Приложение 5

**Инструкция для РО по учету выданных «Удостоверений участника» слушателя авторских программ ДО**

1. Автор программы подает заявку (см. образец №1 в конце текста) в адрес Председателя РО с просьбой напечатать необходимое количество удостоверений участника. Возможна печать большего количества бланков удостоверений (на случай порчи и т.д.). В этом случае неизрасходованные бланки после выдачи участникам возвращаются в РО и уничтожаются (Образец №2) или используются для других программ.
2. Председатель РО (или ответственный) печатает необходимое число экземпляров, сквозным способом номерует удостоверения (указывается наименование РО и № удостоверения по типу порядковый номер/год, например: 001/2016).
3. При передаче бланков автору номера удостоверений вносятся в таблицу «Страница учета бланков Удостоверений…», заполняются графы 6-9 «Заявки…» (см. образец №1)
4. Автор за счет собственных средств выкупает бланки из расчета 100 рублей за бланк. Данная сумма обеспечивает компенсацию накладных расходов РО и переходит в фонд РО. Автор или организаторы курса вписывают в бланк всю необходимую информацию (ФИО участника, название курса, часы теории и супервизии)
5. Заявки авторов подшиваются в **Журнал учета бланков удостоверений участника ДО за 20\_\_ год** (фактически это «подборка» всех заявок за год). Журнал имеет ежегодный характер, т.е. с первого января учетного года заводится новый журнал.
6. Данный журнал ежегодно, до 1 марта, следующего за отчетным годом, высылается Председателем РО в адрес секретаря КСиА ЕКПП-Россия.

Образец №1

**Заявка на получение «Удостоверений участника» слушателя авторских программ ДО** (заполняется автором программы)

1. Название курса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сроки проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Место проведения (город)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Автор (ФИО, регалии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Ведущие курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Дата выдачи удостоверений автору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. ФИО выдающего удостоверения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Подпись выдающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Подпись автора о получении бланков удостоверений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Страница учета бланков Удостоверений участника ДО за 20\_\_ год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | ФИО участника (заполняется автором) | № удостоверения (заполняется автором или ответственным в РО) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

Образец №2

**Страница учета испорченных бланков Удостоверений участника ДО за 20\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | № удостоверения (заполняется ответственным в РО) | Подпись ответственного | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |