

ООО «ЦКА»
ИНН: 9703046492
КПП: 770901001
109147, г. Москва, ул. Таганская,
д. 9, оф.21

тел.: +7 (495) 925-94-67
www.moscowadvokat.ru
dpo@moscowadvokat.ru
info@moscowadvokat.ru

«ЦКА» УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
А. В. Канов
« 26.10.2026 » 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

Москва 2026 г.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 26.01.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "ЦКА"
Канов Алексей Владимирович

d215c759d8ac506dcea6ecd8fd5b40a49d2aa59d
27.10.2025 - 27.01.2027

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- 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».
- Уставом ООО «ЦКА».

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **диплом о профессиональной переподготовке.**

1.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на ней неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «ЦКА», выдается **справка об обучении или о периоде обучения** по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ЦКА».

1.5. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим оригиналы, на основании личного заявления. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи, с проставлением штампа «дубликат» в правом верхнем углу.

2. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. ООО «ЦКА» самостоятельно разрабатывает и утверждает образцы документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке).

2.2. Бланки документов о квалификации должны иметь серию и номер, которые используются для учета и внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы о квалификации и обучении заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера. Заполнение бланков рукописным способом не допускается.

3.2. При заполнении документов указываются следующие сведения:

- Полное официальное наименование организации – Общество с ограниченной ответственностью «ЦКА».
- Наименование города – Москва.
- Регистрационный номер и дата выдачи документа.
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, в именительном падеже в соответствии с паспортом.
- Наименование образовательной программы, срок ее освоения и период обучения.
- В дипломах о профессиональной переподготовке указывается новая квалификация.

3.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором ООО «ЦКА» (или уполномоченным им лицом) и заверяется печатью ООО «ЦКА». Использование факсимильной подписи не допускается.

3.4. Документы выдаются обучающемуся лично под подпись или иному лицу по заверенной доверенности. По заявлению слушателя документ может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Электронный скан-образ документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) ООО «ЦКА», в обязательном порядке направляется на электронную почту обучающегося, указанную в договоре.

4. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ И ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

4.1. В Учебном центре ООО «ЦКА» ведутся реестры (в том числе в электронной форме книги регистрации) выданных документов о квалификации, об обучении и их дубликатов.

4.2. В реестр вносятся следующие данные:

- Наименование документа, его серия и номер.
- Регистрационный номер и дата выдачи.
- Ф.И.О. лица, получившего документ.
- Наименование программы и период обучения.
- Подпись лица, получившего документ, либо номер почтового отправления и/или дата отправки электронного образа.

4.3. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат внесению в ФИС ФРДО не позднее **30 календарных дней** со дня их выдачи.

4.4. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, включает в себя:

- Вид, статус, серию и номер документа.
- Регистрационный номер и дату выдачи.

- Ф.И.О., дату рождения, пол, СНИЛС и гражданство лица, которому выдан документ.
- Вид программы (повышение квалификации или переподготовка).
- Наименование образовательной программы и срок обучения.
- И иные сведения, предусмотренные Постановлением Правительства РФ № 825.

5. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение производятся комиссией, назначенной приказом Генерального директора, с составлением соответствующего акта.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «ЦКА» и действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором ООО «ЦКА» и действуют до их замены новыми.