

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО МЕЖОТРАСЛЕВОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
КОНСАЛТИНГА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ООО «Центр непрерывного  
межотраслевого образования и  
консалтинга»**



**В.А. Шемонаев**  
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О заказе, использовании, хранении  
и уничтожении бланков строгой отчетности**

**Дата введения:**

приказ № 01 от 01.02.2021

**г. Москва**

Настоящее положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности ООО «Центр непрерывного межотраслевого образования и консалтинга» (далее – центр), и устанавливает требования по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием.

## **1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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», Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06), Уставом ООО «Центр непрерывного межотраслевого образования и консалтинга» и другими локальными нормативными документами организации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках»; Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N5219).

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Бланк строгой отчетности - бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, либо нормативными документами, которыми установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;

- содержит номер и серию;

- изготовлена типографским способом;

- имеет степень защиты.

2.2 В центре используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- документы об образовании и о квалификации;

- бланки трудовых книжек и вкладыши в них.

2.3 Центр, как организация, осуществляющая образовательную деятельность в соответствии с полученной лицензией и реализующая образовательные программы дополнительного профессионального образования, имеет право на выдачу документов об образовании лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу центра и прошедшим итоговую аттестацию.

К документам об образовании и о квалификации, выдаваемым центром в зависимости от пройденной программы, относятся документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке:

- удостоверение о повышении квалификации – по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение № 1);

- диплом о профессиональной переподготовке – по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов(приложение № 2).

## **3. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ЗАКАЗ БЛАНКОВ**

3.1 Согласно пункту 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 273-ФЗ федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе при необходимости предъявлять определенные требования к образцам бланков документов о квалификации, выдаваемых подведомственными образовательными организациями, либо образовательными организациями, которые осуществляют образовательную деятельность на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. На основании этого документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, выдаваемые центром оформляются с использованием бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, что позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;

- повысить имидж центра в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;

- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков.

3.2 Разработкой бланков документов центра, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации могут заниматься предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.2020 N 1788 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции», а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

3.3 Для заказа бланков строгой отчетности центр заключает договор только с предприятиями-изготовителями защищенной полиграфической продукции, указанными на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Предприятиями - изготовителями осуществляется изготовление унифицированных форм бланков документов центра с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым центром, соответствующим требованиям законодательства РФ. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется центром самостоятельно.

3.4 Заявка на обеспечение центра бланками документов об образовании и о квалификации формируется директором организации по мере необходимости в процессе деятельности центра.

3.5 За наличие и количество бланков трудовой книжки и вкладышей отвечает сотрудник центра, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и назначаемый приказом директора. Количество бланков определяется в зависимости от потребности центра и сформированная заявка передается директору организации.

3.6 Заказ бланков строгой отчетности осуществляется директором организации, согласно сформированным заявкам, на основании договора с предприятиями-изготовителями защищенной полиграфической продукции.

3.7 При поступлении в центр бланков строгой отчетности от предприятия - изготовителя, они принимаются вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.) с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости ответственным лицом за хранение, использование и уничтожение бланков строгой отчетности, назначаемым приказом директора центра.

Затем бланки строгой отчетности регистрируются ответственным лицом в Журнале учета бланков строгой отчетности, с фиксированием подробной информации об их выдаче и дальнейшем движении.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

4.1 Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении у ответственного лица и выдаваемые им в процессе деятельности центра учитываются поштучно.

4.2 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Журнале учета бланков строгой отчетности по каждому виду бланков строгой отчетности у лица ответственного за их хранение.

4.3 Журналы учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны директором организации, а также скреплены печатью или штампом. Записи в Журналах производятся при любом движении бланков.

4.4 При ведении Журнала учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

4.5 Документы установленного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в оборудованных помещениях сейфами (металлическими шкафами) с надежными замками.

4.6 Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации всех уровней образования и дубликатов в центре ведутся Журналы регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4.7 При выдаче диплома (дубликата диплома) в Журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата диплома) по доверенности - подпись (с расшифровкой) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);
- серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома)
- наименование специальности и образовательной программы (с указанием объема часов образовательной программы), наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) - если диплом (дубликат) выдан лично, либо дата и номер почтового отправления - если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования.

4.8 При выдаче удостоверения о повышении квалификации в Журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер удостоверения (дубликата удостоверения);
- серия и номер бланка удостоверения;
- дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (обладателя удостоверения);
- наименование образовательной программы с указанием объема часов;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении и об отчислении слушателя;
- подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат) - если удостоверение (дубликат) выдан лично, либо дата и номер почтового отправления - если удостоверение (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования, в случае получения удостоверения (дубликата удостоверения) по доверенности - подпись (с расшифровкой) лица, которому выдано удостоверение (дубликат удостоверения).

4.9 Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, подписан директором центра, а также скреплен печатью или штампом.

4.10 Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.11 Копия выданного диплома/ удостоверения (дубликатов), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома/ удостоверения (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле слушателя.

4.12 При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также журнал учета и журналы регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

4.13 В случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании и о квалификации.

4.14 Документы об образовании, неполученные слушателями, хранятся в центре до их востребования.

4.15 Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.16 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы; период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.17 Бланк документа подписывается директором организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать организации.

4.18 Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.19 Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.20 С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в центре ведется:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.21 В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее специалистом центра, ответственным за кадровое делопроизводство, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

4.22 В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которые ведутся в центре, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

4.23 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.24 Книга по учету и выдаче бланков трудовой книжки и вкладыша в нее должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью директора организации, а также скреплена сургучной печатью или опломбирована.

4.25 Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в центре как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение трудовых книжек и вкладышей к ним в центре возлагается на специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство и назначаемого приказом директора организации.

4.26 Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4.27 Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится согласно приказу директора, а также при смене ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения и ответственному лицу. Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности. В случае обнаружения расхождений, недостачи и (или) излишков по каждому объекту учета в количественном выражении составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации.

4.28 Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении)

производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5.2 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании и о квалификации, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, выдается дубликат документа об образовании и о квалификации на новом бланке.

5.3 В случае утраты, порчи (повреждения) диплома о профессиональной переподготовке или утраты, порчи (повреждения) его дубликата выдается дубликат документа на новом бланке строгой отчетности с сохранением регистрационных данных утраченного или испорченного диплома. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

5.4 В случае утраты, порчи (повреждения) удостоверения о повышении квалификации или утраты, порчи (повреждения) его дубликата центром выдается копия удостоверения, заверенная подписью директора и печатью организации. Выдача дубликата документа об образовании и о квалификации, или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого на имя директора организации:

- при утрате документа об образовании и о квалификации, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче документа об образовании и о квалификации, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании и о квалификации или приложения;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании, с приложением копий документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.5 Изъятые документы об образовании, испорченные (поврежденные), с ошибками или возвращенные для изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании, в установленном порядке уничтожаются центром.

5.6 Копии выданных документов об образовании хранятся в установленном порядке в личном деле слушателя.

5.7 Размер возмещения затрат Института на восстановление документов об образовании и о квалификации устанавливается и пересматривается по необходимости руководством организации.

## **6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

6.1 Выданные и испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию.

6.2 Списание производится комиссией, утвержденной приказом директора организации.

6.3 Списание бланков производится на основании акта, хранящегося ответственным за хранение бланков строгой отчетности.

6.4 Номера и серии испорченных бланков документов об образовании и повышении квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту, копия этого листа хранится у ответственного лица. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путем shredding.

6.5 Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.