

**СОЮЗ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСУЛЬТАНТОВ ПО НАЛОГАМ
И СБОРАМ «ПАЛАТА НАЛОГОВЫХ КОНСУЛЬТАНТОВ»**

«Утверждаю»

Директор Союза «ПНК»



Т.В. Иоффе

15 января 2021 года

Порядок заполнения, хранения, учета, выдачи, уничтожения и списания выдаваемых Союзом «ПНК» документов о квалификации и документов об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок как локальный нормативный акт Союза «ПНК» разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Союза «ПНК», локальными нормативными актами Союза «ПНК».

1.2. Документ о квалификации и приложения к нему (при наличии) выдаются на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Союзом «ПНК», в порядке, который установлен Союзом «ПНК» самостоятельно.

1.3. Документы о квалификации и приложения к ним оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Союза «ПНК». Документы о квалификации и приложения к ним могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Союзом «ПНК».

1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются Союзом «ПНК» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверению о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании.

1.6. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью 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.

1.7. За выдачу документов о квалификации, приложений к ним, документов об обучении и дубликатов документов о квалификации плата не взимается.

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Бланки документов о квалификации (образец бланка в цветном исполнении – Приложение 1, образец бланка – Приложение 2) заполняются на русском языке шрифтом Times New Roman черного цвета уполномоченными работниками Союза «ПНК» и выводятся печатным способом с помощью принтера.

2.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему 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 и храниться в личном деле.

2.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 12п). При заполнении бланка удостоверения (пример заполнения бланка – Приложение 3) указываются:

1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

2) даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

3) наименование ДПП повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

4) общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

5) в средней части левой стороны бланка удостоверения проставляется (шрифтом размера 14п):

- номер бланка документа, присваиваемый Союзом «ПНК», включающий серию и номера, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение;

- порядковый регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Союзом «ПНК» образца;

б) в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «город Москва» и дата выдачи удостоверения (число цифрами, месяц прописью, год цифрами четырехзначным числом) (шрифтом размера 14п).

2.4. Бланк приложения к удостоверению (при наличии) заполняется шрифтом размера 12п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 8п). При заполнении бланка приложения к удостоверению указываются:

- 1) номер бланка удостоверения, присваиваемый Союзом «ПНК»;
- 2) порядковый регистрационный номер удостоверения;
- 3) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- 4) даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- 5) полное официальное наименование Союза «ПНК» в соответствии с Уставом в именительном падеже;
- 6) наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- 7) сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин (тем),

во втором столбце таблицы - наименования дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом,

в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах,

в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. В случае, если учебным планом ДПП не предусматривается промежуточная аттестация, в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

2.5. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий указывается на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе обучение с использованием дистанционных образовательных технологий», в третьем столбце – количество часов.

2.6. При обозначении, в соответствии с пунктами 2.3. – 2.4. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.7. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета директором или уполномоченным работником Союза «ПНК». При этом перед словом "Директор" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются. Приложение к документу о квалификации подписывается директором или уполномоченным работником. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Союза «ПНК».

3. Выдача документов о квалификации, приложений к ним

3.1. Документы о квалификации, приложения к ним выдаются не позднее 30 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

3.2. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. В случае выдачи приложения к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

3.3. Документ о квалификации, приложение к документу о квалификации, дубликат документа выдается выпускнику:

- 1) лично;
- 2) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- 3) по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) по заявлению выпускника направляется в его адрес через службу курьерской экспресс-доставки.

3.4. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой учета и регистрации выдачи документов о

квалификации установленного Союзом «ПНК» образца.

3.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

3.6. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле.

3.7. Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 5 лет с даты завершения обучения.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации, бланков приложений к ним

4.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Союзе «ПНК» порядке без открытого доступа к ним.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации и приложений к ним в Союзе «ПНК» ведется книга учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Союзом «ПНК» образца (далее – книга регистрации) (Приложение 4).

