

Российская Федерация
Владимирская область
г. Муром

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Муромский учебный центр профессиональной подготовки водителей и специалистов
автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ»

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №76 от 28.03.2019 г.
Приказ №36 от 28.03.2019 г.

Директор Селихов М. Г.

Утверждаю



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, заполнения, учета, выдачи обучающимся и хранения бланков строгой отчетности

2019 г.
г. Муром

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке разработки, заполнения, учета, выдачи обучающимся и хранения бланков строгой отчетности» (далее по тексту – Положение) определяет порядок разработки, заполнения, учета, выдачи обучающимся и хранения бланков строгой отчетности в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Муромский учебный центр профессиональной подготовки водителей и специалистов автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ» (сокращенно - АНОДПО «АВТО-ПРОФИ», далее по тексту – Организация).

1.2. К бланкам строгой отчетности, учет которых ведется в Организации, относятся:

1.2.1. Свидетельство о профессии водителя (выдается по окончании обучения по программам профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) водителей транспортных средств категории «В»);

1.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам (выдается по окончании обучения по соответствующим дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки);

1.2.3. Удостоверение о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам (выдается по окончании обучения по соответствующим дополнительным профессиональным программам повышения квалификации);

1.2.4. Свидетельство о прохождении обучения по программе «Обучение водителей по повышению профмастерства» (выдается по окончании обучения по ежегодной 20-тичасовой программе повышения квалификации водителей).

1.3. Для упорядочения учета и хранения бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения ведутся книги учета бланков строгой отчетности, заполняемые лицами, ответственными за хранение, заполнение и выдачу бланков строгой отчетности.

2. Порядок разработки бланков строгой отчетности

2.1. Формы бланков строгой отчетности, указанных в пп. 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 Положения, разрабатываются Организацией самостоятельно и утверждаются директором либо приобретаются у сторонних специализированных организаций (ТД «МААШ», АНО ДПО «Объединенный научно-методический центр» и др.).

2.2. Разрабатываемый Организацией бланк строгой отчетности в обязательном порядке содержит название бланка (свидетельство, диплом, удостоверение и т.д.), полное наименование Организации, выдавшей документ, наименование города, в котором находится Организация, наименование образовательной программы, по окончании обучения по которой выдан документ. Бланки строгой отчетности могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление. При разработке бланка строгой отчетности предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка и срока обучения по образовательной программе, которые впоследствии будут заполнены при выдаче документа конкретному лицу.

3. Порядок хранения и заполнения бланков строгой отчетности

3.1. Формы бланков строгой отчетности (в случае их разработки Организацией) печатаются на компьютере на плотной бумаге директором Организации в день проведения итогового экзамена (зачета) и выдаются лицу, ответственному за их

заполнение и выдачу в количестве, соответствующем количеству лиц, сдавших итоговый экзамен (зачет) по соответствующей программе. Серия и порядковый номер проставляются директором Организации до передачи ответственному лицу. Факт передачи напечатанных директором бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их заполнение и выдачу конкретным лицам, фиксируется в журнале учета бланков строгой отчетности. Запись производит лицо, ответственное за заполнение и выдачу бланков строгой отчетности.

Формы бланков строгой отчетности, приобретенные у сторонних специализированных организаций, учитываются директором Организации в журнале учета бланков строгой отчетности, приобретенных у сторонних организаций, хранятся в сейфе директора и выдаются директором лицу, ответственному за их заполнение и выдачу в количестве, соответствующем количеству лиц, сдавших итоговый экзамен по соответствующей программе. Факт передачи бланков строгой отчетности директором лицу, ответственному за их заполнение и выдачу (их серия, номер и количество) отражается в журнале учета бланков строгой отчетности, приобретенных у сторонних организаций, заполняемом директором, и в книге учета бланков строгой отчетности, заполняемой лицом, ответственным за заполнение и выдачу бланков строгой отчетности.

3.2. Лицом, ответственным за заполнение и выдачу бланков строгой отчетности конкретным лицам, является председатель экзаменационной (аттестационной) комиссии, назначенный директором Организации.

3.3. Бланк строгой отчетности, полученный ответственным лицом, заполняется им после окончания экзамена (зачета) на русском языке рукописным способом синей или черной ручкой.

3.4. В бланк в обязательном порядке вписываются фамилия, имя, отчество лица, закончившего обучение и сдавшего итоговый экзамен (зачет), период обучения указанного лица по соответствующей образовательной программе, другие данные, предусмотренные для заполнения в бланке.

3.5. Заполненный бланк строгой отчетности подписывается директором Организации, иными лицами на усмотрение Организации (председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии), членами комиссии и т.д.) и заверяется печатью Организации.

3.6. После заполнения бланки документов проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в присутствии всех членов экзаменационной (аттестационной) комиссии путем их разрезания на мелкие части. По факту уничтожения испорченных бланков составляется акт уничтожения бланков строгой отчетности, подписываемый всеми членами экзаменационной (аттестационной) комиссии.

4. Порядок учета, выдачи обучающимся и хранения бланков строгой отчетности

4.1. Факт выдачи ответственным лицом конкретным лицам каждого бланка строгой отчетности, указанного в п.1.2.1 Положения, фиксируется в книге выдачи свидетельств №1 (выдача свидетельств по программам профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) водителей транспортных средств категории «В»).

