



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ООО "МЦДПО"

Россия, 125424, Москва, Волоколамское ш., д. 73, оф. 252

тел./факс: 8 (495) 268-0-862

е-mail: info@center-dpo.ru

web: www.center-dpo.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования»

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного участника
ООО «МЦДПО»
№ 29 от «01» октября 2026 г.

Положение о приобретении, учете, хранении и уничтожении бланков документов об образовании и квалификации

**г. Москва
2026 г.**

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "МЦДПО"
БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76
03.04.2026 - 03.07.2027



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения (изготовления), учета, хранения, использования, выдачи, списания и уничтожения бланков документов о квалификации и документов об обучении, выдаваемых Обществом с ограниченной ответственностью «Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования» (далее - Центр) при реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 о ФИС ФРДО в действующей редакции, приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.3. К документам о квалификации, выдаваемым Центром, относятся: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим неудовлетворительные результаты, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным до завершения обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

1.4. Образцы документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, приложений к ним при наличии, а также требования к их заполнению и оформлению устанавливаются Центром самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Образцы утверждаются утверждаются в порядке, установленном Уставом и ЛНА МЦДПО.

1.5. Выбор изготовителя бланков и способ их изготовления осуществляется Центром самостоятельно с учетом утвержденных образцов, требований к защите информации и необходимости исключить несанкционированное изготовление и использование бланков.

1.6. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке в зависимости от вида программы. Лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения и прошедшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.7. Документы о квалификации выдаются на бланках утвержденного Центром образца. Наличие серии, номера бланка, регистрационного номера документа, защитных элементов и иных реквизитов определяется утвержденной формой документа и применимыми требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приобретения и учета бланков документов о квалификации и документов об обучении

2.1. Директор Центра приказом назначает лицо, ответственное за приобретение (изготовление), приемку, учет, хранение, выдачу, списание и уничтожение бланков документов (далее - ответственное лицо). Возложение полной материальной ответственности оформляется отдельно

Контур Кристо

владелец

ООО "МЦДПО"

БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

серийный номер

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76

срок действия

03.04.2026 - 03.07.2027



только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Ответственное лицо определяет потребность в бланках по каждому виду документов с учетом фактического остатка, планируемого объема обучения и необходимости оформления дубликатов. При необходимости формируется заявка на изготовление или приобретение бланков, утверждаемая директором Центра или уполномоченным им лицом.

2.3. При поступлении бланков ответственное лицо сверяет их вид, количество, серии и номера (если они предусмотрены), качество изготовления и иные реквизиты с договором, счетом, накладной, универсальным передаточным документом или иным сопроводительным документом. Выявленные расхождения оформляются актом либо иным документом, позволяющим зафиксировать несоответствие.

3. Учет, хранение и выдача бланков документов о квалификации и документов об обучении

3.1. Неиспользованные бланки хранятся в запираемых шкафах или иных местах ограниченного доступа, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированное использование, утрату, хищение или повреждение. Доступ к бланкам предоставляется только уполномоченным лицам.

3.2. Центр ведет отдельный учет выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. Учет может осуществляться в отдельных электронных реестрах либо в единой информационной системе с возможностью формирования выборки по каждому виду документа.

3.3. В реестрах (книгах, журналах) выдачи документов фиксируются сведения, необходимые для идентификации выданного документа и подтверждения факта его выдачи:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;
- вид документа;
- регистрационный номер документа;
- серия и номер бланка при их наличии;
- дата выдачи;
- наименование образовательной программы;
- сведения о дубликате при его выдаче;
- сведения, подтверждающие выдачу документа получателю либо его направление почтовым отправлением/иным установленным способом.

Дополнительные сведения, необходимые для передачи информации в ФИС ФРДО, ведутся в информационных системах и документах Учебного центра и не подлежат обязательному дублированию в реестре выдачи документов.

3.4. Сведения о выданных документах, подлежащих внесению в ФИС ФРДО, передаются Центром в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 в действующей редакции. По состоянию на дату утверждения настоящего Положения сведения о документах по основным программам профессионального обучения вносятся в течение 3 рабочих дней со дня выдачи, сведения о документах по дополнительным профессиональным программам - в течение 30 календарных дней со дня выдачи.

3.5. Реестры и журналы выдачи документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Центра и законодательством Российской Федерации об архивном деле. При определении сроков хранения учитывается приказ Росархива от 20.12.2019 № 236; журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении

Контур Крипто

владелец

ООО "МЦДПО"

БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

серийный номер

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76

срок действия

03.04.2026 - 03.07.2027



квалификации и их дубликатов хранятся 50 лет. Для иных учетных документов применяется срок хранения, установленный соответствующей статьей перечня и номенклатурой дел Центра.

3.6. Электронные копии выданных документов о квалификации и документов об обучении хранятся в составе дела учебной группы, личного дела обучающегося либо в иной информационной системе Центра в соответствии с локальными нормативными актами о формировании и хранении документов, номенклатурой дел и требованиями законодательства о персональных данных.

3.7. Передача неиспользованных бланков третьим лицам не допускается, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, договором с изготовителем либо процедурой возврата или уничтожения бланков с документальным оформлением такой передачи.

3.8. Выдача дубликата документа о квалификации или документа об обучении оформляется на бланке утвержденного образца и отражается в соответствующем реестре. Сведения о дубликате передаются в ФИС ФРДО в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3.9. Испорченные при заполнении, утратившие актуальность, дефектные либо не подлежащие дальнейшему использованию бланки подлежат списанию. Списание и уничтожение осуществляются комиссией либо иными уполномоченными лицами, назначенными приказом директора Центра.

3.10. По результатам списания составляется акт, в котором указываются основание списания, вид бланков, их серии и номера при наличии, количество, дата и способ уничтожения, а также состав лиц, участвовавших в списании и уничтожении. Уничтожение производится способом, исключающим возможность дальнейшего использования бланков и восстановления содержащихся на них реквизитов. Акт хранится в срок, установленный номенклатурой дел Центра и законодательством об архивном деле.

4. Порядок контроля за движением и сохранностью бланков

4.1. Проверка фактического наличия бланков и соответствия их учетным данным проводится не реже одного раза в год, а также при смене ответственного лица, выявлении расхождений, утраты или иных обстоятельств, требующих внеплановой проверки.

4.2. Проверка проводится комиссией или лицами, назначенными приказом директора Центра. В проверке не должно единолично участвовать только лицо, непосредственно ответственное за хранение проверяемых бланков.

4.3. При выявлении недостачи, утраты, хищения, несанкционированного использования или иных расхождений составляется акт. Ответственное лицо незамедлительно информирует директора Центра. По решению директора проводится служебная проверка, блокируется использование соответствующих серий и номеров при наличии и принимаются иные меры, необходимые для исключения неправомерной выдачи документов.

4.4. Электронные реестры учета и выдачи документов подлежат защите от несанкционированного доступа и регулярному резервному копированию в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра по информационной безопасности и защите персональных данных.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 октября 2026 года, если приказом об утверждении не установлен иной срок.

5.2. Со дня вступления в силу настоящей редакции ранее действовавшая редакция Положения утрачивает силу.

Контур Кристо

владелец

ООО "МЦДПО"

БРЯНЦЕВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 01.10.2026

серийный номер

02d284850021b40bbb4376b9f30ea8ae76

срок действия

03.04.2026 - 03.07.2027