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

- 1) регистрационный номер документа о квалификации;
- 2) номер бланка документа о квалификации и номер бланка приложения;
- 3) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- 4) наименование ДПП повышения квалификации;
- 5) дата и номер ведомости итоговой аттестации;
- 6) дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;
- 7) дата выдачи документа о квалификации;

8) 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);

9) подпись уполномоченного работника, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

4.4. Порядковый регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: 001, 002 и т.д., непрерывно сквозным способом.

Номер бланка документа о квалификации присваивается Союзом «ПНК» в целях организации учета бланков и формируется цифровым способом в следующем порядке: 77ПК (год проведения курса повышения квалификации, гггг) 0(порядковый регистрационный номер). Например, 77ПК20210001. При этом 77ПК – серия для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», 2021 (год проведения курса повышения квалификации, гггг) 001 (порядковый регистрационный номер) – номер для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.5. Листы Книги регистрации формируются печатным способом. Ручное заполнение полей, предусматривающих это, производится только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно. Завершенные делопроизводством листы Книги регистрации сшиваются по календарным годам.

4.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

- 1) внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- 2) факсимильное воспроизведение подписи;
- 3) исправление записей с нарушением порядка, установленного пунктом 4.7 настоящих Правил.

4.7. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного работника Союза «ПНК».

4.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается уполномоченным работником, скрепляется оттиском печати Союза «ПНК» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

4.9. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.10. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Союзе «ПНК» в течение 5 лет.

4.11. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о

квалификации, документах об обучении» уполномоченным работником в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. Союз «ПНК» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5. Дубликаты документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается в соответствии с приказом директора Союза «ПНК»:

1) взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления (Приложение 5), выписки из приказа директора Союза «ПНК» о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации) при условии наличия в Союзе «ПНК» всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения;

2) взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления);

3) лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании личного заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица).

5.2. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к документу о квалификации. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.3. В случае утраты только приложения к документу о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

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

5.6. При заполнении дубликата документа в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.7. В дубликate указывается полное официальное наименование Союза «ПНК» в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.8. На дубликate документа указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.9. Дубликат документа о квалификации, дубликат приложения к документу о квалификации подписывается директором Союза «ПНК» или иным уполномоченным лицом.

5.10. Оформление, учет, выдача дубликатов осуществляются аналогично разделам 2,4 настоящего Положения (образец книги учета и регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации – Приложение 6).

5.11. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации, копии выданных дубликатов, копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник документа о квалификации, подлинник приложения к документу о квалификации изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6. Уничтожение и списание бланков документов о квалификации, приложений к документам о квалификации

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, приложений к документам о квалификации подлежат уничтожению и списываются в установленном порядке ежемесячно на основании служебной записки.

6.2. Составляется Акт о списании и уничтожении бланков, в котором указывается дата уничтожения, количество уничтоженных бланков документов о квалификации и (или) приложений к документам о квалификации. Акты хранятся в Союзе «ПНК».

6.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, приложений к документам о квалификации подлежат переоформлению и замене. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

7. Документы об обучении

7.1. Документы об обучении, выдаваемые Союзом «ПНК», включают в себя справку об обучении или о периоде обучения.

7.2. Справка об обучении или о периоде обучения по образцу (Приложение 7, 8) и в порядке,

самостоятельно устанавливаемым Союзом «ПНК», выдается по их письменному заявлению лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Союза «ПНК».

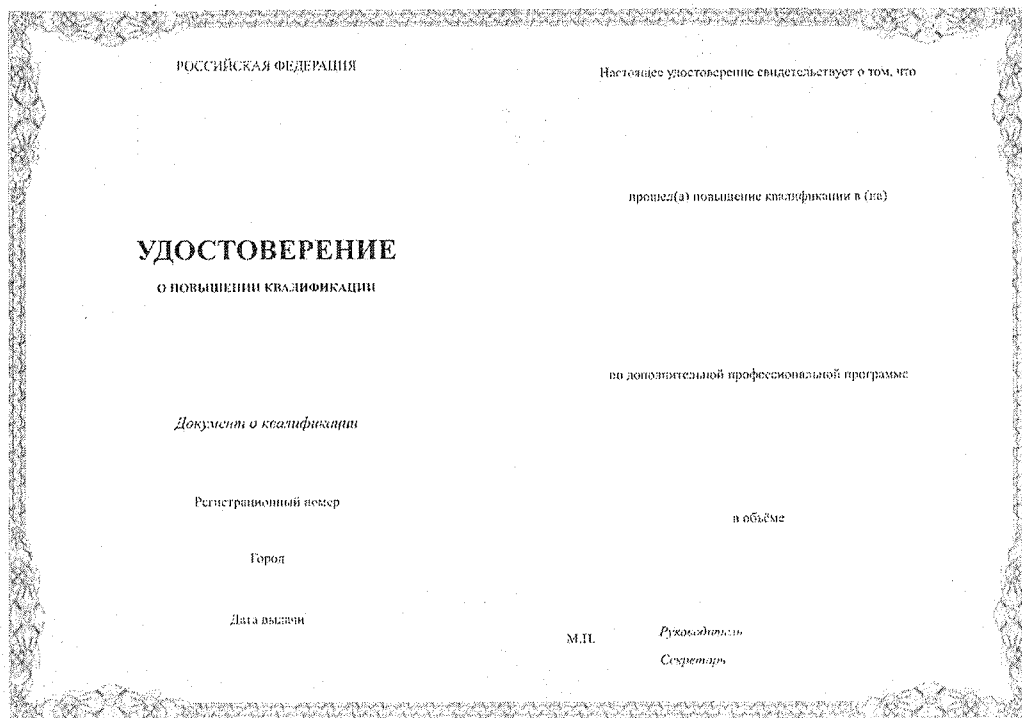
7.3. Оформление, учет, выдача справок об обучении или о периоде обучения осуществляются аналогично разделам 2, 4 настоящего Положения (образец книги учета и регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения – Приложение 9).

7.4. Справка об обучении или о периоде обучения, сертификат о прохождении обучения выдается в течение 30 дней после издания приказа директора Союза «ПНК» об отчислении.

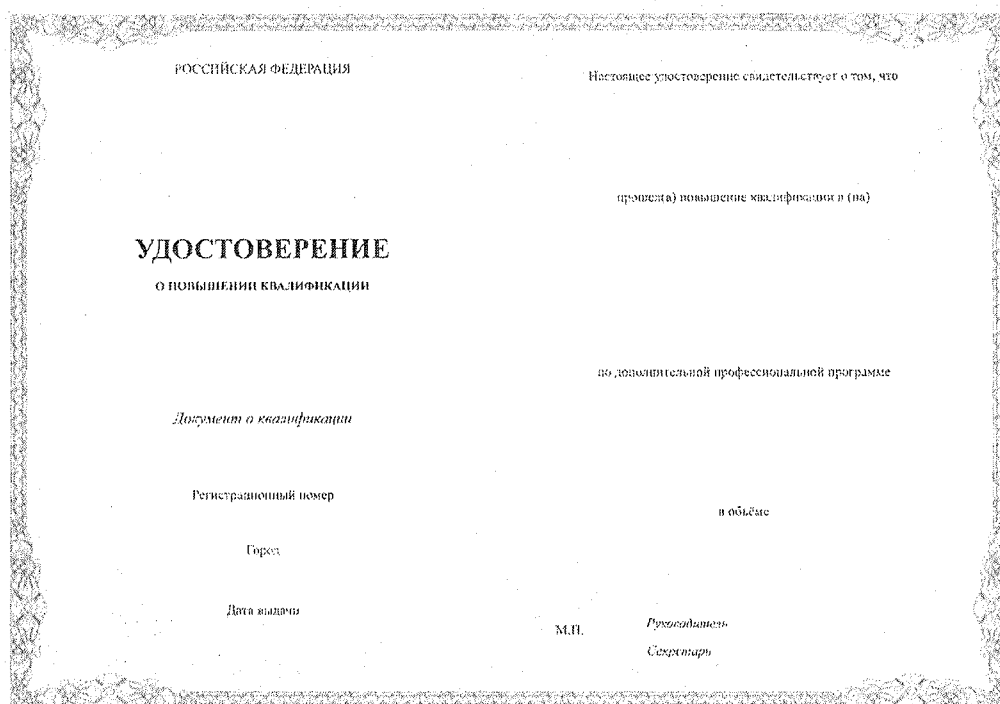
7.5. Копии выданных справок, сертификатов в одном экземпляре подлежат хранению в архиве Союза «ПНК» в личном деле слушателя.

