

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от «1» февраля 2021 г. № 24-ос

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, заполнении, выдаче, учете и хранении документов
о квалификации, об обучении и дубликатах указанных документов
в государственном автономном учреждении Архангельской области
«Центр детского отдыха «Северный Артек»**

I. Общие положения

1.1 Настоящие Положение о разработке, заполнении, выдаче, учете и хранении документов о квалификации, об обучении и дубликатов указанных документов в государственном автономном учреждении Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее – Положение) устанавливает требования к образцам бланков документов о квалификации, об обучении; их разработке, заполнению, выдаче, учету, хранению, а также списанию испорченных бланков в государственном автономном учреждении Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее - Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

уставом Учреждения;

локальными нормативными актами Учреждения.

1.3 Положение предназначено для работников информационно-методического отдела Учреждения, реализующих основные программы профессионального обучения.

1.4 Положение доводится до всех участников образовательного процесса обучения посредством их размещения в открытом доступе на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Образцы документов о квалификации и приложений к ним, документов об обучении

2.1 Обучающимся (слушателям), освоившим основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении.

2.3 В Учреждении установлены образцы выдаваемых свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, которые утверждены приказом руководителя Учреждения.

2.4 В Учреждении установлен образец бланка выдаваемой справки об обучении (Приложение № 1).

2.5 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

III. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним, документов об обучении

3.1 Приказом руководителя (уполномоченного лица) Учреждения назначается лицо, ответственное за оформление и выдачу документов (дубликатов документов) о квалификации и приложений (дубликатов приложений) к ним, справки об обучении (дубликата справки об обучении).

3.2 Документы о квалификации и об обучении оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

3.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге форма А5) в виде складывающихся половин без обложки и приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего - вспомогательной части (формат А4), необходимой для внесения дополнительных сведений.

3.4 Бланки документов о квалификации (свидетельство и приложение к свидетельству) и бланки документов об обучении (справка об обучении) заполняются посредством печати на принтере шрифтом черного цвета. Не допускается применение сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

3.5 Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.5.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

а) в верхней части бланка в несколько строк с выравниванием по центру - полное официальное наименование Учреждения, может быть применен полужирный шрифт;

б) после строк, содержащих надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» - номер бланка (проставляет типография), на отдельной строке с выравниванием по центру «Документ о квалификации»;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», с выравниванием по центру - регистрационный номер свидетельства;

г) после строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке, с выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

д) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке, с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение.

3.5.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося в именной падеже, может быть применен полужирный шрифт;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», в несколько строк с выравниванием по центру, может быть применен полужирный шрифт:

вид и наименование образовательной программы,
краткое наименование Учреждения, которое осуществляло обучение по программе;

объем программы.

в) на отдельной строке (в несколько строк) с выравниванием по центру, может быть применен полужирный шрифт:

слова «Решением аттестационной комиссии от» с указанием даты проведения итоговой аттестации (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)),

присвоенная квалификация и (при наличии) квалификационный разряд, класс, категория.

г) напротив строки, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии;

д) напротив строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя Учреждения;

е) на надпись «М.П.» проставляется гербовая печать Учреждения (оттиск печати должен быть четким).

3.6 Заполнение бланков приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

3.6.1 На лицевой части бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

а) в верхней части бланка с выравниванием по правому краю пишется надпись «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» и указывается номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, проставленного типографией;

б) после строки, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», указывается регистрационный номер свидетельства и дата его выдачи (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»));

в) после строки, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием

числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

г) после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация» указывается присвоенная квалификация и (при наличии) квалификационный разряд, класс, категория.

д) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», указываются (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

е) в строке, содержащей надпись «Дата рождения», указывается дата рождения обучившегося с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «г.»

ж) в строке, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования», указывается (при необходимости - в несколько строк) уровень образования, наименование документа об образовании, серия, номер. Строка «Документ о предшествующем уровне образования» не заполняется при обучении по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

з) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию», указываются сведения об изученных дисциплинах (модулях) основной программы профессионального обучения и результатах освоения обучившимся программы в виде таблицы, состоящей из трех столбцов в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – наименование предметов;

во втором столбце – общее количество часов (цифрами);

в третьем столбце – итоговая оценка (прописью).

Последовательность предметов основной программы профессионального обучения определяется учебным планом.

и) в строке, содержащей надпись «Всего» указывается трудоемкость программы в часах (цифрами);

к) напротив строки, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии;

л) напротив строки, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя (уполномоченного лица) Учреждения;

м) напротив строки, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии;

н) на надпись «М.П.» проставляется гербовая печать Учреждения (оттиск печати должен быть четким).

3.7 Заполнение бланка справки об обучении (Приложение № 1).

3.7.1 Справка об обучении заполняется на основе приказов Учреждения о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям), разделам.

3.7.2 Справка об обучении печатается на бланке Учреждения на листе формата А4 в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, действующей в Учреждении; подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения и заверяется гербовой печатью Учреждения.

3.8 Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным предъявляемого паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.9 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

3.10 Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя (уполномоченного лица) Учреждения и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

IV. Заполнение дубликатов документов о квалификации и приложений к ним, дубликатов документов об обучении

4.1 Заполнение дубликатов документов о квалификации и приложений к ним.

4.1.1 Дубликаты документов о квалификации и приложений к ним, дубликаты документов об обучении выдаются на основании личного заявления лица, прошедшего обучение (Приложение № 4):

взамен утраченного документа;

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

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.1.2 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к нему, установленными разделом 3 настоящего Положения.

4.1.3 При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации и приложений к ним указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего - в левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

на бланке приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего - на лицевой части перед строкой, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», с выравниванием по центру.

4.1.4 При оформлении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата приложения к нему указанные дубликаты заново регистрируются в книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (получают новый регистрационный номер и новую дату выдачи). При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.1.5 В случае оформления только дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего взамен выдаётся дубликат приложения к свидетельству, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося свидетельства.

4.1.6 В случае необходимости оформления только дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаётся дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему, а сохранившийся подлинник приложения изымается. На указанных дубликатах указываются новые регистрационный номер и дата выдачи, которые регистрируются в книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

4.1.7 Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

4.1.8 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами обучающегося, хранящимися в Учреждении.

4.1.9 Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «x» или «-».

4.1.10 Дубликат подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения. Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря на дубликате свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему не ставится.

4.1.11 В случае реорганизации Учреждения дубликат выдается ее правопреемником. В случае ликвидации Учреждения дубликат выдается её учредителем, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или

муниципальный архив, в который переданы на хранение личные документы обучающихся Учреждения.

4.1.12 Дубликат подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» и «Руководитель образовательной организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4.2 Заполнение дубликатов документов об обучении

4.2.1 Дубликаты справок об обучении выдаются лицам, прошедшим обучение, на основании их личного заявления взамен утраченной справки или взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения.

4.2.2 Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), не вправе обменять имеющуюся у него справку об обучении на дубликат справки с новой фамилией (именем, отчеством).

4.2.3 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков справок об обучении, установленными разделом 3 настоящего Положения.

4.2.4 При заполнении дубликата на бланке справки об обучении указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке после указания даты выдачи и регистрационного номера справки.

4.2.5 Записи в дубликаты справок об обучении вносятся в соответствии с данными личных документов обучающегося.

4.2.6 Дубликат справки об обучении заново регистрируется в журнале регистрации выдачи справок об обучении по основным программам профессионального обучения (получает новый регистрационный номер и новую дату выдачи).

4.2.7 Дубликат справки об обучении подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

V. Учет бланков документов о квалификации и приложений к ним

5.1 Бланки документов о квалификации и приложений к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности: в металлических шкафах, сейфах; при наличии большого количества документов их хранение осуществляется в специально оборудованных кладовых в условиях, исключающих порчу и хищение бланков; по окончании рабочего дня места хранения документов опечатываются сургучной печатью или опломбируются).

5.2 Приказом руководителя (уполномоченного лица) Учреждения назначается лицо, ответственное за осуществление заказа, получение, хранение, выдачу и использование бланков документов о квалификации и приложений к ним.

5.3 Передача полученных Учреждением бланков в другие организации не допускается.

5.4 Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и дубликатов указанных документов в

информационно-методическом отделе Учреждения ведутся соответствующие книги (журналы) регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (Приложение № 2);

журнал регистрации выдачи справок об обучении по основным программам профессионального обучения (Приложение № 3).

5.5 При реорганизации Учреждения, выдавшей документ об образовании, для получения дубликата следует обратиться в осуществляющую образовательную деятельность организацию, являющуюся её правопреемником.

5.6 Регистрационный номер в книге регистрации ведется с начала каждого календарного года.

5.7 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.8 После выдачи обучающимся документов о квалификации или документов об обучении вносятся необходимые записи в соответствующую книгу регистрации.

5.9 Обучающийся получает документ о квалификации или документ об обучении при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в соответствующей книге регистрации.

5.10 Если в книге регистрации была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи лица, ответственного за выдачу документов.

VI. Выдача документов о квалификации, об обучении, дубликатов указанных документов

6.1 Документ о квалификации, документ об обучении, дубликаты указанных документов выдаются обучающемуся:

лично;

другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся и оформленной в установленном порядке (Приложение № 5);

по заявлению обучающегося направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение № 6).

6.2 Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

6.3 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

6.4 В случае, если обучающийся в трехмесячный срок не получил документ о квалификации, документ об обучении, дубликат указанных документов не востребуемые документы подшиваются к остальным личным документам обучающегося.

6.5 Копии выданных документов (дубликатов документов) о квалификации и приложений (дубликатов приложений) к ним, копии справок об обучении (дубликатов справок об обучении), копии документа, подтверждающие изменения фамилии (имени, отчества), заявление о выдаче дубликата документов, уведомление о вручении, доверенность, заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранятся в Учреждении с личными документами обучающегося.

VII. Порядок списания бланков документов о квалификации

7.1 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя (уполномоченного лица) Учреждения. Результаты работы комиссии (акт о списании бланков строгой отчетности) утверждаются руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

7.2 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.3 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии книги регистрации.

7.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.5 Испорченные бланки документов прилагается к акту о списании документов строгой отчетности.

