Общество с ограниченной ответственностью «УК «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК «АК БАРС ДОМ»

Жаваплылыгы чикләнгән җәмгыять «УК «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК «АК БАРС ДОМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «УК
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ
ЗАСТРОЙЩИК «АК БАРС ДОМ»
_____Шамсуллин М.Р.
«10» 06 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК «АК БАРС ДОМ»

Вводится в действие приказом
от «10» 06 2026г.
№ 16/1

г. Казань, 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Общие положения** 3
   - 1.1. **Назначение положения** 3
   - 1.2. **Область применения** 3
   - 1.3. **Срок действия, хранение, пересмотр, ознакомление с Положением** 3
   - 1.4. **Термины и определения** 4
2. **Ответственные лица** 4
3. **Учёт бланков документов о квалификации** 5
4. **Хранение бланков** 5
5. **Общие требования к процедуре списания и уничтожения БСО** 5
6. **Контроль и ответственность** 6
   - 6.1. **Контроль исполнения** 6
   - 6.2. **Ответственность за соблюдение** 6
7. **Приложения** 6

1. Общие положения

1.1. Назначение положения

1.1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации (далее – Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Специализированный застройщик «Ак Барс Дом» (далее – Организация) устанавливает единый порядок оформления, выдачи, учёта и хранения удостоверений о повышении квалификации (далее – документы о квалификации), а также справок об обучении, выдаваемых в организации лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

1.1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в актуальной редакции),
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации),
- локальными нормативными актами Организации, регламентирующими образовательный процесс.

1.2. Область применения

1.2.1. Положение обязательно для сотрудников Отдела Обучения и развития персонала (далее – Отдел Обучения) и преподавателей дополнительных профессиональных программ.

1.3. Срок действия, хранение, пересмотр, ознакомление с Положением

1.3.1. Введение в действие настоящего Положения осуществляется приказом директора Организации.

1.3.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Организации и действует вплоть до внесения и утверждения изменений в данную редакцию или отмены.

1.3.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе Обучения.

1.3.4. Электронная версия настоящего положения размещается в электронной библиотеке нормативной документации в архиве базы данных.

1.3.5. Ознакомление сотрудников Отдела обучения преподавателей с условиями настоящего Положения организует Начальник отдела обучения и развития персонала в электронном/письменном виде под роспись в листе ознакомления.

1.3.6. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Организации.

1.3.7. Изменения и дополнения в настоящее Положению принимаются и действуют до замены их новыми или отмены.

1.3.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем переиздания в новой версии (Например: версия 2.0) и утверждаются Директором Организации по

представлению Начальника отдела обучения. При этом на отмененном положении в верхнем левом углу титульного листа ставится отметка «Аннулировано», с датой и номером приказа, отменяющего действие настоящего Положения

1.3.9. Срок действия данного Положения не ограничен.

1.4. Термины и определения

1.4.1. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Документы о квалификации – это удостоверения о повышении квалификации.

Бланки строгой отчетности (БСО) – бланки документов о квалификации, которые выдаются в Организации по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаемые по заказу в установленном законодательство Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации 29 сентября 2020 г. №217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

К БСО, выдаваемым по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, относятся бланк удостоверения о повышении квалификации.

Слушатель – физическое лицо, освоившее дополнительную профессиональную программу в Организации;

Книга регистрации – книга учёта и регистрации выдачи документов о квалификации и обучении;

ФИС ФРДО – Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2. Ответственные лица

2.1. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков документов о квалификации является Начальник отдела обучения и развития персонала.

2.2. Ответственное лицо отвечает за:

– приобретение и приёмку бланков;

– ведение Книги учета и регистрации выдачи удостоверений о квалификации и обучении;

– хранение бланков в условиях, исключающих несанкционированный доступ;

– правильность заполнения и выдачи документов;

– своевременное внесение сведений в ФИС ФРДО;

– подготовку документов к списанию;

– организацию списания и уничтожения испорченных БСО в установленном порядке

2.3. Доступ к бланкам документов о квалификации имеют исключительно Ответственное лицо и лица, уполномоченные приказом Директора.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии Организации несет ответственность за:

– точность, безошибочность заполнения бланков документов и их дубликатов;

– обязательную проверку заполненных бланков перед передачей на подпись;

– своевременное подписание бланков уполномоченными лицами.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии имеет санкционированный доступ к бланкам документов исключительно в целях их непосредственного оформления и заполнения.

