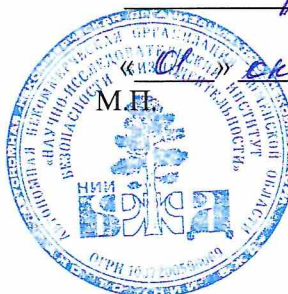


Автономная некоммерческая организации Тюменской области  
«Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности»  
Учебный центр дополнительного профессионального образования  
АНО ТО «НИИ БЖД»

Утверждаю  
Генеральный директор  
АНО ТО «НИИ БЖД»

  
Ф.И. Попов

\_\_\_\_\_ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ БЛАНКОВ**  
**И УНИЧТОЖЕНИЯ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**  
**О КВАЛИФИКАЦИИ, ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**  
**В УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»**

П 06-03-2020

г. Тюмень

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 2 из 34

### Предисловие

1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в сфере дополнительного профессионального образования разработано УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД».
2. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в сфере дополнительного профессионального образования разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации», письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации), письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО ТО «НИИ БЖД», локальными актами и настоящим Положением.
3. Настоящий документ является собственностью разработчика и не подлежит копированию и распространению без его согласия.
4. Редакция № 1.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 3 из 34

## Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Виды документов о квалификации, об обучении установленного образца.....	4
3. Требования к бланкам документов о квалификации, об обучении .....	5
4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации, об обучении .....	5
5. Порядок выдачи документов о квалификации, об обучении .....	6
6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о квалификации, об обучении .....	9
Приложение № 1 Образец бланка Диплома о профессиональной переподготовке.....	10
Приложение № 2 Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке.....	11
Приложение № 3 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.....	12
Приложение № 4 Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда....	13
Приложение № 5 Образец бланка удостоверения о проверке знаний пожарно-технического минимума.....	13
Приложение № 6 Образец бланка удостоверения о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа .....	14
Приложение № 7 Образец бланка справок о прохождении обучения.....	15
Приложение № 8 Порядок заполнения бланков документов о квалификации и об обучении .....	16
Приложение № 9 Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации.....	22
Приложение № 10 Образец ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке....	23
Приложение № 11 Образец ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации .....	24
Приложение № 12 Образец титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации, об обучении.....	25
Приложение № 13 Образец формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе .....	26
Приложение № 14 Образец акта о списании бланков строгой отчетности.....	27
Приложение № 15 Образец акта о списании и уничтожении бланков документов строгой отчетности, испорченных при заполнении.....	28
Приложение № 16 Образец документа с номерами и серией (при наличии) испорченных бланков документов.....	29
Приложение № 17 Образец акта о документах строгой отчетности, испорченных при заполнении в учебном центре.....	30
Лист сведения о разработчиках .....	31
Лист рассылки .....	32
Лист регистрации изменений.....	33
Лист ознакомления .....	34

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 4 из 34

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в сфере дополнительного профессионального образования АНО ТО «НИИ БЖД» (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Учебном центре АНО ТО «НИИ БЖД», образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов, регламентирует порядок списания документов, уничтожение испорченных бланков.

## 2. Виды документов о квалификации, об обучении установленного образца

2.1. В АНО ТО «НИИ БЖД» утверждены следующие виды документов о квалификации<sup>1</sup>, об обучении (документы о дополнительном профессиональном образовании):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения);
- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда в соответствии с требованиями Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года № 1/29;
- удостоверение о проверке знаний пожарно-технического минимума;
- удостоверение о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

2.5. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда выдается в соответствии с требованиями Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29.

2.6. Удостоверение о проверке знаний пожарно-технического минимума выдается в соответствии с требованиями "Методических рекомендаций по организации обучения руководителей и работников организаций. Противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум" (утв. МЧС РФ).

2.7. Удостоверение о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа выдается в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 г. № 155н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте»

<sup>1</sup> Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 5 из 34

### **3. Требования к бланкам документов о квалификации, об обучении**

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации разрабатываются по заказу АНО ТО «НИИ БЖД» организациями изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по АНО ТО «НИИ БЖД».

