



УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Юнитал-М»



Козлов Е. А.

«20» октября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИИ И
АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ,
ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ В АНО ДПО
"ЮНИТАЛ-М"**

Москва
2026 г.



СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Виды документов и основания выдачи	3
Требования к заполнению бланков документов	5
Порядок хранения и выдачи документов.....	5
Порядок выдачи дубликатов документов.....	6
Внесение сведений о документах о квалификации в ФИС ФРДО.....	7
Заключительные положения.....	8
Приложение № 1. Порядок заполнения бланков документов об обучении, образовании и (или) квалификации.....	9



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи, хранении и архивирования документов об обучении, образовании и (или) квалификации в АНО ДПО «Юнитал-М» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Юнитал-М» (далее - Учебный центр).

1.2 Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Письма Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций";
- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Юнитал-М» (далее - Учебный центр).

1.3 Настоящее Положение определяет порядок, технические требования к выдаваемым документам, требования к оформлению, выдаче, хранению и архивированию документов об обучении, образовании и (или) квалификации.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ОСНОВАНИЯ ВЫДАЧИ

2.1 В Учебном центре утверждены следующие виды выдаваемых документов об обучении, образовании и (или) квалификации:



- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение об обучении;
- сертификат;
- справка о прохождении обучения.

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, на основании решения квалификационной комиссии.

2.5 Удостоверение об обучении выдается слушателям, прошедшим обучение по общеобразовательным программам и успешно прошедшим проверку знаний.

2.6 Сертификат выдается слушателям, прошедшим обучение по программе «Навыки оказания первой помощи для лиц без медицинского образования».

2.7 Справка о прохождении обучения выдаётся лицам, запрашивающим информацию для предоставления работодателю, а также лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.8 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.



2.9 Бланки выдаваемых документов не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и Учебный центр изготавливает их, выдает по образцу и в порядке, который установлен самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Документы об обучении, образовании и (или) квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 Документы об обучении, образовании и (или) квалификации заполняются печатным способом шрифтом черного цвета, распечатываются на принтере, подписываются директором и проставляется печать Учебного центра.

3.3 Порядок заполнения бланков документов об обучении, образовании и (или) квалификации представлен в Приложении №1.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Бланки документов об обучении, образовании и (или) квалификации установленного образца хранятся в отделе сопровождения образовательного процесса (далее – ОСОП).

4.2 Ответственность за правильность оформления документов об обучении, образовании и (или) квалификации лежит на руководителе и сотрудниках ОСОП.

4.3 Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер. Испорченные при оформлении бланки подлежат дальнейшему уничтожению.

4.4 Передача бланков документов об обучении, образовании и (или) квалификации в другие организации, предприятия, вузы и в иные организации не допускается.

4.5 За выдачу документов об обучении, образовании и (или) квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.



4.6 Выдаваемые документы об обучении, образовании и (или) квалификации и дубликаты документов выдаются:

- лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение);
- контактному лицу организации, заказчику обучения;
- по заявлению слушателя может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерской службой.

4.7 Для регистрации выдаваемых документов в Учебном центре ведутся журналы выдачи на бланке организации, в которые заносятся следующие данные:

- номер журнала выдачи удостоверений;
- наименование программы обучения;
- дата выдачи;
- номер и дата протокола о проведении обучения;
- фамилия, имя и отчество слушателя
- занимаемая должность, название организации (для юридического лица);
- номер выданного документа
- подпись лица, получившего документы или трек номер отправления.

4.8 Если была допущена ошибка в журнале выдачи, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи.

4.9 Журналы выдачи документов об обучении, образовании и (или) квалификации хранятся в Центре повышения квалификации (далее – ЦПК), раз год архивируются сотрудниками ЦПК и относятся в отдельное помещение для хранения архивных документов.

4.10 Невостребованные документы об обучении, образовании и (или) квалификации хранятся в базе 1С-CRM Учебного центра и выдаются слушателям при обращении.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Дубликат документа об обучении, образовании и (или) квалификации выдается: взамен утраченного документа; взамен документа содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).