VIII. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения и действует до его отмены или принятия нового Положения.

8.2 Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, назначенного в установленном порядке.

Образец бланка справки
об обучении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о разработке,
заполнении, выдаче, учете и хранении
документов о квалификации,
об обучении и дубликатов указанных
документов в ГАУ АО «ЦДО
«Северный Артек»



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ОТДЫХА
«СЕВЕРНЫЙ АРТЕК»

ул. Прокопия Галушина, д.6
г. Архангельск, 163009
Тел. 8(921)471-01-44; 8(921) 082-74-49
E-mail: severartek@yandex.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

____.____.20__ № ____

(Указать фамилию, имя и отчество (при наличии)
обучающегося) _____,

____.____.____ года рождения, обучаясь в государственном автономном
учреждении Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный
Артек» в период с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года, частично освоил(а) учебный план
по (указать вид и наименование программы) _____

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим
дисциплинам:

№	Наименование дисциплин программы	Общее количество академических часов	Результат аттестации
Итого			

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ года № ____.

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ года № ____.

Должность руководителя учреждения

И.О. Фамилия

М.П.

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Номер телефона, электронный адрес

Образец заявления о выдаче
дубликата документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о разработке,
заполнении, выдаче, учете и хранении
документов о квалификации,
об обучении и дубликатах указанных
документов в ГАУ АО «ЦДО
«Северный Артек»

Директору ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

(Фамилия Имя и Отчество руководителя
учреждения)

(Фамилия, Имя, Отчество обучившегося
в родительном падеже)
завершившего обучение по программе

(указать вид и наименование программы)
в период с « » __ 20__ г. по « » __ 20__ г.
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат (указать вид документа) _____

(свидетельства о профессии рабочего, должности
служащего; приложения к свидетельству; справки
об обучении)

по причине _____

(взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные
после его получения; изменения фамилии/имени/отчества)

« _____ » _____ 20__ г.
Дата

Подпись / Расшифровка подписи

Образец доверенности
на получение документов
о квалификации, справок об
обучении, дубликатов указанных
документов, удостоверенной
руководителем ГАУ АО «ЦДО
«Северный Артек», в котором
доверитель учится
(в соответствии с пунктом 3
статьи 185.1. Гражданского кодекса
Российской Федерации)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о разработке,
заполнении, выдаче, учете и хранении
документов о квалификации,
об обучении и дубликатов указанных
документов в ГАУ АО «ЦДО
«Северный Артек»

ДОВЕРЕННОСТЬ

(прописью указать дату оформления доверенности)

город _____

Настоящей доверенностью я, гражданин (ФИО обучающегося),
_____ года рождения, гражданство: _____, паспорт серия _____ номер _____,
выдан «__» _____ г. кем: _____ код подразделения _____, адрес
регистрации: _____, доверяю гражданину Петрову Петру Петровичу,
_____ года рождения, гражданство: _____, паспорт серия _____ номер _____,
выдан «__» _____ г. кем: _____ код подразделения _____, адрес
регистрации: _____, совершать от моего имени следующие действия:

представлять мои интересы в государственном автономном учреждении
Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (ГАУ АО
«ЦДО «Северный Артек»), находящемся по адресу: Архангельская область,
город Архангельск, улица Прокопия Галушина, дом 6, с правом получения от
моего имени документов: *(указать вид документа)*. Для этого предоставляю
ему право подписи документов, необходимых для осуществления
вышеуказанных полномочий.

Доверенность выдана без права передоверия третьим лицам. Срок
действия доверенности *(указать срок действия)*.
(указать ФИО доверителя)

*Подпись доверителя, обучающегося в ГАУ АО
«ЦДО «Северный Артек»*

Подпись удостоверил директор ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
(указать полностью ФИО руководителя)

Подпись руководителя

М.П.

Образец заявления
обучающегося о направлении
в его адрес документа
о квалификации, справки
об обучении, дубликатов
указанных документов через
оператора почтовой связи
общего пользования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о разработке,
заполнении, выдаче, учете и хранении
документов о квалификации,
об обучении и дубликатов указанных
документов в ГАУ АО «ЦДО
«Северный Артек»

Директору ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»

(Фамилия Имя и Отчество руководителя
учреждения)

(Фамилия, Имя, Отчество обучившегося
в родительном падеже)
завершившего обучение по программе

(указать вид и наименование программы)
в период с « » __ 20__ г. по « » __ 20__ г.
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить мне (указать вид документа)

(свидетельство о профессии рабочего, должности
служащего; приложение к свидетельству; справку
об обучении)

через оператора почтовой связи общего пользования на мое имя по адресу:
(указать адрес с индексом).

« _____ » _____ 20__ г.
Дата

Подпись / Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от «6» апреля 2022 г. № 39-ос

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение о разработке,
заполнении, выдаче, учете и хранении документов о квалификации,
об обучении и дубликатах указанных документов
в государственном автономном учреждении Архангельской области
«Центр детского отдыха «Северный Артек»

1. В подпункте «б)» пункта 3.5.2 раздела III после слов «обучение по программе;» дополнить словами: «период обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»);».
