

## **Положение о бланках документов строгой отчетности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения и списания бланков документов строгой отчетности в Университете.

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

1.3. К бланкам документов строгой отчетности Университета относятся:

- документы об образовании: дипломы о высшем образовании (бакалавра, специалиста, магистра) и приложения к ним, дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним; удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке с приложением, свидетельство о профессии водителя;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- квитанции (на проживание);
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма № 003-В/у).

1.4. Учет и хранение документов о высшем образовании и о квалификации осуществляется в соответствии с приказами Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов", Минздрава России от 06.09.2013 № 634н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов". Учет и хранение документов о среднем профессиональном образовании - приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".

1.5. Бланки государственных документов о высшем образовании и о квалификации учитываются по специальному реестру.

### **2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности**

2.1. Для регистрации документов строгой отчетности Университета в каждом структурном подразделении должны вестись Книги учета бланков строгой отчетности.

2.2. В книгу учета 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 на конец отчетного периода;

- наименование бланков документов строгой отчетности;
- дата получения и выдачи бланков строгой отчетности;
- количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров.

2.3. Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, металлических шкафах, или в специальном помещении, позволяющем обеспечить их сохранность. Книги учета бланков строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности.

2.4. Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации. Книги 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 Университета в личном деле выпускника.

2.5. Выданные медицинские заключения по форме № 003-В/у подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами по форме № 036-В/у-10.

### **3. Порядок списания бланков строгой отчетности**

3.1. Выданные бланки документов строгой отчетности подлежат списанию согласно акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

3.2. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности также подлежат списанию по форме, указанной выше.

Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые направляются в Управления бухгалтерского учета и отчетности. В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет ректор Университета.

3.3. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности, структурное подразделение Университета уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.4. Контроль за состоянием бланков документов строгой отчетности осуществляется при инвентаризации. Инвентаризация бланков строгой отчетности состоит в проверке фактического наличия бланков строгой отчетности по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственному лицу. Фактическое количество бланков строгой отчетности сверяется с данными бухгалтерского учета.

#### **4. Ответственность работников**

4.1. 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 договором о материальной ответственности.

4.2. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению, в течение одного месяца с момента их выдачи.

4.3. 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.

4.4. 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.