

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**"ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА"**

125493, г. Москва, проезд Конаковский, дом 4, корпус 1, квартира 18  
ОГРН 1127799004915, ИНН/КПП 7743109586/774301001, тел: +7 965 175-81-81, e-mail:

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
АНО "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА"  
/А. А. Бубенщиков/  
1 февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И**  
**ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ»**

г. Москва, 2021 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов (далее «Положение») Учебного центра АНО "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА" (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений Учебного центра, включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).
- 1.3. В Учебном центре выдаются следующие документы:
- лицам, освоившим образовательные программы, по программам повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации;
  - лицам, освоившим образовательные программы, по программам профессиональной переподготовки, выдаются Дипломы о профессиональной переподготовке;
  - лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.



## 2. РАЗРАБОТКА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА

- 2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.
- 2.2. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.
- 2.3. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).
- 2.4. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору руководителя Учебного центра организации.



### 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 3.2. При заполнении бланков указываются следующие сведения:
- официальное название организации осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно ЕГРЮЛ – АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА";
  - регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);
  - дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
  - фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего аттестацию (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;
- 3.3. Бланк документа подписывается Руководителем Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.
- 3.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 3.5. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.
- 3.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.



- 3.7.** Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 3.8.** Образцы бланков документов, выдаваемых в Учебном центре приведены в Приложениях к настоящему Положению.



## 4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов, иных документов Учебного центра ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи свидетельств о проверке знаний;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

4.3. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в архиве Учебного центра.

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается.

4.5. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.



- 4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством Руководителя Учебного центра, методиста и бухгалтерии.
- 4.8. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.



## 5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учебном центре АНО "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА", граждане имеют право на получение его дубликата.
- 5.2. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.
- 5.3. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов.
- 5.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.
- 5.5. Дубликаты документов выдаются при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 5.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.
- 5.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 5.8. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».



## **6. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДРУГИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**

- 6.1.** Форма бланка диплома о профессиональной подготовке (Приложение № 1).
- 6.2.** Форма удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 2).
- 6.3.** Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства (Приложение № 3).
- 6.4.** Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 4).
- 6.5.** Форма журнала учёта выдачи документов (Приложение № 5).



Приложение № 1  
«Форма бланка диплома о профессиональной подготовке»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом выдан

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

в том, что он(а) окончила(а)

00000000

курс(а) профессиональную переподготовку и (на)

Решением от

удостоверяет право (соответствие квалификации)

на занятие профессиональной деятельности в сфере

Диплом является документом установленного образца

М.П. Присвоены классификация

Регистрационный номер Руководитель

Итого Сложено

20

© 2007 Федеральное агентство по образованию. Москва, 2007. — 16 страниц. — 100 000 экз.



Приложение № 2  
«Форма удостоверения о повышении квалификации»

  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение является документом  
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
выполнил(а) свою квалификацию в (на) \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_\_  
За время обучения слушатель получил и освоил по основным дисциплинам  
программы \_\_\_\_\_

Наименование	Количество часов	Оценка

Продолжительность стажировки в (на) \_\_\_\_\_  
выполнено(а) теоретическую работу на тему \_\_\_\_\_

Ветеринарный врач  
Секретарь

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_



Руководителю Учебного центра  
АНО "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА"  
Бубенчикову Александру Александровичу

**Заявление**

Прошу выдать дубликат свидетельства (диплома) взамен потерянного (свидетельства, диплома), выданного в \_\_\_\_\_ году. Обучение проводилось в Учебном центре АНО "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА" по образовательной программе

\_\_\_\_\_

*(указать наименование образовательной программы)*

Диплом, Свидетельство, удостоверение (нужное – подчеркнуть) утеряно в результате

\_\_\_\_\_

*(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)*

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О. заявителя



### Журнал учёта выдачи дубликатов документов

Рег. № п/ п	ФИО обучавшегося	Наименование образовательной программы	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Роспись в получении



Приложение № 5  
«Форма журнала учёта выдачи документов»

**Журнал учёта выдачи документов**

Рег. № п/п	№ сертификата	ФИО обучавшегося	Дата рождения	Наименование образовательной программы	Дата проведения экзамена и № приказа	Дата выдачи	Роспись в получении