АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2020 г. Тюмень № 52

О списании испорченных бланков документов о квалификации и обучении

В целях обеспечения образовательного процесса в структурном образовательном подразделении Институт государственных закупок Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления), соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом АНО НИИ Управления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в АНО НИИ Управления Комиссию по списанию испорченных бланков документов о квалификации и обучении (далее - Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии:

- Ишутин Вячеслав Николаевич – председатель, исполнительный директор АНО НИИ Управления;
- Ишутин Николай Алексеевич - член комиссии, директор АНО НИИ Управления;
- Долгих Анастасия Николаевна – член комиссии, заместитель директора АНО НИИ Управления.

3. Утвердить Порядок списания испорченных бланков документов о квалификации и обучении, согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
4. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 №37 «О списании испорченных бланков документов о квалификации и обучении».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора АНО НИИ Управления Ишутина В.Н.

Директор Н.А. Ишутин

Приложение №1
к приказу АНО НИИ Управления
от «01» сентября 2020 г. №52

Порядок списания испорченных бланков документов о квалификации и обучении

1. Автономная некоммерческая организация Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления) выдаёт лицам, освоившим программы дополнительного образования (дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых) и профессионального обучения, документы о квалификации и обучении по образцу и в порядке, который установлен локальными актами АНО НИИ Управления.
2. АНО НИИ Управления самостоятельно определяет порядок списания и уничтожения бланков документов о квалификации и обучении, а также порядок отнесения данных бланков к бланкам строгой отчетности.
3. Бланки документов о квалификации и обучении, не относятся к бланкам строгой отчетности и хранятся в АНО НИИ Управления как бланочная и полиграфическая продукция.
4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и обучении подлежат списанию и уничтожению.
5. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации и обучении производится Комиссией по списанию испорченных бланков документов о квалификации и обучении, утверждённой приказом АНО НИИ Управления.
6. Для списания Комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка (при наличии), допускается указание общего количества бланков, согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.
7. Для уничтожения испорченных документов о квалификации и обучении составляет акт, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.
8. Бланки испорченных документов о квалификации и обучении перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения (измельчения).
9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и обучении подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
10. Неиспользованные бланки документов о квалификации и обучении остаются на хранении у материально-ответственного лица до наступления момента надобности по усмотрению материально ответственного лица.
11. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации и обучении осуществляется по мере необходимости.

Приложение №1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО НИИ Управления
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
«____»_____ 20__ года.

Акт о списании бланков

г. _____ «___»_____ 20_ года.

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: _____

_____

Назначенная приказом от «___» _____ 20__г. № ____, составила настоящий акт о том, что за период с от «___» _____ 20__г. по от «___» _____ 20__г. подлежит списанию:

Наименование документа	Количество, шт.	Номер/серия документа (при наличии)	Причина списания

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №2 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО НИИ Управления
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
«____»_____ 20__ года

АКТ N _____

_____
(место составления)

об уничтожении _____
(наименование бланков)

На основании _____
(приказ)

Комиссия в составе:
председатель _____
члены комиссии: _____
_____
«___» _____ ____ г. произвела изъятие со склада _____
_____
материальных ценностей с целью уничтожения путем _____
Место уничтожения _____
Доставка автомашиной N _____ водитель _____
Перечень полученных и уничтоженных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Изъято (количество)	Единица измерения	Фамилия, имя, отчество кладовщика	Номер документа об изъятии со склада	Уничтожено (количество)

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)
Члены комиссии: _____ _____

_____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

_____
(дата)