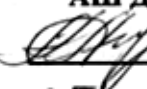


Рассмотрено на заседании
педагогического совета НОУ Елецкая АШ
ДОСААФ России
От «24» 12 2014г.

Утверждаю
Начальник НОУ Елецкая
АШ ДОСААФ России
 А.Н.Антюфеев
«25» 12 2014г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке изготовления, обеспечения, учета, хранения и выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в организации НОУ Елецкая АШ ДОСААФ России по программам профессиональной подготовки и переподготовки водителей транспортных средств

1. Общие положения

1.1. Гражданам, прошедшим обучение в НОУ Елецкая АШ ДОСААФ по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств и успешно сдавшим квалификационные экзамены, выдаются свидетельства установленной формы (приложение 1).

1.2. Бланки свидетельств об окончании обучения в НОУ Елецкая АШ ДОСААФ России по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств (далее - бланки свидетельств) являются бланками строгой отчетности, имеют типографский номер и серию.

2. Изготовление

2.1. Бланки свидетельств изготавливаются централизованно уполномоченной Центральным советом ДОСААФ России организацией.

2.2. Самостоятельное изготовление бланков свидетельств региональными отделениями и другими организациями ДОСААФ России категорически запрещается.

3. Обеспечение

3.1. Для обеспечения НОУ Елецкая АШ ДОСААФ бланками свидетельств, два раза в год до 10 октября и 10 апреля текущего года, составляется заявка на необходимое количество бланков свидетельств, подписанная начальником автошколы. Заявка направляется в региональное отделения ДОСААФ России для составления сводной заявки за региональное отделение. Сводная заявка, подписанная председателем и главным бухгалтером соответствующего регионального отделения ДОСААФ России, направляют в Центральный совет ДОСААФ России.

3.2. Уполномоченная Центральным советом ДОСААФ России организация производит рассылку бланков свидетельств в соответствии с поданными заявками за плату в порядке, установленном для отправки бланков строгой отчетности, или выдает непосредственно представителям региональных отделений ДОСААФ России по доверенности. В

сопроводительных документах указываются серия, номера и количество отправленных бланков свидетельств.

3.3. Региональные отделения ДОСААФ России осуществляют выдачу бланков свидетельств в структурные организации ДОСААФ России по их заявкам. Выдача производится по разовой доверенности на получение товарно-материальных ценностей, подписанной руководителем и главным бухгалтером НОУ Елецкой АШ ДОСААФ России.

4. Учет

4.1. Бланки свидетельств при поступлении в НОУ Елецкая АШ ДОСААФ России учитываются как документы строгой отчетности в книге учета бланков свидетельств. Эта книга пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью НОУ Елецкой АШ ДОСААФ России и подписью начальника и главного бухгалтера.

4.2. Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств, обязаны при их получении проверить количество, серию и номера в соответствии с сопроводительным документом и произвести необходимую запись в книге учета бланков свидетельств

4.3. В случаях каких-либо несоответствий по количеству бланков или расхождений их серий и номеров с документами отправителя решением председателя регионального отделения ДОСААФ России назначается комиссия в составе главного бухгалтера, лица, ответственного за учет и хранение, а также других работников организации. Члены комиссии проводят необходимую проверку наличия и соответствия полученных бланков свидетельств сопроводительным документам и составляют акт проверки наличия бланков свидетельств в двух экземплярах.

4.4. По результатам работы комиссии в случаях выявления фактов хищения или недостачи бланков свидетельств назначается административное расследование. Итоговые материалы проведенного административного расследования высылаются в Центральный совет ДОСААФ России для принятия решения, проведения мероприятий по устранению нарушений и привлечения виновных к административной ответственности или передаче дела в правоохранительные органы.

4.5. Основанием для выдачи гражданину бланка свидетельства является оформленный протокол приема квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами. Бланки свидетельств выдаются гражданам, закончившим обучение, только в заполненном виде, с обязательной личной подписью гражданина получившего свидетельство, в реестре выдачи бланков свидетельств (приложение 2).

4.7. Протокол приема квалификационных экзаменов и реестр выдачи бланков свидетельств являются основанием для их списания и должны храниться в НОУ Елецкой АШ ДОСААФ России в течение 10 лет.

4.8. В случае утраты полученного свидетельства гражданину, закончившему обучение, за дополнительную плату выдается дубликат свидетельства на основании его заявления и протокола приема квалификационных экзаменов в течение срока, установленного для его хранения.

5. Хранение

5.1. Начальник Елецкой АШ ДОСААФ России обязан создать условия, обеспечивающие сохранность бланков свидетельств в местах их хранения и несет ответственность, если они не были созданы.

5.2. Бланки свидетельств должны храниться в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. Место хранения передается под ответственность материально ответственного лица, на которое возложена обязанность приема, хранения и выдачи бланков свидетельств. По окончании рабочего дня место хранения бланков свидетельств опечатывается или опломбировывается.

6. Порядок отчетности по расходованию бланков свидетельств

6.1. Протокол приема квалификационных экзаменов и реестр выдачи бланков свидетельств с подписями граждан, получивших свидетельства, начальником автошколы ДОСААФ в трехдневный срок после окончания экзаменов сдаются лицу, ответственному за учет бланков свидетельств, для списания с учета номеров и серии этих бланков свидетельств по акту о списании.

6.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении или неправильно заполненные, перечеркиваются и прилагаются к соответствующему протоколу приема квалификационных экзаменов для их списания в книге учета бланков свидетельств.

6.3. Инвентаризация бланков свидетельств, находящихся на хранении в Елецкой АШ ДОСААФ России производится не реже одного раза в шесть месяцев. Проверка фактического наличия бланков свидетельств производится с указанием их серий и номеров, а результаты инвентаризации и оформляются соответствующим актом.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

(Наименование образовательного учреждения)

(Местонахождение образовательного учреждения)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Выдано гр. _____

Обучался(лась) с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Прошел(ла) обучение по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) водителей транспортных средств категории «__» и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения.		
Психфизиологические основы деятельности водителя.		
Основы управления транспортными средствами.		
Основы пассажирских и грузовых перевозок автомобильным транспортом.		
Первая помощь.		
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «__» (объекты обслуживания).		
Основы управления транспортными средствами категории «__».		
Вождение транспортных средств категории «__» (для транспортных средств с механической либо автоматической трансмиссией).		
Профессиональные компетенции.		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом.		
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом.		
Квалификационный экзамен		
Итого		---

Дата выдачи свидетельства «__» _____ 20__ г.


Руководитель образовательного учреждения _____ / _____ (ФИО)
М.П.

Для отметок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Образец



ДОКУМЕНТ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ПРАВО НА УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ

РЕЕСТР
выдачи бланков свидетельств об окончании обучения в НОУ Елецкая
АШ ДОСААФ России по программам подготовки водителей
транспортных средств

№ п/п	Ф.И.О.	Место жительства	Основание выдачи (серия, № документа, кем и когда выдан)	Дата выдачи	№ проток	Расписка в получении
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Начальник

Зам. начальника по УПЧ

Преподаватель