Приложение к приказу

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Главный врач ГБУЗ СК «СКСПК»**

**М.Н. Губанова**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о списании и уничтожении испорченных удостоверений**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минобрнауки России от 1 июня 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013г., регистрационный № 29444), Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», регламентирует порядок списания и уничтожении испорченных удостоверений.

**2.СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

2.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

2.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

2.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Главного врача ГБУЗ СК «СКСПК», в состав которой могут входить:

**-** председатель – заведующий УЦ

**-** специалист, ответственный за документы строгой отчетности материально- ответственное лицо.

2.4. **Списание** удостоверений о дополнительном образовании установленного образца производится один раз в год на основании акта о списании, в котором указываются:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков.

2.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии, бланки подлежат уничтожению. Уничтожение, утилизация списанных бланков строгой отчетности осуществляется своими силами методом разрезания и вывозом на мусорную площадку. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

2.6. Номера испорченных бланков документов вырезаются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

2.7. Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном образовании подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

**3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

3.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Главного врача ГБУЗ СК «СКСПК».

**Акт**

**о списании и уничтожении удостоверений, испорченных при заполнении**

**в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем разрезания следующих документов об образовании, испорченных при заполнении

в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  №  п | Наименование бланка | Серия и номер испорченного бланка | Количество  (числом и прописью) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение

к Акту на списание испорченных

бланков документов об образовании

**Номера испорченных бланков удостоверений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Документ об образовании** | **Количество** | **Подтверждение об уничтожении документов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

Заведующий Учебным центром