



**УСОЛЬСКОЕ
РАЙОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ ПОЖАРНОЕ
ОБЩЕСТВО»**

**УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Усольского районного
отделения
общероссийской общественной
организации ВДПО**



С. А. Троянов
2019 г.

**Порядок выдачи, заполнения, хранения и учета
удостоверений об обучении.**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверений об обучении (далее-документов) по программам дополнительного образования (пожарно-технический минимум), установленного образца, Усольским районным отделением Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество», а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов.

1.2 Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Усольского районного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество».

Документы выдаются УРОО ВДПО по реализуемым образовательным программам. Удостоверение по дополнительным программам (пожарно-технический минимум), установленного образца Усольским районным отделением Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»,

1.3 Лицам, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию выдаются удостоверения об обучении (пожарно-технический минимум).

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Документы о прохождении обучения выдаются не позднее 10 календарных дней после завершения обучения, при условии оплаты по договору.

2.2. Дубликат документа выдается:

2.2.1. взамен утраченного документа (при условии наличия в УРО ВДПО всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.2.2. взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

2.3. В случае утраты документа либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа.

2.4. Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателей.

2.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Заявление о выдаче дубликата документа и копий, прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в архиве УРО ВДПО.

2.7. Документ выдается лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу.

2.8. Невостребованные документы УРО ВДПО в течение 3 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в УРО ВДПО документы передаются для архивного хранения.

3. Заполнение бланков документов.

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке .

3.2. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в устной форме. При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- наименование программы повышения квалификации или в соответствии с утвержденным учебным планом;

– в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер документа согласно записи в книге учета и регистрации выдачи документов установленного УРО ВДПО образца;

– наименование дополнительной программы (пожарно-технический минимум) в соответствии с утвержденным учебным планом;

3.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Документы подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета председателем УРО ВДПО

4. Заполнение дубликатов документов.

4.1. Дубликат документа о квалификации заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование УРО ВДПО в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. Дубликат документа о квалификации подписывается председателем УРО ВДПО.

5. Учет и хранение бланков документов.

5.1. Бланки документов хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в УРО ВДПО порядке.

5.2. Для учета выдачи документов (дубликатов документов) УРО ВДПО ведет книгу учета и регистрации выдачи документов установленного УРО ВДПО образца

(далее – книга регистрации). При выдаче документа в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан слушателю, либо по доверенности).

5.3. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.4. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью председателя УРО ВДПО.

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается председателем УРО ВДПО, скрепляется оттиском печати УРО ВДПО с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и негорючем металлическом шкафу или в сейфе.

5.6. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в УРО ВДПО в течение 5 лет.