Приложение
к приказу Управления
Федерального казначейства
по Ставропольскому краю
от «13» апреля 2026 № 169

Положение о порядке выдачи документов о квалификации в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, устанавливает требования к заполнению, выдаче, хранению и учету документов о квалификации, а также к выдаче дубликатов документов в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – Управление).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации», письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции» (далее – Приказ от 29.09.2020 № 217н).

1.3. Регламент предназначен для:

- федеральных государственных гражданских служащих и работников органов

Федерального казначейства и подведомственных организаций, зачисленных на обучение в Управление;

- сотрудников Отдела – Пилотный центр по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

- иных работников Управления, участвующих в реализации образовательной деятельности Управления;

- лиц, не являющихся штатными сотрудниками Управления, привлекаемых для ведения преподавательской деятельности по договору на оказание преподавательских услуг или ином основании.

1.4. Отдел – Пилотный центр по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю вправе выдавать документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации).

1.5. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Термины, определения и сокращения

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Программа повышения квалификации – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Пилотный центр – Отдел – Пилотный центр по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

Слушатель – сотрудник, зачисленный на обучение в Управление.

ФИС «ФРДО» – Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3. Требования к бланкам документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения)

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются организациями-изготовителями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в Приказе от 29.09.2020 № 217н, а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21.12.2010 № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

3.3. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

3.4. Бланк документа о квалификации имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- с пятого по двенадцатый символ – учётный номер предприятия-изготовителя,

состоящий из восьми цифр.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, справок об обучении

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) производится уполномоченным специалистом Пилотного центра в соответствии с настоящим Положением. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью, заполнение рукописным способом не допускается.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Управления в именительном падеже согласно Положению об Управлении;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица (последнее – при наличии), прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения.

4.3. При заполнении справки об обучении (о периоде обучения) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже;

- сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Управления

согласно Положению об Управлении, в предложном падеже;

- наименование образовательной программы;

- дата и номер приказа отчисления из Пилотного центра, основание отчисления (по собственному желанию либо как не прошедший итоговую аттестацию и получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

4.4. Бланки документов подписываются руководителем Управления. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Управления.

4.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, не предусмотренных Положением. При отсутствии отдельных данных в строках и/или графах документов следует ставить прочерк (тире).

4.6. 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.

5. Порядок выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

5.1. Выдача документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации), справок об обучении (о периоде обучения) осуществляется лицам, прошедшим обучение или обучавшимся по дополнительным образовательным программам в Пилотном центре.

5.2. Дубликат документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) выдается:

- взамен утраченного документа;

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается прошедшему обучение:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Заявление и/или доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) или их дубликаты, а также уведомление о вручении хранятся в личном деле выпускника либо совместно с соответствующей ведомостью выдачи документов.

5.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.6. На дубликате указывается полное наименование Управления в именительном падеже согласно Положению на момент выдачи соответствующих документов о квалификации и документов об обучении. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых Пилотным центром на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.7. Дубликат документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) выдается на основании личного заявления слушателя (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению). Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации по программам повышения квалификации формируется в отдельное дело.

5.8. Дубликат справки об обучении не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления слушателя.

5.9. Ответственность за выдачу слушателям документов несет начальник структурного подразделения дополнительного образования.

6. Учет, хранение и выдача бланков документов строгой отчетности

6.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации, выдаваемых Пилотным центром по результатам освоения слушателями соответствующих дополнительных профессиональных программ, относятся к бланкам документов строгой отчетности и хранятся в Пилотном центре.

6.2. Для учета выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, справок об обучении, дубликатов документов) ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- удостоверений о повышении квалификации;
- справок об обучении;
- дубликатов документов.

6.3. В книгу регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись специалиста, выдавшего удостоверение;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично прошедшему обучение либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации выданных документов, 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.

6.5. Для регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации ведется Журнал выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка дубликата итогового документа;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

- ответственное лицо;

- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

6.6. Книги регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации, прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Управления, с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся в Пилотном центре в соответствии с номенклатурой дел.

Книги регистрации выданных документов об обучении, справок об обучении хранятся в Пилотном центре в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

6.7. Ответственность за учет и хранение бланков документов строгой отчетности возлагается на сотрудников Пилотного центра.

7. Порядок списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

7.2. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Руководителя Управления,

в состав которой могут входить:

- председатель – Руководитель и (или) заместитель руководителя Управления;

- начальники подразделений;

- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

- материально ответственное лицо.

7.3. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности Приложение № 2 к настоящему Положению.

7.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

7.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на акт о списании.

8. Внесение сведений о документах о квалификации в ФИС «ФРДО»

8.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации подлежат внесению в ФИС «ФРДО».

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является

оператором информационной системы.

8.3. Перечень сведений, вносимых в ФИС «ФРДО», должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

8.4. Необходимые сведения о слушателях и итоговых результатах прохождения ими обучения по дополнительным профессиональным программам по установленной форме Пилотный центр предоставляет для внесения их в ФИС «ФРДО».

8.5. Пилотный центр несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в ФИС «ФРДО».

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи
документов о квалификации в Управлении
Федерального казначейства
по Ставропольскому краю,
утвержденному приказом Управления
Федерального казначейства
по Ставропольскому краю
от «13» апреля 2026 № 169

Образец заявления о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации

Руководителю
Управления Федерального казначейства
по Ставропольскому краю

от (ФИО полностью)
паспорт гражданина РФ серия №
выдан (когда, кем)

заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с (указывается причина).

Удостоверение было выписано на имя Ф.И.О. (полностью) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «(наименование программы полностью)» в 202_ году. Обучение проходил в период с «___» _____ 202_ по «___» _____ 202_ г.

Дубликат удостоверения о повышении квалификации прошу направить заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу:

Приложение: копия паспорта, согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 202_ г. Подпись Расшифровка подписи

Заявление пишется от руки

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи
документов о квалификации в Управлении
Федерального казначейства
по Ставропольскому краю,
утвержденному приказом Управления
Федерального казначейства
по Ставропольскому краю
от «13» апреля 2026 № 169

Акт уничтожения бланков строгой отчетности

1. Удостоверение о повышении квалификации

Место наклеивания вырезанных титулов бланков документов

Всего наклеено ___ (_____) вырезанных титулов бланка.

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Ставропольскому краю Ф.И.О.