

Парфенова А.А.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

09.09.2015. Хабаровск № 001/273

г Об введение в действие Положения о приобретении, хранении, учёте и списании г
бланков документов строгой отчетности в ТОГУ

На основании решения ректората университета .

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ввести в действие от даты настоящего приказа Положение о приобретении, хранении, учёте и списании бланков документов строгой отчетности в ТОГУ (приложение 1).

И. о. ректора университета,
профессор



С. В. Шалобанов

Приложение 1
к приказу ректора университета
№ 001/273 от «09» 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, хранении, учёте и списании бланков документов
строгой отчетности
в Тихоокеанском государственном университете

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок приобретения, хранения, учета и списания бланков документов строгой отчетности.

Бланки документов строгой отчетности: дипломы об образовании и квалификации и приложения к ним; свидетельства и других документы государственного образца об образовании подлежат учету, хранению 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 документов строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности.

Для регистрации документов строгой отчетности на складе университета и в структурных подразделениях должны вестись специальные книги регистрации (приложения 1-2).

В книгу регистрации бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

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

б) остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;

в) наименование бланков документов строгой отчетности;

г) дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;

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

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

ж) подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности, и основания для их выдачи.

Количество испорченных (возвращенных на склад) и списанных бланков документов строгой отчетности с указанием номеров и серий оформляется Актом о выделении на списание бланков документов строгой отчетности (приложение 3).

Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который закрывается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом ректора возложена обязанность получения и хранения этих бланков документов (приложения 1-3).

Книги регистрации выданных бланков документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью, указывается прошитое и пронумерованное количество страниц и хранятся так же, как и бланки документов строгой отчетности.

Копии выданных документов об образовании и квалификации и приложений к ним в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве университета в личном деле выпускника и в подразделении, выдавшем документы.

3. *Ответственность работников.*

В каждом структурном подразделении, получающем бланки документов строгой отчетности, приказом ректора назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.

Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению не реже двух раз в год: перед началом ежегодной инвентаризации и по окончании учебного года.

При назначении новых работников, ответственных за получение и заполнение бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как бланки документов строгой отчетности.

Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом ректора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков документов строгой отчетности. С такими работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшее порчу бланков документов строгой отчетности или приведшее их в негодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить университету причиненный материальный ущерб.

Контроль оформления бланков документов строгой отчетности возлагается на проректора по учебной работе ТОГУ.

4. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности.

Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение 3).

Акт на списание испорченных бланков документов строгой отчетности составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, другой остается в структурном подразделении, которое отвечает за выдачу бланков документов строгой отчетности.

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

Испорченные бланки документов строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой утверждается приказом ректора университета.

Выданные бланки документов строгой отчетности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков документов строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в структурное подразделение, которое отвечает за выдачу бланков документов строгой отчетности, второй остается на факультете.

Все вышеперечисленные акты утверждает ректор университета. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности ТОГУ, университет уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков документов и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

5. Порядок приобретения бланков документов об образовании и (или) о квалификации

Ректор приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и (или) квалификации.

Ответственный за приобретение бланков документов строгой отчётности (документов об образовании и (или) квалификации) составляет и представляет проректору по учебной работе сводную заявку на необходимое количество бланков документов на учебный год.

Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный за приобретение бланков документов строгой отчётности представляет сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации на подпись проректору по учебной работе.

Ответственный обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет университету договор и счет на оплату.

При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации ответственный проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов дипломов и бланков документов приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт (приложение 4) в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у лица, ответственного за приобретение, учет и хранение бланков документов строгой отчетности, 2-й экземпляр – в бухгалтерии.

**Приложение 3
к Положению о приобретении,
хранению, учёте и списании
бланков документов
строгой отчетности в ТОГУ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета _____
(подпись, расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
о выделении на списание бланков документов строгой отчетности
от " __ " _____ 20__ г.**

Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____
Дебет счета _____ Кредит счета _____
Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____

составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20__ г. период по « ____ » _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк документа строгой отчетности			Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
наименование	номер	серия		
1	2	3	4	5

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

Члены комиссии:

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

Приложение 4
к Положению о приобретении,
хранению, учёте и списании
бланков документов
строгой отчетности в ТОГУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета _____

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
о выделении на списание бланков документов строгой отчетности
от " __ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

назначенный(ая) приказом от « __ » _____ 20__ г. № _____

составил(а) настоящий акт в том, что за период с « __ » _____ 20__ г. период по « __ » _____ 20__ г. получил(а) бланков документов дипломов и бланков документов приложений к ним:

Бланк документа строгой отчетности			Получено бланков документов строгой отчетности в течение отчетного периода		Подпись получателя
наименование	номер	серия	Дата получения	Кол-во бланков документов строгой отчетности с № ... по № ...	
1	2	3	4	5	6

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

