

ПОРЯДОК
выдачи документов об обучении в Объединенном учебно-методическом
центре по ГО и ЧС 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 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, представителю органа исполнительной власти Тюменской области, органа местного самоуправления или организации, по заявкам которых проходили обучение слушатели, либо направляются по почте в адрес органа местного самоуправления или организации от которых поступила заявка на обучение. Регистрация выданных документов ведётся 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 удостоверений

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 дубликate 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 хранятся 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.