

УТВЕРЖДЕН

Советом Некоммерческого партнерства
«Палата профессиональных бухгалтеров и аудиторов»
(протокол №2/10 от «04» марта 2010 г.)

*изменения утверждены Президентским советом
НП «ППБА» (протокол № 4/12 от 13.03.2012)*

_____ Скобара В.В.

Порядок взаимодействия НП «ППБА» и Профессиональных объединений по повышению квалификации

Настоящий Порядок разработан с целью организации документооборота и согласования действий Сторон, участвующих в организации и проведении профессионального повышения квалификации.

В соответствии с настоящим Порядком Сторонами признаются:

- НП «Палата профессиональных бухгалтеров и аудиторов» – **ППБА**;
- Профессиональные объединения – **ПО**;
- Члены Профессиональных объединений – **члены ПО**;
- Слушатели, не являющиеся членами ПО – **НЧ**;
- Обучающие центры – **ОЦ**;
- Организации проводящие семинары – **ОПС**.

Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения.

1. Обязанности ППБА и ПО

1.1. ППБА берет на себя обязательства за счет поступивших от коллективных членов членских взносов обеспечить ПО (или ОЦ, приравненных к ПО) бланками сертификатов-подтверждений, вести учет выданных бланков сертификатов-подтверждений на основании ежемесячных отчетов об их использовании со стороны ПО (или ОЦ, приравненных к ПО).

1.2. ПО высылает в адрес ППБА заявку на получение сертификатов-подтверждений (**приложение 1** к настоящему Порядку). ППБА, при условии отсутствия задолженности по оплате членского взноса коллективного члена, высылает бланки по адресу, указанному в заявке.

1.3. ПО заполняет бланки сертификатов-подтверждений, а также поддерживает и пополняет информационную базу (реестр членов ПО), внося информацию о спецкурсах или семинарах повышения профессиональной квалификации, прослушанных членами ПО.

1.4. Заполненные бланки сертификатов выдаются в ОЦ или в ОПС для выдачи слушателям под роспись.

1.5. По окончании месяца ПО обязано представлять в ППБА отчеты об использовании бланков выданных сертификатов-подтверждений отдельно по членам ПО и НЧ (**Приложение 2** к настоящему Порядку). ППБА проверяет отчеты о выдаче сертификатов-подтверждений и вносит необходимые данные в свою информационную базу. Указанный отчет предоставляется в ППБА в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

2. Порядок оформления бланков сертификатов-подтверждений

А. Для слушателей имеющих аттестат (диплом) УСПА и кандидатов (претендентов) на аттестат (диплом) УСПА.

2.1. Общие требования к заполнению бланков сертификатов-подтверждений:

2.1.1. Слушатели, прослушавшие курс повышения квалификации и/или принимавшие участие в семинаре, программа которого утверждена ПО (ППБА – для организаций приравненных к ПО), получают сертификат-подтверждение, который свидетельствует о прохождении повышения квалификации (далее — сертификат-подтверждение). Форма бланка сертификата-подтверждения размещена на сайте www.uspa.ru.

2.1.2. Сертификат-подтверждение является номерным бланком строгой отчетности и оформляется в соответствии с настоящим Порядком, разработанным и утвержденным ППБА.

2.1.3. ППБА и ПО организуют учет и хранят данные о выданных бланках сертификатов-подтверждений о ежегодном повышении квалификации слушателей - членов ПО (ППБА).

2.1.4. Данные в бланке сертификата-подтверждения вносятся на русском языке.

2.1.5. При оформлении бланка сертификата-подтверждения допускается использование факсимильного или иного воспроизведения подписей с помощью средств механического или иного копирования.

2.1.6. Сертификат-подтверждение «без номера» считается недействительным.

2.1.7. Сертификат-подтверждение заполненный с ошибками (пропуски строк, орфографические ошибки, исправления, зачеркивания и пр.) считается испорченным и подлежит замене.

2.1.8. Бланк сертификата-подтверждения заполняется полностью в соответствии с установленной формой.

2.2. Порядок оформления сертификата-подтверждения.

2.2.1. В первой строке сертификата-подтверждения указывается фамилия, имя, отчество слушателя (полностью в именительном падеже).

2.2.2. В строке «учетный номер» указывается номер аттестата (диплома) УСПА имеющегося у слушателя-члена ПО (полностью со всеми нулями).

2.2.3. В строке сертификата-подтверждения после слов «с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.» указывается дата начала и дата окончания повышения квалификации (день — два знака, месяц — прописью, год — четыре знака). Например «в период с 02 ноября 2009 г. по 14 ноября 2009 г.».

2.2.4. В строке «наименование курса повышения квалификации» проставляется соответствующее обозначение мероприятия, наименование курса или семинара полностью в именительном падеже.

2.2.5. После слов «в объеме» арабскими цифрами указывается количество часов, спецкурса или семинара. Например «20». Количество часов определяется в том объеме, в котором заявленный спецкурс или семинар утвержден ПО (ППБА).

2.2.6. Сертификат-подтверждение заверяется печатью ПО и подписью руководителя ПО или руководителя организации, приравненной к ПО (ОЦ). В случае временного отсутствия Руководителя сертификат-подтверждение заверяется подписью Исполняющего обязанности руководителя, действующего на основании соответствующей доверенности или приказа. Сертификат-подтверждение, заверенный подписью лиц, не имеющих на это полномочий, считается недействительным и подлежит замене. Подписи лиц, заверяющих сертификат-подтверждение должны быть расшифрованы (Фамилия, И.О.).

2.2.7. В сертификате-подтверждении указывается дата оформления: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). Дата оформления сертификата - подтверждения не может опережать дату окончания курса повышения квалификации.

2.2.8. В строке «наименование обучающего центра или организации» указывается номер ОЦ и наименование (полностью в именительном падеже).

2.2.9. В строке «Выдан» указывается наименование профессионального объединения (ПО) или организации приравненной к нему (ОЦ) (полностью в творительном падеже).

2.3. Заключительные положения.

2.3.1. Сертификат-подтверждение выдается слушателю-члену ПО (ППБА) только при отсутствии задолженности по оплате ежегодных членских взносов в ПО (ППБА) по текущий год включительно.

2.3.2. Испорченные и недействительные бланки сертификатов-подтверждений подлежат возврату в ППБА по почте.

Б. Для слушателей не имеющих аттестат (диплом) УСРА и не являющихся кандидатами (претендентами) на аттестат (диплом) УСРА.

2.4. Слушатели, прослушавшие курс повышения квалификации и/или принимавшие участие в семинаре, программа которого утверждена ПО (ППБА – для организаций приравненных к ПО), получают сертификат-подтверждение серии «СПО», который свидетельствует о прохождении повышения квалификации (далее — сертификат-подтверждение серии СПО). Форма бланка сертификата-подтверждения размещена на сайте www.uspar.ru.

2.5. Сертификат-подтверждение серии СПО является номерным бланком строгой отчетности и оформляется в соответствии с изложенным в п. А порядком.

2.6. На сертификаты-подтверждения серии СПО не распространяются пункты 2.1.1, 2.2.2. и 2.3.1. порядка изложенного в п. А.

2.7. Сертификат не идет в зачет ежегодного повышения квалификации слушателей имеющих аттестат (диплом) УСРА и кандидатов (претендентов) на аттестат (диплом) УСРА.

ЗАЯВКА
на получение бланков сертификатов-подтверждений

_____ (серия)

_____ (ПО)

«__» _____ 20__ год

Просим выдать / отправить бланки сертификатов-подтверждений в количестве _____ штук по доверенности / по почте (нужное подчеркнуть).

Доверенность на имя _____ прилагается.

Почтовый адрес: _____

Руководитель ПО

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Отчет от ПО _____ № _____ об использовании бланков сертификатов-подтверждений за
_____ 20__ г. в НП Палату профессиональных бухгалтеров и аудиторов

Фамилия	Имя	Отчество	№ чл. билета	№ сер- тиф.	Наименование курса	Кол- во часов	Место про- ведения	Дата про- ведения	Дата оформления сертиф.	Примечание

Количество бланков на начало периода	
Испорчено бланков за текущий период	
Испорчено бланков в прошлом периоде	
Выдано взамен испорченных бланков прошлого периода	
Использовано всего	
Количество бланков на конец периода	

Руководитель ПО

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.