5.2 Дубликат документа об обучении, образовании и (или) квалификации выдается на основании личного заявления слушателя при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.

5.3 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении, образовании и (или) квалификации на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих такие изменения.

5.4 На дубликате документа об обучении, образовании и (или) квалификации ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

6. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ В ФИС ФРДО

6.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке; удостоверение о повышении квалификации; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) подлежат внесению в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

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

6.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа об образовании;
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;



- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации) (при наличии);
- гражданство лица (при наличии), получившего документ об образовании;
- полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации (государственного учреждения), выдавшей (выдавшего) документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

6.4. Учебный центр несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Учебного центра и действует до даты его отмены.

7.2 Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учебного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Приложение №1.

Порядок заполнения бланков документов об обучении, образовании и (или) квалификации.

Все бланки документов об обучении, образовании и (или) квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

1. Порядок заполнения бланков «Удостоверение о повышении квалификации»

 Юнитал-М Учебно-методический центр		Удостоверение о повышении квалификации	
		Настоящее удостоверение выдано в том, что	
		<u>Иванов Иван Иванович</u>	
		<u>Должность</u>	
		<u>ООО «Ромашка»</u>	
		прошел(а) обучение в АНО ДПО «Юнитал-М» по программе	
		<u>Деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и</u>	
		<u>ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий</u>	
		<u>и сооружений</u>	
Лицензия Департамента образования г. Москвы №039407 от 31.05.2018 г. Серия _____ Номер _____ Регистрационный номер _____ Дата выдачи документа _____		в объеме _____	<u>178</u> Количество часов
		Протокол аттестационной комиссии	№ _____
		Директор	_____
			Козлов Е.А.

1.1 В левой части бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

а) по центру размещается логотип Учебного центра;

б) под логотипом Учебного центра в нижней части после строки, содержащей надпись: «Лицензия Департамента образования г. Москвы № 039407 от 31.05.2018г.», отдельными строками указываются:



- серия и номер бланка удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- дата выдачи документа.

1.2 В правой части бланка титула удостоверения после надписи «Удостоверение о повышении квалификации» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение выдано в том, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже),

б) после ФИО слушателя отдельными строками (при необходимости - в несколько строк) при наличии указывается наименование должности слушателя и наименование организации, где работает слушатель.

Допускается при указании данной категории информации применять полужирный шрифт.

в) после строки, содержащей надпись: «прошел обучение в АНО ДПО «Юнитал-М» по программе» далее на отдельной строке в кавычках указывается наименование программы повышения квалификации;

г) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру — количество часов (с указанием числа цифрами);

д) после строки, содержащей надпись: «Протокол аттестационной комиссии №» указывается номер и дата заседания аттестационной комиссии;

е) для некоторых видов программ повышения квалификации после строки, содержащей надпись: «Протокол аттестационной комиссии №» содержится надпись: «Срок действия» с указанием такого срока цифрами и словами «лет» или «года»;

ж) ниже на отдельной строке - должность руководителя (директора) Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность и место для личной подписи под которой указывается фамилия и инициалы руководителя.

1.3 Документ заверяется печатью Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.



1.4 Обратная сторона бланка удостоверения содержит в правой части сверху логотип Учебного центра, а снизу содержит надпись «г. Москва», левая сторона текста не содержит.

2. Порядок заполнения бланков «Диплом о профессиональной переподготовке»

		ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации	
		Настоящий диплом подтверждает то, что <u>Иванов Иван Иванович</u>	
Диплом дает право на ведение нового вида Профессиональной деятельности Лицензия Департамента образования г. Москвы №039407 от 31.05.2018 г.		прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО "Юнитал-М" по программе: <u>Профессиональная переподготовка по программе</u> <u>"Техносферная безопасность"</u> в объеме: <u>120 часов</u>	
		Аттестационная комиссия решением от 01.01.2023. Подтверждает, что <u>Иванову Ивану Ивановичу</u>	
Серия _____ Номер _____ Регистрационный номер _____ Дата выдачи документа _____		Присвоена квалификация: <u>Техносферная безопасность</u> и удостоверяет право осуществлять профессиональную деятельность в сфере <u>техносферной безопасности</u>	
		Протокол аттестационной комиссии № _____ Председатель комиссии Козлов Е.А. Директор Козлов Е.А.	

