



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

665462 г. Усолье-Сибирское пер. Радищева – 1, а/я 16
тел/факс: 8(39543)6-37-6 E-mail: Usolievdpo@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Усольского районного
отделения общероссийской
общественной организации ВДПО



С.А. Троянов
2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о выдаче документов повышения квалификации (далее - Положение) в УРО ВДПО разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.1. Настоящее Положение устанавливает, что документ (бланк) подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим и итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применение сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

- 2.2. Бланк подписывает председатель совета УРО ВДПО и проставляется печать УРО ВДПО на отведенном для нее месте.
- 2.3. Бланки и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности председателя совета УРО ВДПО или должностным лицом, уполномоченным председателем совета на осуществление данных действий.
- 2.4. Фамилия, имя и отчество выпускника в бланке и приложении к нему 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 с выпускником в письменной форме.
- 2.5. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.
- 2.6. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на бланке и приложении к нему должны быть идентичными.
- 2.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).
- 2.8. После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
- 2.9. На дубликатах указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке, в правом верхнем углу с выравниванием по ширине, полное официальное наименование УРО ВДПО, регистрационный номер дубликата удостоверения и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к удостоверению - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к удостоверению. В дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по курсу. При невозможности заполнения дубликата приложения к удостоверению дубликат удостоверения выдается без приложения к нему. *Дубликат подписывается* председателем совета УРО ВДПО. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 3.1. Бланки и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности, регистрируются в приходно-расходной книге, которая хранится в сейфе. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним УРО ВДПО ведет книгу учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного УРО ВДПО образца (далее - книга регистрации).
- 3.2. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.
- 3.3. При заполнении книги регистрации не допускается: внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой; факсимильное воспроизведение подписи; исправление записей.
- 3.4. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и

подписью председателя совета УРО ВДПО.

3.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, лист-заверитель подписывает председатель совета УРО ВДПО.

3.6. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению комиссии в составе 3-х человек. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков и приложений к ним. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Акт о списании хранится в УРО ВДПО.

3.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, то есть ведомости прошнуровываются;
- в конце книги регистрации помещается лист-заверитель, заверенный подписью председателя совета.

3.8. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной слушателем указанному лицу; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.9. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного документа (на основании заявления); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу недействительно без документа. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа.