

«Утверждаю»:
Генеральный директор
Общества с ограниченной ответственностью
«Столичный Институт
Подготовки Специалистов»



А.В. Илиенко
«01» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Столичный Институт Подготовки Специалистов»**

Москва 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и уничтожения бланков документов о повышении квалификации, квалификационной аттестации, профессиональной переподготовки и приложения к ним в Обществе с ограниченной ответственностью «Столичный Институт Подготовки Специалистов» (далее - СИПС).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Центра.

1.3. Документы об образовании: удостоверение о повышении квалификации, квалификационный аттестат, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

1.4. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение). Бланк титула и бланк приложения, бланк удостоверения о повышении квалификации (далее вместе - бланки) являются полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу.

1.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется СИПС самостоятельно.

1.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам дополнительного профессионального образования, выдается удостоверение о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

1.7. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен СИПС.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и о квалификации

2.1. Генеральный директор СИПС приказом назначает материально ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и квалификации (далее - ответственный).

2.2. Назначенное приказом генерального директора СИПС лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании и квалификации предоставляет генеральному директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на прогнозируемый учебный год.

Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

Утвержденную генеральным директором СИПС сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации ответственный передает организации, которая направляет Центру договор и счет на оплату.

2.3. При поступлении бланков ответственным осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации

3.1. Бланки об образовании хранятся в шкафах, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение.

3.2. Для регистрации выдаваемых бланков повышения квалификации в СИПС ведется книга учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего удостоверение;
- организация-заказчик;
- порядковый регистрационный номер удостоверения;
- номер бланка удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника СИПС.

3.3. Для регистрации выдаваемых бланков квалификационного аттестата в Центре ведется книга учета выдачи квалификационных аттестатов, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат;
- организация-заказчик;
- порядковый регистрационный номер аттестата;
- номер бланка аттестата;
- дата выдачи аттестата;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника Центра.

3.4. Для регистрации выдаваемых бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним в СИПС ведется журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (приложение);
- организация-заказчик;
- порядковый регистрационный номер диплома (приложения);
- номер бланка диплома;
- номер бланка приложения;
- дата выдачи аттестата;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника СИПС.

3.5. Каждая запись в книге учета выдачи заверяется подписью лица, получившего удостоверение, аттестат, диплом и приложение к нему.

3.6. Книги (журналы) учета выдачи прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью СИПС и хранятся в учебной части СИПС три года, а затем сдаются в архив.

3.7. Копии выданных документов об образовании и квалификации подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве учреждения в личном деле выпускника.

3.8. Передача полученных СИПС бланков документов об образовании другим профессиональным образовательным учреждениям не допускается.

3.9. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии.

3.10. Комиссия составляет акт о списании бланков. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата

их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в СИПС. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает генеральный директор СИПС.

4. Порядок установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков необходимо регулярно проводить проверки.

4.2. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую службу СИПС.

4.3. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков главный бухгалтер немедленно письменно докладывает генеральному директору для принятия мер.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «Столичный Институт Подготовки Специалистов» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом генерального директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются генеральным директором ООО «Столичный Институт Подготовки Специалистов» и вводятся в действие приказом генерального директора.