2.1 В левой части бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- а) по центру размещается логотип Учебного центра;
- б) под логотипом Учебного центра с выравниванием по центру полужирным шрифтом размещена надпись: «Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности»
- в) ниже содержится надпись: «Лицензия Департамента образования г. Москвы № 039407 от 31.05.2018г.»,



г) в нижней части бланка отдельными строками указываются:

- серия и номер бланка диплома;
- регистрационный номер диплома;
- дата выдачи документа.

2.2 В правой части бланка титула удостоверения после надписи «Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации» указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом подтверждает то, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже). Допускается при указании данной категории информации применять полужирный шрифт.

б) после строки, содержащей надпись: «прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Юнитал-М» по программе» указывается в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

в) ниже указывается надпись «в объеме», с выравниванием по центру — и прописывается количество часов (с указанием числа цифрами и слова «часов»);

г) далее содержится строка «Аттестационная комиссия решением от» на одной строке указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

д) после надписи: «подтверждает, что» указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже).

е) в строке «Присвоена квалификация:» указывается квалификация в соответствии с программой обучения;

ж) после строки, содержащей надпись: «и удостоверяет право осуществлять профессиональную деятельность в сфере» указывается наименование области профессиональной деятельности в соответствии с программой обучения;

з) ниже содержится: «Протокол аттестационной комиссии №» указывается номер и дата заседания аттестационной комиссии;



и) ниже на отдельной строке – ставится подпись и указываются фамилия и инициалы председателя комиссии Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность с выравнением вправо;

к) на отдельной строке - должность руководителя (директора) Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность и место для личной подписи, а рядом указывается фамилия и инициалы руководителя с выравнением вправо;

2.3 Документ заверяется печатью Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.4 Обратная сторона бланка диплома содержит в правой части сверху логотип Учебного центра, а снизу содержит надпись «г. Москва», левая сторона текста не содержит.

2.5 К бланку диплома прилагается бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

3. Порядок заполнения бланков «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке»

3.1 По центру страницы с выравнением по центру размещено наименование «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации», а ниже - регистрационный номер диплома.

3.2 После строки, содержащей надпись: «Настоящее приложение свидетельствует о том, что» на отдельной строке указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже). Допускается при указании данной категории информации применять полужирный шрифт.

3.3 После указания ФИО слушателя содержится надпись: «за время обучения прослушал(а) специальные учебные дисциплины:» и ниже размещена таблица, содержащая сведения о содержании и результатах освоения программы обучения в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки;
- в первом столбце таблицы «№ п/п» - указывается порядковая нумерация;
- во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);



- в третьем столбце – количество аудиторных часов дисциплины (модуля);
- в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная в результате прохождения аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, сдано).

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется Учебным центром самостоятельно.

3.4 После таблицы на отдельной строке указывается должность руководителя (директора) Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность и место для личной подписи, а рядом указывается фамилия и инициалы руководителя.

3.5 Документ заверяется печатью Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4. Порядок заполнения бланков «Свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего»

СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего № 20407-12-1 от 26 марта 2020 г. Лицензия Департамента образования г.Москвы № 039407 от 31.05.2018 г.	Настоящее свидетельство выдано в том, что Иванов Иван Иванович прошел(а) профессиональное обучение в АНО ДПО «Юнитал-М» по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего: Стропальщик в объеме: 146 часов и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками: проверка теоретических знаний: Хорошо практическая квалификационная работа: Хорошо Решением аттестационной комиссии от 26 марта 2020 г. протокол № 20407-12 установлен разряд, класс, категория по профессии рабочего, должности служащего: Стропальщик Председатель комиссии _____ Козлов Е.А. Генеральный директор _____ Козлов Е.А.
---	---



4.1 В левой части бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- а) по центру размещается наименование заглавными буквами прописывается «СВИДЕТЕЛЬСТВО», на следующей строке – «о профессии рабочего,»; на следующей строке – «должности служащего»;
- б) ниже содержится регистрационный номер свидетельства и дата выдачи;
- в) в нижней части страницы содержится надпись: «Лицензия Департамента образования г. Москвы № 039407 от 31.05.2018г.».

4.2 В правой части бланка титула удостоверения после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство выдано в том, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) - допускается при указании данной категории информации применять полужирный шрифт; отдельной строкой ниже – «прошел профессиональное обучение в АНО ДПО «Юнитал-М» по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего»

4.3 Ниже отдельной строкой (при необходимости в несколько строк) указывается наименование профессии рабочего, должности служащего (программы профессионального обучения).

4.4 Далее отдельными строками указывается:

- в объеме – с выравниванием вправо прописывается количество часов (с указанием числа цифрами и словами «часов»);
- и сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:
- проверка теоретических знаний - с выравниванием вправо прописывается оценка, полученная в результате прохождения итоговой аттестации; оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).
- практическая квалификационная работа - с выравниванием вправо прописывается оценка, полученная за выполнение практической квалификационной работы; оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.5 После надписи: «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата заседания комиссии (с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) и словами «протокол №» - указывается регистрационный номер протокола.



4.6 Ниже после надписи: «установлен разряд, класс, категория» отдельной строкой при необходимости в зависимости от программы обучения указывается разряд, класс, или присвоенная категория; отдельной строкой (при необходимости в несколько строк) после слов «по профессии рабочего, должности служащего:» прописывается наименование освоенной профессии.

4.7 Ниже на отдельной строке – ставится подпись председателя комиссии Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность и под ней указывается фамилия и инициалы председателя.

4.8 На отдельной строке - должность руководителя (директора) Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность и место для личной подписи под которой указывается фамилия и инициалы руководителя.

4.9 Документ заверяется печатью Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.10 Обратная сторона бланка свидетельства содержит в правой части сверху логотип Учебного центра, а снизу содержит надпись «г. Москва», левая сторона текста не содержит.



5. Порядок заполнения бланков «Удостоверение»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 19157-04-1 от 14 ноября 2019 г. Лицензия Департамента образования г. Москвы № 039407 от 31.05.2018 г.	Настоящее удостоверение выдано в том, что: <u>Иванов Иван Иванович</u> Должность: <u>Медицинский дезинфектор</u> Место работы: <u>ООО «Ромашка»</u> Прошел(а) обучение в АНО ДПО «Юнитал-М» по программе: <u>Ответственный за исправное состояние и безопасную эксплуатацию систем вентиляции и кондиционирования воздуха</u> В объеме <u>72 часа</u> Протокол заседания аттестационной комиссии от 14 ноября 2019 г. № 19157-04. Срок действия: <u>5 лет</u> Председатель комиссии _____ Козлов Е.А.
--	--

5.1 В левой части бланка титула удостоверения указывается:

заглавными буквами с выравниванием по центру наименование «УДОСТОВЕРЕНИЕ»

ниже отдельной строкой указывается регистрационный номер удостоверения и дата выдачи (с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

в нижней части страницы содержится надпись: «Лицензия Департамента образования г. Москвы № 039407 от 31.05.2018г.».

5.2 В правой части бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение выдано в том, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже),



б) после ФИО слушателя отдельными строками (при необходимости - в несколько строк) при наличии указывается наименование должности слушателя и наименование организации, где работает слушатель.

Допускается при указании данной категории информации применять полужирный шрифт.

в) после строки, содержащей надпись: «прошел обучение в АНО ДПО «Юнитал-М» по программе» - в кавычках в одну строку или несколько строк при необходимости указывается наименование программы обучения;

г) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа цифрами и слова «часов»);

д) после строки, содержащей надпись: «Протокол аттестационной комиссии от» указывается дата заседания аттестационной комиссии (с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) и регистрационный номер протокола.

е) ниже содержится надпись: «Срок действия» с указанием такого срока цифрами и словами «лет» или «года»;

ж) ниже на отдельной строке – председатель комиссии Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность ставит личную подпись под которой указывается фамилия и инициалы председателя.

5.3 Документ заверяется печатью Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

5.4 Обратная сторона бланка удостоверения содержит в правой части сверху логотип Учебного центра, а снизу содержит надпись «г. Москва», левая сторона текста не содержит.



6. Порядок заполнения бланков «Сертификат»



6.1 В верхней части титула сертификата по центру размещается логотип Учебного центра.

6.2 Под логотипом Учебного центра с выравниванием по центру полужирным шрифтом крупно заглавными буквами размещена надпись: «СЕРТИФИКАТ»

6.3 Ниже с выравниванием по центру после слов «выдан в подтверждение того что» указывается на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже).

6.4 После фразы «Обучался(лась) по программе» указывается наименование программы обучения.

6.5 Ниже с выравниванием по центру ставится дата (с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами)).



6.6 Ниже с отступом в несколько строк с выравниванием влево указывается должность руководителя (директора) Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность и фамилия и инициалы руководителя, а правее – место для личной подписи, которая скрепляется печатью Учебного центра. Оттиск печати должен быть четким.

7. Порядок заполнения справки о прохождении обучения.



СПРАВКА № 26585-01/01

о прохождении обучения в АНО ДПО «Юнитал-М» по образовательной программе "Пожарная безопасность для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности на объектах защиты, в которых могут одновременно находиться 50 и более человек, объектах защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности"

г. Москва

от «26» января 2026 г.

Настоящей справкой подтверждаем то, что с «12» января 2026 г. по «22» января 2026 г. следующие сотрудники прошли обучение по образовательной программе "Пожарная безопасность для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности на объектах защиты, в которых могут одновременно находиться 50 и более человек, объектах защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности". В объеме 72 часа.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Организация (предприятие)
1	2	3	4
1	Машакарян Смбат Саргисович	Индивидуальный предприниматель	ИП Машакарян Смбат Саргисович

Директор
АНО ДПО "Юнитал-М"

Козлов Е.А.

7.1 Справка имеет размер формата А4 (210*297мм), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м².

7.2 Справка оформляется на фирменном бланке АНО ДПО «Юнитал-М».



7.3 В верхней части бланка указывается заглавными буквами с выравниванием по центру наименование «СПРАВКА» и ее регистрационный номер. Ниже отдельной строкой с выравниванием по центру после слов «о прохождении обучения в АНО ДПО «Юнитал-М» по образовательной программе:» в кавычках указывается полное наименование программы обучения.

7.4 Отдельной строкой ниже указывается с выравниванием влево место осуществления образовательной деятельности – «г. Москва» и с выравниванием вправо указывается дата выдачи справки (с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

7.5 В основной части Справки после слов «Настоящей справкой подтверждаем, что с» указывается период начала обучения слушателя с указанием числа (цифрами), месяца (словами) и года (четырёхзначное число, цифрами) и слов «года» и окончания обучения слушателя с указанием числа (цифрами), месяца (словами) и года (четырёхзначное число, цифрами) и слов «года». Далее по тексту после слов «следующие сотрудники прошли обучение по образовательной программе:» в кавычках указывается полное наименование программы обучения. Отдельным предложением после слов «В объеме» указывается объем образовательной программы в соответствии с учебным планом в формате – количество учебных часов цифрами и слов «часа(ов)».

7.6 Ниже размещается таблица, содержащая следующие сведения:

- в первом столбце таблицы «№ п/п» - указывается порядковая нумерация;
- во втором столбце таблицы - Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) слушателя;
- в третьем столбце – должность слушателя (при наличии);
- в четвертом столбце таблицы – место работы слушателя (наименование организации / предприятия).

7.7 После таблицы с отступом минимум в одну строку с выравниванием влево указывается должность руководителя (директора) Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность и с выравниванием вправо - фамилия и инициалы руководителя, а между ними – место для личной подписи, которая скрепляется печатью Учебного центра. Оттиск печати должен быть четким.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Действителен: 01.01.2026 - 01.10.2031
Владелец: Козлов Евгений Анатольевич
Должность: Директор
Сертификат: BB4955557769723D