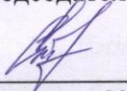


Согласовано:
Председатель Совета техникума


О.В. Ситникова
Протокол № 1
«14» января 2016г.

Утверждаю:
Директор ТОГБПОУ
«Индустриально-промышленный
техникум»
Л.П. Михайличенко
Приказ № 101 от «14» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ, УЧЕТЕ И СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Рассказово 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним; свидетельств и других документов государственного образца об образовании) в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» (далее – учреждение) определяет порядок хранения и списания бланков строгой отчетности.

1.1. Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним; свидетельств и других документов государственного образца об образовании) в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

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

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

2.1. Для регистрации документов строгой отчетности в учреждении должны вестись специальные книги регистрации.

2.2. 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;

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

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

2.3. Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой 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 учреждения в личном деле выпускника (обучавшегося).

3. Ответственность работников

3.1. В учреждении приказом директора назначается ответственный работник, организующий работу по хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором бланков строгой отчетности.

3.2. 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.

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

3.5. Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом директора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности.

3.6. 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 учреждению причиненный материальный ущерб.

3.7. Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на архивариуса учреждения.

4. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

4.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение 1).

4.2. Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах, один хранится в учреждении.

4.3. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги.

4.4. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор учреждения.

4.5. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт в двух экземплярах

4.6. Выданные по приказам бланки строгой отчетности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах.

4.7. Все вышеперечисленные акты утверждает директор учреждения.

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

АКТ № _____
на списание испорченных бланков строгой отчетности

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 отчетности	Номер, серия бланков строгой отчетности	Причина списания

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.

АКТ № _____
на уничтожение испорченных бланков строгой отчетности

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 отчетности		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.

АКТ № _____
на списание выданных бланков строгой отчетности

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 отчетности	Номер, серия бланков строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности (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.