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

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

г. Ростов-на-Дону

от 09 ноября 2026 года № 02-00519/169

Об утверждении Положения о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положением о Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС согласно приложению.

563474

2. Начальнику управления информатизации С.С. Бондаренко разместить настоящий приказ на официальном сайте Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Е.Ю. Золочевскую (в части высшего образования), на заместителя директора А.В. Баранова (в части дополнительного профессионального образования), на заместителя директора А.В. Трубицына (в части хранения документов).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор института - филиала

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат f43098a2f9b5c09e89bd9dc885acc3b2c33fd51b
Владелец **Рудой Василий Владимирович**
Действителен с 11.09.2026 по 05.12.2027
Дата подписания 09.11.2026 20:14 (UTC+3)

В.В. Рудой

Приказ вносит: заместитель директора А.В. Трубицын

563474

Приложение
к приказу от 09 ноября 2026 года № 02-00519/169

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему (далее – Положение) в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС (далее – филиал) разработано в соответствии со следующими нормативными документами в действующей редакции:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» в редакции от 15.06.2020;

– приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

– устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

– Положение о Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС;

– приказ РАНХиГС от 31.10.2017 № 02-730 «О рекомендациях по формированию и хранению личных дел зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных билетов и расписания учебных занятий обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров»;

– приказ РАНХиГС от 06.12.2023 № 02-2368 «Об утверждении Порядка заказа, получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, и приложений к ним».

1.2. Документами об образовании и (или) квалификации, используемыми в настоящем Положении, являются:

– диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;

– диплом бакалавра и приложение к нему;

– диплом специалиста и приложение к нему;

– диплом магистра и приложение к нему;

– свидетельство об окончании аспирантуры (адъюнктуры);

– удостоверение о повышении квалификации;

– диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

1.3. Положение является локальным нормативным актом филиала и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями.

2. Порядок заполнения бланков документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему

2.1. Заполнение бланков документов об образовании и (или) квалификации и приложения к нему производится в соответствии с приказами:

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

– приказ РАНХиГС от 23.08.2022 № 02-1187 «Об исполнении требований по заполнению документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов установленного Минобрнауки России образца»;

– приказ РАНХиГС от 08.09. 2025 № 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»;

– приказ РАНХиГС от 31.03.2023 № 02-536 «Об исполнении требований по заполнению документов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов установленного Минпросвещения России образца»;

– приказ РАНХиГС от 31.12.2019 № 02-1589 «Об утверждении образца справки о периоде обучения и порядка заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучении в РАНХиГС».

2.2. Присвоение регистрационного номера бланкам документов об образовании и (или) квалификации осуществляется уполномоченным должностным лицом по списку выпускников соответствующей образовательной программы, уровня образования и формы обучения, сформированному по группам в алфавитном порядке до момента вывода на печать.

3. Учет движения и хранения бланков строгой отчетности (документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему)

3.1. Бланки документов строгой отчётности, находящиеся на хранении и выдаваемые при совершении фактов хозяйственной жизни филиала, учитываются поштучно (одна единица учета – один бланк).

3.2. Аналитический учет бланков строгой отчётности ведется бухгалтерией в электронной форме по каждому виду бланков строгой отчетности ответственными за их хранение лицами, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты выдачи бланков, ФИО получившего их лица, сроков и места проведения мероприятия, основания выдачи бланков (приказ, служебная записка и т.д.), количества, номеров бланков, регистрационных номеров.

3.3. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) квалификации и приложений к ним в структурных подразделениях (деканат факультета, центр) ведутся книги регистрации (учета) выдачи документов (приложение № 1-4 к настоящему Положению), которые выдаются на учебный год. В них заносятся следующие данные:

а) регистрационный номер диплома (дубликата);

б) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ об образовании и (или) квалификации;

в) в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

г) серия и номер бланка диплома;

д) серия и номер бланка (бланков) приложения к диплому;

е) дата выдачи диплома (дубликата);

ж) наименование специальности или направления подготовки;

и) наименование присвоенной(ых) квалификации(й);

к) дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

л) подпись руководителя подразделения организации (декан или лицо его заменяющее/начальник отдела документационного обеспечения), ответственного за выдачу диплома (дубликата);

м) подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4. Книги регистрации (учета) выдачи документов об образовании и (или) квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются главным бухгалтером, скрепляются гербовой печатью филиала с указанием количества листов в книге и хранятся до передачи в архив филиала как документы строгой отчетности в структурном подразделении, ответственном за выдачу документов об образовании и (или) квалификации (деканат факультета, центр).

