



Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр ТЕХНАДЗОР»

Лицензия на ведение общеобразовательной деятельности № 039203 от «12» марта 2018г
Юр. адрес: 111020, г. Москва, ул. Боровая, дом 7, стр. 10, этаж 3, помещение XII, комн. 18,
тел./факс: +7(495) 783-76-15. ИНН 7722411806, ОГРН 5177746004222

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью

«Учебный центр ТЕХНАДЗОР»

А.Ф. Гордеев

2019 г.



Положение о порядке списания и уничтожения бланков строгой отчетности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр ТЕХНАДЗОР» (далее – ООО «УЦТН», Учебный центр);
- 1.2. Бланки документов строгой отчетности (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, другие документы установленного образца) подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов;
- 1.3. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру;
- 1.4. Положение разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа 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), Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06).

2. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

- 2.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению;
- 2.2. Бланки документов хранятся в Учебном центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру;
- 2.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ООО «УЦТН», в состав которой могут входить: генеральный директор, руководитель учебного центра, преподаватели, руководители отделов. Результаты работы комиссии утверждаются нормативным актом о списании бланков строгой отчетности Учебного центра (Приложение 1);
- 2.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:
- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи или почтовое уведомление о вручении);
 - об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения;
- 2.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии);
- 2.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности

3. Срок действия положения

- 3.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;
- 3.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Генерального директора предыдущее утрачивает силу.

Приложение №1
к положению о порядке списания и
уничтожения бланков строгой отчетности

Утверждаю

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

Учреждение от " ___ " _____ 20__ г.
Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504816
19634598

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ___ " _____ 20__ г. № _____, 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)

" ___ " _____ 20__ г.

Образец акта о списании бланков строгой отчетности

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 3 (три) листа

Должность генеральный директор

подпись [подпись] Игорь В. Д. Д.

« 20 » августа 2019 г. М.П.