3.2. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит только из основной части (без приложения). Образец бланка Диплома о профессиональной переподготовке приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.5. Бланки удостоверений о проверке знаний требований охраны труда в соответствии с требованиями Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года № 1/29, не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ТО «НИИ БЖД» организациями изготовителями. Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда в соответствии с требованиями Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года № 1/29 приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.6. Бланки удостоверений о проверке знаний пожарно-технического минимума не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются АНО ТО «НИИ БЖД» самостоятельно. Образец бланка удостоверения о проверке знаний пожарно-технического минимума приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

3.7. Бланки удостоверений о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются АНО ТО «НИИ БЖД» самостоятельно. Образец бланка удостоверения о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

3.8. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются АНО ТО «НИИ БЖД» самостоятельно. Образец бланка справок о прохождении обучения приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

### **4. Требования к заполнению бланков документов о квалификации, об обучении**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 6 из 34

4.2. Все документы о дополнительном образовании, об обучении заверяются печатью АНО ТО «НИИ БЖД».

4.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

## **5. Порядок выдачи документов о квалификации, об обучении**

5.1. Бланки документов о квалификации, об обучении хранятся в Учебном центре АНО ТО «НИИ БЖД».

5.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет начальник Учебного центра АНО ТО «НИИ БЖД», на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.3. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АНО ТО «НИИ БЖД», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.6. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.7. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.8. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации или иного документа об обучении (указанного в настоящем Положении) выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.10. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

5.11. Доверенность и (или) заявление, по которым выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	

5.12. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.13. Дубликат документа о квалификации, об обучении выдается на основании личного заявления выпускника.

5.14. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, об обучении на дубликат документа о квалификации, об обучении с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.15. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, об обучении, копия дубликата документа и документы, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.16. Заявление о выдаче дубликата о квалификации, об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируется отдельное дело.

5.17. Сохранившийся подлинник диплома изымается АНО ТО «НИИ БЖД» и уничтожается в установленном порядке.

5.18. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.19. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованным документов.

5.20. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.21. Для учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, дубликатов в Учебном центре АНО ТО «НИИ БЖД», реализующем дополнительные программы, ведутся книги регистрации.

5.22. В книгу регистрации при выдаче дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации заносятся следующие данные:

- наименование дополнительной программы;
- период обучения;
- наименование организации;
- номер учебной группы;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- серия, номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата выдачи диплома;
- подпись лица, получившего диплом;
- подпись начальника Учебного центра АНО ТО «НИИ БЖД» или лица, его замещающего.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 8 из 34

5.23. Для регистрации удостоверений в Учебном центре АНО ТО «НИИ БЖД», реализующем дополнительные программы, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- наименование дополнительной программы;
- период обучения;
- наименование организации;
- номер учебной группы;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, получившего удостоверение о повышении квалификации;
- подпись начальника Учебного центра АНО ТО «НИИ БЖД» или лица, его замещающего.

5.24. Книга регистрации формируется из ведомостей выдачи документов о квалификации, об обучении. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой учебной группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 9 к настоящему Положению);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 10 к настоящему Положению);
- ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 11 к настоящему Положению);
- ведомость выдачи удостоверений о проверке знаний пожарно-технического минимума (Приложение № 9 к настоящему Положению);
- ведомость выдачи удостоверений о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа (Приложение № 9 к настоящему Положению);
- ведомость выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда в соответствии с требованиями Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года № 1/29 (Приложение № 9 к настоящему Положению);

5.25. По окончании календарного года книга регистрации (на каждый вид документа о квалификации и обучении формируется отдельная книга регистрации) оформляется следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение № 12 к настоящему Положению);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.26. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении приведена в Приложении № 13 к настоящему Положению.

5.27. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.28. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.29. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.



УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 9 из 34

## **6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о квалификации, об обучении**

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в учебном центре АНО ТО «НИИ БЖД».

6.2. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник учебного центра.

6.3. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник учебного центра.

6.4. Оформление документов об обучении осуществляет ответственный сотрудник учебного центра.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет начальник учебного центра.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению.

6.7. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утверждённой приказом генерального директора АНО ТО «НИИ БЖД», в состав которой могут входить:

- председатель – исполнительный директор;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности, материально-ответственное лицо, назначенный приказом генерального директора.

