

**Приложение 4**

**Утверждено  
Решением НТС НАКС  
Протокол №34 от 20.01.2016 г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению и учету аттестационных удостоверений**  
**сварщиков и специалистов сварочного производства**

## 1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в целях:

- соблюдения единого порядка оформления аттестационных удостоверений сварщиков и специалистов сварочного производства (далее – удостоверений) при проведении аттестации в соответствии с требованиями ПБ 03-273-99 «Правила аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства» и РД 03-495-02 «Технологический регламент проведения аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства»;
- соблюдения единства форм и размеров удостоверений;
- соблюдения сроков предоставления отчетов о проведенных аттестациях сварщиков и специалистов сварочного производства для размещения данных об аттестации в Реестре САСв;
- организации системы учета удостоверений;
- обеспечения защиты удостоверений от фальсификации.

## 2. Форма и размеры удостоверений

2.1. Аттестационное удостоверение (далее удостоверение) специалиста сварочного производства состоит из обложки, внутренних листов и может содержать вкладыш к удостоверению.

2.2. Удостоверение имеет прямоугольную форму с размерами 130 мм × 93 мм (ширина × высота). Лицевая сторона обложки содержит логотип НАКС (размеры: ширина – 57 мм, высота – 23 мм) и надпись «Аттестационное удостоверение», выполненные тиснением фольгой серебристого цвета – для удостоверений специалистов сварочного производства I уровня (сварщика), фольгой золотистого цвета – для удостоверений специалистов сварочного производства II, III, IV уровня.

2.3. Цвет обложки должен соответствовать требованиям РД 03-495-02.

2.4. Внутренняя сторона обложки удостоверения выполнена из бумаги с элементами защиты и содержит:

на левой стороне – надписи «Российская федерация», «Национальное Агентство Контроля Сварки», «Аттестационное удостоверение специалиста сварочного производства» на русском и английском языках;

на правой стороне – номер аттестационного удостоверения, сведения о продлении срока действия удостоверения, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, [www.naks.ru](http://www.naks.ru)»

2.5. Для печати внутренних листов удостоверения используется бумага с элементами защиты, цвет которой соответствует цвету обложки удостоверения.

2.6. Внутренние листы удостоверения сварщика содержат:

Страница 1 – сведения об уровне профессиональной подготовки, номер аттестационного удостоверения, наименование организации - аттестационного центра, выдавшего удостоверение, номер Аттестата соответствия и срок его действия, фамилию, имя, отчество, дату рождения и цветную фотографию аттестованного сварщика, печать организации – аттестационного центра, выдавшего удостоверение, QR-код с зашифрованной информацией, используемой для проверки подлинности удостоверений, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, [www.naks.ru](http://www.naks.ru)»;

Страница 2 - номер аттестационного удостоверения, способ сварки, группы и технические устройства опасных производственных объектов, номер и дату протокола аттестации, срок действия удостоверения, фамилию, инициалы, подпись руководителя

аттестационного центра и печать организации – аттестационного центра, выдавшего удостоверение;

Страница 3 - номер аттестационного удостоверения, область распространения аттестации;

Страница 4 - номер аттестационного удостоверения, сведения о работе сварщика.

2.7. Внутренние листы удостоверения специалиста сварочного производства содержат:

Страница 1 – сведения об уровне профессиональной подготовки, номер аттестационного удостоверения, наименование организации - аттестационного центра, выдавшего удостоверение, номер Аттестата соответствия и срок его действия, фамилию, имя, отчество, дату рождения и цветную фотографию аттестованного специалиста сварочного производства, печать организации – аттестационного центра, выдавшего удостоверение, QR-код с зашифрованной информацией, используемой для проверки подлинности удостоверений, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, [www.naks.ru](http://www.naks.ru)»;

Страница 2 - номер аттестационного удостоверения, вид производственной деятельности специалиста сварочного производства, группы и технические устройства опасных производственных объектов, номер и дату протокола аттестации, срок действия удостоверения, фамилию, инициалы, подпись руководителя аттестационного центра и печать организации - аттестационного центра, выдавшего удостоверение;

Страница 3 – справочную информацию;

Страница 4 – информацию о порядке продления срока действия аттестационного удостоверения специалиста.

