

**Общество с ограниченной ответственностью
«Импульс образования»
(ООО «Импульс образования»)**

634049, г. Томск, ул. Иркутский тракт, дом 51, квартира 191 ИНН 7017470014 КПП 773101001 ОКПО 49025922

ПРИКАЗ

20 сентября 2021 г.

№ 10-21

г. Томск

**Об утверждении Порядка заполнения,
учета, хранения и выдачи документов о
квалификации, приложений к ним и их
дубликатов**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2021 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.
2. Руководителю УМО довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений и сотрудников ООО «Импульс образования».
3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте ООО «Импульс образования».
4. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Р. Сагитова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ООО
«Импульс образования»
от 20.09.2021 г. № 10-21

ПОРЯДОК
заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации (далее – документы), приложений к ним, образцы которых установлены приказом ООО «Импульс образования» (далее также Общество), дубликатов документов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила хранения и выдачи документов, приложений к ним и дубликатов.

1.2. Лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, ООО «Импульс образования» выдает следующие документы установленного образца:

– удостоверение о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме не менее 36 часов (далее – удостоверение);

- диплом о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 256 часов (далее – диплом).

1.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Импульс образования», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному приказом ООО «Импульс образования».

1.4. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются оттиском печати ООО «Импульс образования». Документы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном ООО «Импульс образования».

1.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации, бланк диплома о профессиональной переподготовке и бланк приложения к диплому (далее – бланк

удостоверения, бланк диплома, бланк приложения, вместе - бланки) изготавливаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

1.6. Бланки являются защищенными от подделок полиграфической продукцией, что позволяет при их использовании облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, а также установить подлинность изготовленного бланка.

1.7. Бланки заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Обществом.

2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к нему

2.1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 20п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 16п).

2.2. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке - полное официальное наименование Общества в именительном падеже в соответствии с уставом Общества;
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»: на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения по книге учета и регистрации выданных Обществом документов;
- 3) после строки, содержащей надпись «Город»: на отдельной строке –наименование населенного пункта, в котором находится Общество в именительном падеже;
- 4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи»: на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге учета и регистрации выданных Обществом документов с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами).

2.3. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», последовательно, с выравниванием по центру:

на отдельной строке, в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

на отдельной строке:

- дата начала и окончания обучения (число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами));

- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом Общества, обучение по которой прошел выпускник;

- количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «час» в соответствующем падеже);

2) после строк, содержащих надписи «Руководитель» и «Секретарь» - инициалы и фамилия руководителя Общества, а также секретаря Общества в соответствии с информацией, содержащейся в приказе о назначении аттестационной комиссии, с выравниванием вправо.

2.4. Бланк диплома заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 20п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 16п).

2.5. В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке - полное официальное наименование Общества в именительном падеже в соответствии с уставом Общества;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»:

на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге учета и регистрации выданных Обществом документов;

3) после строки, содержащей надпись «Город»:

на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Общество в именительном падеже;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи»:

на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге учета и регистрации выданных Обществом документов с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами).

2.6. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», последовательно, с выравниванием по центру:

на отдельной строке, в именительном падеже – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

на отдельной строке:

- дата начала и окончания обучения (число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами));

- наименование дополнительной профессиональной программы переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом Общества, обучение по которой прошел выпускник;

- количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «час» в соответствующем падеже);

- дата решения итоговой аттестационной комиссии (число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами), наименование нового вида профессиональной деятельности, по которой освоена программа переподготовки;

2) после строки, содержащей надпись «Председатель комиссии» - инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии в соответствии с информацией, содержащейся в приказе о назначении аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

3) после строк, содержащих надписи «Руководитель» и «Секретарь» - инициалы и фамилия руководителя Общества, а также секретаря Общества в соответствии с информацией, содержащейся в приказе о назначении аттестационной комиссии, с выравниванием вправо.

2.7. Лицевая сторона бланка приложения заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п с одинарным межстрочным интервалом.

2.8. На лицевой стороне бланка приложения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №»:

на отдельной строке - номер бланка диплома, который должен совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество»:

на отдельной строке - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании»:

на отдельной строке – наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят на обучение по дополнительной образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

на отдельной строке – дата начала и окончания обучения по профессиональной переподготовке с указанием числа цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами, слово «г.»);

4) после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)»:

на отдельной строке - полное официальное наименование Общества в именительном падеже в соответствии с уставом Общества, где выпускник проходил профессиональную переподготовку;

5) после строки, содержащей надпись «по программе»:

на отдельной строке - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом Общества, обучение по которой проходил выпускник;

б) после строки, содержащей надпись «прошел (а) стажировку в (на)»:

на отдельной строке – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации, где выпускник проходил стажировку (в случае ее прохождения), если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

7) после строки, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему»:

на отдельной строке - наименование аттестационной работы с указанием темы работы, дата решения итоговой аттестационной комиссии (число цифрами, месяц прописью и год (четырёхзначное число цифрами));

2.9. Обратная сторона бланка приложения заполняется печатным способом с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом.

2.10. На оборотной стороне бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки (зачеты, экзамены по дисциплинам, тесты, реферат и т.п.) в следующей порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – порядковый номер дисциплины;

во втором столбце таблицы – наименование дисциплины в соответствии с утвержденным Обществом учебным планом программы профессиональной переподготовки;

в третьем столбце таблицы – объем дисциплины в академических часах (количество часов цифрами);

в четвертом столбце – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются прописью по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; зачтено, не зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

2) в строке, содержащей надпись «Всего:», указывается общий объем освоенной выпускником программы профессиональной переподготовки в академических часах (количество часов цифрами, слово «час» в соответствующем падеже);

3) после строк, содержащих надписи «Руководитель» и «Секретарь» - инициалы и фамилия руководителя Общества, а также секретаря Общества в соответствии с информацией, содержащейся в приказе о назначении аттестационной комиссии, с выравниванием вправо.

3. Подписание и заверение удостоверения, диплома и приложения к нему

3.1. Удостоверение, диплом и приложение к нему подписываются руководителем Общества в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя Общества

Диплом подписывается также председателем итоговой аттестационной комиссии в строке, содержащей инициалы и фамилию председателя итоговой аттестационной комиссии.

Удостоверение, диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Общества или должностным лицом, уполномоченным руководителем Общества (исполняющим обязанности руководителя Общества) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), после надписи «Руководитель» с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя Общества или уполномоченного лица.

Подпись руководителя Общества (исполняющего обязанности руководителя Общества, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание удостоверения, диплома и приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

Подписи руководителя Общества (исполняющего обязанности руководителя Общества, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.2. На удостоверении, дипломе и приложении к нему проставляется печать Общества на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача документов

4.1. Удостоверение, диплом и приложение к нему выдаются лицам, успешно завершившим обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовке успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверение выдается не позднее 8 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении выпускника.

4.3. Диплом с приложением к нему выдается:

при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

4.4. Справка об обучении (периоде обучения) выдается выпускнику не позднее 8 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении выпускника.

4.5. Выдача документов осуществляется следующими способами:

1) на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

2) по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

5.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов, установленными разделами 2-3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

5.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя удостоверения и диплома в месячный срок после получения Обществом указанного заявления:

в случае утраты или порчи удостоверения, диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в удостоверении, дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанных документов;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения, диплома.

5.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликаты приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

5.4. В случае порчи удостоверения, диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в удостоверении, дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты ошибок после получения указанных документов, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения, диплома у обладателя удостоверения, диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся удостоверение, диплом и (или) приложение к диплому (дубликаты удостоверения, диплома и (или) дубликаты приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном Обществом.

