

Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Сертификационный Центр»
ООО «МСЦ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «МСЦ»



Е.А. Грачикова
2026 г.

Документированная процедура

**«ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ,
РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»**

УМЦ-П-24-2026

Редакция 2

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания (копии) без письменного разрешения ООО «Межрегиональный Сертификационный Центр»

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 2 из 15

Оглавление

1. Область применения.....	3
2. Список терминов и сокращений.....	3
3. Приобретение бланков документов строгой отчетности	3
4. Хранение бланков документов строгой отчетности	3
5. Учет бланков документов строгой отчетности.....	4
6. Заполнение бланков документов строгой отчетности.....	5
7. Дубликат документа о квалификации.....	7
8. Внесение сведений в информационную систему Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки	7
9. Списание, уничтожение испорченных бланков	8
10. Бухгалтерский учет бланков документов строгой отчетности.....	9
11. Заключительные положения	9
Приложение № 1	10
Приложение № 2	11
Приложение № 3	12
Приложение № 4	13
Приложение № 5	14
Приложение № 6	15

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 3 из 15

1. Область применения

Настоящее «Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Учебно-методического центра Общества с ограниченной ответственностью «Межрегиональный Сертификационный Центр» (далее – УМЦ), регламентирует порядок работы УМЦ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1997 № 146-ФЗ.
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н, ПБУ от 06.05.1999 N ПБУ10/99 Положением по бухгалтерскому учету «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99»,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О документах о квалификации» от 02.09.2013 № АК-1879/06,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 N АК-610/06, N АК-608/06, N АК-609/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»,
- Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Межрегиональный Сертификационный Центр» (далее – Общество).

Изменения и дополнения в Положение вносятся решением директора.

2. Список терминов и сокращений

Термин	Определение
Общество	Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный Сертификационный Центр» ООО «МСЦ»
УМЦ	Учебно-методический центр ООО «МСЦ»
Бланки документов строгой отчетности	Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

3. Приобретение бланков документов строгой отчетности

УМЦ самостоятельно осуществляет приобретение необходимых бланков документов строгой отчетности.

Приобретение бланков документов строгой отчетности производится на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов строгой отчетности осуществляется УМЦ самостоятельно.

4. Хранение бланков документов строгой отчетности

В УМЦ созданы условия для обеспечения сохранности бланков документов строгой отчетности, которые хранятся в специально выделенном металлическом сейфе с надежным

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 4 из 15

замком.

На основании приказа директора Общества назначаются работники, ответственные за получение, хранение, заполнение, выдачу и использование бланков документов строгой отчетности.

5. Учет бланков документов строгой отчетности

Каждая партия бланков документов строгой отчетности приходится на основании товарной накладной или другой сопроводительной документации поставщика по фактической стоимости с указанием наименования бланков удостоверений, их серий и номеров.

Полученные бланки документов строгой отчетности принимаются материально ответственным лицом назначенным приказом директора Общества. Приемка производится в день поступления. Ответственный сличает фактическое количество бланков документов строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт о приемке документов соответствующих бланков (Приложение 1). Акт является основанием для принятия бланков документов строгой отчетности на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков документов строгой отчетности составляется акт выявленных расхождений и направляется поставщику.

Работник, ответственный за получение, хранение и учет бланков вносит сведения о принятых бланках в книгу учета бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504045 - Приложение 2). Листы книги учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем УМЦ и скреплены печатью.

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в УМЦ ведутся книги учета бланков строгой отчетности (далее - книга регистрации) в электронном и бумажном виде:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации в бумажном виде вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- номер приказа об отчислении и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии).

В книгу регистрации в электронном виде вносятся следующие данные:

- дата выдачи бланка;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 5 из 15

- расход (списание) кол-ва выданных документов;
- серия и номер бланка документа;
- подпись лица, получившего бланки;
- количество бланка документа в остатке;
- серия и номер бланка документа в остатке.

Записи в книге учета бланков производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода материально ответственным лицом, ответственным за получение, хранение, заполнение, учет и выдачу бланков.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

Книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя УМЦ.

Материально ответственное лицо, ответственное за выдачу бланков непосредственно слушателям, прошедшим обучение, получает бланки от работника ответственного за их заполнение, на основании решения аттестационной комиссии.

Основанием выдачи бланков является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями.

Заполненные бланки высылаются наложенным платежом лично слушателю или руководителю организации-заказчика.

Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению. По результатам инвентаризации, а также по решению создаваемой в Обществе комиссии, составляется акт, в котором указываются серии и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки скрепляются и прилагаются к акту. Акт хранится в УМЦ (Приложение 3).

6. Заполнение бланков документов строгой отчетности

Бланки заполняются ответственным работником и выводятся на принтере. Бланки оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Заполненный бланк должен быть тщательно проверен работником, ответственным за заполнение бланков на точность и безошибочность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене, списанию и уничтожению.

Заполнению *бланка удостоверения о повышении квалификации* подлежит:

- левая сторона бланка: наименование Общества, регистрационный номер, город, дата выдачи и срок действия;
- правая сторона бланка: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; наименование Общества; наименование дополнительной профессиональной программы, повышения квалификации записывается согласно наименованию программы, утвержденной директором Общества; количество часов цифрами.
- бланк удостоверения подписывается руководителем Общества и лицом,

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 6 из 15

ответственным за заполнение бланков;

- на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Общества.

Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в «Книге учета бланков строгой отчетности (удостоверения о повышении квалификации)».

Пример заполненного бланка удостоверения представлен в Приложении 4.

Заполнению *бланка диплома о профессиональной переподготовке* подлежит:

- левая сторона бланка: наименование Общества, регистрационный номер, город, дата выдачи;

- правая сторона бланка: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, записывается согласно наименованию программы, утвержденной директором Общества; количество часов цифрами; № протокола и дата решения комиссии; сфера профессиональной деятельности;

- бланк диплома подписывается председателем комиссии, руководителем Общества и секретарем, ответственным за заполнение бланков;

- на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Общества.

Регистрационный номер бланка диплома указывается в соответствии с записью в «Книге учета бланков строгой отчетности (диплом о профессиональной переподготовке)».

Пример заполненного бланка диплома представлен в Приложении 5.

Заполнению *бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего* подлежит:

- левая сторона бланка: наименование Общества, регистрационный номер, город, дата выдачи;

- правая сторона бланка: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; наименование программы профессионального обучения, записывается согласно наименованию программы, утвержденной директором Общества; количество часов цифрами; дата решения экзаменационной комиссии; разряд, квалификация (при наличии);

- бланк свидетельства подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Общества;

- на месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать Общества.

Регистрационный номер бланка свидетельства указывается в соответствии с записью в «Книге учета бланков строгой отчетности (свидетельства о профессии рабочего)».

Пример заполненного бланка свидетельства представлен в Приложении 6.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документ строгой отчетности, на основании заявлений, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник бланка удостоверения. В правом верхнем углу бланка, указывается слово "дубликат". Регистрационный номер и дата выдачи дубликата документа указываются в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи».

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 7 из 15

О выдаче дубликата документа издается приказ руководителя УМЦ. Копия приказа, заявление слушателя и все основания выдачи дубликата хранятся в личном деле слушателя.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. Дубликат документа о квалификации

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа УМЦ о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

8. Внесение сведений в информационную систему Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 8 из 15

- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

9. Списание, уничтожение испорченных бланков

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Общества «О создании постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности», в состав которой входят:

- председатель – директор Общества;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 9 из 15

10. Бухгалтерский учет бланков документов строгой отчетности

Общество ведет бухгалтерский учет бланков в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету. В бухгалтерском учете бланки учитываются в сумме фактических затрат на их изготовление. Стоимость бланков при оприходовании включается в состав общехозяйственных расходов в корреспонденции с дебетом счета 26 «Общехозяйственные расходы» и кредитом счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99).

В бухгалтерском учете информация о наличии и движении находящихся на хранении и выдаваемых по заявке бланков отражается на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке. Условной оценкой считать 1 рубль. Аналитический учет по счету 006 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и местам их хранения (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н). Приобретение бланков отражается по дебету счета 006, списание - по кредиту этого счета на основании соответствующих документов об их использовании.

Для обеспечения контроля за надлежащим использованием бланков, в Обществе не реже одного раза в три года проводится инвентаризация с целью проверки фактического наличия бланков по их видам, с учетом начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственных лиц (Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.01.2003 N 4н).

Сроки проведения инвентаризации и комиссия устанавливаются директором Общества отдельным приказом.

В случае выявления расхождений или недостатков главный бухгалтер немедленно докладывает директору Общества для принятия мер.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение действует с момента его утверждения и подлежит размещению на официальном сайте УМЦ Общества <https://emc.mscmos.ru/> в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

Все вопросы, связанные с организацией работы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя
Учебно-методического центра

А.Ю. Головчун

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 10 из 15

Приложение № 1

Акт приемки документов строгой отчетности

Код формы по ОКУД 070000

АКТ №
приемки документов строгой отчетности
" __ " _____ 20__ г.

Ответственный за прием документов: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ ,
произвел проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных
от _____ ,
согласно счету № _____ от " __ " _____ 20__ г. накладной № _____ .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки - удовлетворительное
2. Наличие документов строгой отчетности:

Количество книг (бланков)		Серия	На общую сумму
фактическое	по накладной		

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности приняты на ответственное хранение в учебно-методический центр

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 12 из 15

Приложение № 3

Акт об уничтожении бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Директор организации

(дата)

Акт № _____

(место составления)

об уничтожении _____
(наименование бланков строгой отчетности, материалов,
техотходов)

На основании _____
(приказ, инструкция)

Комиссия в составе:
председатель _____

члены комиссии: _____

" ____ " _____ г. произведена изъятие со склада _____

материальных ценностей с целью уничтожения путем _____

Место уничтожения _____

Доставка автомашиной № _____ водителем _____

Перечень полученных и уничтоженных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Изъято (ко- личество)	Единица измере- ния	Фамилия, имя, отчество кладовщика	Номер документа изъятия со склада	Уничтожено (количество)
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (И.О. фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____ (И.О. фамилия)

(дата)

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 13 из 15

Приложение № 4
Бланк удостоверения о повышении квалификации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ООО "Межрегиональный Сертификационный Центр"</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 000000</p> <p>Город Москва</p> <p>Дата выдачи «дата»</p> <p>Действительно до «дата»</p>	<p style="text-align: right;">Настоящим удостоверением свидетельствуется о том, что</p> <p style="text-align: center;">Фамилия Имя Отчество</p> <p style="text-align: center;">предъяв(а) повышение квалификации в (на)</p> <p>ООО "Межрегиональный Сертификационный Центр"</p> <p style="text-align: center;">по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Наименование программы"</p> <p style="text-align: center;">в объеме кол-во часов</p> <p>МП: _____ Секретарь</p>
--	---

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 14 из 15

Приложение № 5

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

<p>Общество с ограниченной ответственностью "Межрегиональный Сертификационный Центр" (ООО "МСЦ")</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p>						
<p>ДИПЛОМ</p>	<p>Фамилия Имя Отчество</p>						
<p>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>	<p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) ООО "МСЦ" по программе "Наименование программы" в объеме «кол-во» часов</p>						
<p>000000000000</p>	<p>Результатом от «дата» протокол «номер протокола»</p>						
<p><i>Документ о квалификации</i></p>	<p>диплом приобщается к числу выданных профессиональной деятельности в сфере сфера деятельности</p>						
<p>Регистрационный номер</p>	<p>с присвоением квалификации квалификация</p>						
<p>000000</p>							
<p>Город Москва</p>	<table border="0"> <tr> <td>Председатель комиссии</td> <td>ФИО председателя</td> </tr> <tr> <td>Руководитель</td> <td>ФИО руководителя</td> </tr> <tr> <td>Секретари</td> <td>ФИО секретаря</td> </tr> </table>	Председатель комиссии	ФИО председателя	Руководитель	ФИО руководителя	Секретари	ФИО секретаря
Председатель комиссии	ФИО председателя						
Руководитель	ФИО руководителя						
Секретари	ФИО секретаря						
<p>Дата выдачи «дата»</p>							

ООО «МСЦ» Учебно-методический центр	Положение о порядке приобретения, разработке, порядку выдачи и учету бланков документов строгой отчетности	УМЦ-П-24-2026
		Редакция 2
		Лист 15 из 15

Приложение № 6
Бланк свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный Сертификационный Центр» ООО «МСЦ»</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p style="text-align: center;">5034770201038</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер ПО-000001</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи 13 июля 2023 года</p> <p style="text-align: center;">Город Казань</p>	<p style="text-align: center;">Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p style="text-align: center;">Крылов Василий Владимирович освоил(а) программу профессионального обучения «Дефектоскопист по ультразвуковому контролю» в объеме 280 часов</p> <p style="text-align: center;">Решением экзаменационной комиссии от 13 июля 2023 года присвоена квалификация Дефектоскопист по ультразвуковому контролю</p> <p style="text-align: right;"> <i>Председатель экзаменационной комиссии</i>  Е.Ю. Головчун <i>Руководитель образовательной организации</i>  А.Г. Плесков </p>
---	---