6.8. Списание удостоверений и (или) дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца производится один раз в квартал на основании акта о списании (Приложение № 14 к настоящему Положению), в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (слушателями) (подтверждается журналом регистрации);

- испорченные бланки прикладываются к акту о списании и уничтожении (Приложение № 15 к настоящему Положению), их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению. Уничтожение, утилизация списанных бланков строгой отчетности осуществляется своими силами методом разрезания и вывозом на мусорную площадку. Дата уничтожения вносится в акт о списании;

- номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности при заполнении (Приложение № 16 к настоящему Положению);

- причина порчи бланков указывается в акте о документах строгой отчетности, испорченных при заполнении в учебном центре (Приложение № 17 к настоящему Положению).

6.9. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.11. Неиспользованные бланки документов о квалификации, об обучении остаются на хранении у материально-ответственного лица до наступления момента надобности по усмотрению материально ответственного лица.

6.12. Ежегодно в соответствии с учётной политикой проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	

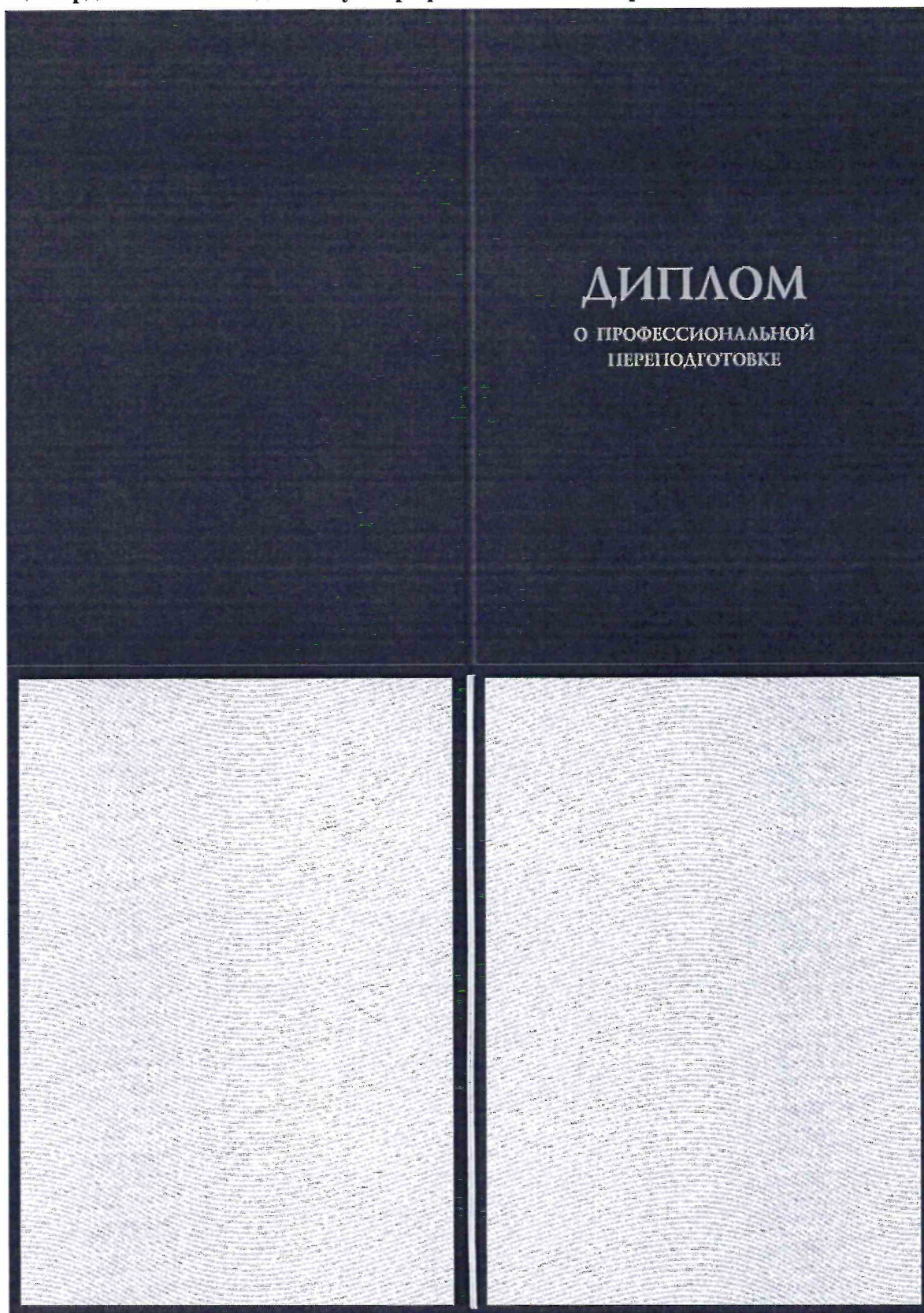
**Приложение № 1**  
**Образец бланка Диплома о профессиональной переподготовке**



УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 11 из 34

**Приложение № 2**

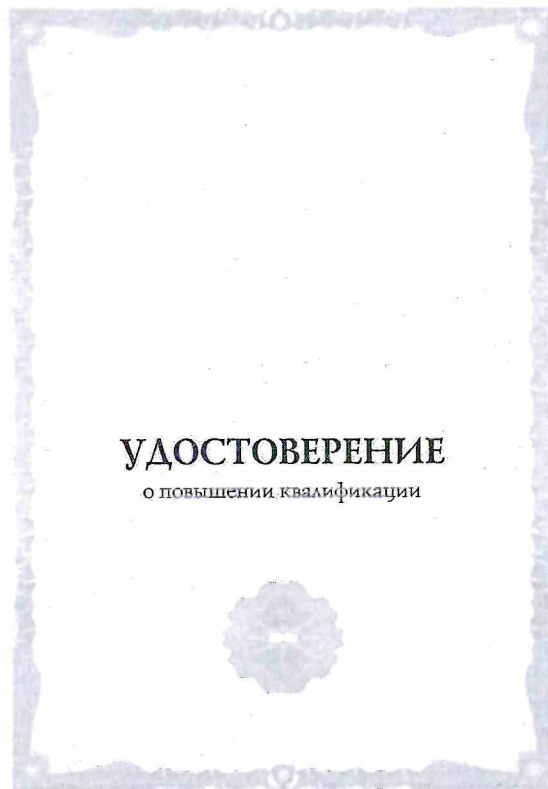
**Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке**



УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
	П 06-03-2020	Редакция № 1
		Лист 12 из 34

**Приложение № 3**

**Образец бланка удостоверения о повышении квалификации**



УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 13 из 34

#### Приложение № 4

#### Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда



<p style="text-align: center;">УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД» УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____ (Ф.И.О.) Место работы _____ Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе «Охрана труда для руководителей и специалистов» в объеме 40 часов, соответствующем должностным обязанностям</p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний, требований охраны труда работников _____ УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД» (наименование организации) от "___" _____ 20__ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись) Дата _____ М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда</p> <p>Ф.И.О. _____ Место работы _____ Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ (наименование программы обучения по охране труда) в объеме _____ (часов) Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний, требований охраны труда работников от "___" _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись) Дата _____ М.П.</p>
--	--

#### Приложение № 5


#### Образец бланка удостоверения о проверке знаний пожарно-технического минимума

<p style="text-align: center;">Учебный центр дополнительного профессионального образования АНО ТО «НИИ БЖД» УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знаний пожарно-технического минимума</p> <p>_____ Ф.И.О. Должность: _____ Место работы: _____ в том, что он прошел курс обучения и проверку знаний по программе: «Пожарно-технический минимум для _____».</p> <p>Протокол от _____ 20__ г. № _____-ПТМ-20__. Действительно до _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ _____ 20__ г. _____ М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Учебный центр дополнительного профессионального образования АНО ТО «НИИ БЖД»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____-ПТМ-20__ / _____ о проверке знаний пожарно-технического минимума</p> <p style="text-align: right;">20__ год</p>
---	--

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
	П 06-03-2020	Редакция № 1
		Лист 14 из 34


**Приложение № 6**

**Образец бланка удостоверения о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа**

 Фото 3 x 4	УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД» УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ <small>должность</small> _____ <small>место работы</small>	
	Дата выдачи ДД месяц ГГГГ г.	Действительно до ДД месяц ГГГГ г.
	Личная подпись	
Прошел: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;</li> <li>- стажировку продолжительностью _____ рабочие смены. <small>(количество рабочих дней (дней))</small></li> </ul> Решением аттестационной комиссии может быть допущен к работе на высоте с применением средств подмашивания (вышки, люльки и др. средства подмашивания), в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя.		
Присваивается _____ группа по безопасности работ на высоте. Основание: протокол № _____-В-_____ от ДД месяц ГГГГ г.		
Руководитель АНО ТО «НИИ БЖД» _____		<u>ФИО</u>
<small>м.п.</small>		

