Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# П Р И К А З

Москва

от 08 сентября 2025 года № 02-1705

Об утверждении образцов документов
о квалификации и приложений к ним
на бумажном носителе и в электронном виде,
порядка их заполнения и порядка ведения книг
регистрации выданных документов
о квалификации и их дубликатов

В целях установления единых требований к образцам документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения, порядку их заполнения и порядку ведения книг регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов, в соответствии с ч. 3 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», на основании решения ученого совета Академии от 24 июня 2025 года (протокол № 10)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Образцы документов о квалификации на бумажном носителе:

– диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации / с новым видом профессиональной деятельности (лицевая сторона титула) (приложение № 1);

– диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (оборотная сторона титула) (приложение № 1.1);

– диплом о профессиональной переподготовке с новым видом профессиональной деятельности (оборотная сторона титула) (приложение № 1.2);

– приложение к дипломам о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации / с новым видом профессиональной деятельности (лицевая сторона) (приложение № 2);

– приложение к дипломам о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации / с новым видом профессиональной деятельности (оборотная сторона) (приложение № 2.1);

– удостоверение о повышении квалификации (лицевая сторона титула) (приложение № 3);

– удостоверение о повышении квалификации (оборотная сторона титула) (приложение № 3.1);

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (лицевая сторона титула) (приложение № 4);

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (оборотная сторона титула) (приложение № 4.1);

– приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (лицевая сторона) (приложение № 5);

– приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (оборотная сторона) (приложение № 5.1).

1.2. Образцы электронных документов о квалификации:

– диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (приложение № 6);

– диплом о профессиональной переподготовке с новым видом профессиональной деятельности (приложение № 7);

– приложение к дипломам о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации / с новым видом профессиональной деятельности (лицевая сторона) (приложение № 8);

– приложение к дипломам о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации / с новым видом профессиональной деятельности (оборотная сторона) (приложение № 8.1);

– удостоверение о повышении квалификации (приложение № 9);

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 10);

– приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 10.1).

2. Утвердить:

2.1. Положение о порядке заполнения документов о квалификации на бумажном носителе установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образца, приложений к ним и их дубликатов (приложение № 11).

2.2. Положение об электронных документах о квалификации установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образца (приложение № 12).

2.3. Порядок ведения книг регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов на бумажном носителе (приложение № 13).

3. Установить, что:

3.1. Документы о квалификации выдаются в виде электронных документов. По решению руководителя структурного подразделения Академии/директора филиала, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам и (или) основным программам профессионального обучения, документы о квалификации могут быть выданы на бумажном носителе.

3.2. Документы о квалификации, выдаваемые по итогам освоения программ профессиональной переподготовки, к содержанию которых предъявляются особые требования (MBA, EMBA, MPA, EMPA, SMPM, SMM, DBA, DPA и другие), выдаются на бумажном носителе.

4. Возложить обязанность по ведению книг регистрации выданных документов и их дубликатов на структурные подразделения Академии/филиалы, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам и (или) основным программам профессионального обучения.

5. Установить, что бланки документов о квалификации, изготовленные по заказу Академии (ее филиала) и полученные до даты издания настоящего приказа, подлежат использованию и выдаче обучающимся до их полного использования.

6. Применять книги регистрации выданных документов и их дубликатов, оформленные до вступления в силу настоящего приказа, до момента их заполнения, но не позднее окончания 2025 года.

7. Признать утратившими силу:

– приказ от 31 декабря 2015 года № 01-7396 «Об утверждении документов о квалификации установленного РАНХиГС образца»;



– приказ от 1 июля 2019 года № 02-780 «О Порядке ведения книг регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов, справок об обучении»;

– приказ от 6 сентября 2019 года № 01-7672 «О внесении изменений в Порядок ведения книг регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов, справок об обучении»;

– приказ от 25 марта 2022 года № 02-297 «Об утверждении положения об электронных документах о квалификации»;

– приказ от 1 апреля 2022 года № 02-336 «По электронным документам о квалификации»;

– приказ от 12 апреля 2022 года № 02-395 «О внесении изменений в приказ об утверждении положения об электронных документах о квалификации»;

– приказ от 27 мая 2022 года № 02-739 «О внесении изменений в приказ об утверждении положения об электронных документах о квалификации»;

– приказ от 22 июля 2022 года № 02-1058 «О внесении изменений в Порядок ведения книг регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов»;

– приказ от 4 августа 2022 года № 02-1121 «О внесении изменений в приказ об утверждении положения об электронных документах о квалификации»;

– приказ от 11 ноября 2022 года № 02-1791 «О внесении изменений в приказ об утверждении положения об электронных документах о квалификации»;

– приказ от 29 сентября 2023 года № 02-1769 «Об утверждении положения об электронном свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего».

8. Правовому управлению (О.В. Терещенко) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

9. Общему отделу (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения поименованных лиц и руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность, и директоров филиалов.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора А.М. Колесникова.

Ректор А.Г. Комиссаров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат af47c9d886469674eb44655cebb52405a25c601b
Владелец **Комиссаров Алексей Геннадиевич**
Действителен с 22.10.2024 по 15.01.2026
Дата подписания 08.09.2025 12:01 (UTC+3)

Приказ вносит: проректор А.М. Колесников

190009

Приложение № 1

к приказу от 08 сентября 2025 года № 02-1705

**Лицевая сторона титула бланка диплома на бумажном носителе**




190009

Приложение № 1.1

к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Оборотная сторона титула бланка диплома (с присвоением квалификации) на бумажном носителе**



ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Москва

Дата выдачи _____ г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(ла) профессиональную переподготовку в

по дополнительной профессиональной
программе профессиональной переподготовки

в объеме _____ часов

Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ г.
удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной
деятельности в сфере

Руководитель _____

М.П.

