Общество с ограниченной ответственностью Межрегиональный центр «Непрерывное профессиональное образование»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО МЦ «НПО»
_____Капустина Е.С.
«11» января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О хранении, списании бланков строгой отчетности в обществе с ограниченной ответственностью Межрегиональный центр «Непрерывное профессиональное образование»

Йошкар-Ола
2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в обществе с ограниченной ответственностью Межрегиональный центр «Непрерывное профессиональное образование» (далее – ООО МЦ «НПО»).

1.2. Положение о хранении, списании бланков строгой отчетности разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Устав ООО МЦ «НПО».

II. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

2.1. К бланкам документов строгой отчетности в ООО МЦ «НПО» относятся документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке:

- бланк диплома о профессиональной переподготовке;

- бланк приложения диплома о профессиональной переподготовке;

- бланк удостоверения о повышении квалификации.

2.2. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в оборудованном помещении сейфом (металлическим шкафом). Передача полученных ООО МЦ «НПО» бланков строгой отчетности в другие образовательные организации не допускается.

2.3. Для регистрации документов строгой отчетности в ООО МЦ «НПО» ведется журнал учета бланков строгой отчетности (Приложение 1).

2.4. Журнал учета бланков строгой отчетности пронумеровывается, прошнуровывается, подписывается директором и скрепляется печатью и хранится так же, как и бланки строгой отчетности в сейфе. Записи в журнале производятся при любом движении бланков.

III. Ответственность работников

3.1. На работника ООО МЦ «НПО» приказом директора возлагается ответственность за прием, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

IV. Порядок обеспечения наличия бланков документов

4.1 Приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее - бланки) в ООО МЦ «НПО» осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

4.2 Закупка бланков в ООО МЦ «НПО» осуществляется директором при необходимости. Расчет количества приобретаемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки - исходя из числа обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

V. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

5.1. Выданные и испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию.

5.2. Списание производится комиссией, утвержденной приказом директора ООО МЦ «НПО». Списание бланков производится на основании акта (Приложение 2), который оформляется в двух экземплярах и передается в бухгалтерию. Акты подлежат хранению в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в архив ООО МЦ «НПО» по акту.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт на списание материалов утверждается приказом директора.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.

5.5. Акты подписываются членами комиссии и утверждаются директором ООО МЦ «НПО».

5.6. Испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются путем сожжения в присутствии членов комиссии.

5.7. 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.

5.8. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности ООО МЦ «НПО» уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Приложение 1

Журнал учета бланков строгой отчетности

Дата (число, месяц, год)	От кого получено (кому выдано)	Наименование бланка строгой отчетности	Количество	Серия и номер бланка	Расход (списание)		
					Количество бланков с № по №	Серия и номер бланка (вкладыша)	Подпись лица, получившего бланки
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

ООО МЦ "НПО", ИНН 1215221629, 424007, Марий Эл Респ, Йошкар-Ола г, Прохорова ул, дом № 37Б, офис 306, р/с 40702810537000003308, в банке ОТДЕЛЕНИЕ МАРИЙ ЭЛ N8614 ПАО СБЕРБАНК, БИК 048860630, к/с 30101810300000000630
(организация)

Директор
(должность)

(структурное подразделение)

(подпись)

Капустина Е. С.
(расшифровка подписи)

дата

Акт на списание материалов № ___ от _____ г.

Настоящий акт составлен о том, что нижеперечисленные материалы израсходованы в полном объеме.
Цель расхода:

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1		шт			
2		шт			
3		шт			
4		шт			
5		шт			
6		шт			

Итого:

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму:

_____ рублей ____ копеек

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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