

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СПОРТИВНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО ФУТБОЛУ
РОССИЙСКИЙ ФУТБОЛЬНЫЙ СОЮЗ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный секретарь
Общероссийской общественной организации
спортивной федерации по футболу
«Российский футбольный союз»



М.Л. Митрофанов
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ
И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**МОСКВА
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ	5
3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.....	5
4. ВЫДАЧА И УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	7
5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ	11
6. ДОКУМЕНТЫ ОБ АТТЕСТАЦИИ	12
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
Приложение № 1. Книга регистрации выдачи документов о квалификации..	17
Приложение № 2. Регистрационная ведомость учета выдачи документов.....	18
Приложение № 3. Книга регистрации выдачи справок об обучении/ о периоде обучения	19
Приложение № 4. Регистрационная ведомость учета выдачи справок об обучении/о периоде обучения	20
Приложение № 5. Акт о списании испорченных бланков	21

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

Диплом о профессиональной переподготовке – документ о квалификации установленного образца, выдаваемый слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию.

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

Обучающийся (слушатель) – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

Программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – программа, направленная на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации.

Удостоверение о повышении квалификации – документ установленного образца, выдаваемый слушателям в случае успешного освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и прохождения итоговой аттестации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации, приложений к ним и их дубликатов (далее – Положение) в Общероссийской общественной организации спортивной федерации по футболу «Российский футбольный союз» (далее – РФС) устанавливает единые требования по заполнению, выдаче и учету документов о квалификации установленного образца РФС, приложений к ним и их дубликатов, а также документов о квалификации установленного образца УЕФА и ФИФА.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 53-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»));
- Приказом Министерства финансов РФ от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- Уставом РФС, локальными нормативными актами РФС;
- Конвенциями и регламентными нормами УЕФА, ФИФА.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на специализированное образовательное структурное подразделение – Академию Российского футбольного союза (далее – Академия РФС), а также на другие структурные подразделения РФС, участвующие в образовательном процессе.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом по реализации образовательной деятельности в РФС.

2. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации (далее – документы о квалификации):

- лицам, освоившим программу повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение ПК);
- лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом ПП).

2.2. Формы бланков удостоверений ПК, дипломов ПП утверждаются приказом РФС.

2.3. Удостоверение ПК выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

2.4. Диплом ПП состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.5. Бланки документов о квалификации являются защищенными от подделок полиграфической продукции. Изготавливаются по заказу Академии РФС в установленном законодательством порядке.

2.6. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Академией РФС самостоятельно с учетом соблюдения закупочных процедур, установленных в РФС.

2.7. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации – русском языке. Документы о квалификации международного образца УЕФА и ФИФА заполняются на английском языке.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Заполнение бланков удостоверения ПК, диплома ПП и приложения к диплому ПП производится в строгом соответствии с утвержденными приказом РФС формами бланков документов.

3.2. Вносимые в бланки документов о квалификации записи выполняются печатным способом с помощью модуля заполнения и учета документов предприятия-изготовителя бланков документов шрифтом черного цвета.

3.3. Заполнение бланка удостоверения ПК осуществляется следующим образом:

3.3.1. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа с шифром. Шифр формируется следующим образом с учетом знака «-»:

- наименование направления ДПП:

АПТ – Академия Подготовки Тренеров;

АПС – Академия Подготовки Судей;

АППС – Академия Программы Подготовки Специалистов;

- год обучения;
- порядковый номер.

3.3.2. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее удостоверение выдано» с выравнением по центру в дательном падеже указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося (слушателя) в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в соответствии с требованиями действующего законодательства. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта, в русскоязычной транслитерации. Транслитерация должна быть согласована с обучающимся (слушателем) в письменной форме.

3.3.3. После слов «в том, что он(а) с» с выравнением по центру указывается период освоения ДПП согласно приказам РФС о зачислении и об отчислении слушателей. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется обозначение «г.» в сокращенном виде.

3.3.4. После слов «прошел(ла) обучение в Академии Российского футбольного союза по программе повышения квалификации» с выравнением по центру указывается в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование программы в соответствии с утвержденной ДПП.

3.3.5. После слов «в объеме» с выравнением по центру без кавычек указывается общее количество академических часов (цифрами),

предусмотренное утвержденным учебным планом ДПП, и пишется полностью словосочетание «академических часов» / «часа».

3.3.6. В нижней части правой стороны бланка после слова «Город» указывается с заглавной буквы в именительном падеже название города – Москва, после слова «год» указывается год выдачи (четырёхзначным числом).

3.3.7. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения ПК ставятся подписи Генерального секретаря РФС и руководителя Академии РФС на момент выдачи документа о квалификации.

3.3.8. Подписи проставляются черными или синими чернилами/пастой. На месте, отведенном для печати («М.П.») ставится печать РФС. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать подписи лиц, подписавших удостоверение ПК.

