Утверждено
приказом Пермской ТПП
от 30.12.2022 № 163

Положение
о документе о повышении квалификации (удостоверение)
в Союзе «Пермская торгово-промышленная палата»

1. Общие положения

1.1. Документом о повышении квалификации в Союзе «Пермская торгово-промышленная палата» является удостоверение.

1.2. Бланк Удостоверения представляет собой лист формата А4 в развернутом виде (ориентация «альбомная»), имеет цветовую гамму в соответствии с корпоративным стилем, логотип Пермской ТПП, номер и регистрационный номер удостоверения.

1.3. Бланк Удостоверения содержит поля для заполнения следующих данных:

– Ф.И.О. слушателя (в дательном падеже),
– срок освоения программы дополнительного профессионального образования,
– наименование программы дополнительного профессионального образования,
– объем программы (количество часов),
– регистрационный номер удостоверения,
– дата оформления удостоверения,
– Ф.И.О., лиц, подписывающих удостоверение (см.п.1.6).

1.4. Номер бланка представляет собой 12-значный порядковый номер, проставляется предприятием изготовителем (начиная с 590500000001)

1.5. Регистрационный номер присваивается удостоверению в соответствии с порядковым номером в Журнале регистрации и выдачи удостоверений.

1.6. Удостоверения оформляет координатор направления ДПР, подписывает удостоверение – Вице-президент Пермской ТПП и секретарь аттестационной комиссии, курирующий соответствующую группу обучения. Удостоверение заверяется гербовой печатью Пермской ТПП.

1.7. Форма бланка Удостоверения о повышения квалификации представлена в Приложении l.

2. Списание бланков

2.1. Бланк Удостоверения является бланком строгой отчетности. Испорченные бланки подлежат списанию по Акту и уничтожению.

2.2. Для списания и уничтожения бланков строгой отчетности в конце календарного года создастся комиссия в составе вице-президента, представителя Департамента образовательных программ и консалтинга, специалиста НТД административно-хозяйственного отдела. Данная комиссия составляет Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, в котором указывает номера бланков, подлежащих уничтожению, причину списания и дату уничтожения. Ответственный за хранение Актов о списании и уничтожении бланков строгой отчетности — специалист НТД административно-хозяйственного отдела. Форма Акта о списании и уничтожении бланков строгой отчетности представлена в Приложении 2. Срок хранения Актов в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 1
(обязательное)

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение 2
(обязательное)

Форма Акта о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности №

Комиссии в составе, назначенная приказом от _____ составила настоящий акт в том, что за период с «_____» _____ 20 г. по «____» _____ 20___ г. подлежат списанию:

№ п/п	Номер бланка	Причина списания	Дата уничтожения

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)