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

190009

Приложение № 1.2.
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Оборотная сторона титула бланка диплома (с новым видом профессиональной деятельности) на бумажном носителе**



ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

500000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Москва

Дата выдачи _____ г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(ла) профессиональную переподготовку в

по дополнительной профессиональной
программе профессиональной переподготовки

в объеме _____ часов

Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ г.
удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной
деятельности в сфере

Руководитель

М.П.

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ
АКАДЕМИЯ

190009

Приложение № 2
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Лицевая сторона бланка приложения к дипломам на бумажном носителе**




190009

Приложение № 2.1.

к приказу от 08 сентября 2025 года № 15

**Оборотная сторона бланка приложения к дипломам на бумажном носителе**




190009

Приложение № 3

к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Лицевая сторона титула бланка удостоверения на бумажном носителе**



Приложение № 3.1
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Оборотная сторона титула бланка удостоверения на бумажном носителе**

# УДОСТОВЕРЕНИЕ
## о повышении квалификации

6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Москва

Дата выдачи _____ г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(ла) повышение квалификации в

по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации

в период с _____ г. по _____ г.

в объеме _____ часов

Руководитель _____

М.П.

190009

Приложение № 4

к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Лицевая сторона титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на бумажном носителе**



Приложение № 4.1

к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Оборотная сторона титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на бумажном носителе**




190009

Приложение № 5
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего на бумажном носителе**

Фамилия, имя, отчество_____

_____

Дата рождения_____

Документ о предшествующем уровне образования_____

_____

_____

За время обучения сдал(ла) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(ла) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

_____

| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|---|---|---|
| | | |

Руководитель

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№
_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Решением
квалификационной
комиссии

от_____года

Присвоена
квалификакация

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П.

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

Приложение № 5.1.
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Оборотная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего на бумажном носителе**




190009

Приложение № 6

к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Электронный бланк диплома (с присвоением квалификации)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

***Документ о квалификации***

Регистрационный №

Город

***Москва***

Дата выдачи

QR

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(ла) профессиональную переподготовку в

по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

в объеме _____ часов

Итоговая аттестационная комиссия
решением от _____ г.
удостоверяет получение квалификации

Предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере

Руководитель

190009

Приложение № 7
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Электронный бланк диплома (новый вид профессиональной деятельности)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

***Документ о квалификации***

Регистрационный №

Город
***Москва***

Дата выдачи

QR

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(ла) профессиональную переподготовку в

по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

в объеме _____часов

Итоговая аттестационная комиссия
решением от _____ г.
удостоверяет право на ведение нового вида
профессиональной деятельности в сфере

Руководитель

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

190009

Приложение № 8
к приказу от 08 сентября 2025 года №

## Лицевая сторона электронного бланка приложения к дипломам о профессиональной переподготовке

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**К ДИПЛОМУ №**

Фамилия, имя, отчество _____

_____

имеет документ об образовании и о квалификации _____

_____

в период с _____ г. по _____ г.

прошел(ла) профессиональную переподготовку в

по программе профессиональной переподготовки _____

_____

прошел(ла) стажировку _____

_____

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

_____

_____

РАНХиГС
ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

190009

Приложение № 8.1
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Оборотная сторона электронного бланка приложения к дипломам о профессиональной переподготовке**

**ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ ОСВОЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ):**

| № п/п | Наименование дисциплин (модулей) | Количество часов | Оценка |
|---|---|---|---|
| | | | |

Всего

Руководитель

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

190009

Приложение № 9

к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Электронный бланк удостоверения о повышении квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

## О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

***Документ о квалификации***

Регистрационный №

Город

***Москва***

Дата выдачи

QR

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(ла) повышение квалификации в

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

в период с _____ г. по _____ г.

в объеме _____ часов

Руководитель

190009

Приложение № 10

к приказу от 08 сентября 2025 года №

**Электронный бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

***Документ о квалификации***

Регистрационный №

Город

***Москва***

Дата выдачи

QR

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) основную программу
профессионального обучения

в объеме_____часов

Квалификационная комиссия
решением от_____ г.
удостоверяет получение квалификации

Руководитель

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

190009

Приложение № 10.1
к приказу от 08 сентября 2025 года №

# Электронный бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(ла) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|---|---|---|
| | | |

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

*Решением квалификационной комиссии*

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Руководитель

РАНХиГС
ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

190009

Приложение № 11
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**П О Л О Ж Е Н И Е**
**о порядке заполнения документов о квалификации на бумажном носителе установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образца, приложений к ним и их дубликатов**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения документов о квалификации на бумажном носителе установленного федеральном государственном бюджетном образовательном учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образца, приложений к ним и их дубликатов (далее соответственно – Положение, Академия) определяет правила заполнения документов о квалификации на бумажном носителе установленного Академией образца, приложений к ним и их дубликатов по дополнительному профессиональному образованию, профессиональному обучению.

1.2. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки, профессионального обучения, являются бланками строгой отчетности. Выдача и списание документов о квалификации на бумажном носителе осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Академии.

1.3. Бланки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – документы о квалификации, документы) заполняются в соответствии с правилами, установленными Положением.