2.8. Вкладыш к удостоверению оформляется по результатам дополнительной аттестации и представляет собой дополнительные внутренние листы. Вкладыш без удостоверения недействителен.

2.9. Вкладыш к удостоверению сварщика содержит:

Страница 1 – номер вкладыша и номер удостоверения, наименование организации - аттестационного центра, выдавшего вкладыш, номер Аттестата соответствия и срок его действия, фамилию, имя, отчество сварщика, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, [www.naks.ru](http://www.naks.ru)»;

Страница 2 - номер вкладыша, способ сварки, группы и технические устройства опасных производственных объектов, номер и дату протокола дополнительной аттестации, фамилию, инициалы, подпись руководителя аттестационного центра и печать организации – аттестационного центра, выдавшего вкладыш;

Страница 3 - номер вкладыша, область распространения дополнительной аттестации;

Страница 4 – информацию о порядке продления срока действия аттестационного удостоверения сварщика.

2.10. Вкладыш к удостоверению специалиста сварочного производства содержит:

Страница 1 – номер вкладыша и номер удостоверения, наименование организации - аттестационного центра, выдавшего вкладыш, номер Аттестата соответствия и срок его действия, фамилию, имя, отчество специалиста сварочного производства, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, [www.naks.ru](http://www.naks.ru)»;

Страница 2 - номер вкладыша, вид производственной деятельности специалиста сварочного производства, группы и технические устройства опасных производственных объектов, номер и дату протокола дополнительной аттестации, фамилию, инициалы, подпись

руководителя аттестационного центра и печать организации – аттестационного центра, выдавшего вкладыш.

### **3. Оформление удостоверений**

3.1. Оформление и выдача удостоверений осуществляется в аттестационном центре. Ввод данных, содержащихся в удостоверении, осуществляется при помощи программных средств системы электронного документооборота (ЭДО).

3.2. Номер удостоверения содержит регистрационное обозначение аттестационного центра, выдавшего удостоверение, обозначение присвоенного уровня профессиональной подготовки и порядковый номер удостоверения (например, СУР-2АЦ–III–XXXXX). Нумерация удостоверений должна быть сквозной по каждому уровню профессиональной подготовки.

3.3. Номер удостоверения присваивается при включении записи в отчет после заполнения всех полей протокола аттестации с учетом хронологической последовательности порядковых номеров удостоверений соответствующего уровня. Не допускается совпадение порядковых номеров удостоверений специалистов одного уровня, выданных одним аттестационным центром.

3.4. Номер вкладыша соответствует номеру удостоверения с добавлением в конце номера удостоверения буквы «В» и порядкового номера вкладыша к данному удостоверению (например, СУР-2АЦ–III–XXXXX-В1). Не допускается совпадение порядковых номеров вкладышей в одном удостоверении.

3.5. Внутренние листы удостоверения (вкладыша к удостоверению) печатаются с двух сторон и скрепляются с обложкой степлером, цветная фотография размером 3x4 см клеивается на указанное место.

3.6. Вкладыши прикрепляются степлером после внутренних листов удостоверения с соблюдением хронологической последовательности.

3.7. Аттестационное удостоверение может быть переоформлено в случаях изменения личных данных, указанных в удостоверении, выявления технических ошибок, продления срока действия удостоверения с ограничением области распространения аттестации. Сведения об изменениях в переоформленных удостоверениях вносятся в Реестр САСв.

3.8. При переоформлении номер удостоверения сохраняется, ранее оформленное удостоверение возвращается заявителю с отметкой об аннулировании - на странице 1 удостоверения ставится штамп «Аннулировано», дата, подпись и печать.

