



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

**ПРИКАЗ**

от 09.09.2019

№ 431-П

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об учете и использовании бланков строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГБУ ДПО и К КК КУМЦ**

С целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации, соблюдения требований по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года №499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об учете и использовании бланков строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГБУ ДПО и К КК КУМЦ (Приложение №1).

2. Внести изменения в приказ от 10.01.2017 года № 12 –П "Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов" в части изменения приложения № 1 Форма удостоверения о повышении квалификации Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" приложения № 2 к приказу (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ от 10.01.2019 года № 25 –П "Об организации учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Ж.П. Романовская

Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об учете и использовании бланков строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГБУ ДПО и К КК КУМЦ (далее – Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации, устанавливает требования по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года №499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования").
- 1.3. Бланк строгой отчетности (в Учреждении - бланки удостоверений о повышении квалификации) это бланочная продукция, являющаяся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаемой в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. №14н О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст "Об утверждении национального стандарта".
- 1.4. Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.
- 1.5. Бланки документов установленного образца строгой отчетности поступают в Учреждение и передаются лицу ответственному за получение хранения бланков строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации.
- 1.6. В Учреждении принят следующий образец бланков документов строгой отчетности о повышении квалификации: бланк удостоверения о повышении

квалификации изготавливается на специализированной плотной бумаге формата А4 (297x210(мм)), затем складывается пополам до формата А5, обложки не имеет. Бланк удостоверения имеет регистрационные характеристики: серию и номер. Нумерация определяется при заказе бланков предприятием-изготовителем, лицензиатом ФНС России.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ

- 2.1. Бланки документов строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации заполняются следующим образом: после наименования Учреждения вписывается фамилия, имя и отчество слушателя, наименование программы, объем, период обучения в соответствии с Приложением №1 к настоящему положению. Документ подписывается директором Учреждения, заверяется печатью.
- 2.2. Бланки документов строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, имеют сплошную регистрационную нумерацию. Регистрационный номер присваивается в порядке оформления на основании протокола комиссии (Приложение к приказу об отчислении слушателей курсов повышения квалификации).
- 2.3. После заполнения бланк документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Положения.

## 3. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. При поступлении в Учреждение бланков строгой отчетности удостоверений о повышении квалификации от предприятия-изготовителя, бланки принимаются на хранение ответственным лицом вместе с сопроводительными документами (счет-фактурами, накладными, универсальным передаточным актом) с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости. Затем бланки строгой отчетности ставятся на учет в отделе бухгалтерского учета и экономического планирования Централизованной бухгалтерии министерства культуры Краснодарского края.
- 3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в помещениях, оборудованных сейфами (металлическими шкафами) с надежными замками.
- 3.3. Бланки строгой отчетности находятся на хранении у материально ответственного лица, выдаются и учитываются поштучно в Книге учета бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504045, утверждена приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (рег. N 37519 от 02.06.2015г). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована, прошита, подписана директором и скреплена печатью Учреждения. Аналитический учет в Книге учета бланков строгой отчетности ведется по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи), условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- 3.4. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью корректирующей жидкости. Если была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись

корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись, делается расшифровка подписи лица, ответственного за ведение Книги учета бланков строгой отчетности.

- 3.5. Во время проведения обучения, бланки строгой отчетности (удостоверения) передаются для заполнения (в пользование) лицу, ответственному за оформление и выдачу документов о повышении квалификации (начальник отдела повышения квалификации) согласно "Ведомости на выдачу материальных ценностей для нужд учреждения" (форма ОКУД 0504210) по балансовой стоимости.

#### 4. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

- 4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - журнал регистрации):
- журнал регистрации выдачи документов (удостоверений о повышении квалификации) за счет средств от приносящей доход деятельности;
  - журнал регистрации выдачи документов (удостоверений о повышении квалификации) за счет субсидии на выполнение государственного задания;
  - журнал регистрации выдачи справок об обучении;
  - журнал регистрации выдачи дубликатов документов.
- 4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:
- а) номер по порядку;
  - б) регистрационный номер;
  - в) серия удостоверения;
  - г) номер удостоверения;
  - д) дата выдачи удостоверения;
  - е) фамилия, имя, отчество лица, выдавшего документ;
  - ж) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
  - з) подпись лица, получившего документ.
- 4.3. Журнал регистрации выданных документов пронумеровывается, прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении, выдавшем документ в течении 5 (пяти) лет.  
 Ответственность за выдачу и хранение документов установленного образца несет начальник отдела повышения квалификации, осуществляющий общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов.
- 4.4. При проведении выездных занятий оформляется ведомость выдачи документов о квалификации. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов о квалификации по каждой группе.  
 В ведомости выдачи документов о квалификации указываются:  
 вид и наименование дополнительной профессиональной программы;  
 период обучения, группа;  
 порядковый номер;  
 Ф.И.О. получившего документ о квалификации, его подпись;  
 дата и номер приказа об отчислении;  
 дата выдачи.  
 Начальник структурного подразделения, где осуществлялась реализация дополнительной профессиональной программы, по окончании календарного года оформляет Книгу регистрации, состоящую из:  
 титульного листа;  
 ведомостей, пронумерованных в хронологическом порядке.  
 Книга, включая ведомости и титульный лист прошиваются и подписываются Директором Учреждения с указанием количества листов ведомостей в Книге регистрации.

4.5. Справка об обучении/периоде обучения выдается в следующих случаях:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации.

В справке указываются:

- наименование учредителя;
- полное наименование образовательной организации;
- дата выдачи справки и ее номер;
- период обучения;
- наименование и объем часов дополнительной профессиональной программы;
- Ф.И.О. обучаемого.

Для учета выдачи справок об обучении/периоде обучения ведется Журнал регистрации выдачи справок об обучении, куда вносятся следующие данные:

- порядковый номер справки;
- дата выдачи справки;
- Ф.И.О. обучаемого;
- форма обучения;
- дополнительная профессиональная программа и ее наименование;
- объем часов программы;
- подпись лица, получившего справку/дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);
- Ф.И.О. лица, выдавшего документ;
- примечание (указывается основание выдачи справки).

При предъявлении диплома о получении среднего профессионального или высшего образования, полученного не позднее трех месяцев на момент обращения, слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации с указанием соответствующего периода обучения.

- 4.6. Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов. Невостребованные документы о квалификации хранятся в учреждении в течение 3 (трех) лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в архив.
- 4.7. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации).
- 4.8. Копии выданных удостоверений о повышении квалификации, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации, копии справок об обучении/периоде обучения и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в папке "Итоговые документы".

## 5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ

- 5.1. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения на основании "Акта списания бланков строгой отчетности" (форма ОКУД 0504816). К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии документов, подтверждающие выдачу документов о повышении квалификации (удостоверений) слушателям: приказ о реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- приказ о зачислении в состав слушателей повышения квалификации (с приложением);

приказ об отчислении слушателей курсов повышения квалификации (с приложением);

ведомость выдачи документов о квалификации.

Копии документов прошиваются, листы нумеруются, подписываются директором и скрепляются печатью Учреждения.

- 5.2. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности возвращаются материально ответственному лицу на списание. Списание испорченных бланков оформляется комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения на основании акта о списании бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504816). В актах о списании бланков строгой отчетности указываются номера и серии испорченных бланков. Испорченные бланки подлежат уничтожению путем разрезания на мелкие части (шредирования).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

231200681378

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ прошел(а) обучение в \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе:

231200681378

Документ о квалификации

в объеме \_\_\_\_\_ часов

Регистрационный номер

Итоговая аттестация пройдена в форме \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Дата выдачи \_\_\_\_\_