

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

П Р И К А З

от 13.10.2020

года

№ 01/496

г. Якутск

**Об утверждении положения об учете, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ и
назначении ответственного**

В целях повышения эффективности организации и ведения учета, хранения и выдачи бланков документов строгой отчетности – бланков дипломов и свидетельств, а также в целях реализации приказа Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. N 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести действие Положение об учете, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за ведение, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности Афанасьеву Татьяну Иванову, специалиста по УМР 1 категории отдела лицензирования и аккредитации.

3. Возложить на Афанасьеву Татьяну Ивановну вопросы оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности, а также обязательства по ведению книги регистрации в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

4. На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и по другим причинам), специалиста по УМР 1 категории отдела лицензирования и аккредитации Афанасьевой Татьяны Ивановны ответственным лицом за ведение, учет, хранение и выдачу бланков строгой

отчетности назначить начальника отдела лицензирования и аккредитации Михайлову Надежду Алексеевну.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02A7180F00FAAB8A904D89D88624C52449
Владелец **Слепцов Иван Иванович**
Действителен с 16.07.2020 по 14.08.2021

И.И. Слепцов

Положение об учете, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее - Университет).

1.2. Учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности относится к функциональной деятельности отдела лицензирования и аккредитации.

1.3. Бланк строгой отчетности – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;
- содержит номер и серию;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

1.4. Университет в своей деятельности использует следующие виды бланков строгой отчетности:

- Диплом специалиста, магистра, бакалавра и приложения к ним;
- Диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
- Диплом об окончании аспирантуры и приложение к нему
- Удостоверения о повышении квалификации;
- Свидетельство о рабочей профессии, должности рабочего и приложение к нему.

1.5. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#)).

1.6. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

II. Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи бланков строгой отчетности

2.1. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

2.2. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

2.3. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом ректора университета.

2.4. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

2.5. Передача полученных университетом бланков строгой отчетности в другие образовательные организации не допускается.

2.6. Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации всех уровней образования и дубликатов в университете ведутся журналы регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.7. При выдаче бланков документов (дубликатов) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- Регистрационный номер документа (дубликата документа)
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома) по доверенности – подпись (с расшифровкой) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома)
- Серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения к нему
- Наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации
- Подпись руководителя подразделения университета, выдающего диплом (дубликат)
- Подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) – если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования

2.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, подписан руководителем университета, а также скреплен печатью или штампом.

2.9. В случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании и о квалификации.

2.10. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в отделе лицензирования и аккредитации до их востребования.

III. Порядок списания бланков строгой отчетности

3.1. Выданные и испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию.

3.2. Списание бланков производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

3.3. В журнал регистрации вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

3.4. Номера и серии испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту.

3.5. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в отдельной папке с описью.

3.6. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу ректора университета.

Проректор по учебно-методической работе _____ /Халдеева М.Н./

Начальник отдела лицензирования и аккредитации _____ /Михайлова Н.А./