

Утверждаю

Генеральный директор ООО Академия Вина

Виноградова Татьяна Александровна

«29» декабря 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о списании документов, хранении бланков, уничтожении испорченных бланков

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013г., регистрационный N29444), Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015г. N АК-610/06"О направлении методических рекомендаций", Уставом ООО Академия Вина и регламентирует порядок списания документов, хранения бланков, уничтожения испорченных бланков.

2. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

2.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

2.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

2.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утверждённой приказом генерального директора ООО «Академия Вина», в состав которой могут входить:

- председатель – генеральный директор ООО «Академия Вина»
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности материально ответственное лицо, назначенный приказом генерального директора
- менеджеры образовательного центра - работники ООО «Академия Вина».

Списание удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца производится один раз в квартал на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (слушателями) (подтверждается журналом регистрации)
- куратором группы на имя генерального директора ООО «Академия Вина» пишется служебная записка о списании бланков строгой отчетности (Приложение 1), в котором указывается количество испорченных бланков
- испорченные бланки прикладываются к акту списания (Приложение № 2), их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению. Уничтожение, утилизация списанных бланков строгой отчетности осуществляется своими силами методом разрезания и вывозом на мусорную площадку. Дата уничтожения вносится в акт о списании

- Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.5. Неиспользованные бланки документов об образовании либо возвращаются секретарю, либо остаются на хранении у материально-ответственного лица до наступления момента надобности по усмотрению материально ответственного лица.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

3.1 Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом генерального директора ООО «Академия Вина».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменений	№ страниц	всего страниц	дата	Основание для изменения	подпись лица, проводившего изменения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с документом «Положение о списании документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков» ознакомлен:

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления

Приложение №1

Генеральному директору
ООО «Академия Вина»
Виноградовой Т.А. от
руководителя
«Академия Вина» ОЦ
Большаковой Н.В.

Служебная записка о списании бланков строгой отчётности

«.....» _____ 20.....г.

Довожу до Вашего сведения, что в процессе выписки для слушателя, обучающегося по программе
(отметить не более одно программы)

- Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Сомелье / Кавист» (версия 1.0)
- Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Сомелье / Кавист» (версия онлайн 1.0)
- Рабочая программа повышения квалификации (версия 3.0)
- Рабочая программа повышения квалификации (версия онлайн 4.0)

с « _____ » _____ 20 _____ г по « _____ » _____ 20 _____ г были испорчены бланки строгой отчётности (отметить не более одно типа бланка):

- Диплом о профессиональной переподготовке
- Удостоверение о повышении квалификации

в количестве _____ штук.

Прошу Вас списать данные бланки и выдать взамен новые в количестве _____ штук
Ксерокопии прилагаются.

Руководитель ОЦ _____ Большакова Н.В.

Приложение №2

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Академия Вина»

«.....» _____ 20.....г.

АКТ № _____

о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков строгой отчетности

Дата: «.....» _____ 20.....г.

Комиссия в составе

- генеральный директор ООО «Академия Вина» ОЦ, Виноградова Т.А.
- руководитель ООО «Академия Вина» ОЦ, Большакова Н.В.
- менеджер ООО «Академия Вина» ОЦ, Ибикус В.В.,

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)
серия	номер		
1	2	3	4

Председатель комиссии: генеральный директор _____/Виноградова Т.А.

Члены комиссии:

Руководитель ООО «Академия Вина» ОЦ _____/Большакова Н.В.

Менеджер ООО «Академия Вина» ОЦ _____/Ибикус В.В.

1. Наименование бланка:

- Диплом о профессиональной переподготовке
 Удостоверение о повышении квалификации

2. Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху вниз, слева направо:

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

3. Всего наклеено _____ (_____) штук вырезанных титулов бланка.
кол-во числом *кол-во прописью*

4. Подпись ответственного лица с расшифровкой:

Руководитель ООО «Академия Вина» ОЦ _____/Большакова Н.В.