	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о списании документов, хранении бланков, уничтожение испорченных бланков	Лист №1, из 9 листов
Редакция 3	

Положение о списании документов, хранении бланков, уничтожение испорченных бланков согласовано на заседании Педсовета от « 28 » декабря 2022 г.

Приложение 1
к приказу от «29» декабря 2022 г. № 76

Протокол №11

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Институт этнокультурного
образования»

 Лейман А.Р.


2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ
ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ
В
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»)

Москва

2022

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о списании документов, хранении бланков, уничтожение испорченных бланков	Лист №2, из 9 листов
Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), с приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013г., рег. №29444), (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Приказ Минпросвещения РФ от 09.11.2018 N 196 об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Редакция от 30.09.2020 № 533), Уставом и другими локальными нормативными документами Института) Уставом Института и регламентирует порядок списания документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков строгой отчетности (далее — БСО).

2. ПРИЕМКА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

- 2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию.
- 2.2. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.
- 2.3. БСО принимаются работником, ответственным за хранение, списание документов, уничтожение испорченных бланков в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Состав и порядок работы Комиссии устанавливается приказом директора.
- 2.4. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО.
- 2.5. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия готовит материалы для формирования претензии предприятию – изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.

3. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

- 3.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о списании документов, хранении бланков, уничтожение испорченных бланков	Лист №3, из 9 листов
Редакция 3	

3.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

3.3. Списание документов строгой отчётности производится комиссией, утверждённой приказом директора Института, в состав которой могут входить:

- председатель - директор Института;
- специалист, ответственный за документы строгой отчётности материально ответственное лицо, назначенный приказом директора.

3.4. Списание удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца производится один раз в квартал/год (в зависимости от количества реализуемых программ) на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается журналом регистрации выдачи документов);
- куратором группы на имя директора Института пишется служебная записка о списании бланков строгой отчётности (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 - уничтожаются. Уничтожение, утилизация списанных бланков строгой отчётности осуществляется своими силами методом разрезания шредером 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 отчётности.

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

3.6. 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.

3.7. Ежегодно в соответствии с учётной политикой Института проводится инвентаризация бланков строгой отчётности.

3.8. Кроме обязательной ежегодной инвентаризации бланков строгой отчётности

проводятся внеплановые контрольные проверки в сроки, установленные директором Института. О выявленных расхождениях или недостачах бланков строгой отчетности председатель инвентаризационной комиссии в письменном виде сообщает директору Института для принятия необходимых мер.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

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

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением директора и вводятся в действия приказом директора Института.

Лист регистрации изменений

№ изменений	№ страниц				всего страниц	дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	1	2	3	4			

Приложение 1

Директору АНО
ДПО «Институт
Этнокультурного образования»

А.Р. Лейману

от _____

Служебная записка
о списании бланков строгой отчетности


«.....».....20.....г.

Довожу до Вашего сведения, что в процессе выписки для обучающегося группы № _____, обучающегося по программе _____ с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. были испорчены бланки строгой отчетности (указывается наименование бланка) _____ штук.

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

Ксерокопии прилагаются.

подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов)

	<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)</p>
<p>Положение о списании документов, хранении бланков, уничтожение испорченных бланков</p>	<p style="text-align: center;">Лист №7, из 9 листов</p>
<p>Редакция 3</p>	

Приложение 2

АКТ
О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ (ИСПОРЧЕННЫХ, УТРАТИВШИХ СИЛУ)
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.
Утверждаю

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " ____ 20 ____ г.
Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____

Дебет счета	Кредит счета
-	-

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	

Комиссии в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

Главногo бухгалтера

Секретаря

_____ ,

назначенная приказом (распоряжением) от _____ г. № _____, составила настоящий акт
в том, что за период с _____ " _____ 20 _____ г. по _____ " _____ 20 _____ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности номер	серия	Гричина списания	Дата уничтожения (сжигания)
1	2	3	4

Председатель
комиссии

Директор
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Главный бухгалтер
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)


(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

	<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)</p>
<p>Положение о списании документов, хранения, уничтожение испорченных бланков</p>	<p>Лист №9, из 9 листов</p>
<p>Редакция 3</p>	

Приложение №3

к Акту

о списании и уничтожении
бланков строгой отчетности

от _____ 20..... г. № _____

1. Наименование бланка документа по каждому уровню образования и виду бланка
2. Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху
вниз, слева направо
3. Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных титулов бланка.
4. Подпись ответственного лица с расшифровкой