

ЭНОТРИЯ | школа
вина

ИНН 7714431125 КПП 771401001
ОГРН 1187746787140

Общество с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ»
(ООО «ЭНОТРИЯ»)

Юридический адрес: 125167, Москва г, вн.тер.г. муниципальный
округ Аэропорт, ул. Степана Супруна, д. 3, этаж подвал,
помещ/ком I-II/10

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ООО «ЭНОТРИЯ» и
рекомендовано к утверждению

Протокол № 4 от 21.04.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ООО «ЭНОТРИЯ»

«21» 04.2022 г. № 4-ВН
Ю.А. Корнеевой

**Положение о хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(удостоверений о повышении квалификации)
в ООО «ЭНОТРИЯ»**

г. Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Положение о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации) в ООО «ЭНОТРИЯ»» (далее – положение) регламентирует порядок хранения, учета и списания бланков строгой отчетности (а именно удостоверений о повышении квалификации) ООО «ЭНОТРИЯ» (далее – организация), осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-01298-77/00179706 от 21.04.2022 г., выданной Департаментом образования и науки города Москвы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании:

— Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 №АК-609/06 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

— Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями на 15.11.2013 г.);

— Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Устава и локальных нормативных актов ООО «ЭНОТРИЯ».

2. Основные положения

2.1. Бланки документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) являются документами строгой отчетности и подлежат специальному учету, хранению и списанию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категорией документов.

2.2. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений о повышении квалификации в ООО «ЭНОТРИЯ» в электронном виде ведется:

2.2.1. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, где вносятся следующие данные:

- вид (наименование) документа;
- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), получившего удостоверение о повышении квалификации;
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения (освоения) дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (ДПП ПК);
- период обучения (дата и номер приказа о зачислении обучающегося; дата и номер приказа об отчислении обучающегося);
- шифр (номер) учебной группы;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

— подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

— подпись (отметка) специалиста, выдавшего удостоверение о повышении квалификации.

2.2.2. Книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, где вносятся следующие данные: вид (наименование) документа; серия и номер бланка документа; порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), получившего документ; наименование и срок обучения (освоения) ДПП ПК, период обучения, шифр группы.

2.3. Специалист, ответственный за бланки строгой отчетности (удостоверения о повышении квалификации), по окончании календарного года оформляет книги регистрации, указанные в п. 2.2., следующим образом:

— распечатывает и оформляет к ним титульные листы (Приложении №1 к положению);

— прошнуровывает и пронумеровывает в хронологическом порядке;

— скрепляет печатью ООО «ЭНОТРИЯ» с указанием количества листов в каждой из книг регистрации, а также должности, ФИО и подписи лица, ответственного за бланки строгой отчетности (удостоверения о повышении квалификации).

2.4. Удостоверение о повышении квалификации лицу может быть:

— выдано лично;

— выдано другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;

— направлено в адрес лица через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле лица. В личном деле лица, проходившего обучение, сохраняется в электронном виде скан выданного документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации). Факт выдачи оригинала документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) лицу отражается подписанным с обеих сторон (заказчика и исполнителя) акта сдачи-приемки оказанных услуг с указанием того, что образовательные услуги выполнены полностью и в срок и заказчик не имеет претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг.

2.5. Невостребованные удостоверения о квалификации хранятся в ООО «ЭНОТРИЯ» с внесением записи «невостребованный документ» в Книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

2.6. ООО «ЭНОТРИЯ» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в Книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, Книгу регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации. Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на директора ООО «ЭНОТРИЯ».

2.7. Если была допущена ошибка в Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится отметка подписи и делается расшифровка подписи.

2.8. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

2.8.1. Взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ООО «ЭНОТРИЯ» о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

2.8.2. Взамен удостоверения о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения;

2.8.3. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.9. Дубликат удостоверения о квалификации выдается на основании личного заявления лица, проходившего обучение. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение о повышении квалификации на дубликат удостоверения о повышении квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.10. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, копия дубликата удостоверения о повышении квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, проходившего обучение по программам повышения квалификации.

2.11. Бланки строгой отчетности с целью недопущения их утери и хищения хранятся в металлическом шкафу (сейфе).

2.12. Приказом директора ООО «ЭНОТРИЯ» создается комиссия по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков строгой отчетности и назначается ответственный по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности. Образец формы приказа приведен в Приложении №2 к положению.

2.13. Списание бланков строгой отчетности производится 1 раз в квартал на основании:

2.13.1. Актов о списании испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение №3 к положению), к данному акту прикладывается акт на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение №4 к положению), номера и серии (при наличии) испорченных

бланков удостоверений о повышении квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности в присутствии членов комиссии производится путем механической переработки на шредере (офисное устройство для измельчения бумаги в очень мелкие полоски или крошечные кусочки) до полного уничтожения;

2.13.2. Актов на списание выданных бланков строгой отчетности (Приложение №5 к положению), к данному акту прикладывается копия Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и Книги регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации.

