

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ», Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**



УТВЕРЖДАЮ

**Ректор Северо-Западного института
повышения квалификации ФНС России**

С.Б. Мурашов

2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации
в Северо-Западном институте повышения квалификации ФНС России**

Общие положения

Настоящее Положение регулирует процесс разработки, порядок выдачи и учета документов о квалификации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Северо-Западный институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Санкт-Петербург (далее - Институт).

1.1. Институт является некоммерческой организацией, созданной в целях удовлетворения образовательных, научных, социальных, культурных потребностей граждан и общества.

1.2. Основным видом деятельности Института является реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.3. Институт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной налоговой службы, а также Уставом Института.

1.4. Общие требования к организации образовательной деятельности в Институте устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.5. Целями образовательной деятельности Института, являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в специалистах высокой квалификации в рамках дополнительного профессионального образования с учетом актуальных потребностей практической деятельности;
- непрерывное профессиональное развитие гражданских служащих;
- распространение знаний среди населения (налогоплательщиков), повышение их образовательного и культурного уровня.

1.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке по образцу и в порядке, который установлен Инститutom самостоятельно.

1.6. Изготовление или приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции Института согласно пункта

17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. Документ о квалификации, выдаваемый Институтом, является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.8. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 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 N 803-ст "Об утверждении национального стандарта".

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

1.10. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Институтом самостоятельно.

1.11. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Институтом.

1.12. Образцы документов утверждаются Приказом Института.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Бланки документов установленного образца о квалификации (далее - документы) заполняются Институтом на принтере или от руки каллиграфически. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подписи ректора Института и секретаря в документе о дополнительном профессиональном образовании проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Института.

2.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

официальное название Института в именительном падеже, согласно Устава;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Для автоматизации учета и заполнения

бланков документов при помощи принтеров Институт может разработать программное обеспечение.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте 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 документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Институте ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) основание для выдачи документа;

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении слушателя.

3.4. Если была допущена ошибка в книге (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.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующего учебным отделом.

3.6. При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения оформляется ведомость выдачи документов. Институт направляет в адрес ФНС России, Управлений ФНС России и МИ ФНС России оформленные удостоверения с сопроводительными ведомостями выдачи удостоверений. Удостоверение выдается слушателям под роспись. Затем ведомость возвращается в Институт. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист;

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке по регионам;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью Института с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель или в книге для регистрации.

3.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа) и(или) книгой регистрации.

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Института о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.11. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.12. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

3.13. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

3.15. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.16. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.17. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Институтом, осуществляющим образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.18. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.19. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

3.20. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному акту.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института.

4.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Института.

4.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.9. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.