

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 06/дпо от 16 июля 2026 г.

Президент СРОА «ГУН»

 /Топоров Д.А./

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке выдачи документов о квалификации и о ведении бланочной документации»

г. Ростов-на-Дону

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и о ведении бланочной документации в Саморегулируемая организация Ассоциация «Гильдия управляющих недвижимостью».

1.2. Документы о квалификации выдаются по результатам успешного освоения дополнительных профессиональных программ.

2. Виды выдаваемых документов

- удостоверение о повышении квалификации – лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке – лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию
- справка об обучении или о периоде обучения – лицам, не завершившим обучение либо не прошедшим итоговую аттестацию

3. Форма и содержание документов

3.1. Документы оформляются на бланках, образец которых самостоятельно утверждается Организацией в соответствии с требованиями п. 19 Приказа Минобрнауки № 499.

3.2. На бланке документа указывается:

- полное наименование Организации
- регистрационный номер документа
- фамилия, имя, отчество слушателя
- наименование программы
- объем программы в часах
- дата выдачи документа
- подпись руководителя и печать Организации

4. Регистрация документов

4.1. Выдача документов фиксируется в Книге регистрации выданных документов о квалификации.

4.2. Книга регистрации содержит:

- регистрационный номер документа
- фамилию, имя, отчество получателя
- наименование программы и объем в часах
- дату выдачи документа
- роспись получателя

5. Внесение сведений в ФИС ФРДО

5.1. Сведения о каждом выданном документе в течение 60 дней с даты выдачи вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о

квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) через личный кабинет Организации на портале frdocheck.obrnadzor.gov.ru.

5.2. Ответственный за внесение сведений в ФИС ФРДО назначается отдельным приказом руководителя.

6. Хранение бланков и дубликаты

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе у руководителя Организации.

6.2. Испорченные бланки списываются по акту, утверждаемому руководителем Организации. Акты хранятся 5 лет.

6.3. Дубликаты документов выдаются по письменному заявлению на основании сведений из Книги регистрации и ФИС ФРДО.

Разработал:

Руководитель образовательного направления СРОА «ГУН»



_____/Топоров Д.А./