|  |  |
| --- | --- |
| **ВНИИС** | **Система добровольной сертификации персонала «СП-СЕРТ»**рег. № РОСС RU.З1808.04ЖТЮ1 |
| **Орган по сертификации персонала****АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО****«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ ОС «ВНИИС-СП-СЕРТ»** |
|  |  |
| Электрический пер., д. 3/10, стр. 1, г. Москва, 123557 |
| **Тел.:** +7 (499) 253-70-06 +7 (915) 142-23-14 |
| **e-mail:** vniis@vniis.ru <http://www.vniis.ru> |

**ЗАЯВКА[[1]](#footnote-1)**

**на проведение добровольной сертификации персонала**

**в Системе добровольной сертификации персонала «СП-СЕРТ»**

Место для фотографии

размером 4х6 см

(вклеивается сотрудниками органа по сертификации персонала)

*Ф.И.О. заявителя*

Паспортные данные: серия номер ,

выдан

Домашний адрес:

Место работы:

Должность:

Телефон: ,

*раб., дом., моб.*

СНИЛС: e-mail: дата рождения

Образование:

базовое:

*наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому*

дополнительное:

*наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому*

Производственный стаж:

*общий стаж и стаж работы в заявленной области, должность и место работы в этой области*

Профессиональная переподготовка:

*наименование учреждения, год окончания, квалификация*

Повышение квалификации:

*наименование организации, проводившей повышение квалификации, дата прохождения*

Стажировки:

*даты и место прохождения*

Прошу провести добровольную сертификацию на соответствие требованиям, предъявляемым к экспертам (экспертам-аудиторам) по подтверждению соответствия

*область специализации (сертификации) при добровольной сертификации персонала*

Дополнительные сведения:

Гарантирую заключение договора и оплату расходов на проведение сертификации, обязуюсь выполнять правила сертификации, установленные в Системе, в дальнейшем сообщать в ОС «ВНИИС-СП-СЕРТ» обо всех изменениях в моих личных данных.

Приложения:

1. Характеристика - представление на заявителя (заверяется подписью руководителя организации и печатью) (при наличии).
2. Ксерокопия документа об образовании\*\*.
3. Ксерокопия документа о дополнительном образовании (при наличии)\*\*.
4. Ксерокопия трудовой книжки\*\*.
5. Справка с места работы с указанием должности, даты начала работы, общего стажа работы в заявленной области.
6. Ксерокопии документов о прохождении профессиональной переподготовки (при наличии)\*\*.
7. Ксерокопия удостоверения о повышении квалификации в заявленной области сертификации\*\*.
8. Отчеты о стажировках (не менее двух по одной области сертификации).
9. Личная фотография сотрудника (4х6 см).
10. Банковские реквизиты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *дата* |  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* - ксерокопии заверяются печатью организации на каждом листе и подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи

1. - заполняется машинописным способом или печатными буквами от руки [↑](#footnote-ref-1)