3.9. При проведении внеочередной аттестации аттестационное удостоверение, признанное недействительным, возвращается заявителю с отметкой об аннулировании: на странице 1 удостоверения ставится штамп «Аннулировано» и делается запись «В связи с отстранением от работы в соответствии с п.4.7 ПБ 03-273-99» (для сварщиков) или «В связи с отстранением от работы в соответствии с п.5.9 ПБ 03-273-99» (для специалистов сварочного производства), дата, подпись и печать.

3.10. В случае утраты или порчи действующего удостоверения, аттестационным центром, выдавшим удостоверение, может быть оформлен дубликат на основании заявления заявителя аттестации. При этом на странице 1 удостоверения ставится штамп «Дубликат».

3.11. Аттестационный центр передает сведения об аттестации в НАКС для регистрации их в Реестре САСв. Без регистрации сведений об аттестации в Реестре САСв удостоверение считается недействительным.

3.12. Не допускается выдача удостоверений, имеющих неаккуратный или неряшливый внешний вид, содержащих исправления, помарки и подчистки.

3.13. Удостоверения, испорченные при оформлении, аннулируются и утилизируются способами, исключающими возможность их дальнейшего использования.

#### **4. Продление срока действия удостоверений**

4.1. Срок действия удостоверения может быть продлён в соответствии с требованиями ПБ 03-273-99 «Правила аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства», РД 03-495-02 «Технологический регламент проведения аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства», Положением о порядке продления срока действия аттестационных удостоверений сварщиков и специалистов сварочного производства, руководящими и методическими документами САСв.

4.2. При продлении область распространения аттестации подтверждается с учётом области распространения вкладышей, при этом запись о проведении продления в системе ЭДО должна включать всю подтвержденную область с учетом области распространения вкладышей.

4.3. При продлении не допускается расширение области распространения аттестации.

4.4. При продлении срока действия на правой стороне внутренней стороны обложки удостоверения указывают:

- номер аттестационного удостоверения;
- срок действия удостоверения;
- номер и дату протокола о продлении срока действия аттестационного удостоверения с указанием вида продления;
- фамилию, инициалы, подпись руководителя аттестационного центра и печать организации – аттестационного центра, выполнившего продление.

4.5. При продлении срока действия удостоверения с ограничением области распространения аттестации оформляется новое удостоверение со старым регистрационным номером, в удостоверении указывается новая ограниченная область распространения. При этом на странице 2 внутренних листов удостоверения и на правой стороне внутренней стороны обложки удостоверения указывают номер и дату протокола о продлении срока действия аттестационного удостоверения с указанием вида продления. Срок действия удостоверения на период продления указывают в соответствии с РД 03-495-02.

4.6. В случае ограничения области распространения при втором продлении на правой стороне внутренней стороны обложки удостоверения необходимо внести запись о первом продлении срока действия данного удостоверения. Запись вносит АЦ, выполняющий второе продление, на основании данных из продлеваемого удостоверения.

#### **5. Порядок отчетности о проведенных аттестациях**

5.1. Отправка отчетов по проведенным аттестациям для размещения записей об аттестациях в Реестре САСв осуществляется через систему электронного документооборота по мере проведения аттестаций.

5.2. В отчеты, формируемые в системе ЭДО, необходимо включать только записи, готовые к утверждению (подписанию протоколов руководителем АЦ).

5.3. Срок отправки отчетов не должен превышать 14 календарных дней после даты аттестации или даты размещения в отчете. Датой аттестации считается дата оформления протокола аттестации (о продлении).

## **6. Учет выданных удостоверений**

6.1. Руководитель аттестационного центра обеспечивает учет и хранение удостоверений (обложек и бумаги для печати внутренних листов) и назначает лицо, ответственное за их хранение.

6.2. Учет использованных удостоверений (обложек и бумаги для печати внутренних листов) осуществляется с помощью системы ЭДО.

6.3. Снабжение аттестационных центров удостоверениями (обложками и бумагой для печати внутренних листов) осуществляется централизованно по заявкам аттестационных центров.