1.4. Бланки документов о квалификации оформляются на русском языке. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

1.5. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета

размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах Положения, с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

1.6. Подпись руководителя или иного уполномоченного лица на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание факсимильной подписью не допускается.

1.7. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в структурном подразделении Академии/филиале необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

## 2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

2.1. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации) и бланка диплома о профессиональной переподготовке (с правом на выполнение нового вида профессиональной деятельности):

2.1.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) над строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (полужирным шрифтом);

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома согласно книге регистрации выданных документов о квалификации (полужирным шрифтом);

в) в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов о квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами).

2.1.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по ширине в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (полужирным шрифтом, размера шрифта не более 20п);

б) после строки, содержащей надпись «прошел(-ла) профессиональную переподготовку в», на отдельной строке с выравниванием по ширине – Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (полужирным шрифтом);

в) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (полужирным шрифтом);

г) в строке, содержащей надпись «в объеме», цифрами – объем образовательной программы в часах;

д) в строке, содержащей надпись «Итоговая аттестационная комиссия решением от», с выравниванием по центру – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами);

е) после строки, содержащей надпись «удостоверяет получение квалификации», на отдельной строке с выравниванием по ширине – наименование полученной квалификации (полужирным шрифтом);

ж) после строк, содержащих надпись «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке, с выравниванием по ширине – наименование сферы профессиональной деятельности (полужирным шрифтом);

з) после строки, содержащей надпись «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по ширине – область профессиональной деятельности в соответствии с утвержденной программой профессиональной переподготовки (полужирным шрифтом);

и) в строке, содержащей надпись «Руководитель», под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи дипломов о профессиональной переподготовке (ректор, проректор, директор филиала и др.), с выравниванием влево и его инициалы и фамилия с выравниванием вправо; между должностью и инициалами и фамилией проставляется подпись;

к) ниже строки, содержащей надпись «Руководитель», в месте, обозначенном «МП» («место печати»), проставляется печать.

2.2. При заполнении бланков приложений к дипломам о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации или с правом на выполнение нового вида профессиональной деятельности):

2.2.1. На лицевой стороне бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ» в следующей строке «К ДИПЛОМУ №» – номер бланка диплома;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием по ширине в именительном падеже – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

в) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании и о квалификации», с выравниванием по ширине – уровень образования лица (подтверждающий документ об образовании и о квалификации), серия и номер документа об образовании и о квалификации, а также год его выдачи (четырехзначное число цифрами, слова «года»);

г) в строке, содержащей надпись «в период с _____ г. по _____ г.», с выравниванием по центру соответствующих полей – начало и окончание периода обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами);

д) после строки, содержащей надпись «прошел(-ла) профессиональную переподготовку в», на отдельной строке с выравниванием по ширине – Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

е) в строке, содержащей надпись «по программе профессиональной переподготовки», с выравниванием по ширине – наименование программы профессиональной переподготовки;

ж) в строке, содержащей надпись «прошел(-ла) стажировку», с выравниванием по ширине – полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (при наличии);

з) в строке, содержащей надпись «защитил(-а) аттестационную работу на тему», с выравниванием по ширине – наименование выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

2.2.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) в таблице после надписи «ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ ОСВОЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ):»:

в графе «№ п/п» с выравниванием по центру – порядковый номер дисциплин (модулей), практик, стажировок;

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» с выравниванием по ширине – полное наименование дисциплин (модулей), практик, стажировок в соответствии с учебным планом;

в графе «Количество часов» с выравниванием по центру цифрами – объем занятий, предусмотренный учебным планом на изучение каждой дисциплины (модуля), практик, стажировок в часах;

в графе «Оценка» с выравниванием по центру – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

б) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» с выравниванием по ширине – слова «Итоговая аттестация»;

в графе «Количество часов» – объем итоговой аттестации в часах;

в графе «Оценка» с выравниванием по центру – символ «х»;

на отдельной строке в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация:

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – наименования аттестационных испытаний: экзамен и (или) квалификационная работа (наименование экзамена и квалификационной работы определяются программой профессиональной переподготовки);

в графе «Количество часов» – объем каждого аттестационного испытания в часах;

в графе «Оценка» – оценка за аттестационное испытание;

г) в строке, содержащей надпись «Всего:», цифрами с выравниванием по ширине – общее количество часов программы профессиональной переподготовки в соответствии с учебным планом;

д) на отдельной строке – в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

на отдельной строке в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – слова «в том числе:»;

на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

в графе «Количество часов» – объем факультативной дисциплины (модуля) в часах;

в графе «Оценка» – оценка по факультативной дисциплине (модулю);

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи

дипломов о профессиональной переподготовке с выравниванием влево, и его инициалы и фамилия – с выравниванием вправо; между должностью и инициалами и фамилией проставляется подпись;

ж) ниже строки, содержащей надпись «Руководитель», в месте, обозначенном «МП» («место печати»), проставляется печать Академии (ее филиала).

## 3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

3.1. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

3.1.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) над строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (полужирным шрифтом);

б) после строки, содержащей надпись «Удостоверение о повышении квалификации», на отдельной строке – номер бланка удостоверения;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения согласно книге регистрации выданных документов о квалификации (полужирным шрифтом);

г) в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов о квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами);

3.1.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по ширине в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (полужирным шрифтом, размера шрифта на более 20п);

б) после строки, содержащей надпись «прошел(ла) повышение квалификации в», на отдельной строке с выравниванием по ширине – Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (полужирным шрифтом);

в) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации», на отдельной

строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (полужирным шрифтом);

г) в строке, содержащей надпись «в период с _____ г. по _____ г.», с выравниванием по центру соответствующих полей – начало и окончание периода обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами);

д) в строке, содержащей надпись «в объеме», цифрами – объем образовательной программы в часах;

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи удостоверений о повышении квалификации с выравниванием влево, и его инициалы и фамилия – с выравниванием вправо; между должностью и инициалами и фамилией проставляется подпись;

ж) ниже строки, содержащей надпись «Руководитель», в месте, обозначенном «МП» («место печати»), проставляется печать Академии (ее филиала).

## 4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство):

4.1.1. В левой части титула бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (полужирным шрифтом);

б) после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего», на отдельной строке – номер бланка свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства согласно книге регистрации выданных документов о квалификации (полужирным шрифтом);

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных

документов о квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слова «года»);

4.1.2. В правой части титула бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке с выравниванием по ширине в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (полужирным шрифтом, размер шрифта не более 20п);

б) после строки, содержащей надпись «освоил(-а) основную программу профессионального обучения», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – наименование освоенной основной программы профессионального обучения (полужирным шрифтом);

в) в строке, содержащей надпись «в объеме», цифрами – объем основной программы профессионального обучения в часах;

г) в строке, содержащей надпись «Квалификационная комиссия решением от» – дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами);

д) после строки, содержащей надпись «удостоверяет получение квалификации», на отдельной строке с выравниванием по ширине – наименование полученной квалификации (полужирным шрифтом);

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с выравниванием влево и его инициалы и фамилия с выравниванием вправо; между должностью и инициалами и фамилией проставляется подпись;

ж) ниже строки, содержащей надпись «Руководитель», в месте, обозначенном «МП» («место печати»), проставляется печать Академии (ее филиала).

4.2. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

4.2.1. В левой части бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

а) над строкой, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (полужирным шрифтом);

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

в) в строке, содержащей надпись «Дата рождения», – дата рождения лица, прошедшего обучение, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования», – наименование документа об образовании или об образовании и (или) о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение, и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «года»);

д) в таблице после надписи «За время обучения сдал(-а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(-ла) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

в графе «Наименование предметов» с выравниванием влево – полное наименование учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей в соответствии с учебным планом, включая практику;

в графе «Общее количество часов» с выравниванием по центру – объем занятий в часах, предусмотренный учебным планом на изучение каждого учебного курса, предмета, дисциплины, модуля, практики;

в графе «Итоговая оценка» с выравниванием по центру – оценки, полученные при промежуточных и итоговой аттестациях. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

4.2.2. В правой части бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

а) над строкой, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №», на отдельной строке – наименование структурного подразделения, выдавшего документ;

б) после строки, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства согласно книге регистрации выданных документов о квалификации;

в) после строки, содержащей регистрационный номер, на отдельной строке – дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слова «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Решением квалификационной комиссии», – дата вынесения решения квалификационной комиссии

с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами);

д) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», на отдельной строке (при необходимости в следующих строках) – наименование полученной выпускником квалификации;

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с выравниванием влево и его инициалы и фамилия с выравниванием вправо; между должностью и инициалами и фамилией проставляется подпись;

ж) в строке, содержащей надпись «Руководитель», в месте, обозначенном «МП» («место печати»), проставляется печать Академии (ее филиала).

Приложение № 12
к приказу от 08 сентября 2025 года №

# П О Л О Ж Е Н И Е
# об электронных документах о квалификации установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образца

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронных документах о квалификации установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образца (далее соответственно – Положение, Академия) регламентирует состав реквизитов, порядок формирования и внешней верификации электронных документов о квалификации установленного Академией образца.

1.2. Электронные документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) установленного Академией образца (далее – электронные документы) являются документами о квалификации, подтверждающими успешное освоение соответствующих дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения.

1.3. Электронные документы о квалификации и приложения к ним должны содержать набор сведений, необходимых и достаточных для удостоверения полученного выпускником дополнительного профессионального образования, полученной квалификации по профессии рабочего, должности служащего, и имеют такую же юридическую силу, как и документы о квалификации на бумажном носителе.

При получении электронного документа аналогичный документ о квалификации на бумажном носителе не выдается.

1.4. Электронные документы формируются в комплексной автоматизированной системе Академии (далее – КАС) по уже существующему алгоритму формирования документов о квалификации на бумажном носителе.

Электронные документы формируются в виде макета в формате PDF.



1.5. Для формирования электронных документов в КАС используются следующие сведения:

а) атрибутивный состав сведений электронного документа, соответствующий составу реквизитов документов о квалификации установленного Академией образца на бумажном носителе;

б) наименование Академии;

в) номер бланка электронного документа;

г) идентификационный параметр электронного документа (регистрационный номер согласно книге регистрации выданных документов о квалификации);

д) дата выдачи электронного документа;

е) уникальный проверочный код документа (QR-код);

ж) сведения об обладателе электронного документа (фамилия, имя, отчество (при наличии));

з) наименование дополнительной профессиональной программы/ основной программы профессионального обучения, по которым пройдено обучение;

и) сведения о результатах обучения по дополнительной профессиональной программе/ основной программе профессионального обучения.

1.6. Электронные документы оформляются на русском языке.

1.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

1.8. Электронный документ подписывается в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора структурного подразделения Академии (филиала)/ операционного директора/ курирующего проректора/ ректора Академии.

1.9. Ссылка для скачивания электронного документа в течение 1 рабочего дня после подписания размещается в личном кабинете лица, прошедшего обучение.

