

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
ГОРОДА ФРЯЗИНО»**

ПРИКАЗ

№ 127-ОД

« 12 » сентября 2022 года

г. Фрязино

Об утверждении образцов документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию и Положения о порядке их заполнения, выдачи и учета на курсах гражданской обороны

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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» и Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, в целях совершенствования организационно-методической деятельности и упорядочивания работы по организации и осуществлению обучения по программе дополнительного профессионального образования на курсах гражданской обороны Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино» (далее – Курсы ГО, Учреждение), на основании Положения о Курсах ГО, утвержденного приказом директора Учреждения от 28.06.2017 № 17-ОД, Устава Учреждения,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 12.09.2022:

1.1. Бланк и образец заполнения удостоверения о повышении квалификации по «Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» на Курсах ГО Учреждения (Приложения 1, 2 к настоящему приказу).

1.2. Бланк и образец заполнения справки об обучении/о периоде обучения

на Курсах ГО Учреждения (Приложение 3, 4 к настоящему приказу).

1.3. Положение о порядке оформления, заполнения, выдачи и учета документов о прохождении обучения по дополнительному профессиональному образованию на Курсах ГО Учреждения (Приложение 5 к настоящему приказу).

2. Начальнику и инструкторам Курсов ГО Учреждения руководствоваться настоящим приказом при организации и осуществлении организационно-методической деятельности в процессе обучения по программе дополнительного профессионального образования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Учреждения



В.С. Осипов

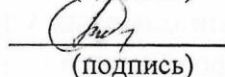
С настоящим приказом ознакомлены:

Морозов Александр Леонидович
(Ф.И.О.)


(подпись)

«12» сентября 2022 года

Овчинников Виктор Алексеевич
(Ф.И.О.)


(подпись)

«12» сентября 2022 года



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Курсы гражданской обороны
Муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба
города Фрязино»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Регистрационный номер

Город
Фрязино
Московской области
Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период с

по

прошел(ла) подготовку на курсах ГО МКУ «ВДДС
г. Фрязино» по категории:

по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации руководителей и работников гражданской
обороны, органов управления Московской областной
системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных
ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих
подготовку по программам обучения в области гражданской
обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

М.П.

