

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»

Утверждаю

Директор  
Лукин О.В.

*О.В. Лукин* 20 19 год.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи, учета, хранения и списания  
бланков строгой отчетности

Челябинск 2019 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебно-производственный центр «ЦЕСНА» (далее ООО «УПЦ «ЦЕСНА»).

Положения настоящего документа обязательны для методического отдела и всех участников образовательного процесса, занятых в процедуре выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности ООО «УПЦ «ЦЕСНА».

Бланками документов строгой отчетности в ООО «УПЦ «ЦЕСНА» являются:

- дипломы о профессиональной переподготовки;
- приложения к диплому о профессиональной переподготовки;
- удостоверения о повышении квалификации;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

Бланки документов строгой отчетности подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444);

- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 НАК-610/06);

- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 НАК-608/06).

- Уставом Центра;

- Локальными нормативными актами Центра.

## **1. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации, выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации.**

Документы об образовании и о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Цента в именительном падеже;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором ООО «УПЦ «ЦЕСНА», иными уполномоченными лицами.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «УПЦ «ЦЕСНА».

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда было пройдено обучение, успешно освоил соответствующую программу и прошел итоговую аттестацию. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

## **2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности**

Документы, перечисленные в п.1.2 настоящего положения подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

Для регистрации документов строгой отчетности введена книга регистрации бланков (Приложения 1). В книгу регистрации бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- номер бланка;
- Фамилия Имя Отчество обучаемого;
- номер протокола;
- дата протокола;
- регистрационный номер.

Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве в личном деле выпускника.

### 3. Ответственность работников

Лицо, получающее бланки документов строгой отчетности, назначается директором или первым заместителем директора. Организует работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником, организующим работу по их хранению и заполнению не реже одного раза в год перед началом ежегодной инвентаризации.

При назначении новых ответственных работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

Контроль оформления бланков документов строгой отчетности возлагается на первого заместителя директора ООО «УПЦ «ЦЕСНА».

### 4. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

Бланки документов строгой отчетности, испорченные при заполнении в год их выдачи, а также при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках в случае обращения выпускников, подлежат списанию и уничтожению по актам (Приложение 2).

Акт о списании бланков строгой отчетности (далее – Акт) применяется для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором или первым заместителем.

Акт на списание испорченных и уничтоженных бланков составляется в одном экземпляре и хранится в методическом отдела ООО «УПЦ «ЦЕСНА»

Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор или первый заместитель директора ООО «УПЦ «ЦЕСНА».

О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности отдел образования уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Директор ООО «УПЦ «ЦЕСНА»



Лукин О. В.

Книга регистрации бланков

Начата «    »      20   г.  
Окончена «    »      20   г.

Номер бланка	Фамилия Имя Отчество	Номер протокола	Дата	Регистрационный номер

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»

АКТ №

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Документ об образовании Кол-во штук: (указать причину порчи)
2. Документ об образовании Кол-во штук: (указать причину порчи)

Приложение: Номера испорченных документов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

Приложение  
к Акту на списание испорченных  
бланков документов об образовании

**Номера испорченных бланков документов строгой отчетности**

1. \_\_\_\_\_  
(приклеить вырезанный номер из испорченного бланка)

2. \_\_\_\_\_  
(приклеить вырезанный номер из испорченного бланка)

3. \_\_\_\_\_  
(приклеить вырезанный номер из испорченного бланка)

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил  
ФИО, директор (первый заместитель директора). Бланки документов перед  
уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем  
разрезания.

Приложение 2

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ Утверждаю  
(подпись) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год.  
(расшифровка подписи)

АКТ N \_\_\_\_\_  
О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Образовательная организация  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата по ОКПО

КОДЫ
0504816

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И., О.)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. подлежат списанию:



Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.



Пронумеровано, пронумерованно и  
скреплено печатью на 9 листах.

Джукин О.В.