

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

СОГЛАСОВАНО

С Учёным советом

Протокол № 9 от
« 06 » сентября 20 18 г

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

 Я.П. Лобачевский
« 07 » сентября 20 18 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, учета, хранения и списания
бланков строгой отчетности

Москва 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ» (далее – Центр).

1.2. Положения настоящего документа обязательны для кафедр отдела образования Центра и всех участников образовательного процесса, занятых в процедуре выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности Центра.

Бланками документов строгой отчетности в Центре являются:

- дипломы о высшем образовании;
- приложения к диплому о высшем образовании;
- дипломы о профессиональной переподготовке;
- удостоверения о повышении квалификации;
- свидетельства и другие документы установленного образца;
- академические справки;

Бланки документов строгой отчетности подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444);

- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06);

- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-608/06).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

- Уставом Центра;

- Положением об отделе образования ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;

- Локальными нормативными актами Центра.

2. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации, выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации.

Документы об образовании и о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков дипломов об образовании, дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации и (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Цента в именительном падеже;
- дата 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;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором Центра, иными уполномоченными лицами.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Центра.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда было пройдено обучение, успешно освоил соответствующую программу и прошел итоговую аттестацию. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

3. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

3.1. Документы, перечисленные в п.1.2 настоящего положения подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

3.2. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

3.3. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

3.4. Для регистрации документов строгой отчетности введена книга регистрации (Приложение 1). В книгу регистрации бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- наименование бланков документов строгой отчетности;
- дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности

с указанием начальных и конечных номеров;

- фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
- подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности, и основания для их выдачи;
- количество возвращенных на склад или испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров.

3.5. Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

3.6. Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве в личном деле выпускника.

4. Ответственность работников

4.1. Лицо, получающее бланки документов строгой отчетности, назначается директором или первым заместителем директора. Организует работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

4.2. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником, организующим работу по их хранению и заполнению не реже одного раза в год перед началом ежегодной инвентаризации.

4.3. При назначении новых ответственных работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

4.4. Контроль оформления бланков документов строгой отчетности возлагается на первого заместителя директора Центра.

5. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

5.1. Бланки документов строгой отчетности, испорченные при заполнении в год их выдачи, а также при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках в случае обращения выпускников, подлежат списанию и уничтожению по актам (Приложение 2).

5.2. Акт о списании бланков строгой отчетности (далее – Акт) применяется для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

5.2.1. Акт формируется на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации служит основанием для отражения выбытия бланков строгой отчетности.

5.2.2. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором или первым заместителем.

5.2.3. Акт на списание испорченных и уничтоженных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в архив Центра, другой остается в отделе образования.

5.3. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

5.4. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор или первый заместитель директора Центра.

5.5. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности отдел образования уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Начальник отдела образования, НТИ и РИД



Ю.С. Ценч

Книга регистрации
 полученных и выданных бланков документов строгой отчетности
 ФГБНУ ФНАЦ ВИМ Отдел Образования

Начата « ____ » _____ 20 ____ г.
 Окончена « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Остаток бланков на начало отчетного периода	Наименование бланка строгой отчетности	Получено бланков в течение отчетного периода		Расход бланков в течение отчетного периода			Подпись получателя	Остаток бланков на конец отчетного периода
			Дата получения	Количество бланков с № по №	Дата выдачи бланков	Количество Бланков с № по №	Получатель (ф.и.о.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Документы об образовании Кол-во штук: (указать причину порчи)
2. Документ об образовании Кол-во штук: (указать причину порчи)
3. Документ об образовании Кол-во штук: (указать причину порчи)

Приложение: Номера испорченных документов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО

ФИО

Номера испорченных бланков документов строгой отчетности

Документ об образовании

№ п\п	<i>Серия, № бланка</i>	Год изготов ления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			
4			

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил ФИО, директор (первый заместитель директора). Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Приложение 2

Утверждаю

Руководитель
образовательной
организации _____

(подпись)

"__" _____ 20__
г.

_____ (расшифровка подписи)

**АКТ N _____
О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Образовательная
организация
Материально ответственное
лицо

от "__" _____ 20__ г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504816

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, И., О.)

назначенная приказом (распоряжением) от "__" _____ 20__ г. N _____, составила настоящий акт в том, что за период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии:

(должность) (подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены
комиссии:

(должность) (подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.