

**Государственное автономное учреждение Калининградской области  
«Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве»**

**Приказ № 99/7- ОД**

**О порядке выдачи, заполнения, учета и хранения удостоверения о  
повышении квалификации по дополнительным профессиональным  
программам в государственном автономном учреждении  
Калининградской области «Центр проектных экспертиз и  
ценообразования в строительстве»**

«10» августа 2017 г.

г. Калининград

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам в ГАУ КО «ЦПЭиЦС» (Приложение 1).
2. Утвердить форму удостоверения о повышении квалификации (Приложение 2).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Т.В. Зыкова

**Положение  
о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения удостоверения о  
повышении квалификации по дополнительным профессиональным  
программам в государственном автономном учреждении  
Калининградской области «Центр проектных экспертиз и  
ценообразования в строительстве»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает требование к форме удостоверения о повышении квалификации, а также устанавливает порядок заполнения, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков в ГАУ КО «ЦПЭиЦС» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

**2. Форма документа о квалификации, порядок его заполнения.**

2.1. Форма удостоверения о повышении квалификации устанавливается учреждением самостоятельно и утверждается приказом директора учреждения (приложение 2).

2.2. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2.4. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название учреждения в именительном падеже, согласно Уставу учреждения;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи удостоверений;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится учреждение;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок действия документа.

2.5. Бланк документа подписывается директором учреждения. 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 учреждения.

Заполнение бланков рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Учреждение может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков при помощи принтеров.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учреждении 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 вверху ставится штамп «дубликат».

### **3. Учет бланков документов.**

3.1. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации ведется книга регистрации выдачи удостоверений.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документы выдан лично или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен по почте);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи удостоверений, 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.

3.4. Книга регистрации выдачи удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у методиста учреждения.

3.5. Удостоверение о повышении квалификации (дубликат удостоверения) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.6. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации вкладывают в конверт и подшивают в личное дело слушателя.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.**

4.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению. Бланки удостоверений хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора учреждения. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом учреждения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат замене и возвращаются методисту, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 2  
к приказу ГАУ КО «ЦПЭиЦС»  
от «\_\_\_» 2016 г. № \_\_\_

## Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

## Лицевая часть

Левая часть	Правая часть
	<p>Рисунок (не приводится)</p> <p>Государственное автономное учреждение Калининградской области «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве» (ГАУ КО «ЦПЭиЦС»)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>

## Оборотная сторона

<p><b>Левая часть</b></p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 0000000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p><b>Правая часть</b></p> <p>настоящее удостоверение подтверждает то, что</p> <p><b>ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ</b></p> <p>прошел повышение квалификации в государственном автономном учреждении Калининградской области «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве» (ГАУ КО «ЦПЭиЦС»)</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>«_____»</p> <p>в объеме _____ часов</p> <p>и.о. директора М.П.</p> <p>Т.В. Зыкова</p>
---	---