

Введено в действие  
Приказом директора  
№ 162 от 04.08 2019 г.

Рассмотрено на общем собрании работников  
протокол № 18 от 26.06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

И.И. Громова  
04.08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор С.А. Комарова  
04 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ВЫДАВАЕМЫХ ЗАНИМАЮЩИМСЯ ПО ОКОНЧАНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

муниципального автономного учреждения  
города Набережные Челны  
«Спортивная школа олимпийского резерва №11»

### Общие положения

Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранении свидетельств об окончании муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №11» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 июля 2013 г. № 198-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Устава учреждения и другими законодательными, нормативными документами, а также с настоящим положением.

#### 1. Выдача свидетельств об окончании.

- 1.1. Свидетельства об окончании муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №11» (далее - свидетельство), выдаются занимающимся, прошедшим программы спортивной подготовки в МАУ «СШОР №11» (далее Учреждение) в соответствии с требованиями федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта волейбол.

Основанием для выдачи свидетельства является приказ руководителя Учреждения об окончании выпускником Учреждения.

- 1.2. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускником Учреждения.

- 1.3. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

- 1.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством).

Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.

Ранее выданные свидетельства уничтожаются.

- 1.5. Свидетельства выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

#### II. Заполнение свидетельств об окончании.

- 2.1. Бланки свидетельства заполняются Учреждением от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском и татарском языках.

- 2.2. Подпись директора Учреждения в свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

- 2.3. После заполнения свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, составленное с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

- 2.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.

- 2.5. При заполнении свидетельств указываются:

2.5.1. Идентификационный номер свидетельства.

2.5.2. Фамилия, имя, отчество лица, окончившего Учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

2.5.3. Полное официальное наименование Учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу Учреждения.

2.5.4. Вид спорта, по которому в соответствии с тренировочной программой пройдена спортивная подготовка.

2.5.5. Годы прохождения этапов тренировочного процесса с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5.6. Присвоение разрядных нормативов с указанием даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда.

2.5.7. Свидетельство подписывается директором Учреждения.

2.5.8. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения.

В случае временного отсутствия руководителя Учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя Учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Руководитель учреждения" слово "И.о." или вертикальная черта не пишутся.

2.5.9. Дата выдачи свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

### **III. Учет и хранение свидетельства об окончании.**

3.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств в каждом Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер свидетельства;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;

в) дата выдачи свидетельства;

г) вид спорта, по которому в соответствии с тренировочной программой пройдена спортивная подготовка.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя Учреждения, выдающего свидетельство, и подпись лица, получившего документ.

Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных Учреждением бланков свидетельств другим учреждениям не допускается.

Бланки свидетельств хранятся в Учреждении.

3.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также свидетельства, подлежащие обмену в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя Учреждения с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и идентификационные номера уничтожаемых бланков свидетельств. Количество указывается прописью. Идентификационные номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учреждении.