

Общество с ограниченной ответственностью
«Автошкола «Драйв-Клуб»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Автошкола «Драйв-клуб»
Я. А. Еремина
«14» июня 2024 г.



ПОРЯДОК
разработки, учета, хранения, заполнения и выдачи
бланков свидетельств о квалификации лицам, прошедшим обучение по
основным программам профессиональной подготовки

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств о квалификации (далее - свидетельство) лицам, прошедшим обучение по основным программам профессиональной подготовки в структурном образовательном подразделении Автошкола «Драйв-Клуб» Общества с ограниченной ответственностью «Автошкола «Драйв-Клуб» (далее – Учреждение).

2. Учреждение выдает свидетельства о квалификации на бланках, являющихся защищенной полиграфической продукцией.

3. В соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации разработкой бланков свидетельств о квалификации, являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.

4. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно, в том числе бланки могут приобретаться по договору у третьего лица.

5. Приобретение, хранение, заполнение и выдача бланков свидетельств о квалификации (своевременное определение необходимого количества бланков, сроков заказа, заполнение Журнала учета выдачи документов) возлагается на директора Учреждения.

6. Учет и списание израсходованных бланков возлагается на директора. Бланки хранятся в Учреждении в металлическом шкафу.

7. Приобретенные бланки свидетельств регистрируются в Книге учета бланков документов строгой отчетности. Записи в книгу производятся при любом движении бланков.

8. При заполнении Книги учета бланков строгой отчетности указываются следующие сведения:

- дата получения бланков;
- от кого получено (кому отпущено);
- основание (наименование документа, номер и дата);
- приход (количество, серия и номер бланка);
- расход (количество, серия и номер бланка);
- остаток (количество, серия и номер бланка).

9. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

10. Заполнение бланков свидетельств производится с помощью модуля заполнения и учета.

11. При заполнении бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу;
- наименование города, в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

Бланк подписывается руководителем, иным уполномоченным лицом и заверяется печатью Учреждения.

12. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, сделанные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства Учреждением выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного..

9. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из Учреждения.

10. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

11. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется журнал учета выдачи документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

12. Журнал учета выдачи документов в Учреждении содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- номер и серия бланка документа;
- дату выдачи документа (дата приказа о выдаче документа);
- наименования программы, номер группы;
- период обучения (дата поступления, дата окончания);
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- подпись руководителя (заместителя руководителя), выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

13. В журнал учета выдачи документов список выпускников вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Исправления, допущенные при заполнении журнала учета выдачи документов, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия руководителя Учреждения, записи в журнал учета выдачи документов и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя.

Журнал учета выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

14. Свидетельства, не полученные выпускниками Учреждения, хранятся до их востребования.

15. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

16. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Учреждение, выдавшее свидетельство, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты;

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

17. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

18. При выдаче дубликата свидетельства в журнале учета выдачи документов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью.

19. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования.

В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

20. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

21. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.