Приложение
к приказу РЦК ЖКХ
от 03.07.2026 № 35

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
РЦК ЖКХ
Протокол № 4
от «1» июля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор РЦК ЖКХ
_____ Е.В. Гаврилов
«3» июля 2026 г.

Положение
о порядке заполнения, выдачи и учета документов установленного образца, подтверждающих обучение в краевом государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов установленного образца, подтверждающих обучение в краевом государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Положение, Учреждение) определяет виды документов установленного образца (далее – документы), выдаваемых по итогам обучения, требования к заполнению бланков установленного образца личных документов строгого учета (далее – бланки), порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Учреждение выдает следующие виды документов:

2.1.1. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (приложение № 1 к Положению);

2.1.2. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, а также слушателям, успешно освоившим иные образовательные программы (охрана труда, электробезопасность и др.) и сдавшим итоговый контроль, выдается удостоверение о повышении квалификации (приложение № 2 к Положению).

2.1.3. Слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен, выдается:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подготовка, переподготовка) (приложение № 3 к Положению);

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (повышение квалификации) (приложение № 4 к Положению);

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по основной программе профессионального обучения: «Повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов» и свидетельство о прохождении обучения по профессии водитель погрузчика (приложение № 5 к Положению).

2.1.5. Слушателям, успешно освоившим допуск к выполнению работ (по различным направлениям) и сдавшим итоговый контроль, выдается удостоверение (приложение № 6 к Положению).

2.1.6. Слушателям, успешно освоившим образовательные программы по охране труда при работе на высоте, по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах и сдавшим итоговый контроль, выдается удостоверение (приложение № 7 к Положению).

2.1.7. Слушателям, успешно освоившим техминимум по ПДД и сдавшим итоговый контроль, выдается удостоверение (приложение № 8 к Положению).

2.1.8. Слушателям, прошедшим краткосрочное обучение или участвовавшим в работе тематических семинаров выдается сертификат (приложение № 9 к Положению).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

3.3. Вносимые в бланки записи заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета или каллиграфическим почерком с использованием шариковой или гелевой ручки с черными или синими чернилами.

3.4. При заполнении бланка необходимо указывать следующие сведения:

официальное полное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу Учреждения: краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

регистрационный номер по книге регистрации выданных документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение – г. Красноярск;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество слушателя, указанные полностью в соответствии с поданной заявкой;

наименование программы;

срок освоения программы в документе по дополнительному профессиональному образованию, свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего по основной программе профессионального обучения: «Повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов», свидетельстве о прохождении обучения по профессии водитель погрузчика, удостоверении по охране труда, удостоверении по электробезопасности удостоверении по тепловым энергоустановкам, сертификате;

период обучения в документе по дополнительному профессиональному образованию, свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего (повышение квалификации), удостоверении допуска к выполнению работ (по различным направлениям);

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

По профессиям рабочих, должностям служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, указываются (при наличии) присваиваемые по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационные разряды, классы, категории.

3.5. Бланк подписывается директором или иным уполномоченным лицом Учреждения. Подписи на документах проставляются пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учреждения или структурного подразделения Учреждения. Документы о квалификации заверяются печатью Учреждения.

3.6. При заполнении бланка после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами. При этом срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а программы профессиональной переподготовки менее 250 часов.

3.7. Выдача дубликатов документов (далее – дубликаты) осуществляется на основании заявления лиц, утративших документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликаты выдаются на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликаты выдаются на бланке, действующем на момент выдачи дубликатов.

3.8. При заполнении дубликатов на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»;

на бланке приложения – в левой части страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке»;

на бланке титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства рабочего, должности служащего перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО №»;

на бланке титула удостоверения о повышении квалификации – в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации, перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3.9. На дубликатах указывается полное официальное наименование Учреждения на момент подачи заявления.

3.10. Если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Учреждения на свободном доступном для чтения месте бланка документа о квалификации или приложения к нему указывается следующая информация: слова «Наименование образовательной организации изменилось в году» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) слова «Прежнее наименование образовательной организации – » (с указанием прежнего полного официального наименования Учреждения).

3.11. При неоднократном изменении наименования Учреждения за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.12. На дубликатах диплома о профессиональной переподготовке и приложениях к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи указанного дубликата.

3.13. На дубликатах свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

3.14. На дубликатах удостоверения о повышении квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

3.15. В дубликаты вносятся записи в соответствии с подлинными документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.16. Дубликаты подписываются директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом Учреждения.

3.17. Подпись председателя аттестационной (экзаменационной, квалификационной) комиссии на дубликатах не ставится. В строке «Председатель аттестационной (экзаменационной, квалификационной) комиссии» указывается его фамилия, инициалы имени и отчества.

3.18. Если при заполнении дубликатов какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «Х» или « – ».

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Для учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и приложений к ним, иных документов, подтверждающих завершение в полном объеме обучения в Учреждении и его структурных подразделениях, ведутся книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи документов.

4.2. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи документов ведутся в структурном подразделении Учреждения, ответственном за осуществление хранения бланков.

4.3. Для учета выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения в структурном подразделении Учреждения, ответственном за осуществление хранения бланков, ведется книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.4. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

порядковый (регистрационный) номер;

дата выдачи справки;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего справку;

подпись лица, получившего справку (если документ выдан лично выпускнику) либо фамилия, инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) и подпись лица, получившего справку (если документ выдан по доверенности), либо дата почтового отправления

(если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении представлена в приложении № 14 к Положению. Книга регистрации выдачи справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Учреждения, ответственном за осуществление хранения документов.

4.6. Для учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и приложений к ним, иных документов, подтверждающих завершение в полном объеме обучения, в структурных подразделениях Учреждения ведутся ведомости выдачи документов.

4.7. В ведомость выдачи документов вносятся следующие данные:

наименование выдаваемого документа;

формат и наименование образовательной программы;

период обучения;

номер учебной группы;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

серия и (или) номер бланка (при наличии);

дата и номер приказа о зачислении;

дата и номер приказа об отчислении;

дата и номер протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии);

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи документа;

подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику), либо фамилия, инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) и подпись лица, получившего документ (если документ выдан по доверенности), либо дата почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

примечание;

должность и подпись лица, выдавшего документ.

4.8. В структурных подразделениях Учреждения оформляются:

ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);

ведомость выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому);

ведомость выдачи документов об обучении;

ведомость выдачи дубликатов документов.

4.9. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи справок об обучении или в ведомости выдачи документов об обучении, 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 лица, допустившего ошибку.

4.10. Специалист Учреждения, ответственный за хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших на хранение, по окончании календарного года оформляет ведомости выдачи документов об обучении в книгу регистрации выданных документов следующим образом:

ведомости выдачи документов об обучении раскладываются в хронологическом порядке;

книга регистрации выданных документов прошнуровывается;

книга регистрации выданных документов скрепляется печатью Учреждения и подписью директора Учреждения или иного уполномоченного должностного лица Учреждения.

4.11. Специалист Учреждения, ответственный за хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших на хранение, по окончании календарного года оформляет следующие книги регистрации выданных документов:

книгу регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);

книгу регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому);

книгу регистрации выдачи дубликатов документов.

4.12. Книги регистрации выданных документов хранятся у специалиста Учреждения, ответственного за хранение и обеспечение сохранности документов.

4.13. Дубликаты выдаются:

взамен утраченного диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему;

взамен диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации;

взамен удостоверения о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.14. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.15. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома о профессиональной переподготовке) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома о профессиональной переподготовке. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома о профессиональной переподготовке или без дубликата диплома о профессиональной переподготовке.

4.16. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

4.17. Заявление и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), прикладываются к приказу о выдаче дубликатов.

4.18. Подлинник документа (при наличии) об образовании и (или) о квалификации с приложением (при наличии) изымаются и уничтожаются в установленном Учреждением порядке.

4.19. Дубликаты выдаются заявителю лично. В случае, если дубликаты не могут быть получены заявителем лично, они могут быть направлены ему:

курьерской службой (получение по документу, удостоверяющему личность, заполнение расписки в получении (с указанием наименования, серии, номера, регистрационного номера, даты получения документа), содержащей личную подпись получателя)

почтой с уведомлением о вручении.

4.20. Дубликаты могут быть выданы по Заявлению другого лица на основании доверенности. Заявление и доверенность прикладываются к приказу о выдаче дубликатов.

4.21. Доверенности на получение документов хранятся у специалиста структурного подразделения Учреждения, ответственного за выдачу документов.

5. СПИСАНИЕ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Бланки хранятся в Учреждении и учитываются по специальным журналам. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению. При замене сохраняется прежний порядковый регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

5.2. Списание бланков производится комиссией, утвержденной приказом Учреждения. По итогам заседания комиссии составляется акт о списании бланков, который утверждается председателем комиссии.

5.3. Списание бланков производится на основании акта один раз в месяц:

о выданных бланках после представления специалистом Учреждения, ответственным за хранение и выдачу документов, ведомости расходования бланков;

об испорченных бланках, в которых указываются номера и серии испорченных бланков и (или) наименование бланков, количество и дата их уничтожения.

5.4. К акту о списании бланков прикладываются копии ведомостей расходов материалов, бланков.

5.5. Испорченные бланки уничтожаются в установленном в Учреждением порядке на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Приложение № 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

243101054922

Документ о квалификации

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

243101004736

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Руководитель

М.П.

Секретарь

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 2





Приложение № 3

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональный центр компетенций в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

_____
(личная подпись)

Выдано "_____" _____ 20____ г.

Выдано _____

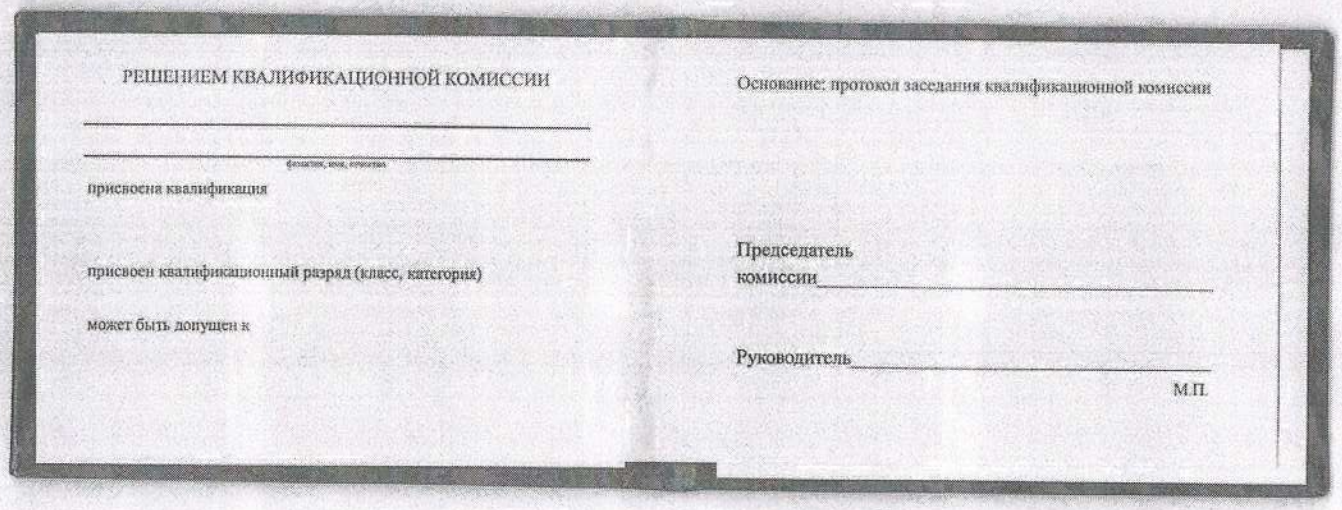
_____

в том что он _____

_____

окончил (а) обучение в краевом государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования "Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства" г. Красноярск

по профессии



РЕШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____

_____

фамилия, имя, отчество

присвоена квалификация

присвоен квалификационный разряд (класс, категория)

может быть допущен к

Основание: протокол заседания квалификационной комиссии

Председатель
комиссии_____

Руководитель_____

М.П.

Приложение № 4

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональный центр компетенций в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»

СВИДЕТЕЛЬСТВО №_____

_____
(личная подпись)

Выдано «____» _____ 20____ г.

Выдано _____

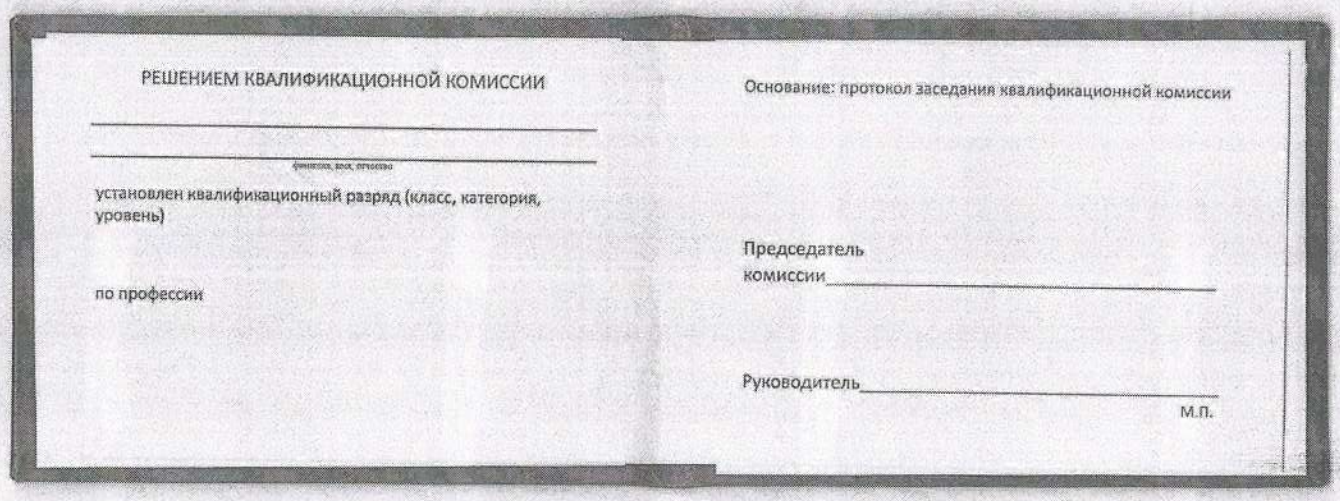
_____

в том что он (а)

обучался (лась) по программе повышения квалификации рабочих, служащих

_____

в краевом государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Региональный центр компетенций
в сфере жилищно-коммунального хозяйства»
г. Красноярск



РЕШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____

_____

фамилия, имя, отчество

установлен квалификационный разряд (класс, категория, уровень)