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 15 из 34

**Приложение № 7**  
**Образец бланка справок о прохождении обучения**

	Автономная некоммерческая организация Томской области <b>научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности</b>
675023, г. Томск, ул. Одесская, 9 тел.: (3452) 52-18-17, 52-18-18, 52-18-19, 50-18-20 e-mail: niibgd@yandex.ru, bzd@niibgd.ru www.niibgd.ru	Автономная некоммерческая организация Томской области "Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности" (АНО ТО "НИИ БЖД") ул.с 40703810406280000029 в филиале Банка ВТБ (ПАО) в г.Екатеринбурге г. Екатеринбург, БИК 046577957, к/с 30101810400000000952 ИНН 7203134450, КПП 720301001, ОГРН 1037200996069, ОГПО 14525930
№ _____  <b>СПРАВКА</b>  Дана _____ ф.И.О. слушателя в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) « _____ _____ » наименование программы  Сроки обучения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.  Справка дана для предъявления по месту требования	
Генеральный директор   Начальник учебного центра	_____ ф.И.О.  _____ ф.И.О.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 16 из 34

## Приложение № 8

### Порядок заполнения бланков документов о квалификации и об обучении

#### *Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке*

1. Бланк титула диплома заполняются печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:
  - 2.1. В левой части бланка титула диплома указывается
    - 1) **полное наименование образовательной организации** с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;
    - 2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер диплома**;
    - 3) город выдачи - Тюмень;
    - 4) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ месяц ГГГГ г.
  - 2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:
    - 1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом подтверждает, что" (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравнением по центру и **за время обучения в период с ДД месяц ГГГГ г. по ДД месяц ГГГГ г.;**
    - 2) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, и далее **по программе** (при необходимости - в несколько строк) – указываем **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**;
    - 3) в строке, содержащей надпись: "Решением итоговой аттестационной комиссии от" - **дата протокола решения аттестационной комиссии** в формате ЧЧ месяц ГГГГ г. с указанием **протокол № N**;
    - 4) в строке, содержащей надпись "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности" (при необходимости - в несколько строк) – **профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения** (в родительном падеже);
    - 5) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - **общее количество (цифрами) часов**;
3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
5. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем с секретарем, содержащих соответственно фамилии и инициалы.  
Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома факсимильной подписью не допускается.
7. На дипломе проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.



УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 17 из 34

### *Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации*

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:
  - 2.1. **Полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже
  - 2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись
    - 1) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер удостоверения**;
    - 2) город выдачи - Тюмень;
    - 3) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ месяц ГГГГ г.
  - 2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:  
 В строке, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», указывается (при необходимости - в несколько строк) **фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже**  
 В строке, содержащей надпись: «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_» указывается период обучения в формате **ДД месяц ГГГГ**.  
 В строке, содержащей надпись: «прошёл(а) повышение квалификации в Учебном центре дополнительного профессионального образования Автономной некоммерческой организации Тюменской области «Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:» указывается **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**.  
 На отдельной строке, в объёме - **общее количество (цифрами) часов**.
3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
5. Удостоверение подписывается руководителем с указанием соответственно фамилии и инициалов.  
 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.
6. В удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 18 из 34

**Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний требований охраны труда в соответствии с требованиями Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года № 1/29**

1. Бланк удостоверения заполняется рукописным способом.
2. Заполнение бланка удостоверения в левой части осуществляется следующим образом:  
В строке, содержащей надпись: «Удостоверение» указываем **регистрационный номер удостоверения**.  
В строке, содержащей надпись: «Выдано», указывается (при необходимости - в несколько строк) **фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже**.  
В строке, содержащей надпись: «Место работы», указывается (при необходимости - в несколько строк) **краткое наименование места работы**.  
В строке, содержащей надпись: «Должность» указывается **наименование должности**.  
В строке, содержащей надпись: «Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе «Охрана труда для руководителей и специалистов» в объеме 40 часов, соответствующем должностным обязанностям.  
В строке, содержащей надпись: «Протокол №» указывается город **Номер протокола** заседания комиссии  
В строке «дата и номер группы» указывается дата в формате **ДД месяц ГГГГ г. и номер группы**.  
«Дата выдачи» ставится в формате **ДД.ДД.ГГ**.
3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
5. Удостоверение подписывается руководителем, с указанием соответственно фамилии и инициалов.  
Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.
6. В удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 19 из 34

***Заполнение бланков удостоверений о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа***

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения в левой части осуществляется следующим образом:  
В строке, содержащей надпись: «Удостоверение» указываем **регистрационный номер удостоверения**.  
В строках, содержащих надписи: «Фамилия», «Имя», «Отчество», указывается (при необходимости - в несколько строк) **фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже**.  
В строке, содержащей надпись: «Должность» указывается **наименование должности**.  
В строке, содержащей надпись: «Место работы», указывается (при необходимости - в несколько строк) **краткое наименование места работы**.  
В строках, содержащих надписи: «Дата выдачи» и «Действительно до», указывается даты в формате **ДД месяц ГГГГ г.**  
В строке, содержащей надпись: «стажировку продолжительностью» - указывает **общее количество (цифрами) рабочих дней (смен)** стажировки.  
В строке, содержащей надпись: «Присваивается» указывается город **Номер группы по безопасности работ на высоте**  
В строке «Основание» указывается номер и дата протокола в формате **ДД месяц ГГГГ г.**
3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
5. Удостоверение подписывается руководителем, с указанием соответственно фамилии и инициалов.  
Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.
6. В удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.
8. После заполнения, подписания и выставления печати бланк удостоверения ламинируется.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	

***Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний пожарно-технического минимума***

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения в правой части осуществляется следующим образом:  
В строке, содержащей надпись: «Удостоверение» указываем **регистрационный номер удостоверения**.  
Внизу устанавливается год выдачи в формате ГГГГ г.
3. Заполнение бланка удостоверения в левой части осуществляется следующим образом:  
В строке, содержащей надпись: «ФИО», указывается (при необходимости - в несколько строк) **фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже**.  
В строке, содержащей надпись: «Должность» указывается **наименование должности**.  
В строке, содержащей надпись: «Место работы», указывается (при необходимости - в несколько строк) **краткое наименование места работы**.  
В строке, содержащей надпись: «в том, что он прошел курс обучения и проверку знаний по программе:» указывается город **Полное наименование программы по пожарно-техническому минимуму**.  
В строке «Протокол» указывается дата и номер протокола в формате ДД.ММ.ГГГГ г., указывается срок действия удостоверения в формате ДД.ММ.ГГГГ г.  
Внизу левой части бланка устанавливается дата выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ г.
4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
6. Удостоверение подписывается председателем аттестационной комиссии, с указанием соответственно фамилии и инициалов.  
Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.
7. В удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.
9. После заполнения, подписания и выставления печати бланк удостоверения ламинируется.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
	П 06-03-2020	Редакция № 1
		Лист 21 из 34

### *Заполнение дубликатов*

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами «Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке», «Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации» настоящего Положения.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравнением по центру:

на бланке титула диплома - в левой части бланка сверху;

на бланке удостоверения - в левой части бланка сверху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4. В случае выдачи дубликата диплома на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома.

5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации.

6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой аттестационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	

**Приложение № 9**

**Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Ф. 06-36

Учебный центр дополнительного профессионального образования  
Автономная некоммерческая организация Тюменской области  
«Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности»

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации «\_\_\_\_\_»  
Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Серия, номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1.									
2.									
3.									

Начальник / Методист УЦ ДПО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	

## Приложение № 10

### Образец ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Учебный центр дополнительного профессионального образования  
Автономная некоммерческая организация Тюменской области  
«Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности»

#### ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки

«\_\_\_\_\_»

Присвоенная квалификация \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1.									
2.									
3.									

Начальник центра АНО ТО «НИИ БЖД»

ФИО

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
	П 06-03-2020	Редакция № 1
		Лист 24 из 34

## Приложение № 11

### Образец ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

Учебный центр дополнительного профессионального образования  
Автономная некоммерческая организация Тюменской области  
«Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности»

#### ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Наименована документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1.								
2.								
3.								

