

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 1 из 17

ПРИНЯТО

Научно-методическим советом
ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр»
Москомспорта
Протокол № 1 от 3 марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДПО «Московский
учебно-спортивный центр»
Москомспорта

_____ Н.В. Масягина

03.03.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ В ГБУ ДПО «МОСКОВСКИЙ УЧЕБНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР»
МОСКОМСПОРТА**

Москва 2017

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

Шифр документа

СМК ОНД П.01-11

страница 2 из 17

1. НАЗНАЧЕНИЕ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок выдачи, учета, хранения и списания бланков документов строгой отчетности в ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта (далее- Учреждение) является внутренним организационно-нормативным документом Учреждения, элементом системы качества образования.
- 1.2. Положение утверждается приказом директора Учреждения на основании решения Научно-методического совета Учреждения в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.
- 1.3. Положение действует с момента его утверждения директором Учреждения в течение всего срока деятельности Учреждения. В положение могут вноситься изменения в соответствии с изменениями норм законодательства Российской Федерации и по решению Научно-методического совета Учреждения.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящее положение является обязательным к применению в работе заместителем директора по учебной работе, начальником учебного отдела, сотрудниками учебного отдела и работниками других структурных подразделений Учреждения, участвующих в процессе создания, учета, хранения и списания бланков документов строгой отчетности.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 3.1. Нормативной основой разработки настоящего положения являются следующие нормативные правовые документы:
 - Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29444);
 - Методические рекомендации по разработке, порядку, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г №АК-610/06);
 - Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфией продукции, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н «О реализации постановления Российской Федерации от 11 ноября 2002 г №817»;
 - ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования» (введен в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года №803- ст «Об утверждении национального стандарта»);
 - Указания по применению, изготовлению, хранению, учету документов строгой отчетности (утвержденных в приложении №2 к Протоколу заседания ГМЭК от 29.06.2001 №4/63-2001;

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 276

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

Шифр документа

СМК ОНД П.01-11

страница 3 из 17

- Приказ ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта» от 10 июня 2017 г. №38 «Об установлении и введении в действие образцов документов»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В Учреждении действуют следующие документы

о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке с приложением - по образовательным программам дополнительного профессионального образования в объёме не менее 250 часов;
- удостоверение о повышении квалификации – по образовательным программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации в объёме не менее 16 часов;

документы об обучении:

- сертификат – по краткосрочным образовательным мероприятиям в объёме не более 16 часов;
- удостоверение и проверка знаний требований охраны труда – по дополнительным образовательным программам по охране труда;
- квалификационное удостоверение по пожарной безопасности – по программам обучения пожарно-техническому минимуму и противопожарным инструктажам;
- справка об обучении по программам ДПО или ДО.

4.2. Все перечисленные в п 4.1. документы и другие документы установленного образца являются документами строгой отчетности и подлежат хранению, учету и списанию в соответствии с требованиями, предъявленными к этой категории документов.

4.3. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и порчи установлена персональная ответственность.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланки документов) указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- место выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 4 из 17

- срок освоения программы;
 - период обучения;
 - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 5.3. Бланк документа подписывается директором Учреждения, иными уполномоченными лицами. На месте, отведенном для печати, ставится печать Учреждения.
- 5.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.
- 5.5. Бланки документов заполняются печатным способом на принтере шрифтом черного цвета, с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учёта и заполнения бланков документов;
- 5.6. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления и выписки из приказа Учреждения о выдаче документа);
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.7. Дубликаты выдаются при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда слушатель прошел обучение, успешно освоил соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошел итоговую аттестацию. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».
- 5.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему
- 5.9. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

- 6.1. Для учета бланков строгой отчетности в бухгалтерии Учреждения ведется «Книга учета бланков строгой отчетности» по установленной законодательством форме (форма по ОКУД 0504045) (приложение №1)
- 6.2. Для регистрации документов строгой отчетности в учебном отделе Учреждения ведутся специальные книги регистрации:
- книга регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчетности (приложение №2);
 - книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение №3);
 - книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение №4);
 - книга регистрации выдачи удостоверений по программам дополнительного образования (приложение №5);
 - книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение №6);
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов (приложение №7).

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ



Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 5 из 17

6.3. В книгу регистрации получения и выдачи бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

1. Наименование бланков документов строгой отчетности;
2. Остаток бланков строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
3. Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
4. Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием первого и последнего номера бланка;
5. Фамилия, имя, отчество лица, выдавшего и получившего бланки документов строгой отчетности;
6. Подпись лица, выдавшего и получившего бланки документов строгой отчетности;
7. Количество испорченных бланков строгой отчетности (для последующего их списания по акту).

6.4. В книгу регистрации выдачи документов вносятся следующие данные:

1. Наименование документа;
2. Номер бланка документа;
3. Порядковый регистрационный номер;
4. Дата выдачи документа;
5. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
6. Дата, номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
7. Наименование программы;
8. Срок освоения программы;
9. Период обучения;
10. Наименование присвоенной квалификации (при наличии);
11. Дата и номер приказа о зачислении;
12. Дата и номер приказа об отчислении;
13. Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
14. Подпись специалиста, выдавшего документ.

6.5. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

6.6. При допущении ошибки в книге (ведомости) выдачи документов, повторная запись – не вносится. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи.

6.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае, по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и программам дополнительного образования, оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение №8);
- ведомость выдачи удостоверения по программам дополнительного образования (приложение №9). По окончании календарного года ведомости выдачи документов сшиваются в книгу.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 6 из 17

- 6.8. По окончании календарного года каждая книга регистрации закрывается следующим образом:
- оформляется титульный лист;
 - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
 - вся книга прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.
- 6.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:
- лично;
 - другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
 - по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.
- 6.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранятся:
- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
 - по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).
- 6.11. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или дубликата диплома.
- 6.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.
- 6.13. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копией документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
- 6.14. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имя, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программе повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.
- 6.15. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ДОКУМЕНТЫ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

- 7.1. Работа с бланками строгой отчетности организуется в учебном отделе Учреждения под руководством начальника учебного отдела и заместителя директора по учебной работе.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
 Департамента спорта и туризма города Москвы
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
 Организационно-нормативная документация
Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

Шифр документа

СМК ОНД П.01-11

страница 7 из 17

- 7.2. Бланки строгой отчетности получают работники отдела – кураторы учебных групп, после оформления соответствующей служебной записки и фиксации в книге учета бланков строгой отчетности.
- 7.3. Кураторы групп ведут работу по заполнению и учету полученных документов, а также их своевременному списанию и несут персональную ответственность за порчу и потерю бланков строгой отчетности.
- 7.4. Ненадлежащее исполнение работниками учебного отдела своих трудовых обязанностей, повлекшее за собой потерю или порчу бланков строгой отчетности, или приведшее к их негодности, влечет за собой дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Контроль и ответственность за организацию работы по хранению и использованию документов строгой отчетности осуществляется заместителем директора по учебной работе Учреждения.

8. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УЧИТОВАНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

- 8.1. Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся у заместителя директора по учебной работе в закрытом опечатанном сейфе.
- 8.2. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, вкладываются в конверт и подшиваются в дело слушателя.
- 8.3. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.
- 8.4. Книга регистрации выданных документов строгой отчетности и другие документы, перечисленные в п.6.2. настоящего положения, хранятся как документы строгой отчетности. Копии документов о квалификации подлежат хранению в личном деле сотрудника в отделе кадров.
- 8.5. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения, в состав которой входят: председатель- заместитель директора по учебной работе; начальник учебного отдела, специалисты учебного отдела - кураторы, представитель бухгалтерии. Результатом работы комиссии является акт о списании бланков строгой отчетности (приложение №10).
- 8.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:
 - по выданным документам при условии наличия в книге регистрации выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
 - по испорченным бланкам документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 8.7. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
- 8.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 276

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 8 из 17

8.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене на основании служебной записки куратора. Прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи- сохраняются.

Приложение 1
Книга учета бланков строгой отчетности

КНИГА
учета бланков строгой отчетности

Учреждение _____

Структурно подразделение _____

Наименование формы строгой отчетности _____

Дата			От кого получено (кому отправлено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
числ о	меся ц	го д			колич ество	серия и номер бланка (вкладыша)	колич ество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 9 из 17

Приложение 2
Книга регистрации получения и выдачи бланков
документов строгой отчетности

КНИГА
регистрации получения и выдачи бланков
документов строгой отчетности

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
 города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
 Департамента спорта и туризма города Москвы
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
 Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
 отчетности**

Шифр
 документа

СМК ОНД П.01-11

страница 10 из 17

Приложение 3
Книга регистрации выдачи
удостоверений о повышении квалификации

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало _____
 Окончание _____
 На _____ листах

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
 города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
 Департамента спорта и туризма города Москвы
 (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
 Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
 отчетности**

Шифр
 документа

СМК ОНД П.01-11

страница 11 из 17

Приложение 4
Книга регистрации выдачи
дипломов о профессиональной
переподготовке и приложений к дипломам

КНИГА
регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и
приложений к дипломам

Начало _____
 Окончание _____
 На _____ листах

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 12 из 17

Приложение 5
Книга регистрации выдачи
удостоверений по программам ДО

КНИГА

**регистрации выдачи удостоверений по программам дополнительного
образования**

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11		
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 13 из 17

Приложение 6
Книга регистрации выдачи
справок об обучении

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11


страница 14 из 17

Приложение 7
Книга регистрации выдачи
дубликатов документов

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 27б

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ		
	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)	
	Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности	Шифр документа страница 15 из 17

Приложение 8
Ведомость выдачи удостоверений
о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ № _____
ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Программа повышения квалификации: _____
 Срок обучения: с _____ 20 г. по _____ 20 г. Группа: _____
 Приказ о зачислении от _____ 20 г № ____; Приказ об отчислении от _____ 20 г № ____.

Регистрационный № удостоверения	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	ФИО выдавшего удостоверение	Подпись лица, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 276

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ		
	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и туризма города Москвы (ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)	
	Система менеджмента качества Организационно-нормативная документация Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности	Шифр документа _____
		страница 16 из 17

Приложение 9
Ведомость выдачи удостоверения
по программам дополнительного образования

ВЕДОМОСТЬ № _____
ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Программа дополнительного образования: _____
 Срок обучения: с _____ 20 г. по _____ 20 г. Группа: _____
 Протокол № от _____ 20 г № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	ФИО выдавшего удостоверение	Подпись лица, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 276

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский учебно-спортивный центр»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта)

Система менеджмента качества
Организационно-нормативная документация
**Положение о порядке выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой
отчетности**

Шифр
документа

СМК ОНД П.01-11

страница 17 из 17

г. Москва 2017 год	Индекс дела хранения		Срок хранения документа	Статья по перечню
	оригинала	01.01-11	10л.	№ 50а
	копии	06-07	3 г.	№ 27б