2.14. В ООО «ЭНОТРИЯ» ведется журнал учета движения бланков строгой отчетности, в котором по каждому бланку строгой отчетности (удостоверению о повышении квалификации) фиксируется следующая информация: дата поступления (приобретения), типографский номер (при наличии), регистрационный номер (указывается после выдачи и присвоения) и заполняются графы: «выдан» с указанием даты выдачи удостоверения о повышении квалификации, «списан» с указанием номера и дата акта о списании бланков строгой отчетности, «испорчен» с отметкой причины при наличии испорченного бланка строгой отчетности, «уничтожен» с указанием номера и даты акта на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности.

2.15. О каждом случае пропажи, хищении бланков строгой отчетности ООО «ЭНОТРИЯ» обязан уведомить соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3. Заключительные положения

3.1. Положение утверждаются приказом директора ООО «ЭНОТРИЯ» и действует до отмены соответствующего приказа.

3.2. Решение об изменении, дополнении или отмене положения принимает директор ООО «ЭНОТРИЯ» в установленном порядке в соответствии с Положением о локальных нормативных актах в ООО «ЭНОТРИЯ». Изменения отражаются в Листе регистрации изменений к положению.

Приложение №1 к
Положению о хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(удостоверений о повышении квалификации)
в ООО «ЭНОТРИЯ»

**Образец оформления титульного листа
книг регистрации выдачи бланков строгой отчетности**

ЭНОТРИЯ ШКОЛА
ВИНА

ИНН 7714431125 КПП 771401001
ОГРН 1187746787140

Общество с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ»
(ООО «ЭНОТРИЯ»)

Юридический адрес: 125167, Москва г, вн.тер.г. муниципальный
округ Аэропорт, ул. Степана Супруна, д. 3, этаж подвал,
помещ/ком I-П/10

**КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверений о повышении квалификации)
в ООО «ЭНОТРИЯ»**

Начата «01» января 202_ г.
Окончена «31» декабря 202_ г.
Всего ____ (____) листов

(Ф.И.О. ответственного лица за ведение книги) / подпись

г. Москва

Приложение №2 к
Положению о хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(удостоверений о повышении квалификации)
в ООО «ЭНОТРИЯ»

Образец приказа о создании комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации и назначении ответственного по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности

школа
винаОбщество с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ»
(ООО «ЭНОТРИЯ»)ИНН 7714431125 КПП 771401001
ОГРН 1187746787140Юридический адрес: 125167, Москва г, вн.тер.г. муниципальный
округ Аэропорт, ул. Степана Супруна, д. 3, этаж подвал,
помещ/ком I–II/10

Приказ №__ от ____ г.

О создании комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации и назначении ответственного по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности в ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации в ООО «ЭНОТРИЯ» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____
(должность)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(должность)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(должность)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(должность)	(расшифровка подписи)

2. Назначить _____ ответственным по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности в ____ г.

3. _____ на основании накладных принять бланки строгой отчетности, проверить отсутствие дефектов.

4. _____ обеспечить хранение бланков строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

5. _____ осуществлять учет бланков строгой отчетности в «Журнале учета движения бланков строгой отчетности», «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации» «Книге регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации».

6. _____ организовать работу комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации в ____ г. В срок до ____ г. представить отчетную документацию по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации в ____ г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.П.

Ю.А. Корнеева

С приказом ознакомлен (-а):

_____/_____/

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение №3 к
Положению о хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(удостоверений о повышении квалификации)
в ООО «ЭНОТРИЯ»

Образец акта о списании испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

ИНН 7714431125 КПП 771401001
ОГРН 1187746787140Общество с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ»
(ООО «ЭНОТРИЯ»)

Юридический адрес: 125167, Москва г, вн.тер.г. муниципальный округ Аэропорт, ул. Степана Супруна, д. 3, этаж подвал, помещ/ком I–II/10

АКТ № ____
на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетностиКомиссия в составе: _____
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, составила настоящий акт о том, что за период с « ____ » _____ по « ____ » _____, подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланков строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности (прописью)	Причина списания

Председатель комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Приложение №4 к
Положению о хранении, учете и списании
бланков строгой отчетности
(удостоверений о повышении квалификации)
в ООО «ЭНОТРИЯ»

Образец акта на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

школа
вина

Общество с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ»
(ООО «ЭНОТРИЯ»)

ИНН 7714431125 КПП 771401001
ОГРН 1187746787140

Юридический адрес: 125167, Москва г, вн.тер.г. муниципальный
округ Аэропорт, ул. Степана Супруна, д. 3, этаж подвал,
помещ/ком I–II/10

АКТ № ____

на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности
(удостоверений о повышении квалификации)

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от « ____ » _____ г. № ____, составила настоящий акт о том, что за период с « ____ » ____ г. по « ____ » _____ г. подлежат уничтожению:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланков строгой отчетности	Причина уничтожения	Дата уничтожения

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

