**Разъяснения**

**о заверении подписью руководителя и печатью организации документов, прилагаемых к заявлению о присвоении квалификационной категории тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта**

Подписью руководителя и печатью организации заверяются документы тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта, прилагаемые к заявлению о присвоении квалификационной категорий в соответствии с п. 15 Порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и п. 14 Порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта:

Копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

Копия документа, удостоверяющего принадлежность лиц, проходящих спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

Выписки из приказов о зачислении лиц, проходящих спортивную подготовку, в тренировочные группы тренера, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

Копии приказов о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицам, проходящим спортивную подготовку, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

Копии протоколов с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лиц, проходящих спортивную подготовку, заверенные подписью руководителя и печатью организации.

 Выше перечисленные документы заверяются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, а именно:

п. 5.24 «Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)».

п. 5.26 «Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка озаверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год») и заверяется печатью организации».

Выше перечисленные документы также могут заверяться в соответствии с требованиями Методических рекомендаций к ГОСТ Р 7.0.97-2016, а именно:

п. 4.24 «Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Зам. генерального директора | *Подпись* | А.Р.Горячев |
| Главный бухгалтер | *Подпись* | А.В.Моргунова |
| https://api.docs.cntd.ru/img/55/41/23/26/3/04b8b800-bcb7-4045-833e-61fd0055dc5e/P01740006.png |

п. 4.26 «Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитами «подпись» (отметка об электронной подписи) и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего, его собственноручно подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью организации (при ее наличии), а также (при необходимости) дополнятся надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименовании организации) в деле № … за …год»).

Копии электронных документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке.

Электронные копии документов на бумажном носителе заверяются электронной подписью, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации».