Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 37.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации и документов об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает виды и формы выдаваемых документов, порядок их оформления, учета, хранения, выдачи, доставки, аннулирования и оформления дубликатов, а также порядок ведения электронного реестра и передачи сведений в государственные информационные системы.

1.2. Положение применяется при реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения, а также при выдаче документов об обучении и документов, предусмотренных законодательством об охране труда.

1.3. Положение разработано в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464, приказами Минтруда России от 16.11.2020 № 782н и от 15.12.2020 № 902н в действующих редакциях, законодательством об архивном деле и персональных данных, уставом и локальными актами Учебного центра.

1.4. Образцы документов о квалификации и документов об обучении устанавливаются Учебным центром самостоятельно, если специальным нормативным правовым актом не установлена обязательная или рекомендуемая форма.

1.5. Выдача документов о квалификации, документов об обучении осуществляется бесплатно.

1.6. Общее руководство оформлением, учетом, выдачей и передачей сведений в ФИС ФРДО осуществляет заместитель директора по общим вопросам. Техническое функционирование электронного реестра, разграничение доступа и резервное копирование обеспечивает руководитель отдела информационных технологий.

2. Виды выдаваемых документов

2.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации по форме приложения № 1.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о

профессиональной переподготовке и приложение к нему по форме приложения № 2. Диплом подтверждает присвоение указанной в нем квалификации.

2.3. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по основной программе профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по форме приложения № 3. При наличии указываются квалификационный разряд, класс или категория.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим неудовлетворительный результат, освоившим часть программы или отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме приложения № 7.

2.5. Лицам, освоившим программу, по которой итоговая аттестация не предусмотрена, может выдаваться документ об обучении по форме приложения № 4. Такой документ не является документом о квалификации.

2.6. Результат проверки знания требований охраны труда оформляется протоколом по постановлению Правительства Российской Федерации № 2464 и отражается в реестре обученных лиц. Дополнительное удостоверение по форме приложения № 5 может выдаваться по решению Учебного центра, но не является документом об образовании или квалификации.

2.7. Удостоверения о допуске к работам на высоте и в ограниченных и замкнутых пространствах оформляются только в случаях и порядке, предусмотренных приказами Минтруда России № 782н и № 902н, по формам приложения № 6.

2.8. Учебный центр не выдает удостоверения тракториста-машиниста, временные удостоверения органов Гостехнадзора, удостоверения Ростехнадзора либо разрешения работодателя на самостоятельную работу. По соответствующей программе профессионального обучения Учебный центр выдает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; государственные и производственные допуски оформляются уполномоченными органами или работодателем.

3. Сроки и основания оформления

3.1. Документ о квалификации оформляется и выдается не позднее 10 рабочих дней со дня оформления решения аттестационной или квалификационной комиссии, если более короткий срок не установлен договором или программой.

3.2. Справка об обучении или о периоде обучения оформляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления либо издания приказа об отчислении, если выдача справки производится без заявления.

3.3. Основаниями для оформления являются приказ о зачислении, сведения об освоении программы, протокол итоговой аттестации или квалификационного экзамена, приказ об отчислении и подтвержденные идентификационные данные обучающегося.

3.4. До оформления сверяются фамилия, имя, отчество при наличии, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС при наличии, наименование программы, сроки и объем обучения, результат итоговой аттестации, присвоенная квалификация и реквизиты протокола.

3.5. При параллельном освоении дополнительной профессиональной программы и получении среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с соответствующим документом об образовании и о квалификации.

4. Оформление документов

4.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации печатным способом. Документ может дополнительно оформляться на иностранном языке в порядке, утвержденном отдельным локальным актом или приказом директора.

4.2. Фамилия, имя и отчество при наличии указываются полностью по документу, удостоверяющему личность. Для иностранного гражданина используется русскоязычная запись, подтвержденная нотариальным переводом или иным допустимым документом.

