

УТВЕРЖДЕН
решением Совета палаты
Некоммерческого партнерства
«Палата профессиональных бухгалтеров и аудиторов»
(протокол № 2/10 от «4» марта 2010 г.)

Положение
о выдаче квалификационных документов УСПА

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок выдачи квалификационных документов Действительным членам Профессиональных объединений (ПО), являющихся членами Палаты.

1.2 Решение о сертификации по профессиональной специализации и выдаче квалификационных документов принимает Совет Палаты на основании протоколов результатов сдачи квалификационных экзаменов.

1.3 Оформление квалификационных документов осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Советом Палаты. Документы высылаются в региональные ПО в течение пяти рабочих дней со дня их оформления. В случае высылки документов в ПО скорой почтой, все почтовые затраты на основании счета, выписываемого Палатой, возмещаются Профессиональным объединением.

1.4 За оформление нового квалификационного документа в связи с изменением фамилии, имени или отчества с ПО, подавшего заявку на оформление новых квалификационных документов, взимается сбор за один документ, равный 500 руб. За выдачу дубликата квалификационного документа, срок действия которого не истек, взамен утерянного (утраченного), с ПО взимается сбор, равный 1000 рублей за оформление одного документа.

1.5 Оформление нового квалификационного документа (дубликата) осуществляется на основании заявки ПО в Палату с приложением копий заявлений владельцев квалификационных документов.

2. Выдача квалификационных документов на новый срок

2.1 Действительный член ПО вправе получить квалификационный документ на новый срок, при условии соблюдения обязанностей члена ПО в соответствии с Положением о членстве в ПО.

2.2 Для получения квалификационного документа на новый срок Действительный член ПО заполняет заявление, которое располагается на сайте УСПА (приложение № 1 к Положению о выдаче квалификационных документов).

2.3 Повышение квалификации, за время действия квалификационного документа, должно быть пройдено в объеме не менее 200 часов, т.е. 40 часов за каждый аттестационный год. Началом аттестационного года считается дата оформления квалификационного документа.

2.4 Заявление в ПО может быть подано в течение трех месяцев до и трех месяцев после окончания срока действия квалификационного документа. Независимо от даты заполнения заявления должен быть оплачен членский взнос за текущий год.

2.5 Каждую неделю, ответственный исполнитель ПО просматривает заявления на оформление квалификационного документа на новый срок. Если возникают вопросы по оплате членских взносов или прохождению повышения квалификации, он сообщает об этом Действительному члену ПО. После устранения недостатков ответственный исполнитель ставит отметку на заявлении и включает его в заявку, представляемую в Палату.

2.6 Ответственный исполнитель ППБА представляет Совету Палаты заявки, полученные от ПО, а Совет выносит решение о выдаче квалификационных документов на новый срок. Квалификационный документ оформляется на 5 лет с даты решения Совета Палаты ППБА о выдаче документа.

2.7 Оформление квалификационных документов осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Советом Палаты. Документы высылаются в региональные ПО в течение пяти рабочих дней со дня их оформления.

2.8 Выдача квалификационных документов осуществляется в региональном ПО Действительному члену ПО при предъявлении документа, удостоверяющего личность владельца или надлежаще оформленной доверенности.