



СОПЕВУ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКАДЕМИЯ КОДЕБАЙ»

«УТВЕРЖЕНО»

Приказом 16/11/22-ПР

Генеральный директор

ООО «Академия Кодебай»

Н. Попов

16 ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности по образовательной деятельности в ООО «Академия Кодебай»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок приобретения, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности по образовательной деятельности (далее – БСО) в ООО «Академия Кодебай» (далее – Организация).

1.2 БСО в Организации являются:

- бланки документов о квалификации;
- бланки иных документов об обучении.

1.3 БСО учитываются по специальному реестру. Для упорядочения хранения и списания БСО, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Уставом Организации;
- иными нормативными документами и локальными актами Организации.

2. Порядок приобретения БСО

2.1 Работник Организации, ответственный за учет и хранение БСО, а также за заполнение и выдачу документов о квалификации / иных документов об обучении (далее – ответственный работник), ежегодно представляет на утверждение Генеральному директору Организации сводную заявку на приобретение необходимого количества БСО на год.

2.2 Ответственный работник, обращается с заявкой в организацию, имеющую

лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, с целью приобретения БСО.

2.3 При поступлении БСО в Организацию ответственный работник, проводит сверку соответствия их фактического количества (серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

3. Порядок учета и хранения БСО

Для учета БСО в Организации ведется журнал учета БСО (далее – журнал учета) (приведен в Приложении 1 к настоящему Положению) и книги регистрации выданных документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении и справок о периоде обучения и иных документов об обучении (далее – книги регистрации). Журнал учета и книги регистрации являются документами строгой отчетности.

3.1 Журнал учета БСО заполняется по отчетным периодам – календарным годам.

3.2 В журнал учета БСО вносятся следующие данные:

- порядковый номер операции получения и выдачи БСО;
- остаток БСО на начало и конец отчетного периода;
- наименование БСО;
- дата получения и выдачи БСО;
- количество полученных и выданных БСО с указанием начальных и конечных номеров;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего БСО;
- подпись лица, получившего БСО.

3.3 Количество испорченных и списанных БСО с указанием серии и номера оформляется актом о выделении на списание испорченных БСО (далее – акт о выделении на списание) (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.4 БСО и журнал учета хранятся у Генерального директора Организации, который передает их ответственному работнику.

3.5 Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью, указывается прошитое и пронумерованное количество страниц и хранится так же, как и БСО.

3.6 Сканированные копии выданных документов о квалификации / иных документов об обучении, подлежат в установленном порядке хранению в личном деле обучающегося (слушателя), отчисленного из Организации.

4. Порядок списания испорченных БСО

4.1 Испорченные при заполнении БСО подлежат списанию по акту о выделении на списание (Приложение 2 к настоящему Положению) согласно п. 3.4 настоящего Положения.

4.2 Акт о выделении на списание испорченных БСО хранится у Генерального директора Организации.

4.3 Номера испорченных БСО вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта о выделении на списание. В данном акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых БСО.

4.4 Испорченные БСО разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой утверждается приказом Генерального директора Организации.

4.5 Выданные БСО в качестве готовых документов подлежат списанию согласно акту о выделении на списание выданных БСО (готовых документов) (Приложение 3 к настоящему Положению). Данный акт составляется на основании книг регистрации, по которым велась выдача готовых документов.

4.6 Акт о выделении на списание выданных БСО (готовых документов) хранится у Генерального директора Организации.

4.7 О каждом случае пропажи БСО Организации необходимо немедленно уведомить соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших БСО и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

5. Ответственность сотрудников

5.1 Ответственный работник Организации организывает работу по своевременному списанию испорченных БСО и выданных БСО (готовых документов) в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

5.2 Испорченные БСО списываются не реже одного раза в год. Выданные БСО (готовые документы) списываются по факту заполнения БСО (готовых документов) их выдачи и передачи сведений о выданных документах в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

5.3 Ответственный работник, заполняющий БСО, письменно предупреждается об ответственности за порчу БСО.

6. Срок действия Положения

6.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Организации и размещается на официальном сайте Организации <https://codeby.school/>.

6.2 Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации.

6.3 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере организации и осуществления образовательной деятельности.

Приложение № 1
к Положению о порядке приобретения,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности
по образовательной деятельности
в ООО «Академия Кодебай»

Журнал учета
приобретенных и переданных на выдачу (заполнение) бланков строгой отчетности
по образовательной деятельности в ООО «Академия Кодебай»

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Остаток бланков на начало отчетного периода	Наименование бланков	Получено бланков в течение отчетного периода		Выдано бланков в течение отчетного периода		Получатель ФИО	Подпись получателя	Остаток бланков на конец отчетного периода
			Дата получения бланков	Кол-во бланков (с № по №)	Дата выдачи бланков	Кол-во бланков (с № по №)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Отчетный период – 20__ год</i>									

Приложение № 2
к Положению о порядке приобретения,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности
по образовательной деятельности
в ООО «Академия Кодебай»

АКТ № ____
о выделении на списание
испорченных бланков строгой отчетности по образовательной деятельности
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № _____
составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк			Причина списания	Дата уничтожения
Наименование	Серия	Номер		
1	2	3	4	5

Количество бланков (прописью) _____

Председатель комиссии _____
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Члены комиссии:

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение № 3
к Положению о порядке приобретения,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности
по образовательной деятельности
в ООО «Академия Кодебай»

АКТ № ____
о выделении на списание
выданных бланков строгой отчетности (готовых документов)
по образовательной деятельности
от « ____ » _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
назначенный приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____
составил(а) настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г. выдал(а) бланков _____ и бланков _____:
наименование *наименование*

Бланк			Передано на выдачу бланков в течение отчетного периода		Подпись ответственного за выдачу готовых документов
Наименование	Серия	Номер	Дата передачи	Кол-во бланков с № по №	
1	2	3	4	5	6

_____ _____ _____
Должность *Подпись* *Расшифровка*