ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

==========

Рассмотрен и утвержден:
на заседании Педагогического совета
ПО АНО РММК Протокол № 5 от 02. 07.2019г.

Утверждаю:

Директор _____ Б.Н. Гогурчунов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы с бланками документов о квалификации, сертификатами специалиста в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» и филиалах

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 122

Махачкала 2019

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке работы с бланками документов о квалификации, сертификатами специалиста в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» и филиалах (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), вступившим в силу с 1 сентября 2013 г.

- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

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

- Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2013 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций».

1.2. Положение определяет порядок обеспечения, учета, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов о квалификации, сертификатов специалиста.

1.3.Положение подлежит обязательному исполнению должностными лицами, осуществляющими работу с бланками документов о квалификации, сертификатами специалиста.

1.4.Персональная ответственность за учет, хранение и выдачу бланков в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» и филиалах возлагается на сотрудников, назначаемых приказом директора (далее - ответственные лица).

1.5.С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Порядок формирования заказов на бланки

2.1.Заказ на бланки на текущий год формируется в основном структурном подразделении и филиалах ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» отдельно.

2.2.Лица, назначенные приказом директора, организуют регулярное приобретение утвержденных бланков у предприятий-изготовителей, имеющих лицензии на изготовление защищенной от подделок полиграфической продукции.

3. Порядок получения и выдачи бланков

3.1.Получение бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста от предприятий-изготовителей, учет их выдачи осуществляется ответственным лицом, назначенным соответствующим приказом директора колледжа.

3.2.Хранение бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста осуществляется непосредственно на отделении дополнительного образования ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» или в филиалах в металлических шкафах (сейфах), закрывающихся на замок.

3.3.Заполнение бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста осуществляется ответственными лицами в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» и филиалах согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации к заполнению бланков, выдаче и учету выданных документов и их дубликатов.

3.4.Копии документов о квалификации, выданных в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» и филиалах, подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа.

3.5.Передача полученных бланков о квалификации и сертификатов специалиста другим образовательным учреждениям не допускается.

4. Порядок учета бланков

4.1.Учет бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста ведется в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» и филиалах в соответствующих книгах учета бланков (книга регистрации документов о квалификации - Приложение №1, книга учета выданных сертификатов специалиста - Приложение №2) как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.2.Учет выданных документов о квалификации и сертификатов специалиста, а также дубликатов ведется согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.3.Книга регистрации документов о квалификации и книга учета выданных сертификатов специалиста должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании образовательного учреждения, филиала и количестве страниц в книге регистрации, печать и подпись директора колледжа (руководителя филиала).

4.4.Записи в книгах регистрации документов о квалификации и учета выданных сертификатов специалиста производится ответственным лицом назначенным соответствующим приказом директора колледжа.

4.5.В книге регистрации документов о квалификации, в книге учета выданных сертификатов специалиста не допускаются исправления, помарки, подчистки.

4.6.Книги учета выданных бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста учитываются в номенклатуре дел колледжа и

филиалов и подлежат

хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

5. Порядок хранения бланков

5.1.Хранение бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста осуществляется непосредственно на отделении дополнительного образования ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» или в филиалах в сейфах или металлических шкафах с надежными замками.

5.2.Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков несет ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа.

5.3.В случае необходимости при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (шкафа), где хранятся бланки осуществляется комиссией, создаваемой директором колледжа и оформляется актом.

5.4.Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки действующих документов о квалификации и сертификатов специалиста, которые не были использованы в текущем году, хранятся в колледже и филиалах.

6. Порядок списания и уничтожения бланков

6.1.Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

6.2.Списание и уничтожение утративших силу и испорченных при заполнении бланков осуществляется создаваемыми образовательными учреждениями комиссиями по месту хранения бланков.

6.3.Списание и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов специалиста оформляются отдельными актами.

6.4.В состав комиссии по списанию и уничтожению бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста (далее - комиссия) входят: заместитель директора или иное лицо, осуществляющее работу с бланками документов о квалификации и сертификатов специалиста (председатель), ответственное лицо, представитель бухгалтерии и сотрудник (сотрудники), имеющий (имеющие) отношение к заполнению бланков.

6.5.Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (утратившие силу и испорченные при заполнении) бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста (далее - акт) по форме (Приложение № 3).

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором колледжа или руководителем филиала.

К акту о списании и уничтожении бланков документов о квалификации и сертификатов специалистов прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков.

6.6.Номера титулов бланков вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

На каждом листе приложения вверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного листа с расшифровкой.

6.7.Оригиналы акта и приложения остаются для хранения в комиссии, копии акта и приложения предоставляются по месту хранения бланков в установленные сроки.

6.8.Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся в течение установленного срока.

6.9.Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется по месту их списания ответственными лицами.

7. Порядок контроля за использованием бланков

7.1.Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков в колледже и его филиалах осуществляют лица, назначенные приказом директора колледжа.

7.2.Ежегодный отчет об использовании бланков в истекшем году (далее - отчет) формируется и визируется ответственным лицом колледжа, подписывается заместителем руководителя колледжа и утверждается директором колледжа или руководителем филиала.

7.3.Контроль за использованием образовательными учреждениями бланков документов о квалификации и сертификатов специалиста осуществляется директором колледжа.

Приложение № 3

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ ФИО
(подпись)(расшифровка подписи)

«__» _____ 20___ г

АКТ № ____
о списании бланков строгой отчетности

от “ ____ ” _____ 20____г.

		КОДЫ
Учреждение	**ПО** АНО «Республиканский многопрофильный **мед. колледж»** _____	
Материально ответственное лицо _____ ФИО	Форма по ОКУД	0504816
	Дата	
Дебет счета	по ОКПО	
	Кредит счета	

Комиссия в составе: Директор - ФИО, Бухгалтер - ФИО., Начальник отдела кадров - ФИО, Инспектор отдела кадров - ФИО
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____

назначенная приказом (распоряжением) от “ __ ” _____ 20 __ г. № __, составила
настоящий акт №___

в том, что за период с “ __ ” _____ 20 __ г. По “ __ ” _____ 20 __ г.
подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
Номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии _____ Директор _____ **ФИО** _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
комиссии: _____ Бухгалтер _____ _____ **ФИО**
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров **ФИО**
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Инспектор по кадрам кадров **ФИО**
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо (МОЛ) ФИО

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20___ г

Приложение 2

Книга учета выданных сертификатов специалиста

№ п/п	Серия и номер бланка документа	Регистрационный номер	Место работы	ФИО слушателя	Специальность	№ и дата протокола заседания экзаменационной комиссии	ФИО и подпись ответственного, выдавшего бланк документа	Данные представителя по доверенности (ФИО, паспортные данные, реквизиты доверенности)	Подпись лица, получившего сертификат специалиста	Дата выдачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										

Приложение 1

Книга регистрации документов о квалификации

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО слушателя	Место работы	Данные представителя по доверенности (ФИО, паспортные данные, реквизиты доверенности)	ФИО и подпись ответственного, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									