по профессии

Основание: протокол заседания квалификационной комиссии

Председатель комиссии_____

Руководитель_____

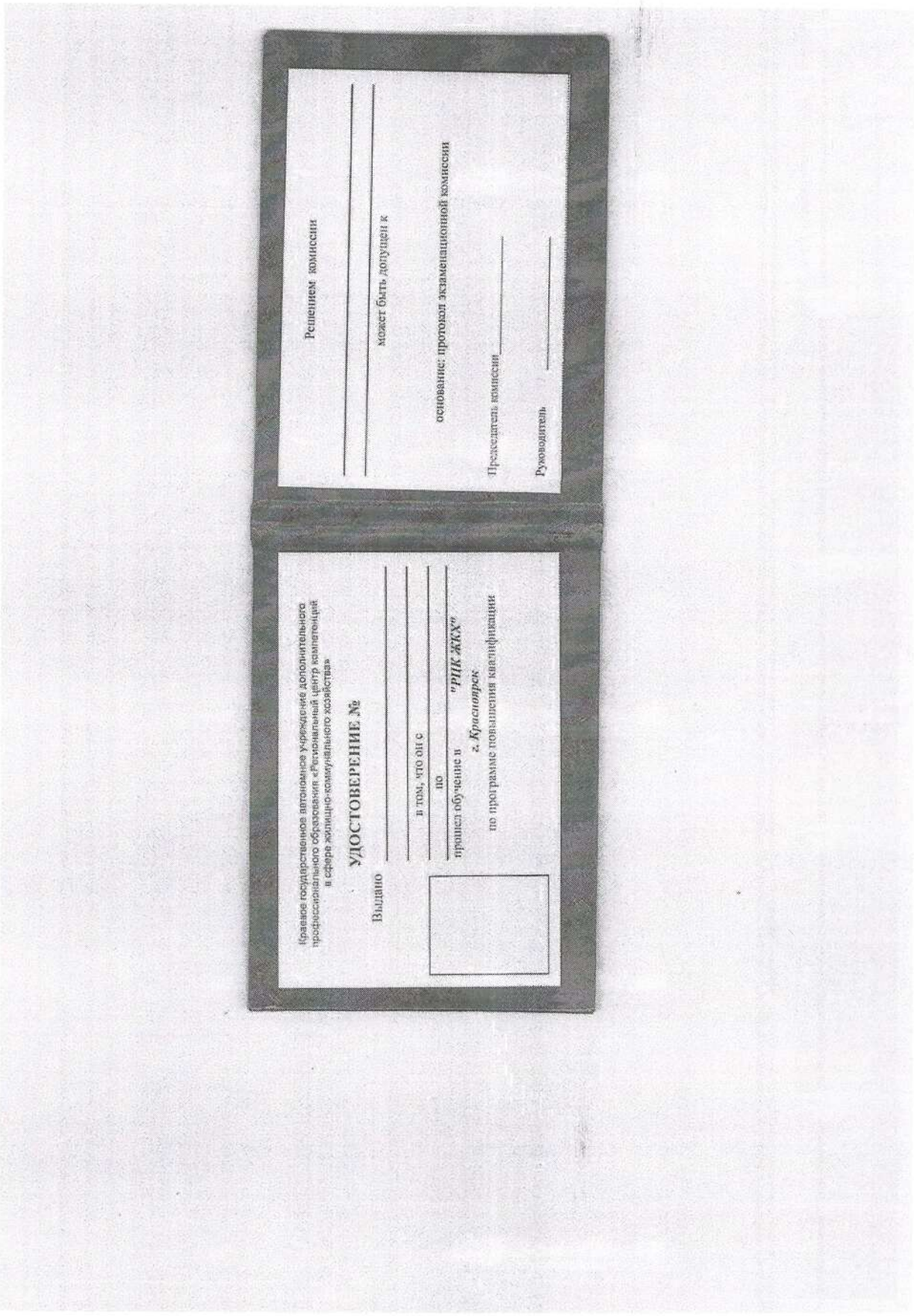
М.П.

Приложение № 5





Приложение № 6



Приложение № 7

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Фамилия
Имя
Отчество

(профессия, должность)

(организация)

Дата выдачи Действительно до:

Личная подпись

Прошел (ла):
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- практическое обучение продолжительностью 16 часов

Решением экзаменационной комиссии

может быть допущен (а) к работе

(наименование работ)

группа по безопасности работ на высоте

Основание: протокол № от

Руководитель организации,
выдавшей удостоверение

М.П. (подпись)

Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Фамилия
Имя
Отчество

(профессия, должность)

(организация)

Дата выдачи

Личная подпись

Прошел (ла):
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- практическое обучение продолжительностью 16 часов

Решением экзаменационной комиссии

может быть допущен (а) к работе

(наименование работ)

Основание: протокол № от

Руководитель организации,
выдавшей удостоверение

М.П. (подпись)

Краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Фамилия
Имя
Отчество

(профессия, должность)

(организация)

Дата выдачи Действительно до:

Личная подпись

Прошел (ла) обучение по программе:

Стажировка продолжительностью 2 рабочих дня (смены).

Решением экзаменационной комиссии

может быть допущен (а) к работе в ограниченых и замкнутых пространствах - ***группа по безопасности работ в ОЗП***

Основание: протокол № от

Руководитель организации,
выдавшей удостоверение

М.П. (подпись)

Рег. номер _____

Дата ☐☐ ☐☐☐☐☐ 2 0 ☐☐

Фото
3х4

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(личная подпись)

Личная книжка № Дата рождения:

Личная книжка выдана:

Краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр компетенций в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

(наименование организации, выдавшей личную книжку)

на основании удостоверения № _____ от «___» _____ 20____ г.

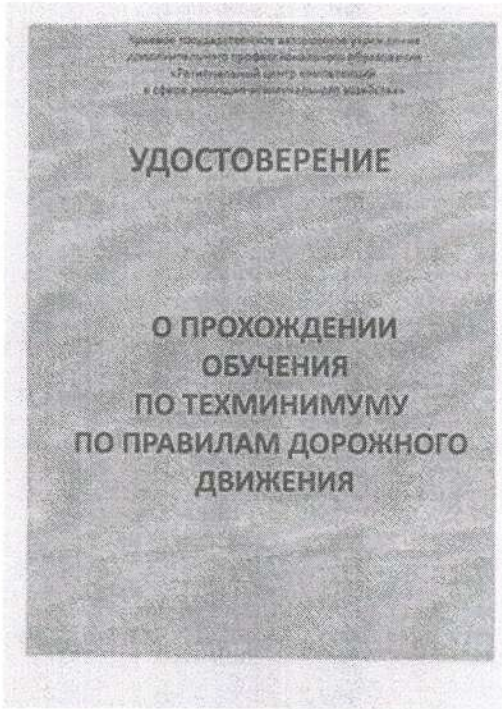
_____

_____

Руководитель
образовательного учреждения: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рег. номер _____	Рег. номер _____	Рег. номер _____
Лич. книжка № _____	Лич. книжка № _____	Лич. книжка № _____
Дата выдачи _____	Дата выдачи _____	Дата выдачи _____
Дата окончания _____	Дата окончания _____	
Всего часов на высоте _____	Всего часов на высоте _____	

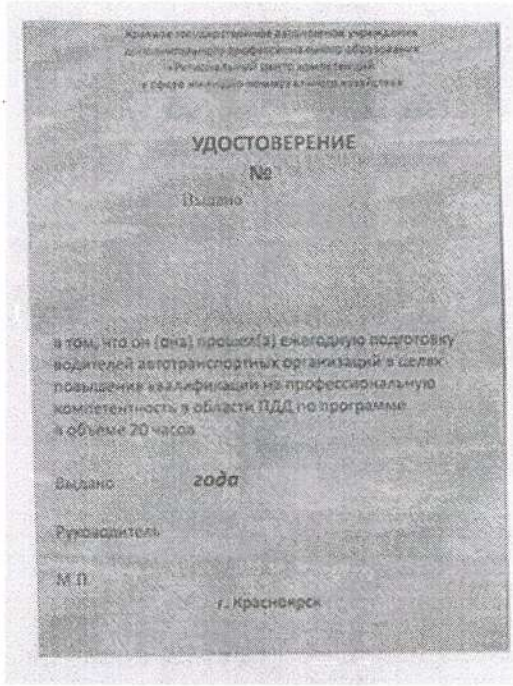
Приложение № 8



Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональный центр компетенций
в сфере организации автомобильного хозяйства»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПРОХОЖДЕНИИ
ОБУЧЕНИЯ
ПО ТЕХМИНИМУМУ
ПО ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО
ДВИЖЕНИЯ



Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональный центр компетенций
в сфере организации автомобильного хозяйства»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
№
Выдано

в том, что он (она) прошел(а) ежегодную подготовку водителей автотранспортных организаций в целях повышения квалификации на профессиональную компетентность в области ПДД по программе в объеме 20 часов

Выдано *года*

Руководитель

М.П.

г. Красноярск

Приложение № 9



