

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета СПбПУ  
от «29» сентября 2016 г., протокол № 8

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
И УСЛОВИЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ОБУЧЕНИИ),  
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА**

Санкт-Петербург  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПРЕДИСЛОВИЕ</u> .....	5
<u>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</u> .....	6
<u>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</u> .....	6
<u>3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u> .....	7
<u>4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</u> .....	7
<u>5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u> .....	7
<u>6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВКОВ ОБ ОБУЧЕНИИ)</u> .....	9
<u>7. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВКОВ ОБ ОБУЧЕНИИ)</u> .....	14
<u>8. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ</u> .....	16

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Настоящие Технические требования и условия изготовления документов о квалификации (обучении), их заполнения, выдачи и учета (далее – Технические требования) разработаны Институтом дополнительного образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

Документ утвержден решением Ученого совета СПбПУ от 29 сентября 2016 г., протокол № 8 и введен в действие приказом проректора по образовательной деятельности.

Настоящие Технические требования являются собственностью СПбПУ и не могут быть переданы другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящие Технические требования регламентируют изготовление документов о квалификации, их заполнение, выдачу и учет.

1.2. Настоящие Технические требования являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурное подразделение дополнительного образования).

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящие Технические требования разработаны на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499»;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817 «О лицензировании деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией»;

- Приказа Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 803-ст «Об утверждении национального стандарта»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06;

- Руководства по использованию элементов фирменного стиля Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого;
- Устава Университета.

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Повышение квалификации** – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Профессиональная переподготовка** – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Профессиональное образование** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и/или выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

**Уровень образования** - заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

### **4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ФНС – Федеральная налоговая служба

### **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Структурные подразделения дополнительного образования Университета выдают лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности; диплом о профессио-

нальной переподготовке с присвоением квалификации; удостоверение о повышении квалификации.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.

5.2. Бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с настоящими Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции на предприятиях-изготовителях, лицензиатах ФНС России. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

5.3. Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации и документов об обучении, а также справки об обучении определяются Университетом самостоятельно.

Макеты бланков документов о квалификации и документов об обучении, а также форма бланка справки об обучении устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

Утвержденные макеты бланков документов о квалификации оформляются в качестве Технического задания для выбранного предприятия-изготовителя.

Допускается разработка макетов бланков документов об обучении в структурных подразделениях Университета, если его оформление не противоречит настоящим Техническим требованиям, утвержденному Ученым советом макету, а также Руководству по использованию элементов фирменного стиля Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого.

5.4. По условиям реализации дополнительных образовательных программ могут выдаваться документы о квалификации и/или документы об обучении, требования к которым устанавливаются соответствующими договорами и соглашениями, приказами ректора (уполномоченного им лица) Университета и/или саморегулирующимися и профессионально-общественными организациями и движениями.

5.5. При разработке бланка документа о квалификации предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информа-

ционную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Бланк документа о квалификации имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

- с пятого по двенадцатый символ – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

5.6. К бланку удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка.

5.7. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части, приложения и твердой обложки.

5.8. Твердая обложка к документу о квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии Университета.

5.9. Бланки документов (справок) об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

## **6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ)**

6.1. Заполнение бланков документов о квалификации и справок об обучении в Университете производится централизованно специалистом Института дополнительного образования в соответствии с настоящими Техническими требованиями.

Структурные подразделения дополнительного образования представляют в учебный сектор Института дополнительного образования данные об обучающихся и итоговых результатах прохождения ими обучения по дополнительным профессиональным программам по установленной форме для заполнения бланков документов о квалификации и внесения их в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность представления данных несет руководитель структурного подразделения дополнительного образования.

6.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме до 100 часов необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- год выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения.

6.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме свыше 100 часов необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы повышения квалификации (наименование, трудоемкость, оценка). Последовательность дисциплин (модулей) программы повышения квалификации определяется структурным подразделением дополнительного образования самостоятельно;
- сведения о пройденных практиках (стажировках) (наименование/направленность, трудоемкость, оценка);
- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);



6.4. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- год выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- период обучения;
- дата принятия решения аттестационной комиссией;
- новый вид профессиональной деятельности.

6.5. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- период обучения;
- дата принятия решения аттестационной комиссией;
- новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации.

6.6. При заполнении бланков приложения к дипломам о профессиональной переподготовке и бланков приложения к дипломам о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (при заполнении бланков приложений без присвоения квалификации);
- полное официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (при необходимости);

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- предыдущий документ об образовании (серия и номер, год выдачи и наименование направления/специальности (последнее при заполнении бланков приложений с присвоением квалификации) в соответствии с документом об образовании);
- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссией;
- новый вид профессиональной деятельности и/или наименование присвоенной квалификации;
- трудоемкость обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки (наименование, количество зачетных единиц, трудоемкость, оценка). Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением дополнительного образования самостоятельно;
- сведения о пройденных практиках (стажировках) (наименование/направленность, трудоемкость, оценка);
- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);
- дополнительные сведения – при необходимости.

6.7. При заполнении бланков документов об обучении и справок об обучении необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) (наименование, трудоемкость, оценка) – при необходимости;
- дополнительные сведения – при необходимости.

6.8. Бланки документов о квалификации, документов об обучении, справки об обучении заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

6.9. Допускается заполнение бланков документов на иностранном языке в порядке, установленном соответствующими договорами и соглашениями, приказами ректора (уполномоченного им лица) Университета.

6.10. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации кроме записей, установленных Техническими требованиями. При отсутствии отдельных данных в строках и/или графах документов следует ставить прочерк (тире).

6.11. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

6.12. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина и лица без гражданства указываются в соответствии с данными национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

6.13. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6.14. Документы о квалификации, документ об обучении, справка об обучении заверяются гербовой печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

6.15. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

6.16. Дубликат документа о квалификации или документа об обучении выдается на основании личного заявления. При заполнении дубликатов документов о квалификации и документов об обучении на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правой верхней части бланка титула.

6.17. На дубликate указывается полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу, на момент выдачи соответствующих документов о квалификации и документов об обучении.

6.18. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.19. Если за время, прошедшее после обучения в организации, осуществляющей обучение, наименование организации изменилось, в документе о квалификации вписывается фраза: «Образовательная организация была переименована в \_\_\_ году» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

## **7. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ)**

7.1. Выдача документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) осуществляется лицам, прошедшим обучение по дополнительным образовательным программам в структурных подразделениях дополнительного образования Университета, в соответствии с п. 5.1 настоящих Технических требований.

7.2. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

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

7.5. Приложение к диплому недействительно без диплома.

7.6. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника, согласованного с руководителем структурного подразделения дополнительного образования и визой ректора (уполномоченного им лица) Университета.

7.7. Дубликат справки об обучении не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления выпускника, согласованного с руководителем структурного подразделения дополнительного образования и визой ректора (уполномоченного им лица) Университета.

7.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации (документ об обучении) на дубликат документа о квалификации (документа об обучении) 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) лица.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации (документа об обучении), копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника или формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации (дубликат документа) изымается и уничтожается в установленном порядке.

7.9. Документ о квалификации (документ об обучении) или их дубликаты выдается выпускнику лично либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, либо по письменному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и/или доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (документ об обучении) или их дубликаты, а также уведомление о вручении, хранятся в личном деле выпускника либо совместно с соответствующей ведомостью выдачи документов.

7.10. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в личное дело обучающегося.

Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

## **8. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

8.1. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» специалистом Института дополнительного образования в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

8.2. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения (число, месяц, год) лица, освоившего дополнительную образовательную программу, которому выдан документ;
- пол лица, освоившего дополнительную образовательную программу, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8.3. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру установленным порядком.

8.4. Для учета выдачи документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении, дубликатов документов) ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости выдачи документов):

- удостоверений о повышении квалификации;
- дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- документов об обучении;
- справок об обучении;
- дубликатов документов.

8.5. В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

8.6. В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов об обучении (справок об обучении, дубликатов документов) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- наименование программы;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

8.7. Листы книги регистрации (ведомости выдачи документов) пронумеровываются; книга регистрации (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием количества листов в книге регистрации (ведомости выдачи документов), и хранится как документ строгой отчетности у руководителя структурного подразделения дополнительного образования.

8.8. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора (уполномоченного им лица) Университета, в состав которой могут входить:

- председатель - проректор Университета;

- руководители структурных подразделений дополнительного образования;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

8.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.