

**Благотворительный фонд поддержки науки, образования, культуры
и просвещения имени Егора Гайдара**

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
Благотворительного фонда
Егора Гайдара



И.А. Буйлова/

«6» апреля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

г. Москва,
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учете и порядке выдачи документов о квалификации разработано Благотворительным фондом поддержки науки, образования, культуры и просвещения имени Егора Гайдара (далее по тексту соответственно Положение и Организация) на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Закон № 273-ФЗ);
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
 - Устава и локальных нормативных актов Организации.
- 1.2. Положение является локальным актом Организации и определяет порядок учета и выдачи документов о квалификации, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов в Организации.
- 1.3. Положение распространяется на сотрудников, отвечающих за учет, хранение, заполнение, выдачу, списание бланков документов о квалификации в Организации.
- 1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения Исполнительным директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).
- 1.5. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации

- 2.1. К документам о квалификации относятся: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.
- 2.2. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.
- 2.3. Образцы бланков документов о квалификации разрабатываются Организацией самостоятельно и утверждаются Исполнительным директором.
- 2.4. Документы о квалификации выдаются на основании Приказа Исполнительного директора Организации.
- 2.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 2.6. При заполнении удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное наименование образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Организации;
 - регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации;
 - наименование города, в котором находится Организация;
 - дата выдачи документа о квалификации;
 - фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
 - наименование программы;
 - период обучения;
 - продолжительность программы;
 - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.7. Бланк документа подписывается Исполнительным директором Организации или иным лицом по доверенности. Подписание бланка документа о квалификации факсимильной подписью не допускается. Бланк документа заверяется печатью Организации.
- 2.8. Бланки документов о квалификации заполняются от руки ручкой с синими или черными чернилами или на принтере шрифтом черного цвета.
- 2.9. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения лицом, окончившим обучение;
 - лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 2.10. Дубликат документа о квалификации взамен утраченного документа о квалификации выдается на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа.
- 2.11. Дубликат документа о квалификации, содержащего ошибки, выдается на основании личного заявления выпускника.
- 2.12. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок, после его получения, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок, после его получения, выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому без диплома или дубликата диплома недействителен.
- 2.13. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество) вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

- 2.14. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле выпускника.
- 2.15. Дубликат выдается на бланке, действующем в Организации на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».
- 2.16. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.
- 2.17. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:
 - лично;
 - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
 - по заявлению выпускника направляется в его адрес курьерским отправлением.
- 2.18. Накладные о вручении документа о квалификации хранятся в отдельном деле.
- 2.19. Доверенность, заявление, по которым были выданы документ (дубликат документа) о квалификации, хранятся в личном деле выпускника.
- 2.20. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением документа о профессиональном образовании.
- 2.21. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт и подшивают в личное дело выпускника.
- 2.22. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3. Учет бланков документов о квалификации

- 3.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Организации как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 3.2. Чистые бланки документов о квалификации хранятся в сейфе.
- 3.3. За хранение бланков отвечает сотрудник, назначенный приказом Исполнительного директора, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.
- 3.4. В день поступления бланков документов о квалификации из типографии сотрудник, ответственный за хранение бланков, в присутствии комиссии, созданной по приказу Исполнительного директора:
 - проверяет соответствие количества, номеров полученных бланков, указанным в сопроводительных документах типографии;
 - оформляет акт приемки бланков документов о квалификации (Приложение № 1 к Положению об учете и порядке выдаче документов о квалификации);
 - заносит сведения о принятых бланках в «Книгу учета бланков строгой отчетности».

- 3.5. «Книга учета бланков строгой отчетности» прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается Исполнительным директором Организации, скрепляется печатью Организации.
- 3.6. В «Книгу учета бланков строгой отчетности» вносится следующая информация (Приложение № 2 к Положению об учете и порядке выдаче документов о квалификации):
- дата получения или выдачи бланков документов о квалификации;
 - от кого получено / кому отпущено;
 - основание (наименование документа, номер, дата);
 - количество полученных бланков с указанием номеров бланков;
 - количество выданных бланков с указанием номеров бланков. Берется подпись лица, получившего бланки;
 - количество оставшихся бланков с указанием номеров бланков.
- 3.7. На каждый вид бланка (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке) оформляется своя книга учета.
- 3.8. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выдачи документов (далее – Книга регистрации):
- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
 - Книга регистрации выдачи справок об обучении;
 - Книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации.
- 3.9. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается Исполнительным директором Организации, скрепляется печатью Организации.
- 3.10. В Книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение № 3 к Положению об учете и порядке выдаче документов о квалификации):
- порядковый номер выданного документа;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
 - номер выданного бланка документа;
 - дата выдачи документа;
 - дата и номер ведомости / протокола;
 - дата и номер приказа об отчислении;
 - подпись лица, выдавшего документ о квалификации;
 - подпись лица, получившего документ о квалификации, (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), или дата и номер курьерского отправления (если документ направлен через курьерскую службу).
- 3.11. Если в Книге регистрации была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписания рядом новой записи и

внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4. Порядок списания, уничтожения бланков документов о квалификации

- 4.1. Списание бланков документов о квалификации производится один раз в квартал на основании акта (Приложение № 4 к Положению об учете и порядке выдаче документов о квалификации).
- 4.2. Списание производится комиссией, утвержденной приказом Исполнительного директора Организации, в состав которой входят:
 - Председатель – заместитель Исполнительного директора Организации;
 - Начальник подразделения;
 - Материально-ответственное лицо.
- 4.3. В акт вносится информация:
 - о выданных документах, при условии наличия в Книге регистрации отметки о получении документа с указанием серии и номера бланка;
 - об испорченных бланках документов с указанием номера испорченных бланков.
- 4.4. К акту о списании бланков документов прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков документов (при наличии).
- 4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы о квалификации, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 4.6. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов (Приложение № 5 к Положению об учете и порядке выдаче документов о квалификации).
- 4.7. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов о квалификации.

АКТ № ____
приемки документов строгой отчетности
" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя организации от " ____ " _____ г. N_____,
произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____
согласно счету № _____ от " ____ " _____ 20__ г., накладной № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		Номер	Серия	Излишки	Недо- стачи	Брак	На общую сумму (руб.)
	факти- ческое	по наклад- ной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель
комиссии: _____ должность _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Члены комиссии: _____ должность _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение
и оприходовал в книге учета БСО _____ № ____ " ____ " _____ 20__ г.
(наименование документа)

Должность _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Приложение № 3
к Положению об учете и порядке выдаче
документов о квалификации

**Книга
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Начата « ____ » _____ 20__ г.

Окончена « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер	ФИО обучающегося	Серия и номер бланка	Дата выдачи	Наименование программы	Дата и номер ведомости	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Положению об учете и порядке выдаче
документов о квалификации

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
Благотворительного фонда
Егора Гайдара
_____/И.А. Буйлова/
«___» _____ 201_ г.

Акт № ____
о списании бланков строгой отчетности
от «___» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

Назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий
акт о том, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии: _____ должность _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Члены комиссии: _____ должность _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Материально-
ответственное лицо: _____ должность _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Приложение № 5
к Положению об учете и порядке выдаче
документов о квалификации

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
Благотворительного фонда
Егора Гайдара
_____ /И.А. Буйлова/
«___» _____ 201_ г.

Акт № ____
об уничтожении бланков строгой отчетности

от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо: _____

На основании приказа N ____ от «___» _____ 201__ г. комиссия в составе:

составила настоящий акт о том, что подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

N	Наименование бланков строгой отчетности	серия	номер	Единица измерения	Кол-во	Цена за 1 ед, руб.	Общая стоимость, руб.	Причина списания
	Итого							

Всего уничтожено бланков в количестве _____ штук общей стоимостью _____ рублей ____ копеек.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены «___» _____ 20__ г. в присутствии комиссии путем уничтожения в уничтожителе бумаг.

Председатель комиссии: _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Материально-ответственное лицо: _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____