Книги регистрации (учета) выдачи документов об образовании и (или) квалификации могут формироваться в информационной системе заполнения документов об образовании по всем выпускникам соответствующего года выпуска.

3.5. Книги регистрации (учета) выдачи документов об образовании и (или) квалификации заполняются сотрудником структурного подразделения (факультет, центр и т.п.), на которого возложена обязанность ведения книги регистрации (учета) выдачи документов об образовании и (или) квалификации.

В книгах регистрации (учета) выдачи документов ведётся сквозная нумерация записей до окончания книги.

3.6. В случае получения документа об образовании и (или) квалификации по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании и (или) квалификации.

В случае почтового отправления документа об образовании и (или) квалификации в графе «Подпись лица, получившего документ» указываются данные, отмеченные в почтовом уведомлении о вручении.

3.7. Если была допущена ошибка в книге регистрации (учета) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством зачеркивания и вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», ставится подпись и расшифровка подписи.

3.8. Документы установленного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально

выделенных и оборудованных помещениях, сейфах и металлических шкафах с надежными внутренними замками.

3.9. Незаполненные бланки строгой отчетности (удостоверения, дипломы и приложения к ним) для заполнения и печати выдаются бухгалтерией руководителю структурного подразделения (декану факультета, директору центра или лицам их замещающим) на основании служебной записки.

3.10. Незаполненные бланки строгой отчетности (удостоверения, дипломы и приложения к ним), за исключением бланков строгой отчетности, выданных в работу, находятся на ответственном хранении до передачи их в бухгалтерию у лиц, которым данные бланки переданы в соответствии с п. 3.9 настоящего Положения. Ответственные лица, у которых находятся незаполненные бланки на хранении, возвращают указанные бланки на основании служебной записки по акту в бухгалтерию.

3.11. Ответственность за правильное оформление, правомерную выдачу обучающимся документов об образовании и (или) квалификации несет руководитель структурного подразделения (декан факультета, директор центра или лица их замещающие).

3.12. Невостребованные документы об образовании и (или) квалификации и приложения к ним временно хранятся у руководителя структурного подразделения (декана факультета, директора центра) до передачи на хранение в отдел документационного обеспечения как документы строгой отчетности.

Руководитель структурного подразделения, в котором находятся на временном хранении невостребованные документы об образовании и (или) квалификации и приложения к ним принимают меры для их вручения выпускникам, направляя в адрес выпускников соответствующие уведомления, письма, СМС сообщения, электронное сообщение посредством КАС и электронной почты и т.п. Документы, подтверждающие принятие должностными лицами структурных подразделений мер по вручению невостребованных документов (уведомления, письма, скрины СМС сообщений и т.п.) передаются в отдел документационного обеспечения при передаче невостребованных документов об образовании и (или) квалификации на архивное хранение, которые подшиваются в личное дело выпускника.

3.13. Личные дела выпускников, окончивших обучение в текущем календарном году, не позднее 01 мая следующего календарного года готовятся отделом кадров для архивного хранения и передачи на архивное хранение в отдел документационного обеспечения.

3.14. Личные дела выпускников, окончивших обучение в текущем календарном году, не позднее 01 июля следующего календарного года передаются по описи из отдела кадров в отдел документационного обеспечения на архивное хранение.

3.15. Ежегодно, в срок до 15 июля следующего календарного года после завершения обучения, невостребованные документы об образовании и (или) квалификации вместе книгами регистрации (учета) выдачи документов об образовании и (или) квалификации (копиями) передаются по описи

невостребованных документов из структурного подразделения, где они находились на временном хранении, в отдел документационного обеспечения на архивное хранение. Невостребованные документы об образовании и (или) квалификации выпускников вкладываются сотрудниками отдела документационного обеспечения в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

При отсутствии в отделе документационного обеспечения личного дела на момент передачи из деканата невостребованных документов, отдел документационного обеспечения обязан принять документы для последующего подшива в личное дело.

После передачи на архивное хранение в отдел документационного обеспечения книг регистрации (учета) выдачи документов об образовании и (или) квалификации при выдаче документов об образовании и (или) квалификации в столбце «подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата)» ставится подпись начальника отдела документационного обеспечения.

3.16. Личные дела выпускников, в котором подшиты невостребованные документы об образовании и (или) квалификации выпускников, хранятся в отделе документационного обеспечения в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах и металлических шкафах с надежными внутренними замками.

3.17. Копии выданных документов об образовании и (или) квалификации в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника филиала.

