

ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1-2023/Л
Генеральный директор

_____ / О.В. Сомова

«01» января 2023 г.

Порядок хранения и учета бланков документов о квалификации

Москва
2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок хранения и учета бланков документов о квалификации (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения хранения и списания бланков документов, выдаваемых в результате обучения по дополнительным профессиональным программам, недопущения их утери или хищения.
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» (далее – Организация), его действие распространяется на всех обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), поступающих и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Порядке.
- 1.5. Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:
 - 1.5.1. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
 - 1.5.2. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2. Приобретение бланков документов об образовании

- 2.1. Документы о квалификации выдаются на бланках, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 2.2. Организация самостоятельно осуществляет приобретение бланков документов о квалификации.
- 2.3. Бланки документов о квалификации заказываются у предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России и находящихся в перечне, размещенном на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

3. Учет и хранение бланков документов о квалификации

- 3.1. Бланки документов о квалификации хранятся в месте, доступ к которому ограничен, и учитываются как бланки строгой отчетности.
- 3.2. Доступ к бланкам документов о квалификации имеют специалисты, ответственные за бланки строгой отчетности на основании приказа Генерального директора Организации.
- 3.3. Учёт бланков документов о квалификации осуществляется путём учёта документов о квалификации, выдаваемых слушателям в Организации. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведутся книги регистрации выданных документов:
 - 3.3.1. Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений о повышении квалификации (ведется в электронном виде, при необходимости сведения

- распечатываются и заверяются; в бумажном виде - в случае самовывоза УПК);
- 3.3.2. Книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (ведется в электронном виде, при необходимости сведения распечатываются и заверяются; в бумажном виде - в случае самовывоза ДПП).
- 3.4. При выдаче Документа о квалификации в соответствующую книгу регистрации вносятся следующие данные:
- 3.4.1. порядковый номер записи о выдаче Документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- 3.4.2. фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- 3.4.3. наименование дополнительной профессиональной программы;
- 3.4.4. период обучения;
- 3.4.5. серия и номер бланка документа о квалификации
- 3.4.6. регистрационный номер документа о квалификации;
- 3.4.7. дата выдачи документа о квалификации;
- 3.4.8. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан Слушателю лично либо по доверенности), либо трек-номер почтового отправления (если документ направлен через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).
- 3.5. Все записи в бумажной книге регистрации производятся разборчиво, четко и аккуратно.
- 3.6. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации, эта ошибка аккуратно зачеркивается, и рядом указывается правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи.
- 3.7. Листы бумажной книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается или сшивается, подписывается специалистом, ответственным за бланки строгой отчетности на основании приказа Генерального директора Организации, скрепляется оттиском круглой печати Организации с указанием количества страниц и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.8. Специалист, ответственный за бланки строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет Книгу регистрации, ведущуюся в электронном виде, следующим образом:
- 3.8.1. оформляется титульный лист (Приложение №1);
- 3.8.2. листы пронумеровываются в хронологическом порядке;
- 3.8.3. книга регистрации прошнуровывается;
- 3.8.4. книга регистрации скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в Книге регистрации.
- 3.9. Книга регистрации в бумажном виде после завершения хранится в Организации в течение 3 лет.
- 3.10. Книги регистрации, ведущиеся в электронном виде, после оформления хранятся в Организации в течение 3 лет.
- 3.11. Для не востребованных документов о квалификации формируется отдельное дело «Не востребованные документы».
- 3.12. Не востребованные документы о квалификации хранятся в Организации в течение 1 года с даты выдачи, после чего подлежат уничтожению в соответствии с разделом 4 Порядка.

4. Списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и не востребуемых документов о квалификации

- 4.1. Испорченные бланки документов о квалификации или возвращенные документы о квалификации в связи с обнаружением в них ошибок подлежат списанию и последующему уничтожению.
- 4.2. Решение о списании и уничтожении бланков документов о квалификации, документов об образовании принимается комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Организации. Комиссия фиксирует бланки, подлежащие списанию и уничтожению, устанавливает причину и оформляет акты о списании и об уничтожении по форме, установленной в Приложении №2 к Порядку.
- 4.3. Комиссия созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 4.4. Уничтожение бланков и документов о квалификации осуществляется посредством shreddera.

5. Заключительные положения

- 5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации и размещаются на сайте <https://agena-art.ru/>.
- 5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://agena-art.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

**Общество с ограниченной ответственностью «Международная онлайн
академия искусств и антиквариата №1»**

**КНИГА
учета и регистрации выдачи
удостоверений о повышении квалификации**

Начата _____

Окончена _____

Общество с ограниченной ответственностью «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1»

**КНИГА
учета и регистрации выдачи
дипломов о профессиональной переподготовке**

Начата _____

Окончена _____

АКТ №
о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

Место составления акта: г. Москва

Материально ответственное лицо:

—
На основании приказа ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» № ____ от ____ 202_ г. комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

составила настоящий акт о том, что
в соответствии с Порядком выдачи документов о квалификации, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов подлежат списанию и уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

№	Наименование бланков строгой отчетности	Серия и номер бланка	Единица измерения, шт	Условная оценка 1 ед., руб.	Причина списания и уничтожения
					бланк испорчен/ бланк выдан
	Итого:				