

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КОСМОС»**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «КОСМОС»
Т.С. Демина
«__» _____ 202__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ, ИЗГОТОВЛЕНИИ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

*Московская область, г. Подольск
2023 год*

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок заполнения документов о квалификации, изготовлении, выдачи и хранения бланков документов о квалификации (далее - Порядок) разработано в Обществе с ограниченной ответственностью «КОСМОС» (ООО «КОСМОС») (далее Общество) в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06.
- 1.2. Настоящее Положение содержит Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в Обществе.
- 1.3. Приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции Общества.

2. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

- 2.1. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.
- 2.2. Заполнение бланков осуществляется с помощью автоматизированного модуля для заполнения или в исключительных случаях - рукописно.

3. Заполнение бланков документов по программам повышения квалификации

- 3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:
 - официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города, в котором находится Общество;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения;
- 3.2. Бланк документа подписывается Генеральным директором Общества.
- 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 Общества.
- 3.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 3.5. Общество может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.
- 3.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

4. Заполнение бланков документов по программам профессиональной переподготовки

4.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Общества в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются 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).

4.2. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, директором и секретарем. 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 Общества.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными настоящим Порядком.

5.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации – в правой части бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения к диплому - в левой части лицевой стороны бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому»;

5.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

5.4. Дубликат оформляется на бланке, действующим на момент выдачи дубликата.

5.5. Дубликат документа о квалификации и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подписывается Генеральным директором Общества.

5.6. Дубликат диплома и приложения к нему подписывается Генеральным директором Общества. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате диплома, подпись секретаря аттестационной комиссии на приложении к диплому не ставятся.

6. Порядок выдачи и хранения бланков документов о квалификации

- 6.1. Бланки документов являются документами строгой отчетности, что определяет правила их учета и хранения.
- 6.2. Передача полученных Обществом бланков в другие организации не допускается.
- 6.3. Для учета выдачи документов о квалификации в Обществе книги учета выданных документов.
- 6.4. Книги учета выданных документов о квалификации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляется печатью Общества с указанием количества листов и хранятся как документ строгой отчетности в архиве учебной части. Книги учета выданных документов ведутся на каждый учебный год отдельно по видам обучения.
- 6.5. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

7. Порядок списания документов, уничтожение испорченных бланков

- 7.1. Списание документов о квалификации производится на основании актов один раз в квартал.
- 7.2. Производится списание:
 - оформленных для выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, документов о квалификации (выданных документов, а также не востребуемых на момент оформления акта о списании);
 - испорченных при оформлении бланков документов.
- 7.3. Списание документов о квалификации производится постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Общества.
- 7.4. Формы актов о списании документов устанавливаются Обществом самостоятельно.
- 7.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 7.6. По окончании календарного года специалист, ответственный за бланки строгой отчетности, формирует отчет о движении бланков строгой отчетности за календарный год (раздельно, по каждому виду документов), к которому подшиваются следующие документы:
 - накладные на передачу документов о квалификации из бухгалтерии специалисту;
 - акты о списании документов (оформленных для выдачи и уничтоженных).
- 7.7. Отчет пронумеровывается в хронологическом порядке, прошивается, скрепляется печатью Общества и заверяется подписью Генерального директора Общества.
- 7.8. Отчеты хранятся в архиве Общества.