Начальник / методист УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»

ФИО



УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
	П 06-03-2020	Редакция № 1
		Лист 25 из 34

## Приложение № 12

### Образец титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации, об обучении

Учебный центр дополнительного профессионального образования  
Автономная некоммерческая организация Тюменской области  
«Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности»

КНИГА  
регистрации выдачи документов о квалификации (об обучении)  
(диплом о профессиональной переподготовке /  
удостоверение о повышении квалификации /  
удостоверение о проверке знаний требований охраны труда /  
удостоверение о проверке знаний пожарно-технического минимума /  
удостоверение о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с  
применением систем канатного доступа)

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_ листах

Тюмень  
год

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	

**Приложение № 13**

**Образец формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе**

Учебный центр дополнительного профессионального образования  
Автономная некоммерческая организация Тюменской области  
«Научно-исследовательский институт безопасности жизнедеятельности»

**КНИГА**

регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

« \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	ФИО	Подпись, получившего справку
1				
2				

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
	П 06-03-2020	Редакция № 1
		Лист 27 из 34

**Приложение № 14**  
**Образец акта о списании бланков строгой отчетности**

Утверждаю  
Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**

	от " ____ " _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	КОДЫ
Учреждение _____	АНО ТО «НИИ БЖД»	Дата	0504816
	ИНН <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7203134450</span>	по ОКПО	
Материально ответственное лицо _____		КПП	
	Дебет счета <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>	Кредит счета	

Комиссия в составе Исполнительный директор  
(должность, фамилия, инициалы)

Начальник учебного центра \_\_\_\_\_

Методист учебного центра \_\_\_\_\_

Преподаватель учебного центра \_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)
номер	серия		
723100171212		Ведомость выдачи от 19.12.2019 учебной группы 1-ДПО-19	
723100171213		Испорчен при заполнении	19.12.2019

Председатель Исполнительный директор  
комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Начальник учебного центра  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Методист учебного центра  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Преподаватель учебного центра  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 28 из 34

**Приложение № 15**

**Образец акта о списании и уничтожении бланков документов строгой отчетности, испорченных при заполнении**

Генеральный директор  
АНО ТО НИИ «БЖД»  
\_\_\_\_\_/Ф.И. Попов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АКТ**

**о списании и уничтожении бланков документов строгой отчетности, испорченных при заполнении**

Комиссия в составе: **ФИО**, исполнительный директор АНО ТО НИИ «БЖД», **ФИО**, начальник учебного центра, **ФИО**, методист учебного центра, **ФИО**, преподаватель учебного центра, составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

- **Бланк диплома о профессиональной переподготовке:**

№/п	Номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.	723100171213	2019 год ООО «Полиграфзащита+»	уничтожен

**Всего подлежит списанию и уничтожению:**

- Диплом о профессиональной переподготовке (ФЗ № 273 от 29.12.12 г., установленный образец) – 1 (один) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены:

\_\_\_\_\_  
подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

Дата уничтожения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_/ ФИО /

\_\_\_\_\_/ ФИО /

\_\_\_\_\_/ ФИО /

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 29 из 34

## Приложение № 16

### Образец документа с номерами и серией (при наличии) испорченных бланков документов

Приложение № 1  
К Акту о списании бланков строгой отчетности  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

1. Наименование бланка документа по каждому уровню образования и виду бланка
  
2. Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху вниз, слева направо
  
3. Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных бланков титулов бланка

\_\_\_\_\_  
подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, списания бланков и уничтожения испорченных бланков документов о квалификации, об обучении установленного образца в УЦ ДПО АНО ТО «НИИ БЖД»	Издание 2020 г.
		Редакция № 1
	П 06-03-2020	Лист 30 из 34

**Приложение № 17**

**Образец акта о документах строгой отчетности, испорченных при заполнении в учебном центре**

Генеральный директор  
АНО ТО НИИ «БЖД»  
\_\_\_\_\_/Ф.И. Попов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АКТ**

о документах строгой отчетности, испорченных при заполнении  
в учебном центре АНО ТО «НИИ БЖД»

Мы, нижеподписавшиеся, **ФИО**, исполнительный директор АНО ТО НИИ «БЖД», **ФИО**, начальник учебного центра, **ФИО**, методист учебного центра, **ФИО**, преподаватель учебного центра, составили настоящий акт о том, что:

- бланк диплома о профессиональной переподготовке № 723100171213 на имя **Ивашкева Олега Анатольевича** испорчен при заполнении;

В бланке диплома о профессиональной переподготовке № 723100171213 неверно указана фамилия выпускника (**Ивашкевич**).

Испорченный при заполнении бланк диплома о профессиональной переподготовке №723100171213 подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка)

\_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_/ФИО/