



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»

от «21» 04.2022 г. № 4-ВН

Ю.А. Корнеевой

**Положение о хранении, учете и списании  
бланков строгой отчетности  
(дипломов о профессиональной переподготовке)  
в ООО «ЭНОТРИЯ»**

г. Москва, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Положение о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (дипломов о профессиональной переподготовке) в ООО «ЭНОТРИЯ»» (далее – положение) регламентирует порядок хранения, учета и списания бланков строгой отчетности (а именно дипломов о профессиональной переподготовке) 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 (дипломов о профессиональной переподготовке) 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 дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке в ООО «ЭНОТРИЯ» в электронном виде ведется:

2.2.1. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, 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 диплом о профессиональной переподготовке;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения (освоения) дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (ДПП ПП);
- 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 диплом о профессиональной переподготовке.

2.2.2. Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке, 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 ПП, период обучения, шифр группы.

2.3. Специалист, ответственный за бланки строгой отчетности (дипломов о профессиональной переподготовке), 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 (дипломов о профессиональной переподготовке).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке 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 был выдан (направлено) диплом о профессиональной переподготовке (дубликат документа), хранятся в личном деле лица. В личном деле лица, проходившего обучение, сохраняется в электронном виде скан выданного документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке). Факт выдачи оригинала документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) 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 дипломы о профессиональной переподготовке хранятся в ООО «ЭНОТРИЯ» с внесением записи «невостребованный документ» в Книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

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

2.7. Если была допущена ошибка в Книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, 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 диплома о профессиональной переподготовке выдается:

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

2.8.2. Взамен диплома о профессиональной переподготовке, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения;

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

2.9. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается на основании личного заявления лица, проходившего обучение. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него диплом о профессиональной переподготовке на дубликат диплома о профессиональной переподготовке 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 диплома о профессиональной переподготовке, копия дубликата диплома о профессиональной переподготовке и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, проходившего обучение по программам профессиональной переподготовки.

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 дипломов о профессиональной переподготовке 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 дипломов о профессиональной переподготовке и Книги регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке.

2.14. В ООО «ЭНОТРИЯ» ведется журнал учета движения бланков строгой отчетности, в котором по каждому бланку строгой отчетности (диплому о профессиональной переподготовке) 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 диплома о профессиональной переподготовке, «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  
(дипломов о профессиональной переподготовке)  
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**  
**(дипломов о профессиональной переподготовке)**  
**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  
(дипломов о профессиональной переподготовке)  
в ООО «ЭНОТРИЯ»

**Образец приказа о создании комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке и назначении ответственного по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности**

Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

О создании комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке 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 дипломов о профессиональной переподготовке 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 дипломов о профессиональной переподготовке» «Книге регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке».

6. \_\_\_\_\_ организовать работу комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке в \_\_\_\_\_ г. В срок до \_\_\_\_\_ г. представить отчетную документацию по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков дипломов о профессиональной переподготовке в \_\_\_\_\_ г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

Ю.А. Корнеева

С приказом ознакомлен (-а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение №3 к  
Положению о хранении, учете и списании  
бланков строгой отчетности  
(дипломов о профессиональной переподготовке)  
в ООО «ЭНОТРИЯ»

**Образец акта о списании испорченных при заполнении бланков строгой отчетности**

АКТ № \_\_\_\_  
на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

Комиссия 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.













