**ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК на аттестацию сварщиков и специалистов сварочного производства 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/), используя данные из учетной карточки. Заходите на сайт <https://ac.naks.ru/>  по логину и паролю. ВАЖНО! сверху справа выбираете вкладку "НОВЫЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ" :

1. Заполняете данные организации.

2. Далее выбираете "заявки персонал", заполняете заявку на аттестацию специалиста сварочного производства или сварщика.

3. Далее выбираете вид аттестации "Первичный или периодический или продление".

4. Далее выбираете регион аттестации "Сибирский федеральный округ", центр **ЗСР-3АЦ**

5. Сохраняете и переходите в список заявок, слева от фамилии будет 3 полоски, нажимаете и выбираете "отправить".

6. Распечатываете и подписываете заявку после регистрации. Данные заявки автоматически будут использованы для заполнения бухгалтерских и учетных 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.*