7.6. За выдачу справок об обучении или о периоде обучения плата не взимается.

Образец бланка документа о квалификации
(удостоверения о повышении квалификации) в цветном исполнении



Образец бланка документа о квалификации
(удостоверения о повышении квалификации) в черно-белом исполнении



Пример заполнения бланка документа о квалификации
(удостоверения о повышении квалификации)

<p>Союз по организации деятельности консультантов по налогам и сборам «Палата налоговых консультантов»</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает, что</p>
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p>Иванов Иван Иванович</p>
<p>77ПК20210376</p>	<p>с 10 января 2021 г. по 20 января 2021 г. прошел(а) повышение квалификации в</p>
<p>Документ о квалификации</p>	<p>Союзе по организации деятельности консультантов по налогам и сборам «Палата налоговых консультантов»</p>
<p>Регистрационный номер</p>	<p>по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Налоговый аудит» в объеме 36 академических часов</p>
<p>376</p>	<p>Руководитель</p>
<p>город Москва</p>	<p>М.П.</p>
<p>Дата выдачи 20.01.2021</p>	

Образец книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверений о повышении квалификации)

Союз по организации деятельности консультантов
по налогам и сборам «Палата налоговых консультантов»

КНИГА
учета и регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверений о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер ведомости итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Образец заявления
о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации

Директору Союза «ПНК» Т.В. Иоффе

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с _____.

Период обучения _____

Номер группы _____

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: _____

Регистрационный номер _____

(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

Образец книги учета и регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации
(дубликатов удостоверений о повышении квалификации)

Союз по организации деятельности консультантов
по налогам и сборам «Палата налоговых консультантов»

КНИГА
учета и регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверений о повышении квалификации)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Должность _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Образец справки об обучении или о периоде обучения
(при прекращении образовательных отношений по инициативе слушателя)

Союз по организации деятельности консультантов
по налогам и сборам «Палата налоговых консультантов»

Справка об обучении или о периоде обучения

В соответствии с Положением о порядке оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений, приеме, переводе, отчислении, восстановлении слушателей _____ выдана настоящая справка об обучении или

Ф.И.О. (полностью) лица, которому выдается справка
о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____

название дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, сроки

Слушателем освоена часть указанной образовательной программы в объеме ____ ак. часов согласно Журналу учета посещения занятий:

даты, темы и объем занятий

Образовательные отношения прекращены досрочно с _____ по личной инициативе слушателя (заявление).

Возврату подлежит оплаченная стоимость образовательных услуг за вычетом стоимости фактических затрат на оказание услуг на момент расторжения договора об образовании.

Директор _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Образец справки об обучении или о периоде обучения
(при прекращении образовательных отношений по инициативе Союза «ПНК»)

Союз по организации деятельности консультантов
по налогам и сборам «Палата налоговых консультантов»

Справка об обучении или о периоде обучения

В соответствии с Положением о порядке оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений, приеме, переводе, отчислении, восстановлении слушателей _____ выдана настоящая справка об обучении или

Ф.И.О. (полностью) лица, которому выдается справка
о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____

название дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, сроки

Слушателем освоена часть указанной образовательной программы в объеме ____ ак. часов согласно Журналу учета посещения занятий.

Образовательные отношения прекращены досрочно с _____ по инициативе Союза «ПНК» в связи с _____.

Директор _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Образец книги учета и регистрации выдачи справок об обучении
или о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Союз по организации деятельности консультантов
по налогам и сборам «Палата налоговых консультантов»

КНИГА
учета и регистрации выдачи справок об обучении
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившег о справку	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядков ый регистрац ионный номер	Дата выдачи	Наименова ние ДПП повышения квалификац ии	Подпись лица, получивш его документ
1	2	3	4	5	6	7	8