Руководитель

Секретарь

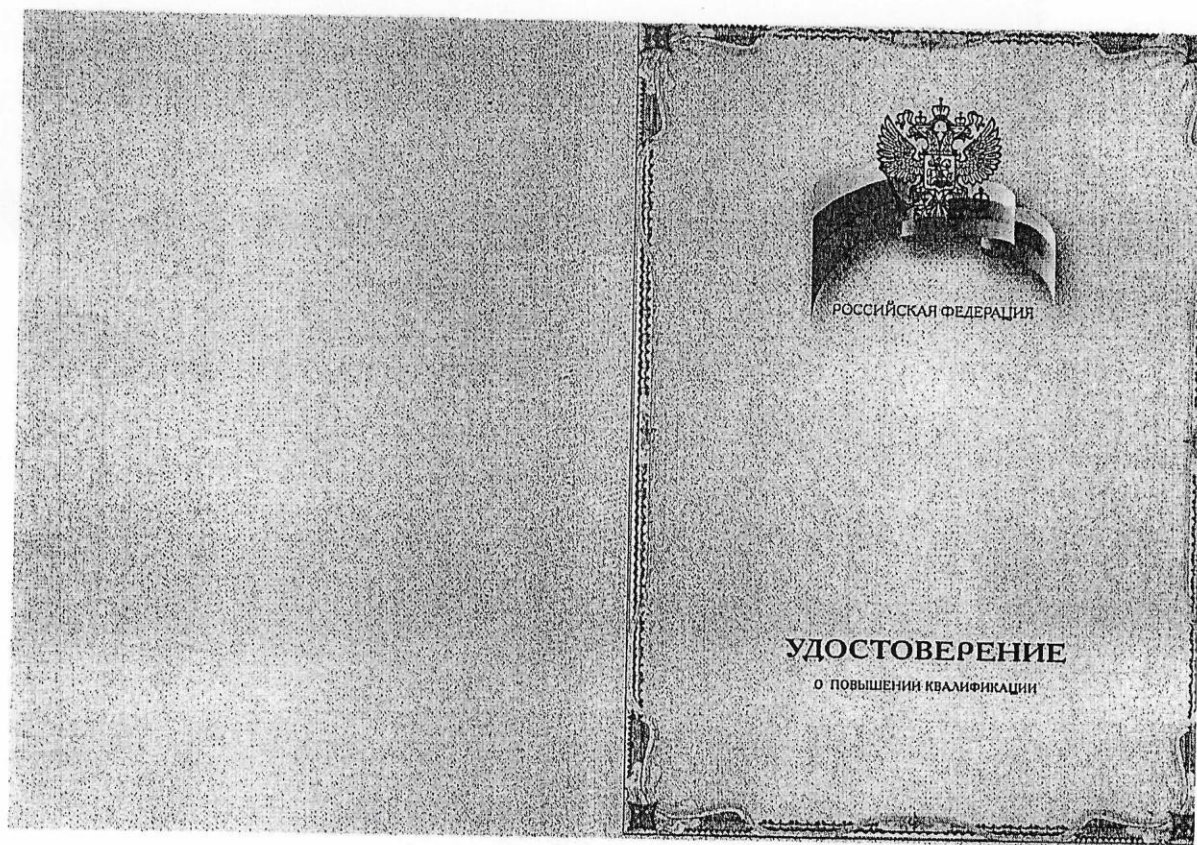


Приложение 1
к Приказу директора Учреждения
от 12.09.2022 № 127-ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МКУ ЕДДС г. Фрязино»

_____ В.С. Осипов
«_____» _____ 2022 года

(ФОРМА)



Приложение 2
к Приказу директора Учреждения
от 12.09.2022 № 127-ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МКУ ЕДДС г. Фрязино»

_____ В.С. Осипов
« _____ » _____ 2022 года

(ОБРАЗЕЦ)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Курсы гражданской обороны Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино»	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович в период с 12.12.2022 по 19.12.2022 прошел(ла) подготовку на курсах ГО МКУ «ЕДДС г. Фрязино» по категории: «Руководители (заместители) нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организации»
УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации ГО 0000000	по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
Регистрационный номер 00000 Город Фрязино Московской области Дата выдачи 19.12.2022	М.П. _____ Руководитель Секретарь В.С. Осипов В.А. Овчинников

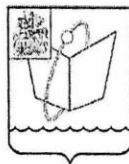


Приложение 3
к Приказу директора Учреждения
от 12.09.2022 № 127-ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МКУ ЕДДС г. Фрязино»

В.С. Осипов
«____» _____ 2022 года

(ФОРМА)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА ГОРОДА ФРЯЗИНО»**

141190, Московская область, г. Фрязино, Спортивный проезд, д. 5,
тел.: 8 (496) 564-36-01; e-mail: mkuedds2014@yandex.ru
ОГРН 1145050002240/ИНН 5050110738

СПРАВКА

от _____ № _____

Дана _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по «Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» на курсах гражданской обороны Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино».

Сроки обучения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

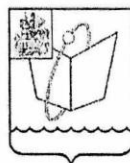
Начальник курсов ГО Учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Директор Учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.



Приложение 4
к Приказу директора Учреждения
от 12.09.2022 № 127-ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МКУ ЕДДС г. Фрязино»
_____ В.С. Осипов
« _____ » _____ 2022 года

(ОБРАЗЕЦ)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА ГОРОДА ФРЯЗИНО»**

141190, Московская область, г. Фрязино, Спортивный проезд, д. 5,
тел.: 8 (496) 564-36-01; e-mail: mkuedds2014@yandex.ru
ОГРН 1145050002240/ИНН 5050110738

СПРАВКА

от **30.09.2022 № 000**

Дана _____ Иванову Ивану Ивановичу _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по «Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» на курсах гражданской обороны Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино».

Сроки обучения: с «12» сентября 2022 г. по «30» сентября 2022 г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник курсов ГО Учреждения _____ Сидоров С.С. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Директор Учреждения _____ Петров П.П. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.



УТВЕРЖДАЮ
Директор «МКУ ЕДДС г. Фрязино»

В.С. Осипов
«_____» _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, заполнения, выдачи и учета документов о
прохождении обучения по дополнительному профессиональному
образованию на курсах гражданской обороны
Муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино»

1. Общие положения

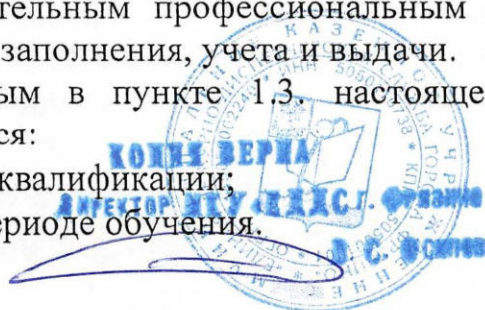
1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, заполнения, выдачи и учета документов о прохождении обучения по дополнительному профессиональному образованию на курсах гражданской обороны Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в целях упорядочивания организационно-методической деятельности по организации и осуществлению обучения по программе дополнительного профессионального образования на курсах гражданской обороны Учреждения (далее – Курсы ГО).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, заполнения, выдачи, учета и хранения документов о прохождении обучения по дополнительному профессиональному образованию на Курсах ГО Учреждения, а также устанавливает образцы и правила ведения организационно-методической документации.

1.3. В соответствии с законодательством об образовании в РФ Учреждение самостоятельно устанавливает образцы документов, выдаваемых лицам, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам, и определяет порядок их оформления, заполнения, учета и выдачи.

1.4. К документам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения, выдаваемым в Учреждении, относятся:

- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении или о периоде обучения.



1.5. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, зачисленным на обучение на Курсы ГО Учреждения, прошедшим обучение по «Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» (далее - Программа) в объеме от 16 до 72 часов, успешно сдавшим итоговую аттестацию.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным с обучения на Курсах ГО Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.7. Удостоверение о повышении квалификации и справка об обучении или о периоде обучения (далее – документы об обучении) выдаются на бланках, образцы которых утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Требования к бланкам документов об обучении

2.1. Бланки документов об обучении разрабатываются Учреждением, утверждаются приказом директора Учреждения, изготавливаются самостоятельно или заказываются в типографии.

2.1.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на листе формата А4 повышенной плотности, без обложки. Текст наносится с двух сторон листа, лист подлежит сложению пополам.

2.1.2. Бланк справки об обучении или о периоде обучения выполняется на листе формата А4 стандартной плотности. Текст наносится с одной стороны листа.

2.2. Бланки документов об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланки документов об обучении подписываются директором Учреждения, начальником курсов ГО Учреждения и(или) секретарем аттестационной комиссии Учреждения. Подпись на документах об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов об обучении факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения.

2.4. Бланки документов об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов об обучении рукописным способом не рекомендуется.

2.5. После заполнения бланк документа об обучении тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении уничтожаются в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланк документа об обучении не

допускается.

2.7. Необходимое количество бланков документов об обучении постоянно должно находиться в Учреждении, в зависимости от потребностей. Необходимое количество бланков документов об обучении определяется лицом, ответственным за их выдачу, учет и хранение, назначаемым в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.8. Дубликаты документов об обучении выдаются:

- взамен утраченных,
- взамен документов, содержащих ошибки, обнаруженные лицом, прошедшем обучение, после их получения,
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество),

при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем в Учреждении на момент выдачи дубликата. На дубликате документа об обучении в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

3. Порядок заполнения документов об обучении

3.1. Заполнение документов об обучении производится в строгом соответствии с образцами, утверждёнными приказом директора Учреждения.

3.2. Записи в документах об обучении производятся без сокращений.

3.3. В документах об обучении в обязательном порядке указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4. При заполнении удостоверения о повышении квалификации:

3.4.1. Указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения согласно Уставу;
- номер бланка удостоверения;
- регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

Учреждение;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации;
- период обучения;
- категория обучаемых;
- наименование Программы;
- срок освоения Программы (количество часов).

3.4.2. После слов: «свидетельствует о том, что» - вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишутся полностью в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

3.4.3. После слов: «в период с по » вписываются число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.4.4. После слов: «прошел(ла) подготовку» вписывается сокращенное наименование Учреждения в предложном падеже.



3.4.5. Наименование Программы записывается согласно наименованию в учебном плане, утвержденном приказом директора Учреждения.

3.5. При заполнении справки об обучении или о периоде обучения:

3.5.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишутся полностью в дательном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

3.5.2. Указываются сроки обучения.

3.5.3. Наименование Программы записывается согласно наименованию в учебном плане, утвержденном приказом директора Учреждения.

3.6. Дубликаты документов об обучении заполняются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Выдача документов об обучении

4.1. Документы об обучении (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

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

4.2. Дубликаты документов об обучении выдаются на основании личного заявления выпускника.

4.3. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымается Учреждением и уничтожается в порядке, установленном настоящим Положением.

4.5. Выдача документов об обучении и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Обучающийся при получении документов об обучении ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа (либо проставляется дата и номер почтового отправления - если документ направлен через операторов почтовой связи).

4.6. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ об обучении (дубликат документа), хранятся совместно с книгами регистрации соответствующих документов.

4.7. Невостребованные документы об обучении хранятся в Учреждении в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока хранения документы передаются в архив Учреждения.

5. Учет бланков документов об обучении

5.1. С целью учета бланков документов об обучении и факта их выдачи в Учреждении ведутся книги регистрации данных документов (далее – книги



регистрации), а именно:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению);
- книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению);
- книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, справок об обучении или о периоде обучения (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению).

5.2. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование выдаваемого документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- наименование Программы;
- срок обучения по Программе;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

5.3. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Учреждения.

5.4. При заполнении книг регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

5.5. Заполнение книг регистрации осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения. Если при заполнении была допущена ошибка, 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.

5.6. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы об обучении, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5.7. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» Учреждением осуществляется формирование и внесение сведений о документах об обучении в информационную систему Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ в следующем объеме:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;



- наименование Учреждения, выдавшего документ;
- наименование Программы;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об обучении (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об обучении (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Учреждение несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в указанную информационную систему.

6. Хранение, списание и уничтожение бланков документов об обучении

6.1. Бланки документов об обучении хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача бланков документов об обучении в другие организации не допускается.

6.3. Списание документов об обучении производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения. Акт о списании утверждается директором Учреждения.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.5. Испорченные бланки документов об обучении уничтожаются. В качестве способов уничтожения могут быть использованы разрезание, сжигание, механическое уничтожение.

6.6. Факт уничтожения бланков документов об обучении оформляется актом об уничтожении.

6.7. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов.



Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
заполнения, выдачи и учета документов
о прохождении обучения по
дополнительному профессиональному
образованию на курсах гражданской
обороны Муниципального казенного
учреждения «Единая дежурно-
диспетчерская служба города Фрязино»

(ФОРМА)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
ГОРОДА ФРЯЗИНО»**

КНИГА

**регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации
по «Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников
гражданской обороны, органов управления Московской областной системы предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области
гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций»**

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.
На _____ листах.

город Фрязино



№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение	Наименование документа	Наименование программы	Номер и дата протокола аттестационной комиссии	Серия и номер бланка	Регистрационный номер документа	Дата завершения обучения	Дата выдачи документа	Примечание (дубликат, по доверенности)	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя подразделения, выдавшего документ
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											



Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
заполнения, выдачи и учета документов
о прохождении обучения по
дополнительному профессиональному
образованию на курсах гражданской
обороны Муниципального казенного
учреждения «Единая дежурно-
диспетчерская служба города Фрязино»

(ФОРМА)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
ГОРОДА ФРЯЗИНО»**

КНИГА

**регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения
по «Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников
гражданской обороны, органов управления Московской областной системы предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области
гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций»**

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.
На _____ листах.

город Фрязино



№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись получившего справку



Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
заполнения, выдачи и учета документов
о прохождении обучения по
дополнительному профессиональному
образованию на курсах гражданской
обороны Муниципального казенного
учреждения «Единая дежурно-
диспетчерская служба города Фрязино»

(ФОРМА)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
ГОРОДА ФРЯЗИНО»**

КНИГА

регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации, справок об обучении или о периоде обучения по «Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций»

Начата «__» _____ 20 __ г.
Окончена «__» _____ 20 __ г.
На _____ листах.

город Фрязино



№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание

