

**Автономная некоммерческая организация  
«Единая аттестационная комиссия»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АНО «ЕАК» от 31.08.2021  
№126/1

**РЕГЛАМЕНТ  
выдачи аттестата АНО «ЕАК»,  
свидетельств и сертификатов  
в рамках сертификации АНО «ЕАК»**

АНО «ЕАК»

1. Настоящий Регламент определяет условия и порядок выдачи Автономной некоммерческой организацией «Единая аттестационная комиссия» (далее – Комиссия) аттестатов, свидетельств и сертификатов по результатам сдачи экзамена по сертификации.

2. Аттестат подтверждает достижение претендентом надлежащего уровня квалификации (знаний и навыков) во всех областях знаний, предусмотренных всеми модулями всех этапов, включенными в утвержденную структуру комплексной сертификации.

3. Свидетельство подтверждает достижение претендентом надлежащего уровня квалификации (знаний и навыков) во всех областях знаний, предусмотренных всеми модулями всех этапов, включенными в утвержденную структуру отдельного направления сертификации.

4. Сертификат подтверждает достижение претендентом надлежащего уровня квалификации (знаний и навыков) в конкретных областях знаний по отдельному модулю.

5. Выдача аттестата, свидетельства, сертификата осуществляется на основании заявки претендента, оформленной в личном кабинете претендента на официальном интернет-сайте Комиссии в разделе сертификации ЕАК.

6. Выдача аттестата, свидетельства, сертификата производится на безвозмездной основе за исключением случая, когда результаты экзаменов по всем модулям, входящим в структуру отдельного направления сертификации, зачтены претенденту на основании результатов квалификационного экзамена на получение квалификационного аттестата аудитора.

7. В случае, когда результаты экзаменов по всем модулям, входящим в структуру отдельного направления сертификации, зачтены претенденту на основании результатов квалификационного экзамена на получение квалификационного аттестата аудитора, за выдачу свидетельства, сертификата взимается плата в размере, установленном Комиссией.

8. Каждому аттестату, свидетельству, сертификату присваивается регистрационный номер.

9. Комиссия ведёт реестры выданных аттестатов, свидетельств, сертификатов. Реестры подлежат опубликованию на официальном интернет-сайте Комиссии.

10. Аттестаты, свидетельства, сертификаты выдаются в форме документов на бумажном носителе, оформленных на установленных Комиссией бланках, с подписью директора и печатью Комиссии.

11. Заполнение бланков аттестатов, свидетельств, сертификатов осуществляется на русском языке с использованием программного обеспечения.

12. При оформлении бланка аттестата указываются:

- полное наименование Комиссии;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента;
- наименование комплексной сертификации;
- дата выдачи и регистрационный номер, присвоенный аттестату.

13. При оформлении бланка свидетельства указываются:

- полное наименование Комиссии;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента;
- наименование направления сертификации;
- дата выдачи и регистрационный номер, присвоенный свидетельству.

14. При оформлении бланка сертификата указываются:

- полное наименование Комиссии;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента;
- наименования модуля;
- дата выдачи и регистрационный номер, присвоенный сертификату.

15. Аттестаты, свидетельства, сертификаты высылаются заказным почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявке, в течение 10 рабочих дней с даты получения соответствующей заявки, а в случае, когда за выдачу свидетельства, сертификата взимается плата (п. 7 настоящего Регламента) – в течение 10 рабочих дней с даты получения Комиссией от претендента соответствующей платы.

16. В случае утраты аттестата, свидетельства, сертификата или их порчи (повреждения) претендент вправе обратиться в Комиссию с заявлением в свободной форме о предоставлении дубликата.

17. За выдачу дубликата аттестата, свидетельства, сертификата взимается плата в размере, установленном Комиссией за выдачу аттестата, сертификата, свидетельства в случае, установленном п. 7 настоящего Регламента.

18. Дубликат аттестата, свидетельства, сертификата оформляется в порядке, установленном пунктами 11-14 настоящего Регламента. На бланке дубликата в верхнем правом углу штампом синего цвета ставится слово «дубликат».

19. Дубликат аттестата, свидетельства, сертификата высылается заказным почтовым отправлением в течение 10 рабочих дней с даты получения Комиссией платы за выдачу дубликата на почтовый адрес, указанный в заявлении.