



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Институт переподготовки и повышения квалификации»**  
**ЧОУ ДПО «ИПК»**

**СОГЛАСОВАНО**

Положение рассмотрено на заседании  
педагогического совета ЧОУ ДПО  
«ИПК» и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 11 от 01 сентября 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ЧОУ ДПО «ИПК»

от « 01 » сентября 2024 г. № 11  
\_\_\_\_\_Сергеевой С.А.

**Положение**  
**«О хранении, учете и списании бланков**  
**строгой отчетности (удостоверений о**  
**повышении квалификации)**  
**в ЧОУ ДПО «ИПК»»**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный акт регламентирует порядок хранения, учета и списания бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации) в ЧОУ ДПО «ИПК», осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Лицензией на осуществление образовательной деятельности №6958 от 16.09.2019 г., выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

— Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями на 15.11.2013 г.);

— Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 №АК-609/06 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

— Устава ЧОУ ДПО «ИПК» и локальных нормативных актов ЧОУ ДПО «ИПК».

## **2. Основные положения**

2.1. Бланки документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) являются документами строгой отчетности и подлежат



специальному учету, хранению и списанию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категорией документов.

2.2. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений о повышении квалификации в ЧОУ ДПО «ИППК» в электронном виде ведется:

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации.

2.3. В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (удостоверение о повышении квалификации);
- типографский номер бланка удостоверения о повышении квалификации;
- порядковый регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;
- дата выдачи удостоверения о повышении квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего удостоверение о повышении квалификации;
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- номер и дата протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- номер и дата договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);



— подпись (отметка) специалиста, выдавшего удостоверение о повышении квалификации.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации лицу может быть: выдано лично; выдано другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности; направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле лица. В личном деле лица, проходившего обучение, сохраняется в электронном виде скан выданного документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации). Факт выдачи оригинала документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) лицу отражается подписанным с обеих сторон (заказчика и исполнителя) акта с указанием того, что образовательные услуги выполнены полностью и в срок и заказчик не имеет претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг.

2.5. Невостребованные удостоверения о квалификации хранятся в ЧОУ ДПО «ИППК» с внесением записи «невостребованный документ» в Книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

2.6. ЧОУ ДПО «ИППК» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в Книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, Книгу регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации. Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на директора ЧОУ ДПО «ИППК».

2.7. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи



«Исправленному верить». Ставится отметка подписи и делается расшифровка подписи.

2.8. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

— взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

— взамен удостоверения о повышении квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения;

— лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.9. Дубликат удостоверения о квалификации выдается на основании личного заявления лица, проходившего обучение. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющиеся у него удостоверение о повышении квалификации на дубликат удостоверения о повышении квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.10. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, копия дубликата удостоверения о повышении квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, проходившего обучение по программам повышения квалификации.

2.11. Бланки строгой отчетности с целью недопущения их утери и хищения хранятся в специальной тумбе с замком.

2.12. Приказом директора в ЧОУ ДПО «ИППК» создается комиссия по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков строгой отчетности и назначается ответственный по заполнению, выдаче,



хранению и списанию бланков строгой отчетности. Образец формы приказа приведен в Приложении №1 к данному положению.

2.13. Списание документов строгой отчетности производится 1 раз в квартал на основании:

- актов о списании испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение №2 к данному положению), к данному акту прикладывается акт на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности (Приложение №3 к данному положению), номера (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности, уничтожение испорченных бланков в присутствии членов комиссии производится путем механической переработки на шредере до полного уничтожения (офисное устройство для измельчения бумаги в очень мелкие полоски или крошечные кусочки);

- актов на списание выданных бланков строгой отчетности (Приложение №4 к данному положению), к данному акту прикладывается копия Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и Книги регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации.

