

**Автономная некоммерческая организация  
«Корпоративная Академия Госкорпорации «Росатом»  
(АНО "Корпоративная Академия Росатома")**

**П Р И К А З**

05.03.2014

г. Москва

№ 45

*Об утверждении Положения о порядке учета, хранения и списания бланков документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома»*

В целях урегулирования порядка учета, хранения и списания бланков документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения и списания бланков документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома» (Приложение № 1 к Приказу)

1. Помощнику Генерального директора (Кайгородовой А.Л.) довести настоящий Приказ до сведения всех сотрудников Организации.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Исполнительного директора (Жукова Р.А.)

Генеральный директор



А.Ю. Афонин

Буданова А.А.

8(499)922-42-49 (доб. 1111)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учета, хранения и списания бланков документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения и списания бланков документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома» (далее Организация).

1.2. Положение регулирует оборот следующих бланков документов об обучении:

- бланк удостоверения о повышении квалификации;
- бланк удостоверения о прохождении обучения по пожарно-техническому минимуму.

1.3. Бланки документов об обучении выдаются по всем программам повышения квалификации в соответствии с Лицензией Департамента образования города Москвы на осуществление образовательной деятельности АНО «Корпоративная Академия Росатома» от 12.09.2013г.

1.4. Бланки документов об обучении заполняются в строгом соответствии с Положением о порядке выдачи документов об обучении в АНО «Корпоративная Академия Росатома».

#### **2. Порядок учета, хранения и списания бланков об обучении.**

2.1. Бланки документов об обучении являются бланками строгой отчетности. Изготовленные в типографии бланки документов об обучении поступают в Организацию, где согласно учету приходуются согласно накладным и хранятся как документы строгой отчетности. Хранение и учет бланков осуществляет ответственное лицо Группы правового и документационного обеспечения (далее ГПиДО).

2.2. Учет бланков документов об обучении ведется в книге (реестре) учета бланков строгой отчетности и на электронном носителе.

2.3. Списание выданных (испорченных) бланков документов об обучении производится комиссией, состав которой утверждается Приказом генерального директора Организации.

2.4. Акты о списании выданных (испорченных) бланков документов об обучении подписываются членами комиссии и утверждаются генеральным директором Организации.

2.5. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении передаются на уничтожение. Наименование и номера испорченных бланков документов об обучении записываются на отдельном листе, который прилагается к акту о списании испорченных бланков строгой отчетности, в

котором указывается (прописью) количество уничтоженных бланков документов об образовании.

2.6. Акты о списании выданных (испорченных) бланков документов об обучении с приложением листа с номерами выданных (испорченных) бланков документов об образовании сдаются в финансово-экономический отдел Организации не позднее 20 числа последнего месяца каждого квартала.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. Контроль за хранением, выдачей и списанием бланков удостоверений об обучении возлагается на ответственное лицо ГПиДО.

3.2. Книги (реестры) регистрации документов об обучении хранятся в Организации как документы строгой отчетности в течение пяти лет. По истечении пяти лет книги регистрации передаются по акту в архив в порядке, установленном Организацией.

3.3. По иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.