



## НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПИА»

### Положение

О порядке приобретения, заполнения, учета, хранения и использования бланков документов об образовании в Некоммерческом образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования учебно-информационном центре «КОМПИА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО УИЦ

«КОМПИА»

\_\_\_\_\_ / **Условьев В.М.**

«19» апреля 2018 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 « 273-ФЗ, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О документах о квалификации» от 02.09.2013 г. № АК-1879/06, Письмом Министерства образования и науки России от 21.02.2014 № АК-316/06 « О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»), Письмом Министерства образования и науки России от 12.03.2015 г. № А-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приобретения, учета, хранения, заполнения, выдачи и использования бланков документов об образовании в Некоммерческое образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования учебно-информационном центре «КОМПИЯ» (далее – Учреждение).

## 2. Приобретение бланков документов об образовании

2.1. Учреждение самостоятельно осуществляет приобретение необходимых бланков документов об образовании.

2.2. Приобретение бланков документов об образовании производится на предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется Учреждением самостоятельно.

## 3. Заполнение бланков документов об образовании о квалификации выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя,

отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

#### 4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных 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 документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования письмом с описью вложения объявленной стоимостью в 5 (пять) рублей 00 коп.

4.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося:

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.11. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.12. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.13. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.14. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

4.15. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени,

отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.16. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.17. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.18. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.19. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## 5. Бухгалтерский учет бланков документов об образовании

5.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет бланков документов об образовании в соответствии с Положением о бухгалтерском учете. В бухгалтерском учете бланки документов об образовании учитываются в сумме фактических затрат на их приобретение.

5.2. В бухгалтерском учете информация о наличии и движении находящихся на хранении и выдаваемых по заявке бланков документов об образовании отражается на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке. Условной оценкой считается 1(один) рубль. Аналитический учет по счету 006 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и местам их хранения согласно Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н).

5.3. Для обеспечения контроля за надлежащим использованием бланков документов об образовании в Учреждении не реже 1 (одного) раза в год проводится инвентаризация с целью проверки фактического наличия бланков документов об образовании по их видам с учетом начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственных лиц согласно Методическим указаниям по инвентаризации Минфина России от 13.06.95 № 49.

5.4. Сроки проведения инвентаризации и комиссия устанавливается директором Учреждения отдельным приказом.

5.5. В случае выявления расхождений или недостатков главный бухгалтер немедленно докладывает директору Учреждения об этом для принятия мер.

## 6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель – директор Учреждения;

- члены комиссии: заместитель директора, методист.
- материально ответственное лицо: главный бухгалтер

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## 7. Заключительные положения

7.1. В соответствии с настоящим Положением Учреждение вправе разрабатывать и принимать в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым положением.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению для сведения лиц, причастных к его исполнению.