



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

«10» июня 2022 г.

№ 315

г. Москва

**Об установлении и введении в действие образцов документов
о квалификации и документов об обучении, порядка их выдачи и учёта**

В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», постановлением Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» и в целях установления единого порядка оформления, выдачи и учёта документов о квалификации, документов об обучении, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить и ввести в действие в ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие) образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1. Удостоверение о повышении квалификации в Управлении Предприятия - Приложение № 1 к настоящему приказу; в филиале Предприятия - Приложение № 1.1 к настоящему приказу).

1.2. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 3 к настоящему приказу).

2. Утвердить:

2.1. Требования к оформлению, заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 4 к настоящему приказу).

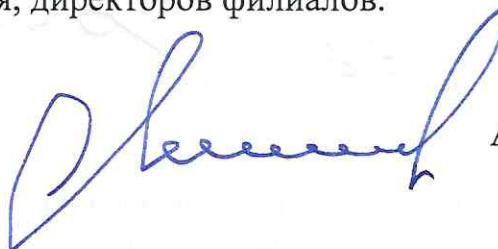
2.2. Требования к оформлению справки об обучении по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 5 к настоящему приказу).

2.3. Требования к порядку выдачи, учёта и хранения документов о квалификации, справок об обучении (Приложение № 6 к настоящему приказу).

3. Признать утратившим силу приказ Предприятия от 30.11.2020 № 679 «Об установлении и введении в действие образцов документов о квалификации и документов об обучении, порядка их выдачи и учёта», в редакции приказа Предприятия от 10.03.2021 № 125.

4. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать ознакомление с настоящим приказом заместителей генерального директора, начальников управлений, отделов и центров Управления Предприятия, директоров филиалов.

Генеральный директор



А.И. Ковыршин

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Настоящее удостоверение подтверждает, что _____ ФИО
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошел(а) повышение квалификации в федеральном государственном унитарном предприятии
«Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации»
по дополнительной профессиональной программе: « _____ ».

В объеме ____ часов.

Полное название образовательной программы

Генеральный директор _____

Подпись

Инициалы, фамилия

Начальник центра повышения квалификации
и аттестации кадров _____

Подпись

Инициалы, фамилия

М.П.

Лицензия Департамента образования

города Москвы

Серия 77ЛЮ1 № 0007112

Рег. № 036307 от 29.06.2015.

Регистрационный номер: XX -XX -XXXX

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

г. МОСКВА – 20 ____ г.



УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение подтверждает, что _____ ФИО
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Прошел(а) повышение квалификации в _____ филиале федерального государственного унитарного предприятия «Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации» по дополнительной профессиональной программе: «_____».

В объеме _____ часов.

Полное название образовательной программы

Директора филиала _____

Подпись _____ Инициалы, фамилия

Начальник учебного пункта _____

Подпись _____ Инициалы, фамилия

М.П.

Лицензия Департамента образования

города Москвы

Серия 77JI01 № 0007112

Рег. № 036307 от 29.06.2015.

Регистрационный номер: XX -XX -XXXX

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

г. _____ – 20__ г.

Образец удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____		Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда	
Выдано _____	(наименование организации)	Ф.И.О. _____	(наименование организации)
Место работы _____		Место работы _____	
Должность _____		Должность _____	
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____		Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____	
(наименование программы обучения по охране труда)	(часов)	(наименование программы обучения по охране труда)	(часов)
Протокол № _____ Заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников		Протокол № _____ Заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	
от " ____ " _____ 20 ____ г.	(наименование организации)	от " ____ " _____ 20 ____ г.	(наименование организации)
М.П. _____ Председатель комиссии _____ Дата _____ (Ф.И.О. подпись)		М.П. _____ Председатель комиссии _____ Дата _____ (Ф.И.О. подпись)	

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Данная форма удостоверения соответствует Приложению № 2 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29.

Описание: УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знаний охраны труда, размер: 65x95 мм. Основа: переплетный картон, толщиной 1,5 мм. Покрытие: бумвинил (тёмно-вишнёвый, бордо).

Бланк (угловой штамп) организации,
дата, регистрационный номер

СПРАВКА № _____
об обучении по дополнительной профессиональной программе

Настоящая справка подтверждает, что _____

(Фамилия, имя, отчество не прошедшего итоговую аттестацию или получившего на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты/лица, освоившего часть образовательной программы)

года рождения, действительно обучался(ась) по дополнительной профессиональной программе « _____
(Полное наименование программы)

»

Период обучения: с « ___ » _____ 202_ г. по « ___ » _____ 202_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

М.П.

Требования к оформлению, заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации

1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам ФГУП «УВО Минтранса России» (далее – Предприятие).

2. Удостоверение представляет собой документ в форме альбомного листа формата А4 (размер 210 x 297 мм.) с плотностью бумаги не менее 160 г/м².

3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

4. Цветовой фон лицевой (титульной) стороны удостоверения - голубой, оборотной стороны - белый. На лицевой стороне удостоверения по периметру располагается гильоширная рамка тёмно-синего цвета, заполнение - гильоширная сетка голубого цвета.

5. Бланк удостоверения содержит цветное изображение большой эмблемы Предприятия в левой верхней части листа и теневое изображение в центре бланка.

6. Бланк удостоверения заполняется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью, шрифтом Times New Roman (14), черного цвета.

7. Описание бланка удостоверения:

7.1. По центру листа сверху располагается надпись:

первая строка «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

вторая строка «о повышении квалификации».

7.2. Ниже размещается надпись: «Настоящее удостоверение подтверждает, что».

7.3. На той же строке вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте гражданина РФ в именительном падеже.

7.4. На следующей строке указывается период обучения: вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения словесно-цифровым способом оформления даты, например: 5 марта 2022 г.

7.5. Строкой ниже после слов «Прошел(а) повышение квалификации в» вписывается полное наименование Предприятия (филиала Предприятия) в котором проведено обучение), и далее после слов «по дополнительной профессиональной программе:» вписывается наименование образовательной программы (в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке).

7.6. Строкой ниже после слов «В объеме» вписывается арабскими

цифрами объем образовательной программы в часах в формате «XX часов».

7.7. Ниже по центру, смещенному вправо проставляются подписи чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета:

- бланк удостоверения, выданного центром повышения квалификации и аттестации кадров Управления Предприятия, подписывается генеральным директором и начальником центра повышения квалификации и аттестации кадров (или иными уполномоченными Генеральным директором Предприятия лицами);

- бланк удостоверения, выданного филиалом Предприятия, подписывается директором филиала Предприятия и начальником учебного пункта (или иными уполномоченными директором филиала Предприятия лицами).

7.8. В левой нижней части бланка размещается надпись в четыре строки «Лицензия Департамента образования города Москвы, Серия 77Л01 № 0007112, Рег. № 036307 от 29.06.2015.».

7.9. Регистрационный номер удостоверения включает в себя буквенный код и цифровой субномер, например: СЗ-21-0001.

7.9.1. Буквенный код номера соответствует структурному подразделению Предприятия, выдавшему удостоверение: КР – Краснодарский филиал, ПР – Приморский филиал, СК – Северо-Кавказский филиал, СЗ – Северо-Западный филиал, СБ – Сибирский филиал, СВ – Средневолжский филиал, УР – Уральский филиал, ЦФ – Центральный филиал, ЦП – Центр повышения квалификации и аттестации Управления Предприятия.

7.9.2. Субномер состоит из двух последних цифр текущего года на момент выдачи удостоверения и порядкового номера бланка выданного удостоверения».

7.10. Ниже размещается надпись: «Дата выдачи» и вписывается словесно-цифровым способом оформления дата выдачи удостоверения, например: 5 марта 2022 г.

7.11. В самой нижней части бланка по центру указывается город и год выдачи удостоверения, в например «г. Самара – 2022 г.».

7.12. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Предприятия (филиала Предприятия).

Требования к оформлению справки об обучении по дополнительной профессиональной программе

1. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы.

2. Справка об обучении представляет собой документ в форме листа формата А4 (размер 148 x 210 мм.) с плотностью бумаги 80 г./м².

3. Цветовой фон лицевой (титульной) и оборотной сторон - белый.

4. Бланк документа заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.1. В левой верхней части листа располагается угловой штамп Управления Предприятия (филиала Предприятия), дата, регистрационный номер, а также - e-mail, контактный телефон.

4.2. Далее по центру в три строки размещается надпись:

первая строка: «СПРАВКА № ___»;

вторая строка: «об обучении по дополнительной профессиональной программе».

4.3. Номер справки об обучении присваивается согласно порядковому регистрационному номеру.

4.4. Далее по ширине листа в одну строку размещается надпись: «Настоящая справка подтверждает, что», горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества слушателя в именительном падеже с указанием года рождения.

4.5. Далее размещается надпись «действительно обучался(ась) по дополнительной профессиональной программе, (название образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке).

4.6. Ниже арабскими цифрами указывается период обучения в формате: «с XX.XX.XXXX г. по XX.XX.XXXX г.».

4.7. Строкой ниже размещается надпись: «Справка дана для предъявления по месту требования».

5. Справку об обучении подписывает генеральный директор Предприятия (директор филиала Предприятия) или иные уполномоченные ими лица.

6. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Предприятия (филиала Предприятия).

Требования к порядку выдачи, учёта и хранения документов о квалификации, справок об обучении

Требования к порядку выдачи, учёта и хранения документов о квалификации, справок об обучении (далее – Требования) разработаны согласно письма Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» с целью установления единых правил организации выдачи, учёта и хранения документов о квалификации.

I. Порядок выдачи документов о квалификации (дубликатов документов), справок об обучении

1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – слушатель) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании, на период получения – справка об обучении установленного образца.

3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении установленного образца.

4. Лицам, утратившим документы, выдаются дубликаты документов при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5. Дубликат документа выдается в случае его утраты, порчи (повреждения) на основании письменного заявления слушателя.

6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

8. На дубликате удостоверения о повышении квалификации, в заголовке под словом «УДОСТОВЕРЕНИЕ» ставится надпись «ДУБЛИКАТ».

9. Документ о квалификации, (дубликат документа) выдается слушателю: лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

по заявлению слушателя направляется в его адрес почтовой связью общего

пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

II. Учёт документов

1. Для учёта выдаваемых документов о квалификации, дубликатов документов, справок об обучении ведутся книги регистрации документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, документов об обучении.

2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 1 Требований) вносятся следующие данные:

а) порядковый номер учетной записи;

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

в) регистрационный номер документа;

г) дата выдачи документа;

д) подпись специалиста, выдавшего документ;

е) подпись лица, получившего документ и расшифровка подписи (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

3. В книгу регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 2 Требований) вносятся следующие данные:

а) порядковый номер учетной записи;

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

в) номер и дата выдачи документа;

г) фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, выдавшего документ;

д) подпись лица, получившего документ и расшифровка подписи (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

4. В книгу регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 3 Требований) вносятся следующие данные:

а) порядковый номер учетной записи выданного дубликата;

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

в) регистрационный номер и дата выдачи оригинала;

г) дата выдачи дубликата документа слушателю;

д) фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, выдавшего документ;

е) подпись лица, получившего документ и расшифровка подписи (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

5. При допущении ошибки в книгах выдачи документов повторная запись не производится. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись ответственного за выдачу документов должностного лица и делается расшифровка подписи.

6. Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в организации согласно номенклатуре дел.

7. Допускается оформление журнала выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются журналы выдачи документов по каждой группе.

8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится совместно с книгой выдачи документов (дубликата документа).

9. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ и расшифровка подписи» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

10. При выдаче документа слушателю посредством услуг почтовой связи в графе «подпись лица, получившего документ» книг выдачи документов о квалификации (дубликатов документов), справок об обучении ставится дата и номер почтового отправления.

11. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выданных документов.

III. Хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

2. Испорченный при заполнении бланк документа о квалификации (дубликат документа), справка об обучении подлежит замене и возвращается специалисту, ответственному за оформление документов, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3. Документы, не полученные в год окончания обучения, хранятся в организации до их востребования в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4. В случае реорганизации Предприятия документы передаются на хранение правопреемнику.



Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)
(Название филиала)

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ и расшифровка подписи, либо дата и номер почтового отправления

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)
(Название филиала)

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер и дата выдачи документа	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ и расшифровка подписи, либо дата и номер почтового отправления

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)
(Название филиала)

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, справок об обучении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат документа	Регистрационный номер, дата выдачи оригинала	Дата выдачи дубликата документа	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ и расшифровка подписи, либо дата и номер почтового отправления

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)