

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора
ООО «КД-менеджмент»
от 09.09.2024 г. № 02

Организационное положение
ООО «КД-менеджмент»
ОП 11 Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации в ООО «КД-менеджмент»

Оглавление

1. Назначение документа.....	3
2. Термины и сокращения	3
3. Общие положения	3
4. Формы документов о квалификации и обучении	4
5. Требования к приобретению и изготовлению бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении.....	4
6. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, бланков документов об обучении, дубликатов.....	5
7. Порядок выдачи и регистрации выдаваемых документов о квалификации и документов об обучении, а также дубликатов документов	13
8. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении.....	16
9. Заключительные положения	17

1. Назначение документа

Настоящий «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и документов об обучении в обществе с ограниченной ответственностью «КД-менеджмент» (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи документов о квалификации и приложений к ним, документов об обучении, дубликатов документов о квалификации и документов об обучении, и приложений к ним (далее – дубликаты), требования к заполнению, учету и хранению, согласно образцам, утвержденным приказом директора ООО «КД-менеджмент».

Данный Порядок является локальным нормативным актом общества с ограниченной ответственностью «КД-менеджмент» (далее – ООО «КД-менеджмент») и обязателен к применению.

2. Термины и сокращения

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
ООО КД-менеджмент»	Общество с ограниченной ответственностью «КД-менеджмент»
Заказчик	Юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для работников на основании договора
Слушатель	Физическое лицо, в установленном порядке зачисленное приказом директора ООО «КД-менеджмент» для обучения по всем видам программ
Руководство ООО «КД-менеджмент»	Генеральный директор, заместитель генерального директора, главный бухгалтер ООО «КД-менеджмент»
Образовательные программы	Основные и дополнительные образовательные программы
Документы	Документы о квалификации и приложения к ним, документы об обучении
Макет документов	Образец формы документов о квалификации и документов об обучении и приложений к ним, формы справки об обучении и периоде обучения, а также формы иных документов об обучении

3. Общие положения

3.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3.2. В ООО «КД-менеджмент» выдаются следующие документы о квалификации, документы об обучении, справки об обучении и периоде обучения по реализуемым образовательным программам:

1) документ о квалификации, к которому относится документ, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам освоения программ профессионального обучения (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), дополнительных профессиональных программ (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке);

2) справка об обучении или периоде обучения слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию, или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному, не закончив обучение в ООО «КД-менеджмент».

4. Формы документов о квалификации и обучении

4.1. ООО «КД-менеджмент» самостоятельно разрабатывает макет, выдаваемых в ООО «КД-менеджмент» Документов.

4.2. Макет Документов утверждается распорядительным актом генерального директора ООО «КД-менеджмент» по форме, приведенной в Приложении №1 к Порядку.

4.3. Бланки Документов изготавливаются в соответствии с макетом Документа, а также в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными действующим законодательством.

4.4. Образца выдаваемых в ООО «КД-менеджмент» Документов размещаются на официальном сайте ООО «КД-менеджмент» в течение 10 дней после их утверждения директором.

5. Требования к приобретению и изготовлению бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении

5.1. Бланки документов о квалификации, выдаваемые в ООО «КД-менеджмент» изготавливаются как бланки полиграфической продукции, защищенной от подделок, в соответствии с Техническими требованиями и

условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. N 14н, а также требованиями, определенными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 г. N 803-ст.

5.2. Выбор предприятий-изготовителей бланков Документов осуществляется ООО «КД-менеджмент» из числа предприятий, представленных в реестре предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, находящемся на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

5.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) могут иметь форму, размер и цветовое оформление, определенные ООО «КД-менеджмент».

5.4. Допускается горизонтальная и вертикальная компоновка Документа.

5.5. Бланки Документов об обучении, справка об обучении и периоде обучения изготавливаются на бланках, разрабатываемых ООО «КД-менеджмент», и не являются бланками, защищенными от подделок полиграфической продукции.

5.6. При разработке бланков Документов с целью организации их учета в них предусматривается номер соответствующего бланка, который впоследствии будет 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.