3.18. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводиться ежегодно согласно приказу директора, а также при смене материально ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производиться по их видам, а также по каждому месту хранения материально-ответственным лицам.

3.19. Недействительные и испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению.

3.20. С целью списания и уничтожения бланков строгой отчетности приказом директора филиала или уполномоченным им лицом создается комиссия. Заседание комиссии по списанию бланков строгой отчетности проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Принятое комиссией решение о списании оформляется протоколом комиссии, который утверждается директором филиала или уполномоченным им лицом и после передается в бухгалтерию для отражения выбытия бланков строгой отчетности в бухгалтерском учете.

3.20.1. Списание выданных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461).

3.20.12 Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится по акту уничтожения бланков строгой отчетности.

3.21. Списание и уничтожение бланков удостоверений производится один раз в квартал, а бланков дипломов и/или бланков приложений диплома после выдачи.

3.22. При уничтожении дипломов, приложений к дипломам и удостоверений, из испорченных бланков строгой отчетности вырезается номер и серия (при наличии) испорченных бланков документов и вклеивается в Акт уничтожения бланков строгой отчетности или наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчётности.

После утверждения директором филиала или уполномоченным им лицом Акта уничтожения бланков строгой отчетности испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются в присутствии комиссии путем измельчения через шредер.

Акт о списании и акт об уничтожении бланков строгой отчетности хранятся в бухгалтерии 5 (пять) лет.

3.23. Работники структурного подразделения филиала, в котором оформлялся документ о высшем и среднем профессиональном образовании и (или) квалификации, передают сведения о документе об образовании и (или) квалификации в учебно-методическое управление для последующей загрузки в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течении 30 дней с момента выдачи документа об образовании и (или) квалификации – для высшего образования, в течение 3-х дней – для среднего профессионального образования.

3.24. Работники структурного подразделения филиала, в котором оформлялся документ о дополнительном профессиональном образовании и (или) квалификации, передают сведения о документе об образовании и (или) квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течении 30 дней с момента выдачи документа об образовании и (или) квалификации.

4. Выдача документов об образовании и (или) квалификации и их дубликатов

4.1. Документы о высшем образовании и (или) квалификации и приложения к нему выдаются на основании приказа директора или уполномоченного лица о завершении обучения.

Документы о среднем профессиональном образовании и (или) квалификации и приложения к нему выдаются на основании приказа директора или уполномоченного лица о завершении обучения.

Документы о дополнительном профессиональном образовании и (или) квалификации и приложения к нему выдаются на основании приказа директора или уполномоченного лица о завершении обучения

4.2. Документ об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (дубликат) выдается:

– лично обучающемуся;

– другому лицу по на основании нотариально заверенной доверенности (нотариально заверенной копии доверенности), выданной указанному лицу обучающимся;

– по заявлению обучающегося (приложение № 5) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4.3. Дубликаты дипломов и (или) дубликаты приложений к дипломам оформляются и выдаются на основании личного заявления (приложение № 7), копии паспорта и письменного согласия на обработку персональных данных (приложение № 9) обладателя диплома или заявления от доверенного лица обладателя диплома на основании нотариально заверенной доверенности (нотариально заверенной копии доверенности):

– в случае утраты или порчи документа об образовании и (или) квалификации (на основании личного заявления выпускника);

– в случае обнаружения в документе об образовании и (или) квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

– в случае изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества обладателя диплома (в этом случае заявитель должен приложить к ранее перечисленным документам копию документа об изменении фамилии, имени, отчества).

В случае порчи, обнаружения ошибок или изменения ФИО, документы, выданные ранее, у заявителя изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому) и уничтожаются в порядке, установленном пунктом 3.19-3.22 настоящего Положения.

4.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.5. Оформление и выдача дубликата документа об образовании и (или) квалификации осуществляется на основании изданного приказа о выдаче дубликата в срок, не превышающий 30 календарных дней после подачи заявления.

4.6. Копия выданного диплома и(или) приложения к нему (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома и(или) приложения к нему, заявление о направлении диплома и(или) приложения к нему (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, копия паспорта и письменного согласия на обработку персональных данных (приложение № 9) хранятся в личном деле выпускника.

4.7. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле слушателя.

4.8. В случае реорганизации организации дубликат документа об образовании и (или) квалификации выдается ее правопреемником.

4.9. Дубликаты документа об образовании и (или) квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в филиале всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

4.10. Выпускники филиала, переменившие свое имя (фамилию, отчество), имеют право заменить имеющиеся у них документы об образовании и (или) квалификации.

