ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА» (ПОЧУ ВГКК ПКС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ ВГКК ПКС
_____Г.Н.Митрякова
«_01_»_февраля__ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении, учёте и списании бланков строгой отчётности (дипломов и приложений к ним, свидетельств, удостоверений и других документов государственного образца об образовании) в ПОЧУ «ВГКК ПКС»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О хранении, учёте и списании бланков строй отчётности (дипломов и приложений к ним, свидетельств, удостоверений и других документов государственного образца об образовании) в ПОЧУ «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза» (далее – колледж) определяет порядок учёта, хранения и списания бланков строгой отчётности.

1.2 Положение «О хранении, учёте и списании бланков строй отчётности (дипломов и приложений к ним, свидетельств, удостоверений и других документов государственного образца об образовании) в ПОЧУ «Владивостокский гуманитарно-коммерческий колледж Приморского крайпотребсоюза» (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа 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 № 29444); Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учёту и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК- 610/06).

1.3 Бланки документов строгой отчётности: дипломов и приложений к ним; свидетельств и других документов государственного образца об образовании подлежат учёту, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.4 Бланки документов строгой отчётности учитываются по специальному реестру.

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

2 Порядок учёта и хранения бланков строгой отчётности

2.1 Для регистрации бланков документов строгой отчётности в бухгалтерии колледжа ведутся специальные книги регистрации (Приложение 1).

2.2 В книгу регистрации бланков строгой отчётности заносятся следующие данные:

а) порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчётности;

б) остаток бланков документов строгой отчётности на начало и конец отчётного периода;

в) наименование бланков документов строгой отчётности;

г) дата получения и выдачи бланков документов строгой отчётности;

д) количество полученных и выданных бланков документов строгой отчётности с указанием начальных и конечных номеров;

е) фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки документов строгой отчётности;

ж) подпись лица, получившего бланки документов строгой отчётности, и основания для их выдачи;

з) количество испорченных и списанных по акту бланков строгой отчётности с указанием начальных и конечных номеров.

2.3 Бланки строгой отчётности и книги их учёта хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора учреждения возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

2.4 Книги регистрации выданных бланков документов строгой отчётности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчётности. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве учреждения в личном деле выпускника (обучавшегося).

3 Ответственность работников

3.1 В колледже лицом, получающим бланки документов строгой отчетности, является бухгалтер, организующий работу по их учёту, хранению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

3.2 Бланки документов строгой отчётности списываются ответственным работником бухгалтерии, организующим работу по их хранению и своевременному списанию один раз в год, в течение 5 рабочих дней с момента получения новых бланков строгой отчётности.

3.3 При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчётности, неиспользованные бланки, а также книги учёта передаются по актам как документы строгой отчётности.

3.4 Работником, ответственным за заполнение бланков документов строгой отчётности в колледже является заведующий канцелярией, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.5 Контроль оформления бланков документов строгой отчётности возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

4 Порядок списания неиспользованных (чистых), испорченных при заполнении бланков строгой отчётности, твёрдых обложек

4.1 Неиспользованные (чистые)[1], испорченные при заполнении бланки строгой отчётности, твёрдые обложки подлежат списанию по акту (Приложение 2).

4.2 Акт о списании неиспользованных (чистых), испорченных при заполнении бланков строгой отчётности, твердых обложек составляется в двух экземплярах, один хранится в бухгалтерии колледжа, второй –в канцелярии.

4.3 Номера неиспользованных (чистых), испорченных при заполнении бланков строгой отчётности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги и прилагаются к акту о списании.

4.4 Неиспользованные (чистые), испорченные при заполнении бланки строгой отчётности, твёрдые обложки разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор колледжа.

4.5 На уничтожение бланков строгой отчётности составляется акт в двух экземплярах (приложение № 3).

4.6 Выданные бланки документов строгой отчётности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков строгой отчётности (приложение 4). Акт составляется в двух экземплярах.

4.7 Все вышеперечисленные акты утверждает директор колледжа.

4.8 О каждом случае пропажи, хищения бланков документов строгой отчётности колледж уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

---

[1] Неиспользованные (чистые) бланки строгой отчётности подлежащие списанию - это дипломы и приложения к ним и другие документы государственного образца об образовании, имеющие серию и номер.

Приложение 1

Книга
регистрации полученных и выданных бланков документов строгой отчётности
ПОЧУ ВГКК ПКС

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

№ п/п	Остаток бланков на начало отчётного периода	Наименование бланков строгой отчётности	Получено бланков в течение отчётного периода		Выдано бланков в течение отчётного периода			Подпись получателя	Остаток бланков на конец отчётного 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

Приложение 2

АКТ № _____

на списание неиспользованных (чистых), испорченных при заполнении бланков строгой отчётности, твердых обложек

Комиссия в составе:_____

(должность, Ф.И.О.)

_____

_____

_____

Назначена приказом от «____» _____ 20____г. № _____, составили настоящий акт о том, что за период с «____»_____ 20___г. по «_____»_____ 20___г. подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчётности	Номер, серия бланков строгой отчётности	Причина списания

Председатель комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20_____г.

Приложение 3

АКТ № _____

на уничтожение неиспользованных (чистых), испорченных при заполнении бланков строгой отчётности, твердых обложек

Комиссия в составе:_____
(должность, Ф.И.О.)

_____

_____

_____

Назначена приказом от «____» _____ 20____г. № _____, составили настоящий акт о том, что за период с «____»_____ 20___г. по «_____»_____ 20___г. подлежат уничтожению:

№ п/п	Бланк строгой отчётности		Причины уничтожения	Дата уничтожения (сжигания)
	номер	серия		

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20___г.

Приложение 4

АКТ № _____
на списание выданных бланков строгой отчётности

Комиссия в составе:_____
(должность, Ф.И.О.)
_____
_____
_____

Назначена приказом от «____» _____ 20____г. № _____, составили настоящий акт о том, что за период с «____»_____ 20___г. по «_____»_____ 20___г. подлежат списанию:

№ п/п	Вид бланка строгой отчётности	Номер, серия бланков строгой отчётности	Количество бланков строгой отчётности (прописью)

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20___г.