

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДИАГНОСТИКИ
«ПРОМДИАГНОСТИКА»**

№ 10/16-ПД 20 декабря 2016 года

г. Москва

Приказ

**об утверждении положения о порядке выдачи
дубликатов свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений**

1. Утвердить Положение о порядке выдачи дубликатов свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Научно-учебный центр технической диагностики «ПРОМДИАГНОСТИКА».
2. Возложить обязанности по выдаче дубликатов свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений на менеджера Учебного центра.
3. Менеджеру Учебного центра обеспечить прием, проверку и хранение документов для выдачи дубликатов.
4. Ответственным за соблюдение Положения назначить директора УЦ.

Генеральный директор

Ю.Г.Путников

**Положение
о порядке выдачи дубликатов
свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений лицам,
обучавшимся в Автономной некоммерческой организации
«Научно-учебный центр технической диагностики
«ПРОМДИАГНОСТИКА»**

1. В соответствии с настоящим Положением дубликаты свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений (далее – документов) лиц, обучавшихся в Автономной некоммерческой организации «Научно-учебный центр технической диагностики «ПРОМДИАГНОСТИКА» выдаются, если документ пришел в негодность или утрачен.

2. Выдача дубликатов документов производится в заявительном порядке по мере обращения обучавшихся (заявителей).

3. Лица, претендующие на получение дубликата документа, представляют в администрацию заявление на имя директора Учебного центра.

В случае, если документ пришел в негодность, его сдают вместе с заявлением.

Если документ утрачен, дополнительно к заявлению прилагается объяснение об обстоятельствах его утраты с указанием периода обучения, серии и номера утраченного документа.

4. После проверки сведений об обучении заявителя администрация Учебного центра готовит приказ директора Учебного центра о выдаче дубликатов свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений.

5. При заполнении дубликатов свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений следует руководствоваться действующим в АНО НУЦ «ПРОМДИАГНОСТИКА» Положением о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения.

6. Если в дубликат свидетельства и/или приложений к ним, удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новый документ, а испорченный подлежит списанию и уничтожению по акту.

7. Свидетельства и/или приложения к ним, удостоверения, пришедшие в негодность, после переоформления на новые подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.

8. Ответственность за учет и хранение бланков свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений несет менеджер Учебного центра.

9. Менеджер Учебного центра (уполномоченное должностное лицо):
- несет ответственность за учет и хранение бланков,

- регистрирует выдачу дубликатов документов в Книге регистрации выданных свидетельств, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной подписью руководителя организации,

10. Дубликаты свидетельств и/или приложений к ним, удостоверений выдаются заявителям по месту нахождения АНО НУЦ «ПРОМДИАГНОСТИКА».

При получении дубликата заявитель ставит свою подпись в Книге регистрации выданных свидетельств.