

– дата рождения лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);

– уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении); наименование организации, направившей обучающегося на обучение; наименование образовательной программы; срок обучения (в часах);

– номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии; номер и дата приказов о зачислении и отчислении обучающегося; примечания.

4.3. Дубликат документа выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации/обучении;

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибки после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

4.4. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в Организации ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (приложение 3).

4.5. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

– лично;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

4.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в Организации ведутся следующие документы (в соответствии с образовательной программой): протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке; протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации; индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (приложение 4).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/обучении. В случае если документ

о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания

Контур Кристо

Документ подписан электронной подписью 09.12.2024

владелец

ООО ПРОФБУХ ШЕРСТНЕВ ПАОР ВЛАДИМИРОВИЧ

серийный номер 430B4B8012A43DB4E3317E90250A0E3CA09

срок действия

11.03.2024 - 11.06.2025

аттестационной комиссии. Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отправляет выписку по указанному в ней адресу.

5. Заполнение документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

5.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

– регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);

– дата выдачи документа;

– место нахождения учебной организации;

– фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

– наименование программы;

– срок освоения программы;

– период обучения;

– новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.3. Бланк документа подписывается руководителем/лицом его замещающим или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи; председателем аттестационной комиссии; секретарем.

6.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит:

– типографский номер бланка;

– наименование образовательной программы;

– фамилия, имя, отчество обучающегося;

– период обучения;

– уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации;

– наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);

– перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;

– количество учебных часов на каждую структурную единицу;

– общее количество часов по программе.

6.5. Бланк приложения подписывается:

– руководителем/лицом его замещающим или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи; секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

На месте, отведенном для печати ставится печать

Контур Кристо

Организации

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.12.2024

Владелец

серийный номер
срок действия

ООО "ПРОФБУХ"

Истец: ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

430BAВ33С7Е91А3DB4Е83179В7Е285А8СЕ6ЕСА09
11.03.2024 - 11.06.2025

6.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (приложение 5) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
- на фамилию, имя, отчество обучающегося, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка "Дубликат".

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. В Организации подлежат списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу. Уничтожению:
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

7.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя. В состав комиссии входят:

- председатель – руководитель Организации;
- члены комиссии.

7.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (приложение 6).

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на неопределенный срок.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Контур.Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 09.12.2024

владелец

серийный номер
срок действия

ООО ПРОФБУХ

ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

430BAB33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09
11.03.2024 - 11.06.2025

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 09.12.2024

владелец

ООО "ПРОФБУХ"
ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

серийный номер
срок действия

430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09
11.03.2024 - 11.06.2025

Приложение 1
Справка об обучении или о периоде обучения (образец)
на бланке Организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
в том, что он(а) в период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года
обучался(лась) в ООО "ПРОФБУХ" по дополнительной профессиональной
программе

(наименование образовательной программы; форма обучения, вид, уровень)
в объеме "___" часов.
Приказ о зачислении от "___" _____ 20__ года № _____.
Приказ об отчислении от "___" _____ 20__ года № _____. (указать
причину)

Генеральный директор
ООО "ПРОФБУХ"

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный номер от "___" _____ 20__ года № _____

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 09.12.2024

владелец

ООО "ПРОФБУХ"
ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

серийный номер

430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09

срок действия

11.03.2024 - 11.06.2025

Приложение 2
Реестр документов о квалификации

№	Номер диплома	Номер регистрации	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Дата рождения	СНИЛС	Организация	Программа	Номер и дата протокола заседания комиссии	Номер и дата приказа о зачислении	Номер и дата приказа о завершении обучения	Подпись

Контур Кристо

владелец

ООО "ПРОФБУХ"
ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 09.12.2024

серийный номер
срок действия

430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09
11.03.2024 - 11.06.2025

Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.12.2024

владелец

ООО "ПРОФБУХ"
ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

серийный номер

430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09

срок действия

11.03.2024 - 11.06.2025

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

по программе _____

вид программы

« _____ »
название программы

№	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа			Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат
	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия		
1									

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____

Контур Кристо	владелец	ООО "ПРОФБУХ" ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.12.2024	серийный номер	430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09
	срок действия	11.03.2024 - 11.06.2025

Приложение 5
Личное заявление о выдаче дубликата

Генеральному директору
ООО "ПРОФБУХ"
Шерстнев П.В.

тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о
квалификации/обучении _____ (серия _____, номер
_____), полученного мною по результатам освоения образовательной
программы: повышения квалификации профессиональной переподготовки
" _____ " в _____ году.

Дополнительно могу сообщить следующее:

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на
фамилию, _____ имя, _____ отчество
_____ на основании
документа _____ серия _____ № _____,
подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 09.12.2024

владелец

ООО "ПРОФБУХ"
ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

серийный номер

430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6CA09

срок действия

11.03.2024 - 11.06.2025

Приложение 6
Акт об уничтожении документов

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу
_____ бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ / _____

Члены комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Контур Крипто

владелец

ООО "ПРОФБУХ"
ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 09.12.2024

серийный номер
срок действия

430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09
11.03.2024 - 11.06.2025