3. Учёт бланков документов о квалификации

3.1. Порядок учета бланков документов о квалификации и обучении установлен Приказом «Об утверждении образцов бланков документов о повышении квалификации и обучении, книг их регистрации и инструкций по их заполнению, учету и выдаче» №9/1 от 27 марта 2026 года. (

3.2. Исправления в Книге регистрации вносятся путем зачеркивания ошибочной записи тонкой чертой так, чтобы первоначальный текст можно было прочитать, и написания сверху правильного текста. Исправления в Книге регистрации заверяются подписью Ответственного лица с указанием даты исправления. Использование корректирующих средств (закрашивание, заклеивание) не допускается.

4. Хранение бланков

4.1. Незаполненные бланки документов о квалификации хранятся в месте, недоступном для посторонних лиц (запирающийся шкаф), доступ к которому имеет только Ответственное лицо.

4.2. Передача бланков другим структурным подразделениям или сотрудникам без письменного оформления (акта приёма-передачи) не допускается.

4.3. Книги регистрации, акты о списании и иные документы, связанные с учётом БСО, хранятся в отделе обучения как документы строгой отчётности в течение 5 лет с момента окончания их ведения, после чего передаются Ответственным лицом по акту приема-передачи на постоянное хранение в архив Организации в соответствии с номенклатурой дел на постоянное хранение (срок хранения Книги регистрации – 50 лет в соответствии с законодательством об архивном деле РФ).

5. Общие требования к процедуре списания и уничтожения БСО

5.1. Списанию подлежат:

– Выданные БСО, при условии наличия в книге регистрации выдачи документов о квалификации/ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

– Испорченные БСО.

5.2. Бланк, испорченный при заполнении, подлежит замене и не выдаётся слушателю. Далее испорченные БСО подлежат уничтожению.

5.3. Списание выданных и испорченных бланков документов о квалификации производится не реже одного раза в квартал комиссией, состав которой утверждается приказом Директора Организации.

5.4. В состав комиссии входят:

– Председатель;

– Начальник отдела обучения и развития;

– Сотрудники отдела обучения и/или другие члены комиссии, утвержденные Директором.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.6. Основанием для списания выданных бланков являются подписи слушателей (либо их представителей) о получении документов в Книге регистрации либо почтовые уведомления о вручении.

5.7. Списание и уничтожение испорченных БСО производится в следующем порядке:

– Составляется акт о списании и уничтожении испорченных БСО (по форме Приложения 2);

– Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности;

– Акт о списании и уничтожении испорченных БСО и приложение сшиваются и заверяются печатью Организации;

– Испорченные БСО подлежат уничтожению путем измельчения.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль исполнения

6.1.1. Контроль выполнения данного Положения осуществляет Директор Организации.

6.2. Ответственность за соблюдение

6.2.1. Начальник Отдела обучения и развития персонала несет ответственность за процесс оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в соответствии с Положением.

7. Приложения

Приложение №1. Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности

Приложение 1
к Положению о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Специализированный застройщик «АК БАРС ДОМ»

Общество с ограниченной ответственностью «УК «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК «АК БАРС ДОМ»

Җаваплылыгы чикләнгән җәмгыять «УК «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК «АК БАРС ДОМ»

АКТ № ___

о списании и уничтожении бланков строгой отчётности

Место составления: г. Казань Дата: «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____, действующая на основании приказа Директора от __.__.20__ № ___, составила настоящий акт о том, что подлежат списанию и уничтожению следующие бланки документов о квалификации:

№ п/п	Серия и номер бланка	Дата выдачи/порчи	ФИО слушателя (для выданных)	Причина списания	Примечание

Всего подлежит списанию и уничтожению _____ (_____) бланков.

Подписи членов комиссии:

_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Управляющая компания «Специализированный застройщик «АК БАРС ДОМ» _____ /_____/