Замена документов об образовании и (или) квалификации производится на основании приказа проректора или уполномоченного им должностного лица – для высшего образования, директора или уполномоченного им должностного лица – для среднего и дополнительного профессионального образования по заявлению выпускника с приложенными документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) данного лица. Копия приказа (выписка из приказа) о перемене имени (фамилии, отчества), заявление выпускника и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Документы об образовании и (или) квалификации с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. За выдачу дубликата документа об образовании и(или) квалификации плата не взимается.

5. Замена документов об образовании и (или) квалификации

5.1. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и

(или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат списанию.

5.2. При выдаче документа об образовании и (или) квалификации взамен признанного недействительным ему присваивается новый регистрационный номер.

5.3. В документе об образовании и (или) квалификации, выдаваемом взамен признанного недействительным, указывается дата выдачи в соответствии с приказом о выдаче нового документа об образовании и (или) квалификации.

5.4. В книге регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и (или) квалификации черной шариковой ручкой делается запись о выдаче нового документа об образовании и (или) квалификации, содержащая данные, перечень которых определен пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.5. В случае признания недействительным приложения к диплому об образовании вследствие наличия в нем ошибки, выдается новый бланк приложения к диплому.

В книге регистрации (учета) выдачи документов об образовании в графе, относящейся к признаваемому недействительным приложению к диплому об образовании, черной шариковой ручкой ставится черта через часть строки, относящейся к бланку приложения к диплому, и делается запись, указывающая на место нахождения новой записи о выдаче документа об образовании после определенного регистрационного номера. После указанного номера в книге регистрации выдачи документов об образовании делается новая запись, содержащая данные, перечень которых определен пунктом 3.3 настоящего Положения.

Регистрационный номер и дата выдачи приложения к диплому, а также серия и номер бланка диплома проставляются согласно соответствующим реквизитам диплома об образовании.

5.6. В случае обнаружения ошибки в документах об образовании и (или) квалификации по истечении календарного года, в котором был выдан соответствующий документ об образовании, данный документ изымается и взамен выдается дубликат документа об образовании и (или) квалификации. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании и (или) квалификации определен разделом 4 настоящего Положения.

6. Порядок выдачи личных невостребованных документов об образовании и (или) квалификации и архивных справок

6.1. Невостребованные личные документы об образовании и (или) квалификации и приложения к нему, находящиеся в структурном подразделении до их передачи на архивное хранение в отдел документационного обеспечения, выдаются сотрудником, ответственным в структурном подразделении за выдачу документов об образовании и (или) квалификации, гражданам под расписку при предъявлении:

– паспорта;

– паспорта лица, представляющего интересы заявителя (если обращается представитель заявителя);

– сведений об изменении фамилии, имени, отчества, содержащихся в документах заявителя, (свидетельство о браке; смене имени, отчества) в случае наличия вышеуказанных изменений;

– документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя (нотариальная доверенность, в особых случаях доверенность может быть заверена главным врачом больницы, командиром воинской части).

Сведения о документе об образовании и данные получателя записываются ответственным в структурном подразделении за выдачу документов об образовании и (или) квалификации в книгу регистрации (учета) выдачи документов об образовании и (или) квалификации. Нотариальная доверенность (либо нотариально заверенная копия доверенности) подшиваются в личное дело выпускника, остальные документы возвращаются.

6.2. Невостребованные личные документы об образовании, находящиеся на архивном хранении, выдаются начальником отдела документационного обеспечения гражданам по их заявлению (приложение № 6) под расписку при предъявлении:

– паспорта;

– сведений об изменении фамилии, имени, отчества, содержащихся в документах заявителя, (свидетельство о браке; смене имени, отчества) в случае наличия вышеуказанных изменений;

– обходного листа (бланк обходного листа выдается деканатом; срок давности отчисления не учитывается);

– паспорта лица, представляющего интересы заявителя (если с запросом по архивным документам обращается представитель заявителя);

– документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя (нотариальная доверенность, в особых случаях доверенность может быть заверена главным врачом больницы, командиром воинской части).

Сведения о документе об образовании и данные получателя записываются в архивную книгу выдачи документов. Обходной лист и нотариальная доверенность остаются в архиве, остальные документы возвращаются.

6.3. Архивные справки выдаются отделом документационного обеспечения:

– на основании запросов организаций;

– на основании письменного заявления граждан (приложения № 8).

