

«Утверждаю»

Директор
ГБУ «Республиканский
центр народного
творчества и досуга»
Е.Н. Ондар
_____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

По разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о
повышении квалификации на базе
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА И ДОСУГА»

г. КЫЗЫЛ - 2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) устанавливающее виды документов подлежащих выдаче в Российской Федерации, а также с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный №29444) (далее – Порядок, где установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.
- 1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Организация вправе выбирать предприятие-изготовителя, который осуществляет изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков и соответствует требованиям законодательства. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу www.nalog.ru.

2.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) предусмотреть наличие регистрационного номера соответствующего бланка, который впоследствии позволит эффективно идентифицировать факт выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

3.2 При заполнении бланка документов необходимо указывать следующие сведения: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной организации:

- регистрационный номер по книге регистрации документов: наименование города (населенного пункта), в котором находится организация, предоставляющая образовательные услуги;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок обучения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать организации.

3.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп дубликата.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации в организации ведутся книги (журналы) регистрации документов:

- книга (журнал) регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга (журнал) регистрации выдачи сертификатов;
- книга (журнал) регистрации выдачи справок;

4.2. В книгу (журнал) вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документов;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер приказа о выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (журнале) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством записывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Специалист (ответственный за документы) строгой отчетности по окончании календарного года оформляет книгу (журнал) регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга (журнал) с ведомостями прошиваются, прошнуровываются;
- скрепляются печатью с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя организации.

- 4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, при этом, предварительно составляется акт порчи документа.
- 4.7. Бланки документов хранятся в организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру учета бланков строгой отчетности.
- 4.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично, либо по заверенной в установленном порядке доверенности.
- 4.9. Доверенность и заявление, по которым был выдан документ по программам повышения квалификации, хранятся совместно с ведомостью выдачи документов.
- 4.10. Дубликат выдается взамен утраченного на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.
- 4.11. Лицо, изменившее ФИО, вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новым ФИО. Обмен производится на основании заявления лица с приложением копии документов, подтверждающих изменение ФИО.
- 4.12. Заявление, копии дубликата документов, подтверждающих изменение ФИО, хранятся в личном деле слушателя курса. Сохранившийся подлинник изымается организацией, и уничтожаются в установленном порядке.
- 4.13. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельная папка не востребовавшихся документов.

5. Списание документов, хранение бланков уничтожение испорченных бланков

- 5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в которую могут входить: директор, руководители подразделений, специалист, отвечающий за документы строгой отчетности, материально-ответственное лицо.
- 5.3. Списание документов производится на основании акта.
- 5.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
- 5.5. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.