4.3. Документы о квалификации подписываются директором, лицом, исполняющим его обязанности, либо лицом, уполномоченным приказом. Указывается фактическая должность подписанта. Факсимиле не применяется. Документы заверяются печатью Учебного центра.

4.4. Регистрационный номер и дата выдачи должны соответствовать электронному реестру. Номер документа является уникальным в пределах соответствующего вида документа.

4.5. Заполненный документ до подписания проверяют оформляющий работник и заместитель директора по общим вопросам. Проверка фиксируется в электронном реестре либо листе согласования.

4.6. Бумажный оригинал документа о квалификации является основным выдаваемым экземпляром. Скан-образ, хранящийся в CRM «РАЗВИТИЕ», является электронной копией и не заменяет подписанный и заверенный печатью оригинал.

4.7. Простая электронная подпись в CRM, основанная на логине и пароле, применяется для внутренних учетных записей и согласований, но не заменяет собственноручную подпись и печать на документе о квалификации. Выпуск электронного оригинала допускается только после утверждения отдельного порядка, применения подписи требуемого законом вида и технической готовности системы.

5. Регистрация, выдача и доставка

5.1. Учет ведется в электронном реестре документов в CRM «РАЗВИТИЕ». Реестр обеспечивает идентификацию автора и времени записи, историю исправлений, разграничение доступа, выгрузку, резервное копирование и восстановление. При необходимости формируется бумажная книга регистрации.

5.2. В реестр вносятся: вид документа; серия и номер бланка при наличии; регистрационный номер и дата выдачи; сведения о получателе; программа, период и объем обучения; квалификация; реквизиты протокола и приказа; способ и дата выдачи; сведения о представителе и доверенности; почтовый идентификатор; отметка о дубликате, аннулировании, утрате или уничтожении; сведения о передаче в государственный реестр.

5.3. Документ выдается лично при предъявлении удостоверяющего личность документа, представителю по доверенности, направляется заказным почтовым отправлением с возможностью подтверждения вручения либо курьерской службой.

5.4. Личная выдача подтверждается подписью получателя. При выдаче представителю фиксируются его данные и реквизиты доверенности. При доставке подтверждением являются почтовый идентификатор, уведомление о вручении либо документ курьерской службы.

5.5. Фактическую выдачу документов осуществляет менеджер по работе с клиентами. Неврученные и возвращенные документы передаются заместителю директора по общим вопросам для хранения и повторной выдачи.

5.6. Исправление записи в электронном реестре допускается только уполномоченным работником с указанием причины, даты, прежнего и нового значения. Удаление истории изменений не допускается.

6. ФИС ФРДО и иные государственные реестры

6.1. Сведения о документах, выданных по дополнительным профессиональным программам, вносятся в ФИС ФРДО не позднее 30 календарных дней со дня выдачи.

6.2. Сведения о документах, выданных по основным программам профессионального обучения, вносятся в ФИС ФРДО не позднее 3 рабочих дней со дня выдачи.

6.3. Состав сведений, формат и правила актуализации определяются постановлением Правительства Российской Федерации № 825 и форматно-логическими требованиями оператора. СНИЛС передается при наличии.

6.4. Перед передачей проводится контрольная сверка личности, программы, периода и объема обучения, квалификации, регистрационного номера, даты выдачи и результата аттестации. Результат загрузки и сообщения об ошибках сохраняются.

6.5. Сведения о протоколах проверки знания требований охраны труда передаются в реестр обученных лиц в порядке и сроки, установленные постановлением № 2464. Эти сведения не подменяют сведения ФИС ФРДО.

6.6. Сведения об удостоверениях тракториста-машиниста и государственных допусках передаются уполномоченными органами или работодателями. Учебный центр передает только предусмотренные законом сведения о профессиональном обучении.

7. Дубликаты, исправление и аннулирование

7.1. Дубликат выдается при утрате, повреждении или уничтожении документа, изменении персональных данных либо выявлении ошибки, допущенной при первоначальном оформлении.

7.2. Основанием служит заявление обладателя или его представителя. При изменении персональных данных прилагаются подтверждающие документы. При ошибке Учебного центра заявление не требуется, если обладатель письменно уведомлен о замене.

7.3. Дубликат оформляется не позднее 10 рабочих дней после получения достаточных архивных сведений. При необходимости восстановления архивных данных срок может быть продлен с письменным уведомлением заявителя.

7.4. На дубликате указывается слово «ДУБЛИКАТ». Дубликату присваиваются новый регистрационный номер и дата выдачи; в реестре сохраняется связь с первоначальным документом. Документ подписывает действующий директор или уполномоченное лицо.

7.5. Ошибочно оформленный документ аннулируется приказом директора или актом комиссии. В электронном реестре и ФИС ФРДО выполняется корректировка с сохранением сведений о первоначальной записи и основании изменения.

7.6. При замене документа ранее выданный оригинал возвращается при наличии и уничтожается комиссией. Невозможность возврата фиксируется в заявлении или акте.

8. Учет и хранение бланков и документов

8.1. Нумерованные и защищенные бланки учитываются как материальные ценности в соответствии с учетной политикой. Их отнесение к бланкам строгой отчетности допускается только при наличии соответствующего основания в учетной политике и законодательстве.

8.2. Получение, передача, использование, возврат и остаток бланков фиксируются ответственным работником. Доступ к бланкам имеют только уполномоченные лица.

8.3. Испорченный бланк погашается, включается в акт комиссии по форме приложение 8 и уничтожается способом, исключающим восстановление и использование. В акте указываются вид, серия и номер бланка, причина и способ уничтожения.

8.4. Электронный реестр и книги регистрации документов о квалификации хранятся 50 лет, если номенклатурой дел не установлен более длительный срок. Скан-копии, заявления, доверенности, уведомления о вручении, акты и иные документы хранятся по номенклатуре дел.

8.5. Электронные данные резервируются по утвержденному графику. Периодически проводится контроль восстановления. Доступ предоставляется по ролевой модели; действия пользователей регистрируются.

8.6. Обработка персональных данных осуществляется только для оформления, учета, выдачи, подтверждения подлинности и передачи предусмотренных законом сведений, с соблюдением принципов минимизации и установленных сроков хранения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с 24 ноября 2026 г.

9.2. Положение размещается на официальном сайте Учебного центра. Формы защищенных бланков и сведения, способные облегчить их подделку, могут публиковаться в ознакомительном виде.

9.3. Изменения утверждаются приказом директора. При изменении законодательства, форматов государственных реестров или используемой информационной системы проводится внеочередной пересмотр.

Приложение № 1. Форма удостоверения о повышении квалификации

Образец заполнения

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации Регистрационный номер _____	Настоящее удостоверение, подтверждает, что **_____(ФИО)** в период с «__» ____20_г. по «__» ____20_ г. прошел(а) обучение в АНО ДПО «УКЦ «Развитие» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____ (название программы) в объеме __ часов. Директор _____ _____ Секретарь _____ _____ г. Подольск 20__ г.

Приложение № 2. Форма диплома о профессиональной переподготовке

Образец заполнения

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» **ДИПЛОМ** о профессиональной переподготовке **_____** Диплом является документом о квалификации Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией Регистрационный номер _____ Дата выдачи **_____**	Настоящий диплом свидетельствует о том, что **_____(ФИО)** в период с «_» ____ 20_г. по «_» ____ 20_г. прошел(а) профессиональную переподготовку в **АНО ДПО «Учебно-консультационный центр «Развитие»** по дополнительной профессиональной программе **_____** **(название программы)** в объеме __ часов. Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 20__г. № ПП-_____ **_____(ФИО)** присвоена квалификация_____ Председатель комиссии _____ Директор _____ г. Подольск

Образец заполнения

Приложение к диплому **о профессиональной переподготовке № ____** **_____(ФИО)** Имеет документ об образовании: **_____(название образовательной организации),** **серия __ № _____** Прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Учебно-консультационный центр «Развитие» по программе _____(название программы)	**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов
	Итоговая аттестация	

Общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет ___ часов.

Результат итоговой аттестации: _____

	М.П. Директор _____ _____

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Образец заполнения

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» **ДИПЛОМ** о профессиональной переподготовке _____ Диплом является документом о квалификации Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____	Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____**(ФИО)** в период с «_» ____ 20_г. по «_» ____ 20_г. прошел(а) профессиональную переподготовку в **АНО ДПО «Учебно-консультационный центр «Развитие»** по дополнительной профессиональной программе _____ **(название программы)** в объеме __ часов. Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 20__г. № ПП-_____ предоставляет право _____**(ФИО)** на ведение профессиональной деятельности в области _____ Председатель комиссии _____ Директор _____ г. Подольск

Образец заполнения

Приложение к диплому
о профессиональной переподготовке № ____

_____(ФИО)

Имеет документ об образовании: **_____(название образовательной организации),**
серия __ № _____

Прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Учебно-консультационный центр «Развитие» по программе _____(название программы)

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов
	Итоговая аттестация	

Общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет ___ часов.

Результат итоговой аттестации: _____

М.П. Директор _____ _____

Приложение № 3. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Образец заполнения

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» **___ ___/ ___** **«__» _____ 20__**	Настоящее свидетельство подтверждает, что **_____(ФИО)** в период с «_» __20_г. по «_» ___ 20_г. освоил(а) программу _____ по профессии **_____** в объеме __ часов и сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой. Решением квалификационной комиссии АНО ДПО «УКЦ «Развитие» от "_" _____ 20__ г. протокол № __-__ **_____(ФИО)** присвоена квалификация «_____» __- го разряда (при наличии) (соответствует профессиональному стандарту _____ рег. номер ___)

Форма свидетельства о профессии рабочего для объектов Гостехнадзора

Приложение № 4. Форма документа об обучении

Форма удостоверения на право обслуживания объектов Ростехнадзора

Форма свидетельства об обучении

С В И Д Е Т Е Л Ь С Т В О

№ _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

ФИО_____

Место работы: _____
Должность: _____
в том что он(а) _____
прошел(а) обучение в АНО ДПО "УКЦ "РАЗВИТИЕ" по программе

_____

в объеме _____ часов,
а также проверку знаний требований _____

Заместитель директора: _____ _____
Секретарь: _____ _____
Дата выдачи _____

Приложение № 5.

Форма удостоверения о проверке знания требований охраны труда, выдаваемого дополнительно по решению Учебного центра

АНО ДПО "Учебно-консультационный центр "Развитие" Удостоверение № ОТ 21 / _____ Выдано: _____ Место работы: _____ Должность: _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____ в объеме __ часов Протокол № ОТ-__ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда АНО ДПО "Учебно-консультационный центр "Развитие" от "__" _____ 20__ г. Заместитель председателя Комиссии _____ _____	**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА** **Ф.И.О.** _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (наименование программы обучения (часов) по охране труда) Протокол № ____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от "__" _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись) Дата **М.П.** _____ **Ф.И.О.** _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ _____ в объеме ___ (наименование программы обучения (часов) по охране труда) Протокол № ____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от "__" _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись) Дата **М.П.**

Приложение № 6.

Форма удостоверения о допуске к работам на высоте, для работников, выполняющих работы на высоте с применением средств подмащивания

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ** **ЦЕНТР "РАЗВИТИЕ"** **УДОСТОВЕРЕНИЕ № РВ __ / ___** Фамилия _____ Имя _____ Отчество_____ (при наличии) _____ (профессия, должность) _____ (организация) Дата выдачи _____ Личная подпись _____	прошел(а) - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; Решением комиссии по проверке знаний требований охраны труда может быть допущен(а) к работе: _____ _____ (наименование работ) Основание: протокол № _____ от _____ 20__г. Заместитель директора АНО ДПО "УКЦ "Развитие" _____ _____ **М.П**