Книга выдачи свидетельств №1 заполняется председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии после окончания экзамена и включает в себя следующие данные:

- Порядковый номер,
- Фамилия, имя, отчество лица, которому выдается свидетельство,
- Дата выдачи свидетельства,
- Серия и номер свидетельства,
- Номер учебной группы, в которой числится обучающийся,
- Номер приказа о зачислении, на основании которого обучающийся был зачислен,
- Номер экзаменационной (аттестационной) ведомости, на основании которой выдано свидетельство,
- Подпись лица, получившего свидетельство.

Книга выдачи свидетельств №1 прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в сейфе Организации.

4.2. Факт выдачи ответственным лицом конкретным лицам каждого бланка строгой отчетности, указанного в пп.1.2.2.,1.2.3 Положения, фиксируется в книге выдачи удостоверений и дипломов №2 (выдача удостоверений, дипломов по дополнительным профессиональным программам).

Книга выдачи удостоверений и дипломов №2 заполняется председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии после окончания экзамена и включает в себя следующие данные:

- Порядковый номер,
- Фамилия, имя, отчество лица, которому выдается удостоверение или диплом,
- Дата выдачи удостоверения (диплома),
- Серия и номер удостоверения (диплома),
- Номер приказа о зачислении, на основании которого обучающийся был зачислен,
- Номер экзаменационной (аттестационной) ведомости, на основании которой выдано удостоверение (диплом),
- Подпись лица, получившего удостоверение (диплом).

Книга выдачи удостоверений и дипломов №2 прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в сейфе Организации.

4.3. По итогам заполнения книги выдачи свидетельств №1 или книги выдачи удостоверений и дипломов №2 (после каждого экзамена), а также по итогам проведения зачета по программе «Обучение водителей по повышению профмастерства», председатель экзаменационной (аттестационной) комиссии заполняет книгу учета бланков строгой отчетности, в которую вносятся сводные данные о расходе бланков строгой отчетности за день и их остатке.

В книгу учета бланков строгой отчетности заносятся следующие данные:

- дата совершения операций с бланками строгой отчетности,
- данные по приходу бланков строгой отчетности (количество бланков, переданных директором ответственному лицу, их серия и номера, ФИО ответственного лица, получившего бланки),
- данные по расходу бланков строгой отчетности за день (количество, их серия и номера),
- данные об остатке неиспользованных бланков строгой отчетности у ответственного лица по итогам дня (количество бланков, их серия и номера, подпись ответственного лица),
- наименование бланков строгой отчетности, переданных ответственному лицу.

Книга учета бланков строгой отчетности прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в сейфе Организации.

4.4. Незаполненные формы бланков строгой отчетности, приобретенные у сторонних специализированных организаций, хранятся в сейфе директора Организации. Чистые бланки строгой отчетности, разработанные и утвержденные Организацией, хранятся на компьютере директора и печатаются им по мере необходимости (в день проведения экзамена по соответствующей программе).

В случае остатка чистых бланков строгой отчетности по итогам дня у лица, ответственного за их заполнение и выдачу, оно передает их на хранение директору Организации в конце дня по книге учета бланков строгой отчетности.

4.5. Доступ к книге выдачи свидетельств №1, к книге выдачи удостоверений и дипломов №2, к книге учета бланков строгой отчетности и книге учета бланков строгой отчетности, приобретенных у сторонних организаций, имеет только директор, на период проведения экзаменов он передает книгу выдачи свидетельств №1 или книгу выдачи удостоверений и дипломов №2 и книгу учета бланков строгой отчетности лицу, ответственному за заполнение и выдачу бланков строгой отчетности, по окончании экзамена и окончании их заполнения ответственным лицом, директор забирает перечисленные выше книги обратно, проверяет сделанные в них записи и убирает в сейф директора Организации.

5. Порядок выдачи дубликатов бланков строгой отчетности

5.1. Дубликаты бланков строгой отчетности выдаются лицам, утратившим документы, при их личном обращении (на основании личного заявления с указанием причины обращения за получением дубликата бланка строгой отчетности) при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2. 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 сверху ставится надпись «Дубликат».

5.3. Ответственным лицом за выдачу дубликата бланка строгой отчетности является заведующий отделением ДПО.

5.4. Запись о выдаче дубликата бланка строгой отчетности производится в книге выдачи дубликатов бланков строгой отчетности.

5.5. Книга выдачи дубликатов бланков строгой отчетности заполняется заведующим отделением ДПО и включает в себя следующие данные:

- Порядковый номер записи,
- Фамилия, имя, отчество лица, которому выдается дубликат бланка строгой отчетности,
- Дата выдачи дубликата бланка строгой отчетности,
- Серия и номер дубликата бланка строгой отчетности,
- Номер экзаменационной (аттестационной) ведомости, на основании которой ранее был выдан бланк строгой отчетности,
- Основание выдачи дубликата бланка строгой отчетности;
- Подпись лица, получившего дубликат бланка строгой отчетности.

Книга выдачи дубликатов бланков строгой отчетности прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в сейфе Организации.

5.6. Доступ к книге выдачи дубликатов бланков строгой отчетности имеет только директор, при обращении лица за дубликатом бланка строгой отчетности он передает книгу выдачи дубликатов бланков строгой отчетности заведующему отделением ДПО вместе с необходимым бланком строгой отчетности в одном экземпляре.

По окончании заполнения книги выдачи дубликатов бланков строгой отчетности заведующим отделением ДПО, директор забирает ее, проверяет сделанные в ней записи и убирает в сейф директора Организации.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета Организации и утверждается приказом директора Организации.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными законодательными актами.

6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Педагогического совета Организации. Новая редакция Положения утверждается приказом директора Организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.