5.5. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения, диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.6. Дубликат выдается на руки владельцу удостоверения, диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу владельцем удостоверения, диплома, или по заявлению владельца удостоверения, диплома и направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.7. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула удостоверения – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

5.8. В случае выдачи дубликата удостоверения, диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата удостоверения и диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.9. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликаты диплома выдаются без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик (стажировок), объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликаты по решению Общества в академических часах (со словом «час.»).

5.10. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «X» или «-».

5.11. Дубликат выдается Обществом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано удостоверение, диплом), или его правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации Общества (его правопреемника), дубликат выдается учредителем Общества.

При отсутствии учредителя Общества государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников Общества, или иной организацией, в которую передан архив Общества, обладателю удостоверения, диплома выдается дубликат или архивная копия удостоверения, диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Дубликат удостоверения, диплома и (или) приложения к нему подписывается руководителем Общества или исполняющим обязанности руководителя Общества, или должностным лицом, уполномоченным руководителем Общества (исполняющим обязанности руководителя Общества).

5.13. В случае если в период с даты выдачи удостоверения, диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Общества (в том числе в связи с реорганизацией), в дубликате указываются сведения об изменении наименования Общества:

на отдельной строке - слова «Наименование Общества изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке - слова «Прежнее наименование Общества →» и прежнее полное официальное наименование Общества.

При неоднократном изменении наименования Общества за период с даты выдачи удостоверения, диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования Общества указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.15. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Общества.

6. Учет и хранение бланков, выданных удостоверений, дипломов и дубликатов

6.1. Бланки документов хранятся в Обществе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Допускается выдача бланков только материально ответственными должностными лицами, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков в ООО «Импульс образования».

6.3. Передача полученных Обществом бланков в другие организации, а также не материально ответственными должностными лицам, не допускается.

6.4. Для учета выдачи документов (удостоверений, дипломов и приложений к нему, дубликатов) в Обществе ведутся книги регистрации выданных документов (в том числе в электронном виде) (далее - книги регистрации).

6.5. При совершении каждой операции прихода-расхода в книге регистрации учета ответственным должностным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

6.6. При выдаче документов (дубликатов) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя удостоверения, диплома); в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение документа(дубликата);

серия и номер бланка документа; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи документа (дубликата);

наименование направления подготовки по ДПП;

наименование присвоенной квалификации, дата и номер соответствующего протокола итоговой аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника в связи с завершением обучения;

подпись руководителя подразделения Общества, ответственного за выдачу документа (дубликата);

подпись лица, которому выдан на руки документ (дубликат) (если документ (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), дата и номер доверенности (если документ (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.7. Записи в книге регистрации при списании (уничтожении) бланков вносятся на основании актов о списании (уничтожении) бланков.

6.8. В регистрации отражаются все перемещения бланков, от поступления до перемещения и выбытия.

6.9. После окончания книги регистрации делается запись «Книга закрыта « ____ » _____ 20 __ года». Листы книги регистрации пронумеровываются, книга

регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Общества с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Обществе в течении 5 лет, после чего передается в архив.

6.10. Бланки хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах либо в шкафах с надежными внутренними замками.

6.11. Ответственность за правильное оформление, правомерную выдачу слушателям документов, учет и сохранность документов несет ответственное должностное лицо Общества, назначаемое приказом директора Общества, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

6.12. Документы, не полученные слушателями в год окончания, хранятся в Обществе до их востребования, но не более трех лет. По окончании срока хранения невостребованные документы передаются в архив Общества.

6.13. Инвентаризация бланков строгой отчетности в Обществе проводится 1 раз в год согласно приказу руководителя Общества, а также при смене материально ответственных должностных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам.

6.14. Списание (уничтожение) бланков производится комиссией по приему, передаче, списанию бланков строгой отчетности в ООО «Импульс образования», состав и порядок работы которой утверждается приказом директора ООО «Импульс образования».

6.15. Списание (уничтожение) документов строгой отчетности производится на основании актов о списании (уничтожении) один раз в полугодие:

- о выданных документах, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- о выданных документах, признанных приказом директора Общества не действительными (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и т.д.);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.16. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков.