



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПрофКадрыГрупп»**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Директор
АНО ДПО «ПрофКадрыГрупп»
М.Е. Исайкин
« 11 » 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ В АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФКАДРЫГРУПП»**

Москва - 2018 г.

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 Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ПрофКадрыГрупп» (далее - Центр).

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 Центром 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 Центром.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и о квалификации

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

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

Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

Утвержденную директором Центра 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, исключаящих их порчу и хищение.

3.2. Для регистрации выдаваемых бланков повышения квалификации в Центре 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 Центра.

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 Центре 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 Центра.

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

3.6. Книжки (журналы) учета выдачи пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Центра и хранятся в учебной части Центра 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 Центром 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 Центре. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Центра.

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 Центра.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором АНО ДПО «ПрофКадрыГрупп» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом директора.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором АНО ДПО «ПрофКадрыГрупп» и вводятся в действие приказом директора.