1.10. Датой получения электронного документа лицом, прошедшим обучение, является дата первого скачивания электронного документа, что автоматически фиксируется в электронном реестре, создаваемом в КАС.

1.11. В электронной книге регистрации выданных документов о квалификации в соответствующей колонке указывается дата первого скачивания электронного документа в соответствии с настоящим локальным нормативным актом Академии, устанавливающим порядок ведения электронных книг регистрации выданных документов о квалификации.

1.12. Сведения о выданных электронных документах структурными подразделениями направляются в управление реализации программ высшего образования для внесения сведений о них в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.13. Выданные электронные документы направляются для хранения в электронное личное дело выпускника. В случае ведения личных дел на бумажном носителе, выданный электронный документ распечатывается и вкладывается для хранения в личное дело лица, прошедшего обучение.

## 2. Формирование бланков дипломов о профессиональной переподготовке

2.1. Электронный документ формируется в КАС с генерацией QR-кода в соответствии со следующими требованиями:

2.1.1. В левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

б) после строк, содержащих надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», на отдельной строке – номер бланка диплома;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер диплома согласно книге регистрации выданных документов о квалификации;

г) в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», – дата размещения электронного документа (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»)) в личном кабинете лица, прошедшего обучение;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке размещается уникальный проверочный QR-код.

2.1.2. В правой части указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по ширине в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

б) после строки, содержащей надпись «прошел(-ла) профессиональную переподготовку в», на отдельной строке с выравниванием по ширине – Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

в) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

г) в строке, содержащей надпись «в объеме», цифрами – объем образовательной программы в часах;

д) в строке, содержащей надпись «Итоговая аттестационная комиссия решением от», с выравниванием по центру – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии (с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами));

е) после строки, содержащей надпись «удостоверяет получение квалификации», на отдельной строке с выравниванием по ширине – наименование полученной квалификации;

ж) после строки, содержащей надпись «Предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по ширине – наименование сферы деятельности;

з) после строки, содержащей надпись «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по ширине – область профессиональной деятельности в соответствии с утвержденной программой профессиональной переподготовки;

и) в строке «Руководитель» под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи дипломов о профессиональной переподготовке, и проставляется штамп квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), содержащий фамилию, имя и отчество подписанта.

2.2. При формировании бланков приложений к дипломам:

2.2.1. На первой странице бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ», в следующей строке «К ДИПЛОМУ №» – номер бланка диплома;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием по ширине в именительном падеже – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

в) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании и о квалификации», с выравниванием по ширине – уровень образования лица (подтверждающий документ об образовании и о квалификации), серия и номер документа об образовании и о квалификации, а также год его выдачи (четырехзначное число цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «в период с _____ г. по _____ г.», с выравниванием по центру соответствующих полей – начало и окончание периода обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами);

д) после строки, содержащей надпись «прошел(-ла) профессиональную переподготовку в», на отдельной строке с выравниванием по ширине – Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

е) в строке, содержащей надпись «по программе профессиональной переподготовки», с выравниванием по ширине – наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;

ж) в строке, содержащей надпись «прошел(-ла) стажировку», с выравниванием по ширине – полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (при наличии);

з) в строке, содержащей надпись «защитил(-а) аттестационную работу на тему», с выравниванием по ширине – наименование выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

2.2.2. На второй странице бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) в таблице после надписи «ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ ОСВОЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ):»:

в графе «№ п/п» с выравниванием по центру – порядковый номер дисциплин, модулей, практик, стажировок;

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» с выравниванием по ширине – полное наименование дисциплин, модулей, практик, стажировок в соответствии с учебным планом;

в графе «Количество часов» с выравниванием по центру – объем занятий, предусмотренный учебным планом на изучение каждой дисциплины (модуля), практик, стажировок в часах цифрами;

в графе «Оценка» с выравниванием по центру – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с аттестационными ведомостями, находящимися в КАС;

б) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» с выравниванием по ширине – слова «Итоговая аттестация»;

в графе «Количество часов» – объем итоговой аттестации в часах;

в графе «Оценка» с выравниванием по центру – символ «х»;

на отдельной строке в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация:

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – наименования аттестационных испытаний: экзамен и (или) квалификационная работа (наименование экзамена и квалификационной работы определяются программой профессиональной переподготовки);

в графе «Количество часов» – объем каждого аттестационного испытания в часах;

в графе «Оценка» – оценка за аттестационное испытание;

г) в строке, содержащей надпись «Всего:», цифрами с выравниванием по ширине – общее количество часов программы профессиональной переподготовки в соответствии с учебным планом;

д) на отдельной строке – в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

на отдельной строке в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – слова «в том числе:»;

на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

в графе «Количество часов» – объем факультативной дисциплины (модуля) в часах;

в графе «Оценка» – оценка по факультативной дисциплине (модулю);

е) в строке «Руководитель» под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи дипломов о профессиональной переподготовке, и проставляется штамп ЭП, содержащий фамилию, имя и отчество подписанта.

## 3. Формирование бланка удостоверения о повышении квалификации

3.1. Электронный документ формируется в КАС с генерацией QR-кода в соответствии со следующими требованиями:

3.1.1. В левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

б) после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», на отдельной строке – номер бланка удостоверения;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения согласно книге регистрации выданных документов о квалификации;

г) в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», – дата размещения электронного документа (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»)) в личном кабинете лица, прошедшего обучение;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке размещается уникальный проверочный QR-код.

3.1.2. В правой части указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по ширине в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

б) после строки, содержащей надпись «прошел(-ла) повышение квалификации в», на отдельной строке с выравниванием по ширине – Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;

в) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

г) в строке, содержащей надпись «в период с _____ г. по _____ г.», с выравниванием по центру соответствующих полей – начало и окончание периода обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами));

д) в строке, содержащей надпись «в объеме», цифрами – объем образовательной программы в часах;

е) в строке «Руководитель» под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи удостоверений о повышении

квалификации, и проставляется штамп ЭП, содержащий фамилию, имя и отчество подписанта.

## 4. Формирование бланков электронных свидетельств

4.1. Электронное свидетельство формируется в КАС с генерацией QR-кода в соответствии со следующими требованиями:

4.1.1. В левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

б) после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего», на отдельной строке – номер бланка свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства согласно электронной книге регистрации выданных электронных свидетельств;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата размещения электронного свидетельства (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»)) в личном кабинете лица, прошедшего обучение;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке размещается уникальный проверочный QR-код.

4.1.2. В правой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке с выравниванием по ширине в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(-а) основную программу профессионального обучения», на отдельной строке с выравниванием по ширине – наименование освоенной основной программы профессионального обучения;

в) в строке, содержащей надпись «в объеме», цифрами – объем основной программы профессионального обучения в часах;

г) в строке, содержащей надпись «Квалификационная комиссия решением от» – дата принятия решения квалификационной комиссии (с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами));

д) после строки, содержащей надпись «удостоверяет получение квалификации», на отдельной строке с выравниванием по ширине – наименование полученной квалификации;

е) в строке «Руководитель» под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи электронных свидетельств, и проставляется штамп ЭП, содержащий фамилию, имя и отчество подписанта.

4.2. При формировании бланка приложения к свидетельству:

4.2.1. В левой части бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

а) над строкой, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

в) в строке, содержащей надпись «Дата рождения», – дата рождения лица, прошедшего обучение, с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования», – наименование документа об образовании или об образовании и (или) о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение, и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год»);

д) в таблице после надписи «За время обучения сдал(-а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(-ла) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

в графе «Наименование предметов» с выравниванием влево – полное наименование учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом, включая практику;

в графе «Общее количество часов» с выравниванием по центру – объем занятий в часах, предусмотренный учебным планом на изучение каждого учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), практики;

в графе «Итоговая оценка» с выравниванием по центру – оценки, полученные при промежуточных и итоговой аттестациях. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с аттестационными ведомостями, находящимися в КАС;

4.2.2. В правой части бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

а) над строкой, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», на отдельной строке – наименование структурного подразделения, выдавшего документ;

б) после строки, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства согласно электронной книге регистрации выданных электронных свидетельств;

в) после строки, содержащей регистрационный номер, на отдельной строке – дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);

г) после строки, содержащей надпись «*Решением квалификационной комиссии*», – дата вынесения решения квалификационной комиссии (с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами));

д) после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в следующих строках) – наименование полученной выпускником квалификации;

е) в строке «Руководитель» под словом «Руководитель» указывается должность лица, имеющего право подписи электронных свидетельств, и проставляется штамп ЭП, содержащий фамилию, имя и отчество подписанта.

## 5. Внешняя верификация выданных электронных документов

5.1. Для предоставления возможности проверки достоверности полученного электронного документа Академия обеспечивает работу сервиса верификации.

Данный сервис доступен любым заинтересованным лицам посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. На каждом электронном свидетельстве размещаются уникальный проверочный код документа и соответствующий QR-код.

Проверочный код формируется таким образом, чтобы исключить возможность получения данных об электронных документах методом простого перебора значений кода.

Уникальный проверочный код позволяет однозначно идентифицировать любой выданный Академией электронный документ.

5.3. Для проверки документа следует перейти по уникальной ссылке, которая закодирована в QR-коде, размещенном на электронном свидетельстве, либо вручную ввести уникальный проверочный код на странице сервиса верификации.

5.4. Если введенный проверочный код валиден, то в ответ на запрос будет выводиться следующая информация об электронном документе:

а) сведения об обладателе электронного документа (фамилия, имя, отчество (при наличии));

б) наименование дополнительной профессиональной программы/ основной программы профессионального обучения, по которым пройдено обучение;

в) сведения о результатах обучения по дополнительной профессиональной программе/ основной программе профессионального обучения.

г) дата выдачи электронного документа.

5.5. Если введен несуществующий проверочный код, то в ответ на запрос выводится сообщение о том, что электронный документ с данным кодом Академией не выдавался.

5.6. Форма электронной книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации представлена в приложении № 1 к Положению.

5.7. Форма электронной книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним представлена в приложении № 2 к Положению.

5.8. Форма электронной книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним представлена в приложении № 3 к Положению.

Приложение № 1
к Положению об электронных документах
о квалификации установленного
Академией образца

**Электронная книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

| Регистрационный номер электронного удостоверения | Номер бланка электронного удостоверения | Наименование дополнительной профессиональной программы | Дата и номер приказа о зачислении на обучение | Дата и номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения | Должность, фамилия, инициалы лица, разместившего электронный документ в личном кабинете слушателя | Ф.И.О. (полностью) лица, прошедшего обучение | Дата первого скачивания электронного документа в личном кабинете |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 2
к Положению об электронных документах
о квалификации установленного
Академией образца

**Электронная книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним**

| Регистрационный номер электронного диплома о профессиональной переподготовке | Номер бланка электронного диплома о профессиональной переподготовке | Наименование программы профессиональной переподготовки | Дата и номер приказа о зачислении на обучение | Дата и номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения | Должность, фамилия, инициалы лица, разместившего электронный документ в личном кабинете слушателя | Ф.И.О. (полностью) лица, прошедшего обучение | Дата первого скачивания электронного документа в личном кабинете |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 3
к Положению об электронных документах
о квалификации установленного
Академией образца

**Электронная книга регистрации выдачи электронных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

| Регистрационный номер электронного свидетельства с приложением | Номер бланка электронного свидетельства с приложением | Наименование основной программы профессионального обучения | Дата и номер приказа о зачислении на обучение | Дата и номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения | Должность, фамилия, инициалы лица, разместившего электронный документ в личном кабинете слушателя | Ф.И.О. (полностью) лица, прошедшего обучение | Дата первого скачивания электронного документа в личном кабинете |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |



Приложение № 13
к приказу от 08 сентября 2025 года №

**П О Р Я Д О К**
**ведения книг регистрации выданных документов**
**о квалификации и их дубликатов на бумажном носителе**

1. Для учета выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) и приложений к ним, дубликатов документов о квалификации в Академии ведутся:

– книги регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку;

– книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку;

– книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего, и приложений к ним по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Порядку;

– книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Порядку.

2. Книги регистрации, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, оформляются, ведутся и хранятся в структурных подразделениях Академии/филиалах, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания срока их действия.

Заполненные и оформленные в установленном порядке книги регистрации передаются в архив Академии/филиала.

3. Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-У-СССС,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

У – удостоверение о повышении квалификации;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения Академии.

4. Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого в рамках национального проекта «Кадры», формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-У-СССС-К,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

У – удостоверение о повышении квалификации;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения Академии;

К – сокращенное наименование проекта «Кадры».

5. Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-Д-СССС,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

Д – диплом о профессиональной переподготовке;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения.

При выдаче диплома о профессиональной переподготовке, регистрационный номер приложения к диплому должен соответствовать регистрационному номеру диплома, а номер бланка приложения к диплому указывается после номера бланка диплома через символ «/» (косая черта).

6. Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке, выдаваемого в рамках национального проекта «Кадры», формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-Д-СССС-К,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

Д – диплом о профессиональной переподготовке;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения;

К – сокращенное наименование проекта «Кадры».

7. Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке (с приложением) по программам профессиональной переподготовки уровней MBA, EMBA, MPA, EMPP, EMPM, DBA и другим статусным программам, регистрационный номер формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-Д-СССС,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

MBA/EMBA/MPA/EMPP/EMPM/DBA – обозначение уровня программы профессиональной переподготовки;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения.

8. Регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-СВ-СССС,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

СВ – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения Академии.

9. Регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемого в рамках национального проекта «Кадры», формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-СВ-СССС-К,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

СВ – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения Академии.

К – сокращенное наименование проекта «Кадры».

10. Регистрационный номер дубликата документа о квалификации формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-Д-У/Д/ПД/СВ/ПС-СССС,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

Д – дубликат;

У – удостоверение о повышении квалификации;

Д – диплом о профессиональной переподготовке;

ПД – приложение к диплому;

СВ – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

ПС – приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения Академии.

11. Регистрационный номер дубликата документа о квалификации, выдаваемого в рамках национального проекта «Кадры», формируется следующим образом:

ХХХХ-ГГГГ-Д-У/Д/ПД/СВ/ПС-СССС-К,

где:

ХХХХ – порядковый номер;

ГГГГ – год выдачи документа;

Д – дубликат;

У – удостоверение о повышении квалификации;

Д – диплом о профессиональной переподготовке;

ПД – приложение к диплому;

СВ – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

ПС – приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;

СССС – сокращенное наименование структурного подразделения Академии;

К – сокращенное наименование проекта «Кадры».

12. Документ о квалификации (дубликат) 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.

13. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника);

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

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

14. В случае утраты диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

15. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается только дубликат приложения к диплому.

16. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без данного диплома (дубликата).

17. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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).

18. Копия выданного документа о квалификации (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), заявление о направлении документа о квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования и уведомление о вручении хранятся в личном деле выпускника.

19. В книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 1) и книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (приложение № 2) все столбцы заполняются чернилами или пастой черного, или синего цвета (разборчиво, четко и аккуратно).

20. В столбце 3 в случае, если наименование дополнительной профессиональной программы (далее – программа) будет повторяться в каждой нижестоящей строке, то наименование такой программы может быть указано один раз в верхней строке, далее в этом столбце на всех нижестоящих строках следует указывать символ «-----/------».

21. Если информация по одной программе вносится на нескольких страницах книги регистрации, то наименование такой программы прописывается один раз в верхней строке на каждой странице, далее в этом столбце на всех нижестоящих строках следует указывать символ «-----/------».

22. В столбцах 7 и 8 (в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке) подпись лица, выдавшего документ о квалификации, проставляется собственноручно. Использование факсимильной подписи не допускается. Информация о должности и фамилии (инициалах) лица, выдавшего документ о квалификации, может быть указана один раз в верхней строке (с проставлением подписи), далее в этом столбце на всех нижестоящих строках следует указывать символ «-----/------» и проставлять подпись.

23. В столбцах 8 и 9 (в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке) ставить подпись имеет право руководитель структурного подразделения либо уполномоченное им лицо (на основании распорядительного акта или доверенности).

24. В книгах регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (приложение № 4) все записи вносятся чернилами или пастой черного, или синего цвета (разборчиво, четко и аккуратно).

25. При заполнении книги регистрации не допускается:

– факсимильное воспроизведение подписи;

– исправление записей.

26. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью: «Исправленному верить» и подписью руководителя структурного подразделения с проставлением гербовой печати.

27. Невостребованные документы о квалификации вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

28. Книги регистрации включаются структурным подразделением в номенклатуру дел Академии/филиала, имеют последовательную нумерацию, которая проставляется на их лицевой стороне. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется гербовой печатью Академии/филиала с указанием количества листов и хранится в структурном подразделении как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе. Книги регистрации, законченные делопроизводством, передаются на хранение в архив Академии/филиала.

29. Новые книги регистрации вводятся в действие при заполнении предыдущих книг регистрации документов о квалификации и включаются в номенклатуру дел Академии/филиала.

Приложение № 1
к Порядку ведения книг регистрации
выданных документов о квалификации
и их дубликатов на бумажном носителе

*Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**высшего образования**
**«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

*Наименование структурного подразделения*

**КНИГА № __**
**регистрации выдачи документов о квалификации**

**Удостоверение о повышении квалификации**

**Дата начала книги: «____» _____ 20___г.**

**Дата окончания книги: «____» _____ 20___г.**



*Левая сторона разворота книги*

| **Регистрационный номер** | **Серийный номер бланка удостоверения** | **Наименование дополнительной профессиональной программы** | **Дата и номер приказа о зачислении на обучение** | **Дата и номер приказа об отчислении в связи с окончанием обучения** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

*Правая сторона разворота книги*

| **Дата выдачи удостоверения** | **Должность, подпись, фамилия (инициалы) лица, выдавшего удостоверение** | **Должность, подпись, фамилия (инициалы) руководителя** | **Ф.И.О. (полностью) лица, получившего удостоверение** | **Подпись лица, получившего удостоверение (дата и № доверенности или почтового отправления)** |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |

Приложение № 2
к Порядку ведения книг регистрации
выданных документов о квалификации
и их дубликатов на бумажном носителе

*Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**высшего образования**
**«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

*Наименование структурного подразделения*

**КНИГА № __**
**регистрации выдачи документов о квалификации**

**Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому**

**Дата начала книги: «____» _____ 20___г.**

**Дата окончания книги: «____» _____ 20___г.**



*Левая сторона разворота книги*

| **Регистрационный номер** | **Серийный номер бланка диплома/ приложения к диплому** | **Наименование дополнительной профессиональной программы, полученная квалификация** *(при наличии)* | **Присвоенная квалификации (при наличии)** | **Дата и номер приказа о зачислении на обучение** | **Дата и номер приказа об отчислении в связи с окончанием обучения** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

*Правая сторона разворота книги*

| **Дата выдачи диплома/ приложения к диплому** | **Должность, подпись, фамилия (инициалы) лица, выдавшего диплом/приложение к диплому** | **Должность, подпись, фамилия (инициалы) руководителя** | **Ф.И.О. (полностью) лица, получившего диплом/ приложение к диплому** | **Подпись лица, получившего диплом/ приложение к диплому (дата и № доверенности или почтового отправления)** |
|---|---|---|---|---|
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | |

Приложение № 3
к Порядку ведения книг регистрации
выданных документов о квалификации
и их дубликатов на бумажном носителе

*Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

*Наименование структурного подразделения*

**КНИГА № __
регистрации выдачи документов о квалификации**

**Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
и приложение к свидетельству**

**Дата начала книги: «____» _____ 20___г.**

**Дата окончания книги: «____» _____ 20___г.**

190009

*Левая сторона разворота книги*

| **Регистрационный номер** | **Серийный номер бланка свидетельства/приложения к свидетельству** | **Наименование основной программы профессионального обучения/полученная квалификация** | **Дата и номер приказа о зачислении на обучение** | **Дата и номер приказа об отчислении в связи с окончанием обучения** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

*Правая сторона разворота книги*

| **Дата выдачи свидетельства/приложения к свидетельству** | **Должность, подпись, фамилия (инициалы) лица, выдавшего свидетельство/приложение к свидетельству** | **Должность, подпись, фамилия (инициалы) руководителя** | **Ф.И.О. (полностью) лица, получившего свидетельство/ приложение к свидетельству** | **Подпись лица, получившего свидетельство/ приложение к свидетельству (дата и № доверенности или почтового отправления)** |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |

Приложение № 4
к Порядку ведения книг регистрации
выданных документов о квалификации
и их дубликатов на бумажном носителе

*Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**высшего образования**
**«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

*Наименование структурного подразделения*

**КНИГА № __**
**регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации**

**Дата начала книги: «____» _____ 20___г.**

**Дата окончания книги: «____» _____ 20___г**

190009

*Левая сторона разворота книги*

| **Регистрационный номер** | **Серийный номер бланка дубликата** | **Регистрационный номер оригинала документа** | **Дата и номер приказа о зачислении на обучение** | **Дата и номер приказа об отчислении в связи с окончанием обучения** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| , | | | | |

*Правая сторона разворота книги*

| **Наименование дополнительной профессиональной программы/основной программы профессионального обучения** | **Дата выдачи дубликата** | **Должность, подпись, фамилия (инициалы) лица, выдавшего дубликат** | **Ф.И.О. (полностью) лица, получившего дубликат** | **Подпись лица, получившего дубликат (дата и № доверенности или почтового отправления)** |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |