

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования**

«Академия гостеприимства Космос»

АНО ДПО «Академия гостеприимства Космос»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Е. Кувайцева



«20» марта 2024 г.

М.П.

**Положение
о порядке приема и списания (уничтожения) бланков
документов о квалификации**

г. Москва

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема и списания (уничтожения) бланков документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает порядок приема и уничтожения бланков документов о квалификации в АНО ДПО «Академия гостеприимства Космос» (далее также - Организация).

1.2. К бланкам документов о квалификации в Организации относятся:

- бланк диплома о профессиональной переподготовке с бланком приложения;
- бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- бланк удостоверения о повышении квалификации.

1.3. Положение подлежит исполнению всеми работниками Организации, ответственными за прием, учет, хранение, заполнение и выдачу бланков документов о квалификации.

1.5. После окончания рабочего дня (или ухода сотрудника) неиспользованные бланки документов о квалификации должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах либо в шкафах с надежными внутренними замками. Категорически не допускается оставление бланков документов о квалификации без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.6. Руководителями структурных подразделений Организации должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков документов о квалификации.

2. Прием бланков строгой отчетности

2.1. Приобретаемые Организацией бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготовленной в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

К каждой партии бланков документов о квалификации должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. Бланки документов о квалификации принимаются ответственным должностным лицом Организации в присутствии членов Комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности в Организации (далее – Комиссия), состав и порядок работы которой утверждается приказом директора Организации.

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в

сопроводительных документах, составляет акт приемки бланков документов о квалификации.

В случае обнаружения расхождений или наличия испорченных, бракованных бланков документов о квалификации Комиссия передает указанные сведения с приложением копии акта приемки в юридический отдел Организации для формирования претензии предприятию – изготовителю или поставщику.

3. Порядок списания бланков документов о квалификации

3.1. Списание (уничтожение) бланков документов о квалификации производится на основании актов о списании (уничтожении) один раз в квартал:

- выданных документов о квалификации, при условии наличия в книге регистрации выданных бланков отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или трек-номер почтового отправления);

- выданных документов о квалификации, признанных приказом директора Организации недействительными (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и т.д.);

- испорченных бланков документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

3.2. Списание испорченных бланков документов о квалификации осуществляется на основании акта об уничтожении с приложением листов с вырезанными и наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации.

3.3. Списание бланков документов о квалификации, признанных недействительными, осуществляется на основании акта о списании с приложением копии приказа директора Организации, на основании которого бланки документов о квалификации признаны недействительными.

Все бланки документов о квалификации, признанные приказом директора Организации недействительными, в обязательном порядке подлежат исключению из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в течение 1 (одного) рабочего дня с даты издания приказа.

3.5. Уничтожение испорченных бланков документов о квалификации осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков) в присутствии членов Комиссии с оформлением акта об уничтожении.

4. Ответственность

4.1. Работники Организации несут ответственность за:

- учет, хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных испорченных и недействительных бланков документов о квалификации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения;

- правильность ведения книг регистрации бланков документов о квалификации.

4.2. Руководитель Организации несет ответственность за надлежащий контроль за учетом, хранением, корректным заполнением и своевременной подготовкой документов о списании выданных, испорченных и недействительных бланков документов о квалификации ответственным должностным лицом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором АНО ДПО «Академия гостеприимства Космос».

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом директора АНО ДПО «Академия гостеприимства Космос».