

Документ подписан электронной подписью.

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Статус-Профи»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НОЧУ ДПО «Статус-Профи»
Авдощенко М.А.
« 01 » сентября 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ**

г. Волжский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и уничтожения бланков документов о повышении квалификации, квалификационной аттестации, профессиональной переподготовки и приложения к ним в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Статус-Профи» (далее - Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Центра.

1.3. Документы об образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее – приложение). Бланк титула и бланк приложения, бланк удостоверения о повышении квалификации (далее вместе - бланки), бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу.

1.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Центром самостоятельно.

1.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам дополнительного профессионального образования, выдается удостоверение о повышении квалификации, дипломом о профессиональной переподготовке или свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.7. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Центром.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Директор Центра приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и квалификации (далее - ответственный).

2.2. Назначенное приказом директора Центра лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании и квалификации предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на прогнозируемый учебный год. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно. Утвержденную директором Центра сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации ответственный передает организации, которая направляет Центру договор и счет на оплату.

2.3. При поступлении бланков ответственным осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки об образовании хранятся в шкафах, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение.

3.2. Для регистрации выдаваемых бланков повышения квалификации в Центре ведется Реестр выданных удостоверений о повышении квалификации, в который заносятся следующие данные:

- ✓ фамилия, имя и отчество лица, получившего удостоверение;
- ✓ порядковый регистрационный номер удостоверения;
- ✓ номер бланка удостоверения;
- ✓ дата выдачи удостоверения;
- ✓ наименование дополнительной профессиональной программы;
- ✓ год начала обучения;
- ✓ год окончания обучения;
- ✓ срок обучения, часов;
- ✓ дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

✓ 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);

3.3. Для регистрации выдаваемых бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним в Центре ведется Реестр выданных дипломов о профессиональной переподготовке, в который заносятся следующие данные:

✓ фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке;

- ✓ порядковый регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;
- ✓ номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;
- ✓ дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке;
- ✓ наименование дополнительной профессиональной программы;
- ✓ наименование квалификации, профессии, специальности;
- ✓ год начала обучения;
- ✓ год окончания обучения;
- ✓ срок обучения, часов;
- ✓ дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

3.4. Для регистрации выдаваемых бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в Центре ведется Реестр выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в который заносятся следующие данные:

✓ фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

✓ порядковый регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- ✓ номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- ✓ дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

Документ подписан электронной подписью.

- ✓ наименование дополнительной профессиональной программы;
- ✓ наименование квалификации, профессии, специальности;
- ✓ год начала обучения;
- ✓ год окончания обучения;
- ✓ срок обучения, часов;
- ✓ дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

3.5. Реестры выданных документов хранятся в Центре.

3.7. Копии выданных документов об образовании и квалификации подлежат хранению в личном деле выпускника на сервере Центра.

3.8. Передача полученных Центром бланков документов об образовании другим профессиональным образовательным учреждениям не допускается.

3.9. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия.

3.10. Комиссия составляет акт о списании бланков. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Центре. Акт подписывают члены комиссии.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков необходимо регулярно проводить проверки.

4.2. Контрольные функции возлагаются на директора Центра.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается Директором НОЧУ ДПО «Статус-Профи» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом Директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором НОЧУ ДПО «Статус-Профи» и вводятся в действие приказом Директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

021F51DA00DDDB28A8E4418163C67B2EF66

Владелец:

АВДОЩЕНКО, МИХАИЛ АНАТОЛЬЕВИЧ, ДИРЕКТОР, НОЧУ ДПО "СТАТУС-ПРОФИ",
НОЧУ ДПО "СТАТУС-ПРОФИ", УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, ДОМ 13, ОФИС 2.16,
ВОЛЖСКИЙ, 34 Волгоградская область, RU, 343503616660, 1133400001525,
02694909085, 3435982622

Издатель:

Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная,
д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152

Документ подписан электронной подписью.

Срок действия:	Действителен с: 14.05.2025 16:04:52 UTC+03 Действителен до: 14.08.2026 16:14:52 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	10.06.2026 13:01:18 UTC+03