



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ООО «МЦДПО»

Россия, 125424, Москва, Волоколамское ш., д. 73, оф. 252

тел./факс: 8 (495) 268-0-862

e-mail: info@center-dpo.ru

web: www.center-dpo.ru

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Межрегиональный центр дополнительного профессионального
образования»**



Утверждаю

Генеральный директор

ООО «МЦДПО»

А.В. Лапшинова

2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Москва - 2015 г.

ИНН 7733246537
КПП 773301001
ОГРН 1157746767969

Банк ПАО «Сбербанк»
Р/с 40702810338000050787
К/с 30101810400000000225
БИК 044525225

Классификаторы в статистическом регистре
ОКПО 47577103; ОКАТО 45283569000; ОКТМО 45368000000;
ОКОГУ 4210014; ОКФС 16; ОКОПФ 12300
Ген. директор: Лапшинова Анна Вячеславовна действует на основании Устава

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 «Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования» (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. Генеральный директор Центра приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и квалификации (далее - ответственный).

2.2. Назначенное приказом генерального директора Центра 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 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, содержащимся 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, исключая 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. Книги (журналы) учета выдачи 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 генеральный 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 генеральному директору для принятия мер.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «МЦДПО» 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 «МЦДПО» и вводятся в действие приказом генерального директора.