



**СИБИРЬ
ПОЖСЕРВИС**

652600, Кемеровская область – Кузбасс, г. о. Беловский,
г. Белово, ул. Аэродромная, д.14, к. А, офис 307.

✉ eugeneselemenev@yandex.ru ✉ info@cpc42.ru

☎ 8-913-296-41-21

ОГРН 1254200002946 / ИНН 4212047135



Утверждаю

Генеральный директор
ООО «СИБИРЬПОЖСЕРВИС»

Селеменев Е.Л.

«15» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении
квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г № 499, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ООО «СИБИРЬПОЖСЕРВИС» (далее - Центр).

1.2 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Центр выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации по образцу и в порядке, который установлен ООО «СИБИРЬПОЖСЕРВИС» самостоятельно.

2.2 Установленный образец удостоверения утверждается приказом генерального директора ООО «СИБИРЬПОЖСЕРВИС».

2.3 С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Удостоверение о повышении квалификации оформляется на русском языке.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- год выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или доклените, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- объем программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «СИБИРЬПОЖСЕРВИС» или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО «СИБИРЬПОЖСЕРВИС».

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ж) приказ о зачислении.
- з) приказ об отчислении.
- и) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- к) иная информация.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении учебном центре ООО «СИБИРЬПОЖСЕРВИС».

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа генерального директора Центра.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3.1. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.3.2. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.