3.10. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.

3.11. После заполнения бланков документов о квалификации они должны быть тщательно проверены на точность внесенных в них записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий иные дефекты, выявленные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченный при заполнении бланк документа о квалификации подлежит списанию в установленном порядке.

4. ВЫДАЧА И УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы о квалификации выдаются не позднее 60 (шестидесяти) рабочих дней после издания приказа РФС об отчислении обучающихся (слушателей) при условии предоставления обучающимися (слушателями) обязательной документации для внесения в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО) в установленные сроки.

4.2. Бланки документов о квалификации хранятся в РФС как документы строгой отчетности и подлежат специальному учету.

4.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Академии РФС ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрационных номеров документов о квалификации;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении/о периоде обучения.

4.4. В книгу регистрационных номеров документов о квалификации вносятся следующие данные:

- наименование бланка документа;
- регистрационный номер;
- количество бланков;
- наименование ДПП;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица, выдавшего

документ.

4.5. В ведомость выдачи документов вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- наименование ДПП;
- период обучения;
- количество часов обучения;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего

документ;

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (в случае, если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (в случае, если документ направлен почтовым отправлением с уведомлением);
- подпись ответственного лица, выдавшего документ.

4.6. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправлено». Ставится подпись и делается расшифровка подписи ответственного лица за выдачу документов о квалификации.

4.7. Лицо, ответственное за документы строгой отчетности, в начале календарного года формирует книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист книги регистрации удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 1);

- листами (записями) книги являются ведомости выдачи документов (Приложение № 2).

4.8. Книга регистрации формируется в хронологическом порядке. По окончании календарного года книга регистрации прошивается, скрепляется печатью РФС.

4.9. Обязательно ежеквартально проводить инвентаризацию бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов.

4.10. Лицо, ответственное за выдачу справок, в начале календарного года формирует книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист книги регистрации выдачи справок об обучении/о периоде обучения (Приложение № 3)

- листами (записями) являются ведомости выдачи справок об обучении/о периоде обучения (Приложении № 4).

4.11. Книга выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя Академии РФС и хранится в Академии РФС согласно номенклатуре дел.

4.12. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся (слушателю):

- лично нарочно;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу;
- посредством направления в его адрес почтовым отправлением с уведомлением, при этом дата и номер почтового отправления указывается в ведомости выдачи документа о квалификации.

4.13. Доверенность и/или заявление, по которым был выдан/направлен документ о квалификации (дубликат документа) хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.14. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления, копии приказа РФС о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации;
- лицу, изменившему фамилию, имя, отчество;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

4.15. В дубликате документа о квалификации в правом верхнем углу ставится штамп «Дубликат» или прописывается черными чернилами или пастой слово «Дубликат» без кавычек с заглавной буквы.

4.16. В случае утраты только диплома ПП выдаются дубликат диплома ПП и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому ПП.

4.17. Диплом ПП (дубликат диплома ПП) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому ПП (или его дубликат) недействительно без диплома ПП или без дубликата диплома ПП.

4.18. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Академии РФС.

4.19. При выдаче дубликата, сохранившийся подлинник диплома ПП и подлинник приложения к диплому ПП изымаются Академией РФС, далее подлинники списываются или уничтожаются в установленном порядке.

4.20. Подлинники не востребовавшихся дипломов ПП вкладываются в конверты, которые подшиваются в отдельно сформированное дело. Для подлинников не востребовавшихся удостоверений ПК также формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

4.21. В случае освоения дополнительной профессиональной программы одновременно с получением высшего и/или среднего профессионального образования удостоверение ПК и/или диплом ПП выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся в Академии РФС и учитываются как бланки строгой отчетности.

5.2. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится в установленном порядке по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год комиссией, утвержденной приказом РФС.

5.3. В состав комиссии должны входить представители Академии РФС, списывающей бланки документов о квалификации, и Отдела бухгалтерского учета и отчетности РФС.

5.4. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится на основании информации:

5.4.1. О выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи обучающегося (слушателя), или наличие доверенности, выданной указанному лицу, или даты и номера почтового отправления с уведомлением).

5.4.2. Об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. Списание или уничтожение документов оформляются актом о списании (Приложение № 5). К акту о списании или уничтожении бланков строгой отчетности прикладываются испорченные бланки документов. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.

5.6. Акт о списании и приложение к нему хранится в Отдела бухгалтерского учета и отчетности РФС, копия акта в Академии РФС.

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

6. ДОКУМЕНТЫ ОБ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Лицам, успешно освоившим специальную ДПП повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, одновременно с удостоверением ПК выдаются следующие документы об аттестации (далее – документы об аттестации):

- диплом УЕФА соответствующей международной аттестационной категории (далее – диплом УЕФА).