6.4. Архивные справки выдаются отделом документационного обеспечения гражданам при предъявлении:

– паспорта;

– сведений об изменении фамилии, имени, отчества, содержащихся в документах заявителя, (свидетельство о браке; смене имени, отчества) в случае наличия вышеуказанных изменений;

– паспорта лица, представляющего интересы заявителя (если с запросом по архивным документам обращается представитель заявителя);

– документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя (нотариальная доверенность, в особых случаях доверенность может быть заверена главным врачом больницы, командиром воинской части).

– документов, связанных с тематикой запроса по архивным документам (в случае наличия таких документов).

6.5. В процессе подготовки ответа специалист отдела документационного обеспечения вправе запросить дополнительную информацию в структурных подразделениях филиала.

6.6. Архивная справка выполняется работниками отдела документационного обеспечения в системе Directum RX, где согласовывается начальником отдела и подписывается директором или заместителем директора, курирующим отдел документационного обеспечения.

Архивная справка может быть подписана как электронной подписью, так и на бумажном носителе собственноручной подписью.

6.6. Архивная справка регистрируется в отделе документационного обеспечения в системе Directum RX как исходящий документ и направляется заявителю по почте, либо выдается на руки.

6.7. Срок подготовки архивной справки – 30 календарных дней со дня подачи заявления.

6.8. Документы для получения личных невостребованных документов, архивных справок можно подать одним из следующих способов:

– при личном обращении в филиал;

– путем направления почтовой связью заявления с приложением копий документов на адрес филиала: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, улица Пушкинская, 70/54;

– по электронному адресу: director-uriu@ranepa.ru с последующей досылкой оригинала заявления по почте.

6.9. В исполнении запроса заявителю отказывается в следующих случаях:

– отсутствие архивных документов, в отношении которых подан запрос (документы уничтожены по сроку хранения);

– наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– не подлежат рассмотрению обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, а также обращения, не поддающиеся прочтению.

7. Порядок направления документов об образовании и о квалификации, их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования

7.1. Документ об образовании и о квалификации (их дубликаты) направляется адресату через оператора почтовой связи общего пользования – ФГУП «Почта России».

7.3. Отправка документов об образовании и о квалификации (их дубликатов) почтой осуществляется только по заявлению выпускника

(обладателя диплома). Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления.

7.4. Документ об образовании и о квалификации (их дубликат) отправляется адресату почтовым отправлением для пересылки наземным транспортом только в пределах территории Российской Федерации.

7.5. Отправка документов об образовании и о квалификации (их дубликатов) осуществляется ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом, с учетом ограничений, установленных ФГУП «Почта России» для приема внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

7.6. Для направления документов об образовании и о квалификации (их дубликатов) в адрес выпускника (обладателя диплома) (в период их нахождения в деканате до передачи на архивное хранение в отдел документационного обеспечения):

7.6.1. Работником деканата в отдел документационного обеспечения передается следующий комплект документов:

– сопроводительное письмо заявителю о направлении документа об образовании (диплома, дубликата или дубликата приложения к диплому) с указанием количества листов (оформляется работником деканата в системе Directum RX);

– реестр почтового отправления;

– заявление выпускника о направлении по почте документа об образовании в указанный им адрес – оригинал и копия;

– документ об образовании (диплом, дубликат или дубликат приложения к диплому), выданный заявителю, – оригинал.

7.6.2. Работник отдела документационного обеспечения проверяет:

– отсутствие повреждений в передаваемом на отправку документе об образовании и о квалификации (их дубликатов);

– соответствие Ф.И.О. заявителя Ф.И.О. в документе об образовании и о квалификации (их дубликатов);

– наличие и комплектность листов в документе об образовании и о квалификации (их дубликатов) в соответствии с сопроводительным письмом;

– полноту и четкость реквизитов почтового адреса на заявлении выпускника (обладателя диплома). Реквизиты адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

почтовый индекс;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название района;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название улицы, номер дома, номер квартиры.

7.6.3. После проверки документов об образовании и о квалификации (их дубликатов) работник отдела документационного обеспечения осуществляет в системе Directum RX регистрацию сопроводительного письма. Не прошедший

проверку комплект документов возвращается в деканат без регистрации в системе Directum RX.

7.7. Работник отдела документационного обеспечения осуществляется упаковка почтового отправления, оформление адресной стороны оболочки или адресного ярлыка почтового отправления, заполнение бланков описи вложения, бланка уведомления о вручении, бланка наложенного платежа, передача почтового отправления в отделение почтовой связи для направления адресату.

После отправки документов отдел документационного обеспечения направляет копию почтового отправления в деканаты.

