

<p>РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол № <u>2</u> от «<u>29</u>» <u>января</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Начальник ПОУ «Балаковская автомобильная школа ДОСААФ России» <u>Шохина Л.В.</u> ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом № <u>1</u> от «<u>29</u>» <u>января</u> 20<u>14</u> г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения и изготовления бланков свидетельств

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения и изготовления бланков свидетельств о профессии водителя.

2. Порядок приобретения и изготовления бланков свидетельств

2.1. Бланки свидетельств изготавливаются централизованно типографией ЦС ДОСААФ России в г. Москве согласно методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2014 г. № АК-2203/06 по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя.

2.2. Бланки свидетельств имеют серию (код региона), единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.3. Выдача бланков свидетельств в школе производится в соответствии с заявкой, направляемой в Региональное отделение Саратовской области ДОСААФ России.

2.4. Лицо, ответственное за получение бланков свидетельств, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых направляется в региональное отделение Саратовской области ДОСААФ России.

3. Учет и регистрация бланков свидетельств

3.1. Учет и регистрация бланков свидетельств производится в бухгалтерии школы в «Книге учета бланков свидетельств об окончании общения в организациях ДОСААФ по программам подготовки».

3.2. Бланки свидетельств, а также все документы (накладные, доверенности и рапорта, на основании которых бланки свидетельств получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3.3. Записи в «Книге учета бланков свидетельств об окончании обучения в организациях ДОСААФ по программам подготовки» производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.