**ВНИМАНИЕ!!!!:ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК на аттестацию сварщиков и специалистов сварочного производства**

Уважаемые коллеги!

С 26.02.2020 заявки на аттестацию можно подавать через электронный документооборот (ЭДО НАКС).

**Порядок подачи заявки:**

Для получения доступа в систему ЭДО НАКС необходимо направить реквизиты Вашего предприятия на электронный адрес svarka@ac-svarka.ru или zsr-3ac@ngs.ru (в теме сообщения указать «Для доступа в ЭДО»).

В ответ на Ваше сообщение мы направляем учетную карточку с логином и паролем для входа в систему.

После получения учетной карточки, необходимо зайти на сайт [www.ac.naks.ru](http://ac.naks.ru/), войти, используя данные из учетной карточки. В первую очередь заполните реквизиты вашей организации в разделе «Учетная запись». Обратите внимание на заполнение личных данных организации в разделе «Учетная запись». Данные автоматически будут использованы для заполнения бухгалтерских и учетных документов.

Далее необходимо заполнить заявку в электронном виде в разделе «Заявки персонал».

После заполнения и сохранения заявки пройдите в раздел «Заявки персонал» и перешлите электронную заявку в Аттестационный Центр (ООО «АЦ «Сварка») (нажмите левой кнопкой мыши на фамилию аттестуемого и в открывшемся меню выберите пункт «отправить в АЦ»).

Для проверки специалистом центра Заявки, необходимо направить на электронный адрес svarka@ac-svarka.ru или zsr-3ac@ngs.ru сканы документов (перечни документов указаны ниже);

После проверки, Вам на электронную почту будет выслан готовый печатный вариант заявки. Заявку необходимо будет распечатать, подписать, заверить печатью и предоставить нам со всем пакетом документов.

Начало процесса аттестации возможно только после предоставления полного комплекта документов.

**Обращаем Ваше внимание, что отдельная заявка заполняется на каждый способ сварки, так же отдельная заявка заполняется на СК, п.2 (арматура).**

 ***Заявочные документы должны быть представлены на русском языке, подписаны лицом, имеющим право подписи таких документов, и скреплены печатью.***

 ***Копии всех страниц предоставляемых документов должны быть заверены. Отметка о заверении содержит: слова «Верно» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа); печать организации.***

 ***Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. 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.***

 ***Допускается предоставлять копию с копии документа, при условии, что копия была заверена в установленном порядке. В этом случае копия также заверяется в установленном порядке.***