- лицензионная карточка УЕФА соответствующей международной аттестационной категории (далее – лицензионная карточка УЕФА).

6.2. Диплом УЕФА выполняется на простой бумаге без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

6.3. Лицензионная карточка УЕФА размером 85 мм x 54 мм состоит из двух частей – основной части с фотографией и обратной части.

6.4. Бланки документов об аттестации являются установленной формой документов УЕФА. Внесение дополнительных записей со стороны РФС не допускается.

6.5. Формы установленных бланков дипломов УЕФА, лицензионных карточек УЕФА утверждаются приказом РФС.

6.6. Документы об аттестации заполняются в транслитерации латинскими буквами на официальном языке УЕФА – английском языке.

6.7. Вносимые в бланки документов об аттестации записи выполняются печатным способом на специальном печатающем устройстве.

6.7. Заполнение бланка диплома УЕФА осуществляется следующим образом:

6.7.1. После слов «This is to certify that:» в именительном падеже указываются фамилия и имя обучающегося (слушателя) в англоязычной транслитерации в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта, в англоязычной транслитерации. Транслитерация должна быть согласована с обучающимся (слушателем) в письменной форме. Пример: «Ivanov Ivan».

6.7.2. Далее строкой ниже указываются дата рождения, место и страна рождения обучающегося (слушателя) в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем:

- Дата рождения указывается в формулировке «Born on...». Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). Пример: «Born on 01.01.2000».

- Место рождения указывается в формулировке «in...». Тип населенного пункта пишется в англоязычной транслитерации. Пример: «in Voronezh».

- Страна рождения указывается в международной версии. Пример: «Russia».

6.7.3. После слов «Serial Number:» указывается регистрационный номер с шифром. Шифр формируется следующим образом с учетом знака «-»:

- аттестационный уровень с заглавной буквы;
- год обучения;
- порядковый номер.

Пример: «С-22-05427».

6.7.4. После слов «Total number of hours:» указывается общее количество академических часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом ДПП. Пример: «100».

6.8. Заполнение бланка лицензионной карточки УЕФА осуществляется в специально отведенном поле следующим образом:

Основная часть (левая сторона).

6.8.1. После слов «Surname: (Фамилия)» в именительном падеже указывается фамилия обучающегося (слушателя) в англоязычной транслитерации в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Строкой ниже указывается фамилия в русскоязычной транслитерации в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта, в англоязычной транслитерации. Транслитерация должна быть согласована с обучающимся (слушателем) в письменной форме.

Пример:

«Surname: (Фамилия)» – «Ivanov
Иванов».

6.8.2. После слов «Name: (Имя)» в именительном падеже указывается имя обучающегося (слушателя) в англоязычной транслитерации в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Строкой ниже указывается имя и отчество в русскоязычной транслитерации в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Имя иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта, в англоязычной транслитерации. Транслитерация должна быть согласована с обучающимся (слушателем) в письменной форме.

Пример: «Name: (Имя)» – «Ivan
Иван Иванович».

6.8.3. После слов «Birth Date: (Дата Рождения)» указывается дата рождения обучающегося (слушателя). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число).

Пример: «Birth Date: (Дата Рождения)» – «01.01.1999».

6.8.4. После слов «Place of birth: (Место Рождения)» указывается место рождения обучающегося (слушателя) в формате – название в русскоязычной транслитерации/в международной версии.

Пример: «Place of birth: (Место Рождения)» – «Россия/Russia».

6.8.5. После слов «Association name: (Название ассоциации)» указывается название ассоциации, выдавшей лицензионную карточку УЕФА в формате – название в русскоязычной транслитерации/в международной версии.

Пример: «Association name: (Название ассоциации)» – «РФС/RFU».

6.8.6. После слов «Licence: (Номер Лицензии)» указывается регистрационный номер, который формируется следующим образом с учетом пробелов:

- год обучения;
- номер группы;
- порядковый номер.

Пример: «22 007 008».

Пример: «Licence: (Номер Лицензии)» – «31.12.2025».

6.8.7. После слов «Valid until: (Действует До)» указывается срок действия лицензионной карточки УЕФА. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число).

Пример: «Valid until: (Действует До)» – «31.12.2025».

Основная часть (правая сторона).

6.8.8. В правой стороне поля размещается фото обучающегося (слушателя). Фото должно быть четким, в анфас, на белом фоне, размером 26 мм на 22 мм.

Оборотная сторона.

6.8.9. В специально отведенном поле по центру ставится подпись обучающегося (слушателя) черными или синими чернилами/пастой.

6.9. После заполнения бланков документов об аттестации они должны быть тщательно проверены на точность внесенных в них записей.

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

6.11. Документы об аттестации выдаются не позднее 30 (тридцати) рабочих дней после издания приказа РФС об отчислении обучающихся (слушателей) при условии предоставления обучающимися (слушателями) обязательной документации для внесения в реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении УЕФА и РФС в установленные сроки.

