7. Книга хранится в ИП Смольянинова М.С.

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы, дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Подпись лица, которому выдан документ ¹	Подпись специалиста, выдавшего документ

¹ Если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности; либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования.

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы, дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Подпись лица, которому выдан документ ²	Подпись специалиста, выдавшего документ

² Если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности; либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования.