

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
ПРОСТРАНСТВЕННОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

13.08.2025

№ ВН-П-199/25

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в федеральном автономном учреждении «Единый научно-исследовательский и проектный институт пространственного планирования Российской Федерации»

В целях реализации обучения по дополнительным профессиональным программам в ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Инструкцию о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в федеральном автономном учреждении «Единый научно-исследовательский и проектный институт пространственного планирования Российской Федерации» (далее – Инструкция), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику Отдела делопроизводства Организационно-распорядительного управления Скорняковой А.В. обеспечить ознакомление начальника Учебно-методического центра Паниной А.С. с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.И. Саттарова

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФАУ «Единый
институт пространственного
планирования РФ»
от 13 августа 2025 г. № ВН-П-199/25

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении
соответствующих бланков документов в федеральном автономном
учреждении «Единый научно-исследовательский и проектный институт
пространственного планирования Российской Федерации»

Владелец процесса:

начальник Управления кадровой
политики

Ответственный за
актуализацию положения:

начальник Учебно-методического центра

Москва
2025 г.

Оглавление

Паспорт процесса	3
1. Общие положения	4
2. Порядок выдачи документов о квалификации	5
3. Заполнение бланков документов о квалификации.....	8
4. Учет и хранение бланков документов о квалификации.....	13
5. Заключительные положения	15
Приложения.....	16

Паспорт процесса

Наименование документа	Инструкция о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в федеральном автономном учреждении «Единый научно-исследовательский и проектный институт пространственного планирования Российской Федерации»
Владелец документа	Начальник Управления кадровой политики
Руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку и актуализацию документа	Начальник Учебно-методического центра
Предназначено для руководства в процессах и подпроцессах	В процессе осуществления образовательной деятельности
Список документов, отменяемых вводом текущего документа	Вводится впервые
Список подразделений для ознакомления с изменениями документа	Все структурные подразделения

История изменений

Версия	Дата утверждения	
№ 1	« » _____ 2024 г.	

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в ФАУ «Единый научно-исследовательский и проектный институт пространственного планирования Российской Федерации» (далее – Инструкция, Учреждение соответственно) устанавливает требования к заполнению и выдаче документов о квалификации и регламентирует порядок хранения соответствующих бланков.

1.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Уставом федерального автономного учреждения «Единый научно-исследовательский и проектный институт пространственного планирования Российской Федерации»;
- иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации и Учреждения.

2. Порядок выдачи документов о квалификации

2.1. Удостоверение о повышении квалификации – документ о квалификации, выдаваемый слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию. Удостоверение о повышении квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателей за исключением случая, установленного пунктом 2.4 настоящей Инструкции.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке – документ о квалификации, выдаваемый слушателю, успешно освоившему ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является положительное решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателей за исключением случая, установленного пунктом 2.4 настоящей Инструкции.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и/или отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному Учреждением образцу (Приложение № 1).

2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Выдача удостоверения о повышении квалификации и/или диплома о профессиональной переподготовке осуществляется на основании представленной копии диплома о среднем профессиональном образовании и/или высшем образовании, а также личного заявления не позднее 10 рабочих дней после даты представления личного заявления.

2.5. В случае изменения слушателем его фамилии (имени, отчества) в период обучения по ДПП, документ о квалификации выдается после внесения изменений в приказы Учреждения, касающиеся обучения слушателя, и договор об образовании об изменении его фамилии (имени, отчества).

2.6. В случае выдачи диплома о профессиональной переподготовке одновременно с получением диплома об образовании и о квалификации более чем через 1 год, на срок которого утвержден состав аттестационной комиссии, данный диплом о профессиональной переподготовке подписывает председатель аттестационной комиссии, утвержденный на момент подготовки документа о квалификации.

2.7. Если в случае выдачи диплома о профессиональной переподготовке одновременно с получением диплома об образовании и о квалификации более чем через 1 год, ДПП в Учреждении не реализуется, то в строке «Председатель комиссии» ставится подпись начальника Учебно-методического центра Учреждения или иного уполномоченного лица в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

2.11. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления в соответствии с приказом Учреждения о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), документ о квалификации, содержащий ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.13. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя, заявление о выдаче дубликата удостоверения

и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) – в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Учреждения.

2.14. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.15. В дубликate документа о квалификации над словом «диплом», «Удостоверение» ставится штамп «Дубликат» или пропечатывается слово «Дубликат» без кавычек с прописной буквы с выравниванием по ширине. В приложении к диплому о профессиональной переподготовке штамп «Дубликат» или слово «Дубликат» ставится над словом «Приложение».

2.16. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной подготовке дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.17. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.18. Дубликат документа о квалификации подписывается директором Учреждения или иным должностным лицом, имеющим право подписи на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

2.19. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.

2.20. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate документа о квалификации не ставятся.

2.21. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой выдачи документов о квалификации.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся вместе с книгой выдачи документов о квалификации.

2.22. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной

переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

2.23. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2. Рекомендации при заполнении бланков: шрифт Times New Roman (без курсивного выделения), кегль 8–12 пт для основного текста. Рекомендуемый шрифт при написании фамилии, имени, отчества: шрифт Times New Roman полужирный, кегль – на 2 пт больше основного текста.

3.3. Документы о квалификации не должны содержать ошибки, неточности. Документы о квалификации, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланка под словами «Удостоверение о повышении квалификации» содержатся типографские серия и номер бланка документа о квалификации.

3.4.2. Внизу левой части оборотной стороны бланка рядом с соответствующими словами над чертой указывается регистрационный номер документа.

3.4.3. Вверху правой части оборотной стороны бланка после слов «Настоящее удостоверение выдано» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже. Выравнивание по левому краю.

Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

3.4.4. В строке правой части оборотной стороны бланка, начинающейся со слов «в том, что с «___» _____ г. по «___» _____ г.» над линиями указывается период освоения образовательной программы, согласно локальным нормативным документам (утвержденная программа, приказы о зачислении и об отчислении слушателя и т. п.). Порядок написания

даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами, четырехзначное число).

3.4.5. Если программа повышения квалификации не предусматривает промежуточный контроль, то после слов «прошел (-ла) повышение квалификации в (на)» указывается в предложном падеже полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом Учреждения. Затем с нового абзаца со строчной буквы указывается фраза «по дополнительной профессиональной программе», далее в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже – наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. Выравнивание по левому краю.

После слов «в объеме» указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом, и пишется полностью слово «часов» («часа»).

3.4.6. Если программа повышения квалификации предусматривает промежуточный контроль, то после слов «прошел (-ла) повышение квалификации в (на)» указывается в предложном падеже полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом Учреждения. Затем с нового абзаца со строчной буквы указывается фраза «по дополнительной профессиональной программе», далее в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. Выравнивание по левому краю.

После слов «в объеме» указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом, и пишется полностью слово «часов» («часа»). Далее на той же строке прописываются слова «За время обучения сдал (-а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы», после чего с новой строки размещаются сведения о промежуточной аттестации слушателя в табличной форме. В графе «Наименование» указывается точное название дисциплин в соответствии с учебным планом, по которым была пройдена промежуточная аттестация, и итоговая аттестация. В графе «Кол-во часов» цифрами указывается общее количество часов, предусмотренных учебным планом по каждой дисциплине. В графе «Оценка» указываются полученные слушателем оценки в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Если в качестве итоговой аттестации слушателем выполнялась аттестационная работа (или проект), то информация о теме указывается вне таблицы с новой строки. С новой строки прописываются слова «Итоговая работа на тему:»,

после которых указывается в кавычках с заглавной буквы наименование темы аттестационной работы (проекта).

3.4.7. Внизу правой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации после слова «Руководитель» ставит подпись директор Учреждения или иное должностное лицо, имеющее право подписи документа о квалификации на основании доверенности. Ниже после слова «Секретарь» ставит подпись секретарь аттестационной комиссии. В случае если по программе повышения квалификации итоговая аттестация не предусматривает утверждение и заседание аттестационной комиссии, то подпись в качестве секретаря ставится начальником Учебно-методического центра. Подписи проставляются черными чернилами (черной пастой).

3.4.8. Внизу правой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации после слова «Город» указывается место нахождения Учреждения – «Москва», после слова «год» указывается год выдачи документа о квалификации четырехзначным числом.

На месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать Учреждения.

3.5. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке:

3.5.1. В левой части оборотной стороны бланка под словами «Диплом о профессиональной переподготовке» с выравниванием по центру содержатся серия и номер бланка документа о квалификации.

3.5.2. В левой части оборотной стороны бланка внизу с выравниванием по центру под словами «Документ о квалификации» указывается регистрационный номер документа, под словом «Город» указывается место нахождения Учреждения – «Москва», после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа о квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (указывается четырехзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

3.5.3. Вверху правой части оборотной стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указываются в именительном падеже фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Выравнивание по центру.

Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

Далее с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы (в формате «с» – «по»), согласно локальным нормативным документам (утвержденная программа, приказы о зачислении

и об отчислении слушателя и т. п.). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами, четырехзначное число). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

3.5.4. После слов «прошел (-ла) профессиональную переподготовку в (на)» указывается в предложном падеже полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом Учреждения, после чего указывается фраза «по дополнительной профессиональной программе» и в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой и фраза «в объеме» с указанием общего количества часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом, в конце прописывается слово «часов» («часа»). Выравнивание по центру.

3.5.5. Под словами «Решением комиссии от» указывается дата принятия решения аттестационной комиссией в соответствии с протоколом ее заседания с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (указывается четырехзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью. Выравнивание по центру.

3.5.6. После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке со строчной буквы в родительном падеже без кавычек указывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка. Выравнивание по центру.

3.5.7. Внизу правой части оборотной стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель и секретарь аттестационной комиссии, а также директор Учреждения или иное должностное лицо, имеющее право подписи документа о квалификации на основании доверенности. Подписи проставляются черными чернилами (черной пастой). На месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать Учреждения.

3.6. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

3.6.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому после слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома о профессиональной переподготовке, присвоенный диплому, выдаваемому слушателю.

3.6.2. В строке «Фамилия, имя отчество» указываются полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным

национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

3.6.3. В строке «имеет документ об образовании» со строчной буквы без кавычек указывается наименование имеющегося документа об образовании и о квалификации с указанием серии и номера.

3.6.4. В строке «С «___» _____ г. по «___» _____ г.» указывается период освоения программы профессиональной переподготовки, согласно локальным нормативным документам (утвержденная программа, приказы о зачислении и об отчислении слушателя и т. п.). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами, четырехзначное число).

3.6.5. После слов «прошел (-ла) профессиональную переподготовку в (на)» указывается в предложном падеже полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

3.6.6. В строке «по программе» в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.6.7. В строке «прошел (-ла) стажировку в (на)» указывается полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае, если в ДПП не была предусмотрена стажировка, в строке прописывается фраза «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

3.6.8. После слов «защитил (-а) аттестационную работу на тему» указывается полное наименование темы аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы, далее через запятую – оценка прописью без кавычек со строчной буквы «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае, если учебным планом ДПП не предусмотрена аттестационная работа, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

3.6.9. На оборотной стороне бланка приложения к диплому после слов «За время обучения сдал (-а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются сведения о промежуточной аттестации слушателя в табличной форме. В графе «№№ п/п» указывается порядковый номер дисциплины. В графе «Наименование» указывается точное название дисциплин в соответствии с учебным планом, по которым была пройдена промежуточная аттестация (сданы зачеты, экзамены), и итоговая аттестация. В графе «Количество часов» цифрами указывается общее количество часов, предусмотренных учебным планом по каждой дисциплине и по итоговой аттестации. В графе «Оценка» указываются полученные слушателем оценки в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

3.6.10. В случае если по дисциплинам программы не предусмотрена промежуточная аттестация, то в таблице указывается наименование дисциплины, в графе «Количество часов» ставится символ «-», в графе «Оценка» – символ «X».

3.6.11. После таблицы в графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

3.6.12. В нижней части бланка приложения к диплому ставят свои подписи секретарь аттестационной комиссии и директор Учреждения или иное должностное лицо, имеющее право подписи документов о квалификации на основании доверенности. Подписи проставляются черными чернилами (черной пастой).

3.6.13. На месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать Учреждения.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Учреждении порядке.

4.2. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним и учета их выдачи Учебно-методический центр ведет книги регистрации выдачи документов о квалификации (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

4.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- наименование дополнительной профессиональной программы, по которой осуществлялось обучение;
- период обучения;

- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись ответственного лица, выдавшего документ о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами).

4.4. Титульный лист книги регистрации и форма ведения книги регистрации выдаваемых документов о квалификации оформляется в соответствии с Приложением № 2.

4.5. Книги регистрации выдачи документов о квалификации прошнуровываются, листы в них пронумеровываются, книги подписываются начальником Учебно-методического центра и директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, скрепляются печатью Учреждения с указанием количества страниц в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности в установленном порядке.

4.6. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации выдачи документов о квалификации запись повторно не делается. Неверно сделанная запись корректируется путем аккуратного зачеркивания, вписывания рядом корректной информации. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью начальника Учебно-методического центра.

4.7. В графе «Наименование ДПП, по которой осуществлялось обучение» допускается вносить наименование ДПП с сокращениями. Сокращения в других графах, в том числе в графе «ФИО» не допускается.

4.8. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности в установленном порядке.

4.9. Копии выданных дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в личном деле слушателя.

4.10. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Учебно-методическом центре в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел учреждения. По истечении срока оперативного хранения книги регистрации передаются в Отдел делопроизводства для архивного хранения.

4.11. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (о периоде обучения) ведутся книги регистрации (Приложение № 3), в которые вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер справки о периоде обучения;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении (о периоде обучения);
- дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения);
- подпись лица, получившего справку об обучении (о периоде обучения).

4.12. Книги регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения) пронумеровываются, листы в них пронумеровываются, книги подписываются начальником Учебно-методического центра и директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, скрепляются печатью Учреждения с указанием количества страниц в книге регистрации и хранятся как документы отчетности в установленном порядке.

4.13. Копии выданных справок об обучении (о периоде обучения) в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле слушателя.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.

5.2. Настоящая Инструкция, а также дополнения и изменения к ней утверждаются приказом ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ».

Приложения

Приложение № 1

Образец*Титульная сторона справки***МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
ПРОСТРАНСТВЕННОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ул. Бутырская, д. 42, Москва, 127015

Тел.: (495) 276-23-50, (495) 276-23-52; e-mail: gradplan@str.mos.ru; https://eipp.ru

ОКПО 17653752, ОГРН 1137746472742, ИНН/КПП 7710940812/771501001

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

№ _____ от _____ 20__ г.

Дана (ФИО) _____

Дата рождения _____

в том, что он (она) обучается (обучался (-лась)) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «_____».

Зачислен (-а) в федеральное автономное учреждение «Единый научно-исследовательский и проектный институт пространственного планирования Российской Федерации» в _____ году.

Отчислен (-а) из федерального автономного учреждения «Единый научно-исследовательский и проектный институт пространственного планирования Российской Федерации» в _____ году (или продолжает обучение).

Период обучения / общее количество часов, предусмотренных учебным планом.

Курсовые работы (проекты):

Название темы, оценка (или не предусмотрены)

Практика:

Наименование практики, оценка (или не предусмотрена/ или не проходил (-ла))

Стажировка:

Прошел (-а) в _____, оценка (или не предусмотрена)

Образец*Титульный лист***МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
ПРОСТРАНСТВЕННОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ул. Бутырская, д. 42, Москва, 127015

Тел.: (495) 276-23-50, (495) 276-23-52; e-mail: gradplan@str.mos.ru; https://eipp.ru

ОКПО 17653752, ОГРН 1137746472742, ИНН/КПП 7710940812/771501001

КНИГА**регистрации выдачи документов о квалификации***(при необходимости указывается вид документа – удостоверение о повышении
квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)*

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва, 20__ год

Образец

Титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
ПРОСТРАНСТВЕННОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ул. Бутырская, д. 42, Москва, 127015

Тел.: (495) 276-23-50, (495) 276-23-52; e-mail: gradplan@str.mos.ru; <https://eipp.ru>

ОКПО 17653752, ОГРН 1137746472742, ИНН/КПП 7710940812/771501001

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении / о периоде обучения

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва, 20__ год

Форма для заполнения

№ п/п	Регистрационный номер справки об обучении / о периоде обучения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку об обучении (о периоде обучения)	Дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения)	Подпись лица, получившего справку об обучении (о периоде обучения)
1.				
2.				
3.				
...				