

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ВОЕННО-СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
И ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ»  
(АНО ДПО «ЦРВСП»)

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
АНО ДПО «ЦРВСП»  
от «29» августа 2023 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «ЦРВСП»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Язынин  
Приказ № 20 от «16» октября 2023 г.

ПОРЯДОК  
списания и уничтожения бланков строгой отчетности  
по программам дополнительного профессионального образования  
в Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Центр развития военно-спортивной  
подготовки и патриотического воспитания молодежи»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности по программам дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр развития военно-спортивной подготовки и патриотического воспитания молодежи» (далее – Порядок, АНО ДПО «ЦРВСП») устанавливает требования к процедуре списания и уничтожения бланков документов о квалификации, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «ЦРВСП».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования);

- Уставом АНО ДПО «ЦРВСП»;

- Положением о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании в АНО ДПО «ЦРВСП»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, и локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦРВСП».

1.3. Под документами о квалификации в настоящем Порядке понимаются удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке.

1.4. Под бланками строгой отчетности (БСО) в настоящем Порядке понимаются бланки документов о квалификации, выдаваемые в АНО ДПО «ЦРВСП» по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаемые по заказу АНО ДПО «ЦРВСП» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.5. К БСО, выдаваемым по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «ЦРВСП», относятся:

- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
- бланк удостоверения о повышении квалификации.

## **2. Общие требования к процедуре списания и уничтожения БСО**

2.1. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», списанию подлежат:

- выданные БСО, при условии наличия в книге регистрации выдачи документов о квалификации/в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

- испорченные БСО.

2.2. Испорченные при заполнении БСО подлежат уничтожению.

2.3. Испорченные при заполнении БСО подлежат замене и возвращаются сотруднику, ответственному за выдачу документов о квалификации, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.3. Документ о квалификации, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

2.4. Списание БСО производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ДПО «ЦРВСП», в состав которой входят:

- председатель – первый заместитель директора;
- директор по учебно-методической работе учебно-методического отдела;
- главный бухгалтер;
- материально ответственное лицо.

2.5. Списание БСО производится на основании акта один раз в квартал.

## **3. Требования к списанию выданных БСО**

3.1. Списание выданных БСО производится на основании акта о списании выданных БСО в соответствии с подтверждающими записями в книге регистрации выдачи документов о квалификации/в ведомостях выдачи документов о квалификации (приложение 1).

3.2. Акт о списании выданных БСО готовит учебно-методический отдел.

3.3. Акт о списании выданных БСО утверждается директором АНО ДПО «ЦРВСП».

3.4. Оригинал акта о списании выданных БСО скрепляется печатью АНО ДПО «ЦРВСП» и хранится в финансовом отделе, копия акта – в учебно-методическом отделе.

#### **4. Требования к списанию и уничтожению испорченных БСО**

4.1. Списание и уничтожение испорченных БСО производится в следующем порядке:

- составляется акт о списании и уничтожении испорченных БСО (приложение 2);
- вырезается номер и серия (при наличии) испорченных бланков и наклеивается на лист приложения к акту (приложение 2);
- акт о списании и уничтожении испорченных БСО и приложение сшиваются и заверяются печатью АНО ДПО «ЦРВСП»;
- испорченные БСО подлежат уничтожению путем измельчения.

4.2. Акт о списании и уничтожении испорченных БСО готовит учебно-методический отдел.

4.3. Акт о списании и уничтожении испорченных БСО утверждается директором АНО ДПО «ЦРВСП».

4.4. Оригинал акта о списании и уничтожении испорченных БСО скрепляется печатью АНО ДПО «ЦРВСП» и хранится в финансовом отделе, копия акта – в учебно-методическом отделе.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «ЦРВСП»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

Бланк строгой отчетности		Причина списания (выдан обучающемуся)	Дата выдачи обучающемуся
серия	номер		
1	2	3	4

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «ЦРВСП»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**о списании и уничтожении бланков строгой отчетности**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_,  
составила настоящий акт в том, что за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию и уничтожению:

Бланк строгой отчетности		Причина списания (испорчен)	Дата уничтожения
серия	номер		
1	2	3	4

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение**  
к акту № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

**Председатель  
комиссии**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_