5.7. Для бланков Документов, защищенных от подделок, применяется нумерация, состоящая из 13-ти символов, являющийся учетным номер бланка предприятия-изготовителя.

5.8. Нумерация справок об обучении ведется сплошным методом в хронологическом порядке, по мере их выдачи и определяется ООО «КД-менеджмент» самостоятельно.

6. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, бланков документов об обучении, дубликатов.

6.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

6.2. Заполнение бланков Документов рукописным способом не рекомендуется.

6.3. Бланки Документов составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли быть напечатаны на принтере. Текст Документа вносится шрифтом Calibri 11, черного цвета.

6.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

6.4.1. В левой части бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- вверху на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование ООО «КД-менеджмент» согласно Устава;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Москва»;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

6.4.2. В правой части бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - имя отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «в период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г. прошел обучение по программе повышения квалификации»;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование программы без сокращений;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «в объеме 000 академических часа»;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «За время обучения сдал(а) зачеты по основным дисциплинам программы.»;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – перечень дисциплин, модулей образовательной программы;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – «Итоговая аттестация пройдена успешно»

- на отдельной строке – «номер и дата протокола заседания итоговой аттестационной комиссии» с указанием номера протокола (цифрами), числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы директора ООО «КД-менеджмент» (лица, уполномоченного директором);

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», – фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов.

Удостоверение подписывается ген. директором ООО «КД-менеджмент» (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать ООО «КД-менеджмент».

6.5. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

6.5.1. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование ООО «КД-менеджмент» согласно Устава;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Москва».

6.5.2. В правой части бланка титула свидетельства о профессии указываются следующие сведения:

После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

После строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру:

- ниже на отдельной строке – слова «по профессии рабочего»;
- ниже на отдельной строке указывается код (при наличии) и полное наименование профессии;
- ниже на отдельной строке – слова «В объеме: 000 академических часа (ов)»;
- ниже на отдельной строке – слова «Решением аттестационной комиссии»
- ниже на отдельной строке – указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием слова «от» числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) слова «года» (образец записи: от 24 мая 2014 года»);
- ниже на отдельной строке – слова «протокол № 000»;
- ниже на отдельной строке – слова «присвоена квалификация»;
- ниже на отдельной строке – слова (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, разряд или класс, категория; (образец записи: «Сигналист, (3 разряд)»);
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – фамилия и инициалы директора ООО «КД-менеджмент» (лица, уполномоченного директором);
- свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и директором ООО «КД-менеджмент» (лицом, уполномоченным директором);
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ООО «КД-менеджмент».

6.5.3. Заполнение приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

В левой части указывается:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

– в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) слово «года»;

– после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ООО «КД-менеджмент» (при наличии).

В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

– в столбце «Наименование предметов» пропечатывается наименование междисциплинарных курсов, учебных практик и производственной практики в соответствии с учебным планом. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется образовательной программой;

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарного курса, практик в часах (цифрами);

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации, междисциплинарным курсам, практикам («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено»);

– ниже на отдельной строке – слова «Всего» (в столбце «Наименование предметов») и Общее количество часов цифрой (в столбце «Общее количество часов»).

В правой части указывается:

– перед словом «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование ООО «КД-менеджмент», согласно Уставу в именительном падеже;

– после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

– на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

– после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) слово «года»;

– ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя;

- в строке «Руководитель» – фамилия и инициалы директора ООО «КД-менеджмент»;

- в строке «Секретарь» – фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ООО «КД-менеджмент».

6.5.4. Бланк Документа подписывается председателем аттестационной комиссии ООО «КД-менеджмент». На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «КД-менеджмент». Оттиск печати должен быть четким. Подписание Документов факсимильной подписью не допускается.

6.6. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке:

6.6.1. В левой части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- в верху на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) полное официальное наименование ООО «КД-менеджмент» согласно Устава;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Москва».

6.6.2. В правой части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке:

После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

После строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» с выравниванием по центру:

- на отдельной строке краткое наименование ООО «КД-менеджмент».

После строки, содержащей надпись «Решением от» с выравнением по центру:

- на отдельной строке дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), протокол (номер в принятом формате).

После строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере с выравнением по центру:

- на отдельной строке название освоенной программы профессиональной переподготовки (пример записи: «Организация производства однотипных строительных работ»);

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», – фамилия и инициалы председателя;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы директора ООО «КД-менеджмент» (лица, уполномоченного директором);

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», – фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ООО «КД-менеджмент».

6.6.3. Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

На основной стороне Приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- на отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование ООО «КД-менеджмент» согласно Устава;

- на отдельной строке после строки «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» № диплома;

- на отдельной строке после № диплома (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, с выравнением по центру;

- на отдельной строке «прошел(ла) профессиональную переподготовку в ООО «КД-менеджмент» с числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) слова «года» по числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) слова «года» по программе («наименование программы») с выравнением по центру;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после текста «Предыдущий документ об образовании» диплом с указанием уровня

образования, серия, номер и дата выдачи (число (двумя цифрами), месяц (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами) слова «года») с выравниванием по центру;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) «Аттестационная комиссия решением от» – дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), протокол № (номер протокола в установленном формате) предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (наименования образовательной программы);

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет (количество цифрами) часов».

– На оборотной стороне Приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» и ниже таблица с указанием наименований освоенных дисциплин (модулей), общим количеством часов на освоение отдельных дисциплин (модулей) и всего по программе, оценки по каждой дисциплине (модулю);

– в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора ООО «КД-менеджмент»;

– в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ООО «КД-менеджмент».

6.7. Если за время обучения выпускника в ООО «КД-менеджмент» его наименование изменилось, то в приложении, в столбце «Наименование предметов» после строки «Всего» делается запись «ООО «КД-менеджмент» переименован в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование ООО «КД-менеджмент»» и указывается прежнее полное наименование ООО «КД-менеджмент».

6.8. При неоднократном переименовании ООО «КД-менеджмент» за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

6.9. Бланк приложения к Документу (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит информацию об усвоенных лицом, прошедшим обучение, учебных тематических блоках (модулях, курсах, разделах), а также может содержать информацию о

результатах прохождения итоговой аттестации, сроке обучения (дате (годе) поступления на обучение, дате (годе) окончания обучения).

6.10. После заполнения бланка Документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк Документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки Документов уничтожаются в установленном порядке.

7. Порядок выдачи и регистрации выдаваемых документов о квалификации и документов об обучении, а также дубликатов документов

7.1. Порядок выдачи документов и справок об обучении или о периоде обучения.

7.1.1. Все виды выдаваемых слушателям документов и справок об обучении или о периоде обучения, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, выдаются не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа генерального директора об отчислении слушателя.

7.1.2. Документы и справки об обучении или периоде обучения выдаются под роспись в ведомости выдачи документов, в соответствии с видом выдаваемого Документа:

- Лично слушателю;
- Ответственному лицу от предприятия или другому лицу, по доверенности, выданной указанному лицу руководителем предприятия и оформленной в простой письменной форме.

Доверенность должна содержать: место совершения (село, город, область и т.п.); дату выдачи (число, месяц, год); фамилии, имена, отчества представляемого и представителя (если участники отношений – граждане), их даты рождения, места жительства того и другого, реквизиты документов, удостоверяющих личность; наименования юридических лиц, участвующих в отношениях, сведения о государственной регистрации, месте нахождения; сведения об органе или о представителе юридического лица; объем полномочий представителя; срок действия; подпись руководителя, представляемого юридического лица либо иного лица, уполномоченного на выдачу доверенности учредительными документами. Примерная форма доверенности приведена в Приложении № 2 к Порядку.

7.1.3. Документы и справки об обучении или о периоде обучения, помимо способов, указанных в пункте 7.1.2, могут быть направлены в адрес компании-Заказчика через курьерскую доставку с уведомлением о вручении

7.2. Порядок выдачи дубликата:

7.2.1. Дубликат документа о квалификации или обучении выдается слушателям в следующих случаях:

- взамен утраченного Документа;
- взамен Документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

7.2.2. Выдача дубликата слушателю взамен документа о квалификации или обучении, производится на основании личного заявления слушателя по форме, приведенной в Приложении № 3 с указанием причины выдачи дубликата.

7.2.3. Лицам, утратившим документы, дубликаты выдаются при условии наличия в ООО «КД-менеджмент» 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 заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

7.2.4. Если причиной выдачи дубликата является допущенная при заполнении документа ошибка, то вместе с заявлением Слушатель предоставляет оригинал документа о квалификации или с приложением (при наличии).

7.2.5. Дубликат документа может быть выдан только после получения ООО «КД-менеджмент» оригиналов документов, указанных в п. 7.2.4, следующими способами:

- лично слушателю;
- ответственному лицу от предприятия или другому лицу, по доверенности, выданной указанному лицу руководителем предприятия (требования к доверенности см. в пункте 7.1.2).
- путем направления в адрес слушателя, указанный им в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.2.6. В случае выдачи дубликата взамен Документа, содержащего ошибки, оригиналы документов изымаются ООО «КД-менеджмент» и уничтожаются в установленном порядке.

7.3. Дубликат документа о квалификации или обучении выдается на основании личного заявления выпускника.

7.4. Документ о квалификации или обучении без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации или обучении недействительно без документа о квалификации или обучении. Дубликат приложения к документу о квалификации или обучении недействителен без документа о квалификации или обучении или без дубликата документа о квалификации или обучении.

7.5. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации или обучении, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника (группы). Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу изымаются ООО «КД-менеджмент» и уничтожаются в установленном порядке.

7.6. Порядок хранения и регистрации документов о квалификации и документов об обучении, а также дубликатов документов:

7.6.1. Документ о квалификации, документ об обучении, справка об обучении или о периоде обучения, дубликат документов хранятся в ООО «КД-менеджмент» до востребования, если слушатель не получил вышеуказанные документы.

7.6.2. Для невостребованных документов и справок о квалификации или обучении, или о периоде обучения, дубликатов документов в ООО «КД-менеджмент» формируется отдельное дело невостребованных документов с составлением реестра по видам документов.

7.6.3. Для учета выдачи документов о квалификации, справок об обучении или периоде обучения и дубликатов документов в ООО «КД-менеджмент» ведутся книги регистрации выданных документов (далее – Книги регистрации). Книги регистрации оформляются на бумажном носителе с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение.

7.6.4. Ответственный за выдачу документов сотрудник вносит запись о выдаваемом слушателю документе в Книгу регистрации с помощью программного обеспечения, затем распечатывает лист Книги регистрации (ведомость) для проставления в нем отметки слушателя в получении документа. После выдачи документов, справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов Документов ответственный сотрудник ставит свою подпись на каждом листе Книги регистрации (ведомости).

7.6.5. По окончании календарного года листы Книги регистрации, т.е. ведомости с записями о выдаче Документов, справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов Документов пронумеровываются в хронологическом порядке и формируются в книги регистрации выданных Документов по видам выдаваемых Документов:

– книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 4.1);

– книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение №4.2);

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 4.3);

- книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение № 4.4);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации или обучении (приложение № 4.5).

7.6.6. К каждой Книге регистрации, указанной в пункте 7.6.5. в конце календарного года оформляется титульный лист (приложение № 5). Страницы Книг регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ООО «КД-менеджмент».

7.6.7. Книги регистрации хранятся у ответственных за выдачу документов в ООО «КД-менеджмент» сотрудников.

7.6.8. Ответственные за хранение Документов и формирование книг регистрации назначаются распорядительным актом генерального директора ООО «КД-менеджмент».

8. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении

8.1. Бланки документов о квалификации и документов об обучении относятся к бланкам строгой отчетности.

8.2. Руководитель ООО «КД-менеджмент» заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности с должностными лицами, которым поручается получение, хранение, выдача, уничтожение и учет бланков строгой отчетности.

8.3. Ответственность за хранение и использование бланков строгой отчетности в ООО «КД-менеджмент» несет генеральный директор или назначенное им лицо.

8.4. Приемка изготовленных предприятием-изготовителем бланков строгой отчетности (далее – БСО) производится по накладной от изготовителя сотрудниками, ответственными за приемку, учет, хранение и выдачу БСО в ООО «КД-менеджмент».

8.5. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета бланков строгой отчетности эти сотрудники руководствуются настоящим Порядком.

8.6. При приемке производится полная проверка: сличается фактическое количество бланков строгой отчетности с данными, указанными в накладных, и составляется Акт приема-передачи БСО (приложение № 6) с указанием серий и номеров бланков.

8.7. Материальный учет БСО ведется в электронном виде в Книге учета бланков строгой отчетности (приложение № 7). В Книгу учета БСО заносится факт приемки, выдачи и списания бланков на основании соответствующих документов. Книга учета и движения бланков строгой отчетности ведется в электронном виде сотрудниками, ответственными за приемку, хранение,

выдачу и учет БСО в ООО «КД-менеджмент». Книга учета БСО распечатывается один раз в год, подписывается ответственным сотрудником и хранится в бухгалтерии вместе с приложенными к ней актами приема-передачи БСО, актами на списание БСО.

8.8. Списание БСО производится на основании акта списания (приложение № 8) один раз в год. В акте указывается информация о причинах списания БСО:

– о выданных Документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении Документа (подписи Слушателя, или наличие доверенности, или почтового уведомления о вручении);

– об испорченных при заполнении БСО (с указанием номера и серии испорченных бланков, их количестве и дате уничтожения).

Испорченные бланки уничтожаются в присутствии членов Комиссии, о чем в акте делается отметка с указанием даты уничтожения БСО. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Экземпляр акта хранится у ответственного за приемку, хранение, выдачу и учет БСО сотрудника.

8.9. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строго отчетности в соответствии с действующим законодательством могут проводиться внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования в сроки, установленные генеральным директором ООО «КД-менеджмент».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок утверждается генеральным директором ООО «КД-менеджмент».

9.2. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в Устав ООО «КД-менеджмент» до приведения настоящего Порядка в соответствие с такими изменениями, Порядок применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и Уставу ООО «КД-менеджмент».

Приложение №1 к ОП № 11
«Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и документов об обучении
в ООО «КД-менеджмент»

(Форма) ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. №

г. Москва

Об установлении
и введении в действие
образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», на основании решения учебно-методической комиссии ООО «КД-менеджмент»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с «___» _____ 20__ г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1. *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением к нему (приложение А);*

1.2. *удостоверение о повышении квалификации (приложение Б);*

1.3. *диплом о профессиональной переподготовке (приложение В);*

1.4. *справки об обучении по программе (периоде обучения) (приложение Г).*

2. Генеральному директору ООО «КД-менеджмент» довести приказ до сведения работников и руководителей структурных подразделений, задействованных в процессе заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и документов об обучении в ООО «КД-менеджмент».

3. Главному бухгалтеру обеспечить приобретение необходимого количества бланков документов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Зайцева А.В.

Приложение № 2 к ОП № 11
«Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и документов об обучении
в ООО «КД-менеджмент»

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документов
(для юридических лиц)

Г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью _____
наименование юридического лица

в лице _____
должность и Ф.И.О. руководителя

действующего (ей) на основании _____
устава, доверенности № и дата

доверяет _____
фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя (сокращения не допускаются)

паспорт РФ серии _____ номер _____ выдан _____
кем и когда выдан

представлять интересы _____
наименование юридического лица

в ООО «КД-менеджмент», с предоставлением необходимого объема полномочий, требуемых для получения документов об образовании, справки об обучении и других официальных документов, выданных на имя следующих слушателей, прошедших обучение в ООО «КД-менеджмент»:

_____ Ф.И.О слушателя
_____ Ф.И.О слушателя

в том числе с правом сбора, подписи и подачи каких-либо документов, связанных с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия на срок до _____ (число, месяц, год, но не более одного года со дня выдачи доверенности).

Подпись представителя: _____ / _____ /
подпись представителя и ее расшифровка

Удостоверяю _____ / _____
подпись доверителя и ее расшифровка с указанием полностью фамилии, имени, отчества

М.П.

Приложение № 3 к ОП № 11
«Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и документов об обучении
в ООО «КД-менеджмент»

(форма)
ЗАЯВЛЕНИЕ
(выдача дубликата)

Генеральному директору ООО «КД-менеджмент»
Зайцевой А.В.
от *(указать Ф.И.О.)* _____
(указать должность) _____
(указать место работы) _____
тел. _____

Прошу выдать дубликат документа об образовании в связи с *(указать причину)*

взамен утраченного документа (с приложением документов, подтверждающих утрату);

взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Обучение проходил(а):

По программе: *(указать название программы и нормативный срок)*

В период: *(даты, год обучения)*

Дубликат:

	Получен лично
	Прошу направить через оператора почтовой связи на следующий адрес <i>(с уведомлением о вручении)</i> : _____

Подпись

(Дата, расшифровка подписи)

Приложение № 5 к ОП № 11
«Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и документов об обучении
в ООО «КД-менеджмент»

(наименование учредителя)

(полное наименование образовательной организации)

Титульный лист

КНИГА

Регистрации выдачи документов о квалификации (указать наименование документа)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город, год

Приложение № 6 к ОП № 11
«Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и документов об обучении
в ООО «КД-менеджмент»

АКТ
приемки-передачи бланков строгой отчетности
« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Назначенная приказом руководителя организации от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой
отчетности, полученных от _____
по накладной № _____ от _____ 20 ____ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки: не нарушена
2. Наличие бланков строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		Серия	Номер	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму, руб.
	Фактическое, шт	По накладной, шт						

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в Книге учета бланков строгой отчетности

Должность _____

Ф.И.О.

Приложение № 7 к ОП № 11
«Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и документов об обучении
в ООО «КД-менеджмент»

КНИГА учета бланков строгой отчетности _____

Наименование подразделения

Дата			От кого получено и кому отпущено	Основание (наимено- вание, номер и дата доку- мента)	Приход		Расход			Остаток	
число	месяц	год			Коли- чество	Серия и номер бланка	Коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	Причина списания (выдано, испорчено, недостача)	Количество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Книга учета бланков строгой отчетности за _____ (месяц) 20__ года распечатана и заверена ответственным за прием, хранение, выдачу, списание и учет бланков строгой отчетности _____ (должность, подразделение, ФИО, дата).

Приложение № 8 к ОП № 11
«Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и документов об обучении
в ООО «КД-менеджмент»

АКТ
о списании бланков строгой отчетности

от «___» _____ 20__ г.

Организация ООО «КД-менеджмент»

Материально ответственное лицо _____
должность, Ф.И.О.

Комиссия в составе: _____
должность, Ф.И.О.

назначенная приказом № от «___» _____ 20__ г. составила
настоящий акт о том, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г. подлежит списанию:

Дата списания	Бланк строгой отчетности (удостоверение)				Причина списания (выдача документа / уничтожение)	Наименование программы / курса
	серия	количество	номер			
			с	по		

Дата списания	Бланк строгой отчетности (удостоверение с приложением)				Причина списания (выдача документа / уничтожение)	Наименование программы / курса
	серия	количество	номер			
			с	по		

--	--	--	--	--	--	--

Дата списания	Бланк строгой отчетности (свидетельство о профессии)			Причина списания (выдача документа / уничтожение)	Наименование программы / курса	
	серия	количество	номер			
			с			по

Дата списания	Бланк строгой отчетности (диплом о профессиональной переподготовке)			Причина списания (выдача документа / уничтожение)	Наименование программы / курса	
	серия	количество	номер			
			с			по

Председатель
комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены
комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.