

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГИЯ»
(АНО ДПО УМКЦ «ЭНЕРГИЯ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО УМКЦ «Энергия»


/ А.Е. Войткевич
(Приказ № 47 от «30» декабря 2019 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и выдачи бланков документов о квалификации

1. Общие положения

1.1. Положение по учету и хранению бланков документов о квалификации (далее – Положение) разработано в соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 21 февраля 2014 года № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».

1.2. Положение устанавливает порядок учета и хранения бланков документов о квалификации, выдаваемых АНО ДПО УМКЦ «Энергия» (далее – Организация).

2. Учет (хранение) бланков документов

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Выдача документов о квалификации государственного образца выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

2.3. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.4. Учет выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке ведется в книге регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- з) информация об отправке слушателю соответствующего документа.

2.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Организации.

3. Выдача дубликатов документов

3.1 Дубликаты удостоверений и дипломов выдаются: в случае утраты или порчи документа (дубликата документа).

3.2 Дубликаты удостоверений и дипломов выдаются обладателям данных документов на основании личного заявления на платной основе. Стоимость выдачи дубликата документа устанавливается приказом Организации

3.3 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4. Уничтожение и аннулирование бланков документов

4.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению или аннулированию.

4.2 Уничтожение бланков документов проводится путем сожжения при комиссии в составе не менее трех человек (председатель комиссии – руководитель, член комиссии, секретарь комиссии) и составлением Акта об уничтожении (Приложение 1).

4.3 Аннулирование дубликатов документов, выданных в случае утраты, осуществляется при комиссии в составе не менее трех человек (председатель комиссии – руководитель, член комиссии, секретарь комиссии) и составлением акта об аннулировании бланков дипломов, удостоверений, приложений и твердых обложек к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях). (Приложение 2).

4.4 Информация о выданных дубликатах фиксируется в книге регистрации документов: Напротив ранее сделанной учетной записи (оригинала) делается пометка «утрачен, аннулирован/уничтожен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного. Напротив новой учетной записи (дубликата) делается пометка «дубликат» с указанием номера учетной записи оригинала и даты выдачи оригинала.

Приложение № 1 к Положению о порядке хранения и выдачи бланков документов о квалификации

Акт

о списании и уничтожении удостоверений, дипломов и приложений к ним, испорченных при
заполнении

_____ в 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____,
членов комиссии _____

составили настоящий Акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20__ г

№	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество
1			
...			

«__» _____ г. Подписи председателя и членов комиссии:

Подпись, Ф.И.О.
Подпись, Ф.И.О.
Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил:

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «__» _____ г.

Подписи членов комиссии:

Подпись, Ф.И.О.
Подпись, Ф.И.О.
Подпись, Ф.И.О.

МП

Приложение № 2 к Положению о порядке хранения и выдачи бланков документов о квалификации

Акт

об аннулировании удостоверений, дипломов и приложений к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях)

_____ в 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____, членов комиссии _____,

составили настоящий акт на предмет аннулирования бланков документов об образовании, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) (соответствующее подчеркнуть)

№	Наименование бланка	Серия и номер утраченного (испорченного) бланка	Количество
1			
...			

«__» _____ г. Подписи председателя и членов комиссии:

Подпись, Ф.И.О.
Подпись, Ф.И.О.
Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил:

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

МП