В общем порядке документы об образовании и о квалификации (их дубликатов) направляются адресату ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.

Перевод наложенного платежа оформляется в таком же порядке, как денежные переводы. Работник отдела документационного обеспечения заполняет лицевую сторону бланка почтового перевода наложенного платежа. На бланке перевода указываются банковские реквизиты филиала (денежные средства перечисляются на расчетный счет филиала).

Оригинал почтовой квитанции (чека) передается работником отдела документационного обеспечения в бухгалтерию филиала.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора филиала.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора филиала или уполномоченного им лица в установленном порядке.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются иными локальными нормативными актами РАНХиГС и филиала.

Заместитель директора А.В. Трубицын

563474

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

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

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

КНИГА № _____

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Дата начала книги: «___» _____ 20__ г.

Дата окончания книги: «___» _____ 20__ г.



ЛЕВАЯ СТОРОНА РАЗВОРОТА КНИГИ

№ п/п	Регистрационный номер диплома (дубликата) / приложения к диплому	Фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата)	Серия и номер бланка диплома/ серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома (дубликата) / приложения к диплому	Наименование специальности или направления подготовки

ПРАВАЯ СТОРОНА РАЗВОРОТА КНИГИ

Наименование присвоенной(ых) квалификации(й)	Дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии	Должность, фамилия (инициалы), подпись лица, выдавшего диплом/ приложение к диплому	Должность, фамилия (инициалы), подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата)	Подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи
и хранения документов об образовании и (или)
квалификации и приложений к нему в Южно-
Российском институте управления – филиале
РАНХиГС

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

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

КНИГА № ___

регистрации выдачи документов о квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому

Дата начала книги: «___» _____ 20__ г.

Дата окончания книги: «___» _____ 20__ г.

563474

ЛЕВАЯ СТОРОНА РАЗВОРОТА КНИГИ

Регистрационный номер диплома (дубликата) / приложения к диплому	Серийный номер бланка диплома/ приложения к диплому	Наименование дополнительной профессиональной программы, полученная квалификация (при наличии)	Присвоенная квалификация (при наличии)	Дата и номер приказа о зачислении на обучение	Дата и номер приказа об отчислении в связи с окончанием обучения

ПРАВАЯ СТОРОНА РАЗВОРОТА КНИГИ

Дата выдачи диплома/ приложения к диплому	Должность, фамилия (инициалы), подпись лица, выдавшего диплом/ приложение к диплому	Должность, фамилия (инициалы), подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата)	ФИО (полностью) лица, получившего диплом/ приложение к диплому	Подпись лица, получившего диплом/ приложение к диплому (дата и № доверенности или почтового отправителя)

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи
и хранения документов об образовании и (или)
квалификации и приложений к нему в Южно-
Российском институте управления – филиале
РАНХиГС

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

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

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

ПРАВАЯ СТОРОНА РАЗВОРОТА КНИГИ

Дата выдачи удостоверения	Должность, фамилия (инициалы), подпись лица, выдавшего удостоверения	Должность, фамилия (инициалы), подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу удостоверения	ФИО (полностью) лица, получившего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение (дата и № доверенности или почтового отправителя)

563474

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

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

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

КНИГА № ___

регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Дата начала книги: «___» _____ 20__ г.

Дата окончания книги: «___» _____ 20__ г.



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

ПРАВАЯ СТОРОНА РАЗВОРОТА КНИГИ

Наименование дополнительной профессиональной программы/основной программы профессионального обучения	Дата выдачи дубликата	Должность, фамилия (инициалы), подпись лица, выдавшего дубликат	ФИО (полностью) лица, получившего дубликат	Подпись лица, получившего дубликат (дата и № доверенности или почтового отправителя)

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

Форма

Заявление об отправке документа об образовании и(или) квалификации через операторов почтовой связи общего пользования

Директору Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудому

_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
паспорт сер. № _____
выдан _____
(выдавший орган, дата выдачи)
_____
_____
_____
(адрес места регистрации)
_____
_____
_____
телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить полученный по завершении обучения в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС в _____ году, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, наложенным платежом, следующие документы:

_____
указать наименование документов для отправления
_____
_____
_____
в связи _____
_____.
указать причину, по которой документ подлежит пересылке

563474

Точный почтовый адрес: _____
индекс, область (край), район, населённый пункт, улица, дом, квартира

_____

_____

Фамилия, имя, отчество получателя _____

Оплату наложенного платежа гарантирую.

