

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» (ЧУ ДПО ММА)**

ПРИКАЗ

№ 19 от 28.12.2018

Об утверждении Положения о приобретении, хранении, учёте и списании бланков документов строгой отчетности (документов об образовании) в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Московская Медицинская Академия»

Для организации образовательной деятельности в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Московская Медицинская Академия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приобретении, хранении, учёте и списании бланков документов строгой отчетности (документов об образовании) в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу;
2. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по учебной работе Логинова А.Ф.

Директор



А.Н. Махсон

ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, хранении, учёте и списании бланков документов строгой отчетности
(документов об образовании)

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок приобретения, хранения, учета и списания бланков документов строгой отчетности.

Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);

- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06).

Бланки документов строгой отчетности: диплом о профессиональной переподготовке, приложение к нему, сертификат специалиста, удостоверение о повышении квалификации и другие документы государственного образца об образовании подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Заказ бланков документов строгой отчетности осуществляется в организациях, имеющих лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции.

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

Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации. При заполнении бланков документов об образовании указываются следующие сведения:

- официальное название ЧУ ДПО «Московская Медицинская Академия» (далее – Академия) в именительном падеже;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (в именительном падеже).

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).

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» (ЧУ ДПО ММА)**

Бланк документа подписывается директором Академии, иными уполномоченными директором Академии лицами.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Академии.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 p. При необходимости допускается уменьшение или увеличение размера шрифта.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда слушатель прошел обучение, успешно освоил соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошел итоговую аттестацию. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

**3. Порядок учета и хранения бланков
документов строгой отчетности**

Для упорядочения хранения и списания бланков документов строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается материальная ответственность.

Ответственным за хранение бланков документов строгой отчетности является заместитель директора по учебной работе, с которым заключается договор о материальной ответственности.

Регистрация бланков документов строгой отчетности осуществляется посредством ведения книги регистрации.

В книгу регистрации бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- б) остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- в) наименование бланков документов строгой отчетности;
- г) дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- д) количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- е) фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
- ж) подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности, и основания для их выдачи.

Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе.

Книги регистрации выданных бланков документов строгой отчетности пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Академии.

Количество испорченных и списанных бланков документов строгой отчетности с указанием номеров и серий оформляется Актом о списании бланков документов строгой отчетности.

Копии выданных документов об образовании и квалификации и приложений к ним в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве вместе с комплектом документов обучающегося.

4. Ответственность работников.

В каждом структурном подразделении, получающем бланки документов строгой отчетности, назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.

Работа по списанию бланков документов строгой отчетности должна проводиться не реже двух раз в год: перед началом ежегодной инвентаризации и по окончании учебного года.

Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности должны быть предупреждены об ответственности за порчу бланков документов строгой отчетности.

Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшее порчу бланков документов строгой отчетности или приведшее их в негодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить причиненный материальный ущерб.

Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

5. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности

Списание бланков документов строгой отчетности производится по следующим основаниям:
документы об образовании выданы, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

бланки документов об образовании испорчены.

Испорченные бланки документов строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой утверждается приказом директора.

Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за бланки 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.