Приложение № 13

к приказу № 134-од от " 08 " августа 2019 г.

ПОРЯДОК

выдачи документов об обучении в Объединенном учебно-методическом центре по ГО и ЧС Тюменской области Государственного казенного учреждения ****Тюменской области "Тюменская областная служба экстренного реагирования"****

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок выдачи документов об обучении в Объединенном учебно-методическом центре по ГО и ЧС Тюменской области Государственного казенного учреждения **Тюменской области "Тюменская областная служба экстренного реагирования" (далее ОУМЦ)**  регламентирует правила выдачи документов об обучении:

- удостоверений о повышении квалификации;

- справок о курсовом обучении.

1.2.Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

**2. Выдача документов об обучении**

2.1.Удостоверения (справки) об окончании ОУМЦ выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2.Документы об обучении выдаются под личную подпись выпускнику либо направляются по почте в адрес органа местного самоуправления или организации от которых поступила заявка на обучение. Регистрация выданных документов ведется в Книге учёта бланков и выдачи документов об окончании ОУМЦ на бумажном носителе. Книга учёта и выдачи бланков об окончании ОУМЦ ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие разделы:

- порядковый номер;

- Фамилия, Имя, Отчество;

- место работы, должность;

- откуда прибыл;

- должность в системе ГО и РСЧС;

- номер удостоверения;

- подпись;

- примечание.

2.4.Документы об обучении, не полученные выпускниками в год окончания ОУМЦ, хранятся в учебном секторе до их востребования.

2.5.ГКУ ТО "ТОСЭР" выдаёт дубликат документа об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения). Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания ОУМЦ.

**3. Заполнение бланков свидетельств и сертификатов**

3.1.Бланки заполняются на русском языке на принтере.

3.2.Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже. Далее указывается период обучения, категория обучаемых, программа обучения и количество часов.

3.3.В дубликате документа на бланке справа в верхнем углу делается надпись «Дубликат».

3.4.В документе ставится подпись директора Государственного казенного учреждения **Тюменской области "Тюменская областная служба экстренного реагирования"** с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.5.В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности.

3.6.Заполненные бланки скрепляются печатью Государственного казенного учреждения **Тюменской области "Тюменская областная служба экстренного реагирования".** Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым,

**4. Учёт и хранение бланков свидетельств.**

4.1.Бланки, Книга учёта бланков и выдачи хранится в учебном секторе в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

4.2.Заведующий учебным сектором является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков, следит за правильностью оформления бланков документов об обучении.