**Утверждено**
приказом АНО ДПО «ОЦИМТ»
от 5 сентября № 
Директор АНО ДПО «ОЦИМТ»
Логвинова И.Б.

# Положение
# о порядке выдачи, регистрации, учета и хранения бланков строгой отчетности в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр инновационных медицинских технологий»

## 1 Нормативная правовая база

В Положении использованы нормативные правовые акты:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 27.12.2012г;

- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013г «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 729 от 26.08.2013 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 966 от 28.10. 2013 г. «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №

499 от 01.07.2013г «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1310 от 05.12.2013г «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012г. № 982н г. Москва «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»

**2. Общие положения**

Настоящее Положение направлено на систематизацию учета, хранения, выдачи и получения для заполнения бланков строгой отчётности, регулирует вопросы оформления и регистрации документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр инновационных медицинских технологий» (далее - Организация).

Организация осуществляет выдачу следующих документов:

- сертификат специалиста

- удостоверение о повышении квалификации

- диплом о профессиональной переподготовке

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Бланки документов о получении профессиональной переподготовки или повышения квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат специалиста) являются бланками строгой отчетности.

### 3. Получение, учет и хранение бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности Организация закупает самостоятельно.

Поступившие в Организацию посылки с бланками (возможна доставка почтой) вскрываются заместителем директора по организационно-методической работе. Бланки строгой отчётности сверяют с наименованиями, количеством экземпляров, сериями и номерами изделий, указанными в накладной. По результатам проверки составляется акт приема бланков строгой отчетности. При обнаружении несоответствий составляется акт несоответствия бланков документов, передаваемый поставщикам.

Чистые бланки находятся на хранении в учебной части Организации.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется по акту списания, испорченные бланки подлежат списанию в установленном порядке (вырезается порядковый номер бланка, наклеивается на лист формата А4; копия хранится в Организации, оригинал списывается комиссией).

Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке подлежат хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов: в опечатываемых несгораемых шкафах, в специальном помещении, оборудованном пожарной и охранной сигнализацией.

### 4. Выдача бланков документов

Выдача бланков документов об образовании осуществляется специалистом по учебно-методической работе Организации на основании приказа об отчислении.

В случае порчи бланков документов при заполнении, составляется отдельный рапорт на выдачу дополнительного количества бланков.

Выдача бланков документов фиксируется в ведомостях о выдачи документов, в конце календарного года ведомости сшиваются в книгу учета и регистрации выдачи документов.

## 5. Оформление документов

Документы об образовании оформляются сотрудником Организации.

Данные о выпускнике (слушателе) и выписанном на его имя документе вносятся сотрудником Организации в соответствующие Книги:

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Книга регистрации выдачи сертификата специалиста

Книга регистрации выдачи справки об обучении или периоде обучения

Книга выдачи дубликатов документов об образовании

Распечатанные документы об образовании предоставляются сотрудником Организации для подписания директору и проставления оттиска печати.

Подписи и оттиск печати АНО ДПО «ОЦИМТ» с изображением Государственного герба Российской Федерации в документах об образовании проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати ставится на отведенном для печати месте.

## 6. Оформление дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации

Для получения дубликата документа об образовании необходимо предоставить:

письменное заявление гражданина

копию паспорта

Данные вносят в соответствующую книгу выдачи дубликатов.

**Документ разработан:**
Заместитель директора по
организационно-методической работе И.В.Шишкина

СОГЛАСОВАНО:
Юрист-консульт М.В. Сурнина