Форма удостоверения о допуске к работам на высоте, для работников, выполняющих работы на высоте без применения средств подмащивания

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ** **ЦЕНТР "РАЗВИТИЕ"** **УДОСТОВЕРЕНИЕ № РВ __ /** Фамилия _____ Имя _____ Отчество_____ (при наличии) _____ (профессия, должность) _____ (организация) Дата выдачи _____ Действительно до _____ Личная подпись _____	прошел(а) - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте; - практическое обучение продолжительностью ___ часов Решением комиссии по проверке знаний требований охраны труда может быть допущен(а) к работе: _____в качестве _____ _____ (наименование работ) присвоена ___ группа по безопасности работ на высоте Основание: протокол № _____ от _____ 20__г. Заместитель директора АНО ДПО "УКЦ "Развитие" _____ _____ **М.П**

Форма удостоверения о допуске к работам в ограниченных и замкнутых пространствах

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ

ЦЕНТР "РАЗВИТИЕ"

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ОЗП __ / ___

Фамилия _____

Имя _____

Отчество_____

(при наличии)

_____

(профессия, должность)

_____

(организация)

Дата выдачи

_____

Действительно до

_____

Личная подпись _____

прошел(а)

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ограниченных и замкнутых пространствах (ОЗП) Решением комиссии по проверке знаний требований охраны труда

может быть допущен(а) к работе:

_____

__

_____

__

(наименование работ)

присвоена ___ группа по безопасности работ в ОЗП

Основание: протокол № _____ от _____ 20__г.

Заместитель директора

АНО ДПО "УКЦ "Развитие"

_____ _____

М.П

Приложение № 7. Формы справок

7.1. Справка об обучении

Город _____ Регистрационный № _____

СПРАВКА

Выдана _____ (Ф. И. О.) в том, что он (она) с _____ по _____ освоил(а) часть программы _____ в АНО ДПО «УКЦ «Развитие», но не прошел(а) итоговую аттестацию / получил(а) неудовлетворительный результат / отчислен(а) (нужное указать).

Освоенные дисциплины (модули), объем и результаты: _____.

Основание: приказ об отчислении № ____ от _____; протокол № ____ от _____ (при наличии).

Директор _____ В.Р. Давыдова М.П.

7.2. Справка о периоде обучения

Город _____ Регистрационный № _____

СПРАВКА

Выдана _____ (Ф. И. О.) в том, что он (она) проходил(а) обучение с _____ по _____ по программе _____ в АНО ДПО «УКЦ «Развитие».

Освоенные дисциплины (модули), объем и результаты при наличии: _____.

Директор _____ В.Р. Давыдова М.П.

Приложение № 8.

Форма акта об уничтожении испорченных или аннулированных бланков

АКТ № ____ от «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: председатель _____; члены комиссии _____ составила настоящий акт об уничтожении следующих бланков:

Вид документа _____; серия и номер _____; количество _____; причина уничтожения _____.

Способ уничтожения исключает восстановление и дальнейшее использование бланков. Председатель комиссии _____; члены комиссии _____.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 37.20261124

Об утверждении Положения о формах, порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации и документов об обучении

В целях приведения порядка оформления, учета и выдачи документов в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое “Положение о формах, порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации и документов об обучении”.
2. Ввести Положение в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного Положения и формы, исключенные настоящей редакцией.
4. Заместителю директора по общим вопросам Золотухиной И.Г. организовать оформление, учет и выдачу документов, ведение электронного реестра и своевременную передачу сведений в ФИС ФРДО.
5. Менеджерам по работе с клиентами осуществлять выдачу и доставку документов с оформлением подтверждения вручения.
6. Руководителю отдела информационных технологий Воронину С.В. обеспечить разграничение доступа к электронному реестру, регистрацию действий, резервное копирование, восстановление и размещение Положения на официальном сайте Учебного центра.
7. Руководителю учебно-методического отдела обеспечить соответствие выдаваемого документа виду реализованной программы и результатам итоговой аттестации.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова