

1. ВИДЫ АТТЕСТАЦИЙ СВАРЩИКА

Первичная - проводится впервые по заявляемому способу сварки или проводится впервые с учетом дополнительных требований ПАО «Газпром» или ПАО «Транснефть»

Периодическая – проводится по **окончанию** действия аттестационных удостоверений на выполнение соответствующих сварочных работ (способу сварки)

Дополнительная - если есть действующее удостоверение по **заявляемому** способу сварки и необходимо расширить область его действия (дополнительные группы ТУ ОПО, размеры и типы деталей и т.п.).

Продление - если необходимо **продлить действующее** аттестационное удостоверение. Документы подаются не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия удостоверения. Продление срока действия недействительного аттестационного удостоверения не допускается.

2. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ (ПРОДЛЕНИЯ) СВАРЩИКА

2.1. Первичная аттестация:

- Заявка на аттестацию;
- Согласие кандидата на обработку персональных данных;
- Паспортные данные;
- Цветная фотография на матовой бумаге размером 3х4 см. - 2 шт. (на обратной стороне которых указаны Ф.И.О.);
- Заверенная копия документа(ов) об образовании (обучении) или о квалификации (документ, подтверждающий квалификационный разряд или уровень квалификации сварщика);
- Заверенная копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или справка с места работы;
- Заверенная копия документа об отсутствии медицинских противопоказаний к работе сварщиком (мед. справка);
- Копия документа об оплате за проведение аттестации (в случае, если заявителем аттестации является физическое лицо).

2.2. Периодическая, дополнительная аттестации:

- Заявка на аттестацию;
- Согласие кандидата на обработку персональных данных;
- Паспортные данные;
- Цветная фотография на матовой бумаге размером 3х4 см. - 2 шт., на обратной стороне которых указаны Ф.И.О.;
- Заверенная копия документа(ов) об образовании (обучении) или о квалификации (документ, подтверждающий квалификационный разряд или уровень квалификации сварщика);
- Заверенная копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или справка с места работы;
- Заверенная копия документа об отсутствии медицинских противопоказаний к работе сварщиком (мед. справка);
- Заверенная(ые) копия(и) протокола(ов) или удостоверения (с вкладышами, при наличии) предыдущей(их) аттестации(й) (первичной, периодической или внеочередной и, при наличии, дополнительной);
- Копия документа об оплате за проведение аттестации (в случае, если заявителем аттестации является физическое лицо).

2.3. Продление аттестации:

- Заявка на аттестацию;
- Согласие кандидата на обработку персональных данных;
- Паспортные данные;
- Цветная фотография на матовой бумаге размером 3x4 см. - 1 шт., на обратной стороне которых указаны Ф.И.О. (при отсутствии необходимости возвращается заявителю);
- Заверенная копия документа(ов) об образовании (обучении) или о квалификации (документ, подтверждающий квалификационный разряд или уровень квалификации сварщика) *(при наличии)*;
- Заверенная копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или справка с места работы;
- Заверенная(ые) копия(и) протокола(ов) предыдущей(их) аттестации(й) (первичной, периодической или внеочередной и, при наличии, дополнительной);
- Справка о качестве выполненных сварочных работ, выполненные за последние 6 месяцев для сварщиков металлических конструкций или 8 месяцев для сварщиков конструкций из полимерных материалов
- Заверенная копия Свидетельств(а) об аттестации (аккредитации) лаборатории(й), проводившей(их) контроль сварных соединений с приложениями;
- Аттестационное удостоверение (с вкладышами, при наличии) со сведениями о работе в соответствии с областью распространения аттестации, подтверждающими отсутствие перерывов в работе более 6 месяцев (для сварщиков наружных трубопроводов из полимерных материалов более 8 месяцев);

3. ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Копии документов, предоставленных заказчиком для аттестации, должны быть заверены организацией.

Заверяется каждый лист копии.

3.2. Копии, предоставленные организацией, должны быть заверены следующим образом:

- Надпись или штамп: «Верно» или «Копия верна»;
- Должность лица, заверяющего копию;
- Подпись лица, заверяющего копию;
- Расшифровка подписи (инициалы, фамилию);
- Печать организации;

3.3. Надпись и (или) печать должна накладываться на изображение копии;

3.4. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

3.5. Копии предоставляемых многостраничных документов допускается сшивать и заверять в месте сшивки. При этом отметка о заверении на сшивке должна дополнительно содержать сведения о количестве листов.

Образец заверения документов

Копия документа

Верно

Должность

Дата

подпись

И.О. Фамилия

Печать
организации