6.12. Документ об аттестации (дубликат документа) выдается обучающемуся (слушателю):

- лично нарочно;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу;
- посредством направления в его адрес почтовым отправлением, при этом дата и номер почтового отправления указывается в ведомости выдачи документа о квалификации.

6.13. Дубликат документа об аттестации выдается:

- взамен утраченного документа об аттестации на основании личного заявления, копии приказа РФС о выдаче документа;
- лицу, изменившему фамилию, имя, отчество;
- взамен документа об аттестации, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

6.14. В дубликате документа об аттестации в правом верхнем углу ставится штамп «Дубликат» или прописывается черными чернилами/пастой слово «Дубликат» без кавычек с заглавной буквы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Генерального секретаря РФС и вступает с силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации или в иных случаях, необходимых для организации образовательного процесса, путем разработки дополнений к данному Положению и утверждения его в новой редакции Приказом Генерального секретаря РФС.

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации, приложения к ним и их дубликатов в

Общероссийской общественной организации

спортивной федерации по футболу

«Российский футбольный союз»

от «__» _____ 20__ г.

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СПОРТИВНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО ФУТБОЛУ
«РОССИЙСКИЙ ФУТБОЛЬНЫЙ СОЮЗ»**

**АКАДЕМИЯ
РОССИЙСКОГО ФУТБОЛЬНОГО СОЮЗА**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

(удостоверение о повышении квалификации,
диплом о профессиональной переподготовке,
дубликат документа)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва
2022

Приложение № 2

к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета

документов о квалификации, приложения к ним и их дубликатов в

Общероссийской общественной организации спортивной федерации по футболу

«Российский футбольный союз»

от «_» _____ 20_ г.

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СПОРТИВНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО ФУТБОЛУ
«РОССИЙСКИЙ ФУТБОЛЬНЫЙ СОЮЗ»**

АКАДЕМИЯ РОССИЙСКОГО ФУТБОЛЬНОГО СОЮЗА

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

учета выдачи документов (указать наименование бланка)

по дополнительной профессиональной программе « _____ »

Даты проведения: с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г.

Количество академических часов: _____ часов

Приказ о зачислении: от «_» _____ 202_ г. № _____

Приказ об отчислении: от «_» _____ 202_ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер бланка	Регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	Подпись слушателя о получении документа	Примечание
1.						
2.						
...						

Приложение № 3

к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации, приложения к ним и их дубликатов в

Общероссийской общественной организации

спортивной федерации по футболу

«Российский футбольный союз»

от «__» _____ 20__ г.

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СПОРТИВНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО ФУТБОЛУ
«РОССИЙСКИЙ ФУТБОЛЬНЫЙ СОЮЗ»**

**АКАДЕМИЯ
РОССИЙСКОГО ФУТБОЛЬНОГО СОЮЗА**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ/О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва
2022

Приложение № 4

к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета

документов о квалификации, приложении к ним и их дубликатов в

Общероссийской общественной организации спортивной федерации по футболу

«Российский футбольный союз»

от «__» ____ 20__ г.

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СПОРТИВНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО ФУТБОЛУ
«РОССИЙСКИЙ ФУТБОЛЬНЫЙ СОЮЗ»**

АКАДЕМИЯ РОССИЙСКОГО ФУТБОЛЬНОГО СОЮЗА

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

учета выдачи справок об обучении/ о периоде обучения

по дополнительной профессиональной программе « _____ »

Даты проведения: с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Порядковый регистрационный номер	Номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего справку	Примечание
1.						
2.						
3.						
...						

к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации, приложения к ним и их дубликатов в

Общероссийской общественной организации

спортивной федерации по футболу

«Российский футбольный союз»

от «__» _____ 20__ г.

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СПОРТИВНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО ФУТБОЛУ
«РОССИЙСКИЙ ФУТБОЛЬНЫЙ СОЮЗ»**

**АКАДЕМИЯ
РОССИЙСКОГО ФУТБОЛЬНОГО СОЮЗА**

**АКТ № _____
О СПИСАНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ
(указать наименование бланков)**

Настоящий акт составлен в составе:

Члены комиссии:

1. _____ (Ф.И.О., должность)

2. _____ (Ф.И.О., должность)

3. _____ (Ф.И.О., должность)

что при заполнении (оформлении) бланка(ов) (наименование бланков) были испорчены:

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка, регистрационный номер	Ф.И.О. слушателя, на которого оформлен бланк	Причина списания
1.				
2.				
3.				

Комиссия подтверждает факт порчи бланка(ов) (наименование бланков). Указанный(ые) бланк(и) подлежит списанию в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Финансовом блоке РФС, второй в Академии РФС.

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

