

Индивидуальный предприниматель Воронина Анна
Георгиевна

ОГРНИП: 320774600236602 ,ИНН: 771676455005, тел: +7 (915) 022-86-54, e-mail: trxmsk@gmail.com

Утверждаю:

Индивидуальный предприниматель

Воронина А.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ
ВЫДАЧИ
И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ

Москва 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов (далее «Положение») Индивидуального предпринимателя Ворониной А.Г. (далее ИП Воронина А.Г.) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящие Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений ИП Ворониной А.Г., включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).

1.3. В Учебном центре ИП Ворониной А.Г. выдаются следующие документы:

Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

2. Разработка бланков документов о прохождении курса

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Генерального директора организации.

3. Общие правила заполнения документов

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

— официальное название организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже, согласно ОГРНИП – Индивидуальный предприниматель Воронина Анна Георгиевна;

— регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);
- дата выдачи документа в формате «*дд.мм.гг.*»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.3. Бланк документа подписывается Индивидуальным предпринимателем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Образцы бланков документов, выдаваемых в Образовательной организации приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов, иных документов индивидуального предпринимателя ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи свидетельств о проверке знаний;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);

- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

4.3. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в учебном отделе ИП Ворониной А.Г.

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ИП Ворониной А.Г., методиста и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение у ИП Ворониной А.Г., граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

5.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия ИП Ворониной А.Г. всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат»

6. Образцы документов об образовании и другие приложения

6.1. Образец бланка свидетельства о прохождении курса (Приложение № 1)

6.2. Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения (Приложение № 2)

6.3. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 3)

6.4. Форма журнала учёта выдачи документов (Приложение № 4)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА

**«ВСТАВИТЬ СЮДА ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ВАШЕЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА, СВИДЕТЕЛЬСТВА,
УДОСТОВЕРЕНИЯ

Индивидуальному предпринимателю

А.Г. Ворониной

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (диплома) взамен потерянного (свидетельства, диплома), выданного в _____ году. Обучение проводилось в учебном центре ИП Ворониной Е.С. по образовательной программе

(указать наименование образовательной программы)

Диплом, Свидетельство, удостоверение утеряно в результате

(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата _____ / _____ / _____

Подпись

Ф.И.О. заявителя