2.14. В реестре учета движения бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) заполняются графы: «выдан» с указанием даты выдачи удостоверения о повышении квалификации, «списан» с указанием номера и дата акта о списании бланков строгой отчетности, «испорчен» с отметкой причины при наличии испорченного бланка строгой отчетности, «уничтожен» с указанием номера и даты акта на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности.

2.15. О каждом случае пропажи, хищении бланков строгой отчетности ЧОУ ДПО «ИППК» обязан уведомить соответствующие органы внутренних дел с



указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропaja.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее положение вводится в действие приказом директора ЧОУ ДПО «ИПК» и действует до отмены соответствующего приказа.

3.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного положения принимает директор ЧОУ ДПО «ИПК» в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений к данному положению.



**Приложение №1 к Положению  
«О хранении, учете и списании  
бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)  
в ЧОУ ДПО «ИППК»»**

Образец приказа о создании комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации и назначении ответственного по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт переподготовки и повышения квалификации»  
ЧОУ ДПО «ИППК»

Приказ №\_\_ от \_\_\_\_ г.

**О создании комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации и назначении ответственного по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности в \_\_\_\_ г.**

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Создать комиссию по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации в \_\_\_\_\_ в следующем составе:

Председатель комиссии: Директор ЧОУ ДПО «ИППК» Сергеева С.А.  
(должность) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (расшифровка подписи)

2. Назначить \_\_\_\_\_ ответственным по заполнению, выдаче, хранению и списанию бланков строгой отчетности в \_\_\_\_\_ г.

3. \_\_\_\_\_ на основании накладных принять бланки строгой отчетности, проверить отсутствие дефектов.

4. \_\_\_\_\_ обеспечить хранение бланков строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

5. \_\_\_\_\_ осуществлять учет бланков строгой отчетности в «Реестре учета движения бланков документов о квалификации», «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации» «Книге регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации».


6. \_\_\_\_\_ организовать работу комиссии по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации в \_\_\_\_\_ г. В срок до \_\_\_\_\_ г. представить отчетную документацию по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности и уничтожению бланков удостоверений о повышении квалификации в \_\_\_\_\_ г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ ДПО «ИППК»

Сергеева С.А.



	Положение «О хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации)»
	Редакция 2

**Приложение №2 к Положению  
«О хранении, учете и списании  
бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)  
в ЧОУ ДПО «ИППК»»**

Образец акта о списании испорченных при заполнении бланков строгой отчетности



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Институт переподготовки и повышения квалификации»**  
**ЧОУ ДПО «ИППК»**

АКТ № \_\_\_\_  
на списание испорченных при заполнении бланков строгой отчетности

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланков строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности (прописью)	Причина списания

Председатель комиссии: Директор ЧОУ ДПО «ИППК» \_\_\_\_\_ Сергеева С.А.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.



Положение «О хранении, учете и списании бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)»

Редакция 2

**Приложение №3 к Положению  
«О хранении, учете и списании  
бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)  
в ЧОУ ДПО «ИППК»»**

Образец акта на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт переподготовки и повышения квалификации»  
ЧОУ ДПО «ИППК»

АКТ № \_\_\_\_у  
на уничтожение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. подлежат уничтожению:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланков строгой отчетности	Причина уничтожения	Дата уничтожения

Председатель комиссии: Директор ЧОУ ДПО «ИППК» \_\_\_\_\_ Сергеева С.А.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.



Положение «О хранении, учете и списании бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)»

Редакция 2

**Приложение №4 к Положению  
«О хранении, учете и списании  
бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)  
в ЧОУ ДПО «ИППК»»**

Образец акта на списание выданных бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Институт переподготовки и повышения квалификации»**  
**ЧОУ ДПО «ИППК»**

АКТ № \_\_\_\_ с  
на списание выданных бланков строгой отчетности  
(удостоверений о повышении квалификации)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что за период  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланков строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности (прописью)

Председатель комиссии: Директор ЧОУ ДПО «ИППК» \_\_\_\_\_ Сергеева С.А.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Основания для внесения изменений	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения