

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
"Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"

**П Р И К А З**

22 октября 2018 г.

№ 21-1/02

**Об утверждении Положения о  
порядке разработки, оформления, выдачи и хранения  
документов об образовании  
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы  
"Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"**

В соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28, ч. 15 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",  
**приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки, оформления, выдачи и хранения документов об образовании в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Положение со дня подписания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Федосеева-Рассветова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
"Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"

П Р И К А З

22 октября 2018 г.

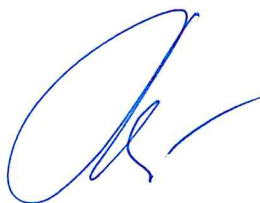
№ 21-2/от

**О назначении ответственного за учёт и хранение бланков Удостоверений о  
повышении квалификации**

В соответствии с п. 3.5. Положения о порядке разработки, выдачи и хранения документов об образовании в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" от 22 октября 2018 г., **приказываю:**

1. Назначить **Тараскину Зою Сергеевну** ответственным за учёт и хранение бланков Удостоверений о повышении квалификации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Федосеева-Рассветова

Приложение  
к приказу Государственного  
бюджетного учреждения  
города Москвы "Кадровый центр  
Департамента культуры  
города Москвы"

от "22" октября 2018 г. № 21-1/010

## **Положение** **о порядке разработки, оформления, выдачи и хранения** **документов об образовании**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки, оформления, выдачи, и хранения документов об образовании в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Кадровый центр) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 г. № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" (вместе с "Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования");
- Положением об учебно-методическом отделе Кадрового центра от 01.09.2016 г.;
- Положением об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- иными локальными нормативными актами.

1.2. Целью настоящего Порядка является регулирование процесса разработки, утверждения образцов бланков, изготовления, учета и хранения бланков, выдачи документов об обучении слушателям Кадрового центра, а также требования к выдаче документов в рамках реализации Кадровым центром краткосрочных образовательных программ, проведения семинаров, тренингов, круглых столов.

## **2. Виды документов об образовании, выдаваемых в Кадровом центре**

2.1. По итогам освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и при условии успешного прохождения итоговой аттестации слушателям выдается "Удостоверение о повышении квалификации" (Приложение №1).

2.2. В результате реализации краткосрочных образовательных программ, проведения семинаров, тренингов, круглых столов, слушателям выдается "Сертификат" об участии в семинаре ("круглом столе", тренинге) (Приложение №2).

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Кадрового центра, по их письменному заявлению выдается "Справка об обучении". (Приложение №3)

## **3. Порядок разработки, утверждения образцов бланков, их изготовления, учета и хранения**

3.1. Образцы бланков документов об обучении разрабатываются и устанавливаются Кадровым центром самостоятельно.

3.2. Бланки Удостоверений о повышении квалификации и Сертификатов изготавливаются в типографии.

3.3. Бланки Удостоверений о повышении квалификации и Сертификатов хранятся без открытого доступа к ним.

3.4. Бланки Удостоверений о повышении квалификации и Справок об обучении подлежат учету в Книге выдачи документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) и Книге регистрации выдачи справок об обучении по дополнительным профессиональным программам. Бланков, которые входят в номенклатуру дел Кадрового центра.

3.5. Ответственность за учет и хранение бланков Удостоверений о повышении квалификации несет аналитик 1-ой категории Учебно-методического отдела.

## **4. Оформление документов об обучении**

4.1. Оформление документов об обучении осуществляется по месту проведения обучения (г. Москва, ул. Санникова, д.9А).

4.2. Бланки Удостоверений о повышении квалификации, Сертификатов, Справок об обучении заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.3. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.4. При заполнении бланка Удостоверения о повышении квалификации помимо ФИО слушателя также указываются:

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом (тема "круглого стола" (семинара));

- общая трудоемкость программы повышения квалификации в академических часах (цифрами);

- регистрационный номер;

4.5. Образец оформления Удостоверения о повышении квалификации представлен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.6. Образец оформления Сертификата представлен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

4.7. После заполнения бланка Удостоверения о повышении квалификации он должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит списанию и замене.

4.8. Испорченные при оформлении бланки Удостоверений о повышении квалификации подлежат складированию по месту их оформления и хранятся в течение 1 года. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений о повышении квалификации по окончании срока их хранения в Кадровом центре подлежат уничтожению на основании акта, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков Удостоверений о повышении квалификации. Количество указывается прописью. Акт о списании и Приложение к нему хранятся в Кадровом центре.

4.9. Удостоверения о повышении квалификации подписываются Директором Кадрового центра и секретарем аттестационной комиссии и заверяются печатью Кадрового центра. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета.

4.10 Сертификаты подписываются директором Кадрового центра и заверяются печатью Кадрового центра.

4.11. Справка об обучении подписывается директором Кадрового центра или лицом, его замещающим и заверяется печатью Кадрового центра.

## **5. Выдача удостоверений о повышении квалификации**

5.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются Кадровым центром по реализуемым дополнительным профессиональным программам слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

5.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются не позднее 3-х рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

5.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю

лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, либо выдается представителю юридического лица, которое направило слушателя на обучение, если условия заключенного договора на оказание платных образовательных услуг предусматривают такую возможность выдачи.

5.4. Выданные Удостоверения о повышении квалификации учитываются в Книге регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации), в который вносятся следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;
- Дата и номер приказа о зачислении;
- Дата и номер приказа об отчислении;
- Порядковый регистрационный номер;
- Дата выдачи;
- Подпись лица, получившего удостоверение;
- Примечание.

5.5. При направлении слушателю Удостоверения о повышении квалификации заказным почтовым отправлением в журнале в графе "Примечание" делается отметка о наличии заявления слушателя (№, дата) и номера, даты квитанции об отправке.

5.6. Неостребованные Удостоверения о повышении квалификации хранятся в Кадровом центре в течение 3-х лет с даты завершения обучения. По истечении срока хранения актируются и уничтожаются.

## **6. Выдача Сертификатов**

6.1. Сертификат выдается Кадровым центром слушателям краткосрочных (до 16 часов) образовательных программ, участникам семинаров, конференций, круглых столов, тренингов (далее – образовательных мероприятий).

6.2. Сертификат выдается в день завершения образовательного мероприятия.

6.3. Сертификат выдаются слушателю лично, либо выдается представителю юридического лица, которое направило слушателя для участия в образовательном мероприятии.

6.4. Неостребованные Сертификаты хранятся в Кадровом центре в течение года с даты завершения образовательного мероприятия, по истечении которого уничтожаются на основании акта.

## **7. Дубликаты документов об обучении**

7.1. Дубликат документа об обучении выдается взамен утраченного документа на основании заявления слушателя о выдаче дубликата.

7.2. При заполнении дубликата документа в левом верхнем углу бланка документа указывается слово "ДУБЛИКАТ".

7.3. В дубликate указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

7.4. На дубликate документа указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

7.5. Дубликат документа подписывается директором Кадрового центра и секретарем аттестационной комиссии.

7.6. Оформление, учет дубликатов осуществляются аналогично разделу 4 и разделу 5 настоящего Положения.

## **8. Учет и хранение бланков документов об обучении**

8.1. Для учета выдачи документов об обучении (дубликатов документов об обучении) и приложений (дубликатов приложений) к ним Кадровый центр ведет Книги регистрации и выдачи документов о квалификации Книги регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации (далее – книги).

8.2. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат уничтожению на основании акта, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Акт о списании хранится в Кадровом центре.


---





Приложение № 2  
к Положению о порядке разработки,  
оформления, выдачи, и хранения  
документов об образовании

Образец бланка Сертификата

	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Кадровый центр Департамента культуры города Москвы»
КАДРОВЫЙ ЦЕНТР ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ	
<b>СЕРТИФИКАТ</b>	
подтверждает, что	принял(-а) участие в
Директор	

Приложение № 3  
к Положению о порядке разработки,  
оформления, выдачи, и хранения  
документов об образовании

Образец справки об обучении

БЛАНК ПИСЬМА  
(ГБУ "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы")

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе  
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)  
" \_\_\_\_\_ "  
Наименование программы

