

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И ОБУЧАЮЩИХ
ТЕХНОЛОГИЙ ДОСААФ РОССИИ»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, изготовления, учета, хранения и выдачи
документов об образовании, повышении квалификации в
ОУ ДПО ЦИРОТ ДОСААФ России (Далее – ЦИРОТ)**

Москва
2019

УТВЕРЖДАЮ



и.о. генерального директор
НОУ Центра инновационного
развития и обучающих технологий
ДОСААФ России

Оразов С.О.

«10» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, изготовления, учета, хранения и выдачи
документов об образовании, повышении квалификации в
ОУ ДПО ЦИРОТ ДОСААФ России (Далее – ЦИРОТ)

1. Общие положения.

- 1.1. Гражданам, прошедшим обучение в ОУ ДПО ЦИРОТ ДОСААФ России по программам повышения квалификации или переподготовки выдаются Удостоверения или Диплом о профессиональной переподготовке установленной формы (приложение 1, 2).
- 1.2. Бланки Удостоверений о повышении квалификации и Дипломы о профессиональной переподготовке имеют индивидуальный типографский номер и серию (Далее – Бланк).

2. Разработка и изготовление.

- 2.1. На основании статьи 60 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Удостоверения разрабатываются и изготавливаются самостоятельно образовательной организацией
- 2.2. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный N 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный N 6860).

- 2.3. Бланк Удостоверения должен содержать следующие данные:
- наименование образовательного учреждения;
 - серию и номер бланка;
 - ФИО лица получившего Удостоверение;
 - период обучения;
 - наименование программы обучения;
 - количество часов обучения;
 - ФИО и подпись руководителя образовательного учреждения.
- 2.4. Бланк Диплома должен содержать следующие данные:
- наименование образовательного учреждения;
 - серию и номер бланка;
 - ФИО лица получившего Удостоверение;
 - период обучения;
 - наименование программы обучения;
 - количество часов обучения;
 - ФИО и подпись руководителя образовательного учреждения.

3. Учет.

- 3.1. Бланки Удостоверений и Дипломов при поступлении в ЦИРОТ прикладываются по товарной накладной в бухгалтерском учете и осуществляется запись в книге учета бланков.
- 3.2. Книга учета бланков Удостоверений должна содержать следующие пункты:
- серию и номер бланка;
 - ФИО лица получившего бланк;
 - номер договора с организацией направившей сотрудника на обучение.
- Страницы книги должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью ЦИРОТ, а также заверены подписью руководителя.
- 3.3. Лицо ответственное за учет, хранение и выдачу бланков обязано:
- при получении проверить соответствие количества и серии приходным документам;
 - в случае каких-либо несоответствий сообщить о данном факте организации изготовителю;
 - произвести необходимую запись в книге учета бланков в соответствии с приходными документами;
 - при выдаче бланков произвести соответствующую запись в книге учета бланков;

- в случае порчи бланка составить акт на списание с указанием причины списания, а также сделать соответствующую запись в книге учета бланков. Акт утверждает руководитель ЦИРОТ.

4. Выдача.

- 4.1. Основанием для выдачи бланка является успешная сдача квалификационного экзамена с оформлением приказа об окончании обучения.
- 4.2. Бланки выдаются гражданам прошедшим обучение, только в заполненном виде с печатью организации и подписью руководителя.
- 4.3. Заполнение бланка производится в электронном виде, в исключительных случаях допускается рукописное заполнение.
- 4.4. Приказ о прохождении обучения и заполненная книга учета бланков является основанием для списания бланков.
- 4.5. В случае утраты полученного бланка гражданину закончившему обучение выдается дубликат, без взимания дополнительной платы. (На основании пункта 16, статьи 60 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ. На основании заявления гражданина и приказа о прохождении обучения.

5. Порядок отчетности по расходованию бланков

- 5.1. Приказ (копия) о прохождении обучения и заполненная книга учета бланков Удостоверений хранятся у лица ответственного за учет бланков Удостоверений для списания с учета номеров и серий этих бланков по акту списания.
- 5.2. Бланки, испорченные при заполнении или неверно заполненные перечеркиваются и прилагаются к соответствующему приказу о прохождении обучения. После списания согласно акту, испорченные бланки уничтожаются.
- 5.3. Инвентаризация бланков, находящихся на хранении в ЦИРОТ производится не реже одного раза в год.