



ПОЛОЖЕНИЕ

о списании документов, хранении бланков, уничтожение 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 2013г. N499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444), Письмом Министерства образования науки РФ от 12 марта 2015г. N АК—610/06"О направлении методических рекомендаций", Уставом Центра и регламентирует порядок списания документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

2. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

21. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
22. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
23. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра. Списание удостоверений о повышении квалификации 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)
 - испорченные бланки прикладываются к акту списания (Приложение № 1), их количество сверяется. после чего в присутствии комиссии бланки, подлежат 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.
24. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.
25. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчетности проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором Центра. О выявленных расхождениях или недостачах бланков строгой отчетности председатель инвентаризационной комиссии в письменном виде сообщает директору Центра для принятия необходимых мер.

3. Порядок утверждения и внесения 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 принимаются решением директора и вводятся в действия приказом директора.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор АНО ДПО Учебный центр
 ЖКХ и Энергоэффективности
 Ефремова Л.С.
 «05» мая 2020г



АКТ N. от « » _____ 20а г.
 о списании и уничтожении бланков документов об образовании,
 испорченных при заполнении

Комиссия в составе: директора Л.С. Ефремовой, заместителя директора А.А. Рогачева, ведущего специалиста системы дистанционного обучения Е.П. Ежовой составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении:

Серия бланка	Причина списания	Дата уничтожения бланка

Председатель комиссии:

Л.С. Ефремова

Члены комиссии:

А.А. Рогачев

Е.П. Ежова