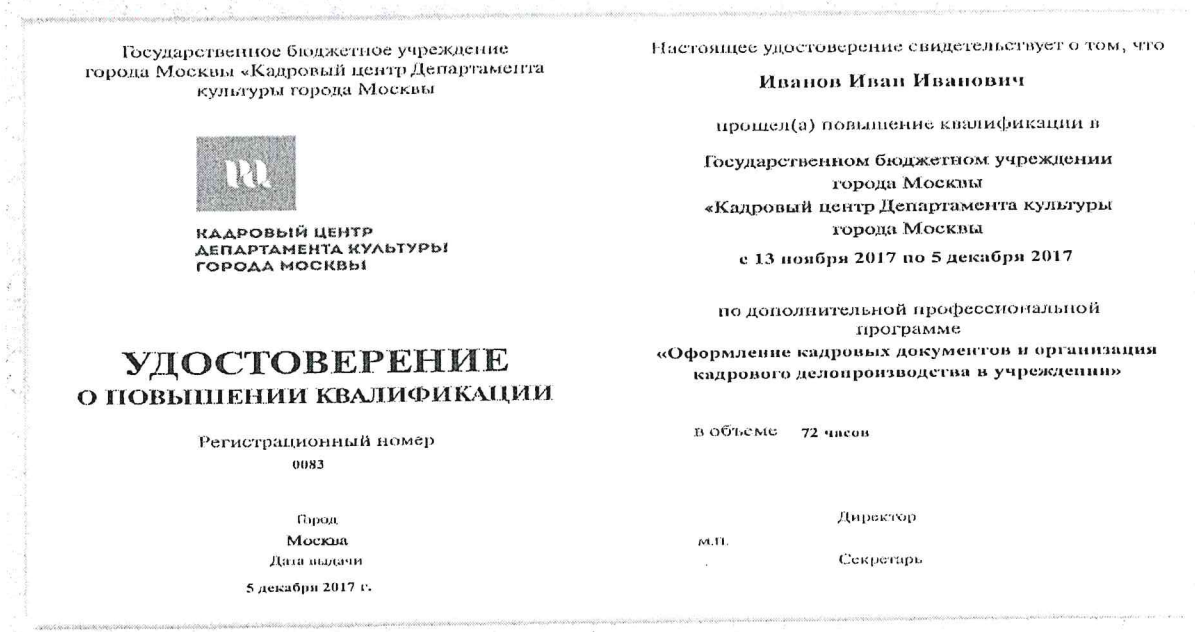
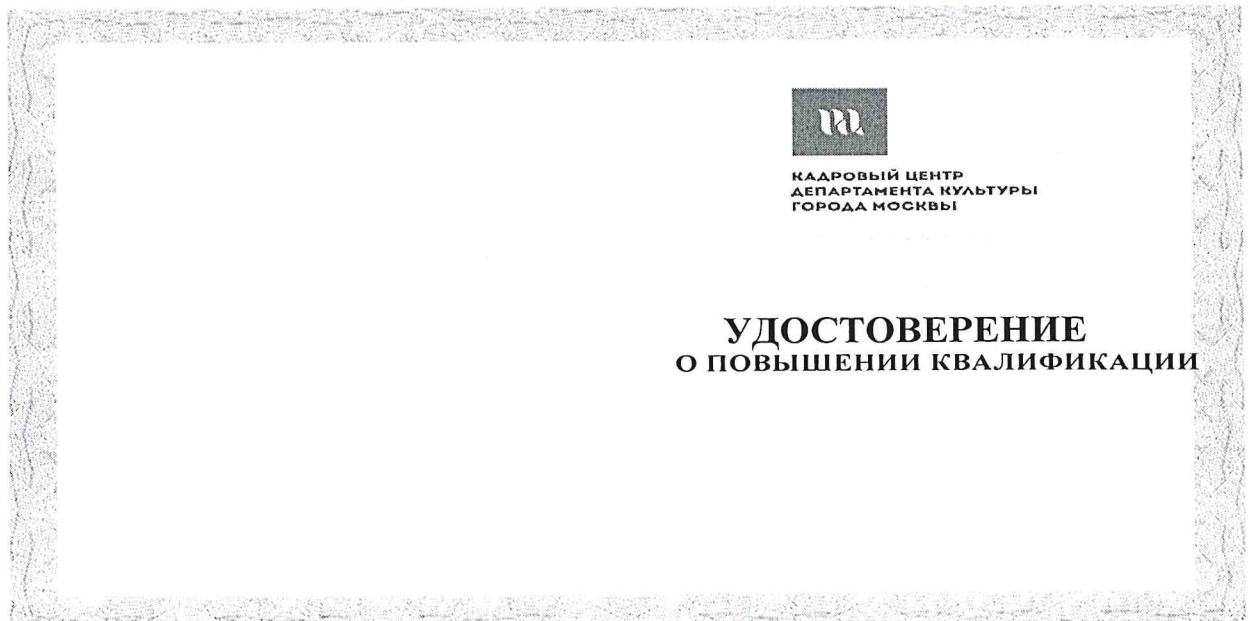
Сроки обучения с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

М.П.

Приложение № 4  
к Положению о порядке разработки,  
оформления, выдачи, и хранения  
документов об образовании

Образец оформления Удостоверения о повышении квалификации



Приложение № 5  
к Положению о порядке разработки,  
оформления, выдачи, и хранения  
документов об образовании

Образец оформления Сертификата



КАДРОВЫЙ ЦЕНТР  
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ  
ГОРОДА МОСКВЫ

**СЕРТИФИКАТ**

подтверждает, что

***Иванов Иван Иванович***

принял участие в образовательной программе

"Общение обслуживающего персонала с посетителями парка

в период проведения культурно-массовых мероприятий городского и международного  
уровней"

Директор

Москва, 2017 г.