О том, что Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС не несёт ответственность за отправленные и не доставленные до адресата оператором почтовой связи общего пользования документы об образовании и о квалификации (их дубликаты) предупрежден(на).

Согласен (а) на обработку персональных данных.

Приложение:
копия паспорта;
копия свидетельства о перемене имени;
копия свидетельства о заключении брака;
согласие на обработку персональных данных.

«_____» _____20____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)

563474

Приложение № 6
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

Форма

Заявление о выдаче невостребованного документа об образовании и(или) квалификации и приложения к нему

Директору Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудому

_____
(фамилия, имя, отчество выпускника
_____
паспорт сер. _____ № _____
выдан _____
(выдавший орган, дата выдачи)
_____
_____
_____
(адрес места регистрации)
_____
_____
_____
телефон: _____
e-mail: _____
СНИЛС № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документ _____
(название документа: диплом об образовании и квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, справку о периоде обучения, справку об обучении)
неполученный мною по завершении обучения в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС.

О себе сообщаю следующее:
Обучался в _____
(наименование учебного заведения, в котором обучался)
_____
с _____ по _____ год по _____
(указать год поступления и окончания (отчисления)) (очной, заочной или очно-заочной)
форме обучения, по специальности _____
(указать шифр и название специальности,

563474

_____.
код и наименование образовательной программы)

При поступлении имел (а) фамилию _____.
(указать фамилию)

Способ получения: лично/почтовым отправлением
(нужное подчеркнуть)

через оператора почтовой связи общего пользования – ФГУП «Почта России» (для лиц, не имеющих возможность получить документ лично) по адресу: _____

_____
(в случае выбора способа получения «почтовым отправлением» указать индекс и почтовый адрес)

О том, что Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС не несёт ответственность за отправленные и недоставленные до адресата ФГУП «Почта России» документы об образовании и о квалификации (их дубликаты) предупрежден(на).

Согласен (а) на обработку персональных данных.

Приложение:
копия паспорта,
копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (в случае их изменения),
согласие на обработку персональных данных,
нотариально заверенная доверенность или нотариально заверенная копия доверенности (в случае подачи заявления доверенным лицом).

«_____» _____20____ г. _____
(дата оформления заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ получен лично:
«_____» _____20____ г. _____
(дата получения справки) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: можно предоставлять электронный образ (скан) заявления или заявление в электронном виде (заверенное электронной подписью заявителя) с приложением перечисленных электронных образов (сканов) документов.

Приложение № 7
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

Форма

Заявление о выдаче дубликата документа об образовании и(или) квалификации и приложения к нему

Директору Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудому

_____
(фамилия, имя, отчество выпускника
_____
паспорт сер. №
выдан _____
(выдавший орган, дата выдачи)
_____
_____
_____
(адрес места регистрации)
_____
_____
_____
телефон:
e-mail:
СНИЛС №

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____
(название документа: диплом об образовании и квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, справку о периоде обучения, справку об обучении)
взамен оригинала, полученного по завершении обучения в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС, в связи

_____
(указать конкретную причину, утеря; кража; изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; порча;
_____.
уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и (или) приложения к нему и др.)

О себе сообщаю следующее:
Обучался в _____
(наименование учебного заведения, в котором обучался)

_____

563474

с _____ по _____ год по _____
(указать год поступления и окончания (отчисления)) (очной, заочной или очно-заочной)
форме обучения, по специальности _____
(указать шифр и название специальности,
_____.
код и наименование образовательной программы)
После окончания обучения выдан диплом _____
(специалиста/бакалавра/магистра)
_____
(серия, номер, дата выдачи, регистрационный номер)
на _____.
(фамилия, имя, отчество полностью)

При поступлении имел (а) фамилию _____.
(указать фамилию)

Способ получения: лично/почтовым отправлением
(нужное подчеркнуть)
через оператора почтовой связи общего пользования – ФГУП «Почта России» (для лиц, не имеющих возможность получить документ лично) по адресу:
_____
_____
(в случае выбора способа получения «почтовым отправлением» указать индекс и почтовый адрес)

О том, что Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС не несёт ответственность за отправленные и не доставленные до адресата ФГУП «Почта России» документы об образовании и о квалификации (их дубликаты) предупрежден(на).

Согласен (а) на обработку персональных данных.

Приложение:
копия паспорта,
копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (в случае их изменения),
согласие на обработку персональных данных,
нотариально заверенная доверенность или нотариально заверенная копия доверенности (в случае подачи заявления доверенным лицом).

«_____» _____20____ г. _____
(дата оформления заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ получен лично:
«_____» _____20____ г. _____
(дата получения справки) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: можно предоставлять электронный образ (скан) заявления или заявление в электронном виде (заверенное электронной подписью заявителя) с приложением перечисленных электронных образов (сканов) документов.



Приложение № 8
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

Форма

Заявление о выдаче архивной справки об обучении

Директору Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
В.В. Рудому

_____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт сер. № _____
выдан _____
(выдавший орган, дата выдачи)

_____
(адрес места регистрации)

телефон:
e-mail:
СНИЛС №

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку об обучении (о подтверждении обучения) [на имя _____].
(фамилия, имя, отчество полностью, заполняется при перемене фамилии)

В справке прошу указать дополнительно сведения: _____.
(о предоставлении академического отпуска, о проживании в общежитии, повторном обучении, прохождении практики и пр.)

В период обучения _____
(была смена фамилии с _____ на _____, была смена формы обучения
_____
с _____ на _____, предоставлялся академический отпуск с _____ по _____,
_____.
было повторное обучение с _____ по _____)

О себе сообщаю следующее:

Обучался в _____
(наименование учебного заведения, в котором обучался)

563474

_____

с _____ по _____ год по _____

(указать год поступления и окончания (отчисления)) (очной, заочной или очно-заочной)

форме обучения, по специальности _____

(указать шифр и название специальности,

_____.

код и наименование образовательной программы)

После окончания обучения выдан диплом _____

(специалиста/бакалавра/магистра)

_____

(серия, номер, дата выдачи, регистрационный номер)

на _____.

(фамилия, имя, отчество полностью)

При поступлении имел (а) фамилию _____.

(указать фамилию)

Способ получения архивной справки: лично / в электронном виде / почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

В электронном виде на e-mail: _____

(в случае выбора способа получения «в электронном виде»)

Почтовым отправлением через оператора почтовой связи общего пользования – ФГУП «Почта России» (для лиц, не имеющих возможность получить документ лично) по адресу: _____

_____

(в случае выбора способа получения «почтовым отправлением» указать индекс и почтовый адрес)

О том, что Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС не несёт ответственность за отправленные и не доставленные до адресата ФГУП «Почта России» архивной справки предупрежден(на).

Архивная справка необходима для предоставления в _____

_____.

(ИФНС, пенсионный фонд, по месту требования)

Согласен (а) на обработку персональных данных.

Приложение:
копия паспорта;
копия свидетельства о перемене имени;
копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака);
копия диплома об образовании (студенческого билета, зачетной книжки и т.п.)
согласие на обработку персональных данных.

«_____» _____20____ г. _____

(дата оформления заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Подготовлен документ:

архивная справка от «_____» _____20____ г. №_____

Документ получен лично:

«_____» _____20____ г. _____

(дата получения справки) (подпись) (расшифровка подписи)

563474

Приложение № 9
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов об образовании и (или) квалификации и приложений к нему в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС

Форма

Согласие на обработку персональных данных (гражданина РФ, гражданина иностранного государства / лица без гражданства), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах

Я, _____,
(ФИО)

зарегистрированный(-ая) по месту жительства по адресу:

_____

_____

паспорт: _____
документ, удостоверяющий личность:

_____
(серия, номер, дата и наименование выдавшего органа)

_____

_____,

в целях обеспечения защиты персональных данных добровольно в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Южно-Российским институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС), юридический адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 70/54, следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

гражданство;

контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты);

адрес места регистрации;

адрес места проживания;

данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

сведения об образовании и (или) о квалификации (когда и какие образовательные организации окончил, серия, номер, регистрационный номер диплома, направление подготовки или специальность, квалификация по документам об образовании);

наименование группы, в которой производится обучение, форма обучения, направление подготовки/специальность, профиль/специализация, курс, способ возмещения затрат на обучения;

сведения об изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (наименование и реквизиты документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

биометрические данные, в том числе фотографии;

информация о результатах приёма в образовательную организацию, переводе, восстановлении и отчислении.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» под обработкой персональных данных понимаю – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я ознакомлен(-а) и согласен(-а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока, необходимого для осуществления Южно-Российскому институту управления – филиалу РАНХиГС действий по обработке персональных данных обучающегося либо до отзыва согласия мной на основании письменного заявления установленной формы;

2) предоставленное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления установленной формы. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных;

3) обладаю правом на получение по письменному запросу информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Права и обязанности в области персональных данных мне разъяснены и понятны.

«____» _____ 20____ г. _____ /_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

563474