Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: [illegible]
Должность: [illegible]
Дата подписания: [illegible]
Уникальный программный ключ:
[illegible]

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
___________ И.В. Буркина

«06» _____мая_____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
____________ М.В. Смагина

«06» _____мая_____ 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022

Ставрополь, 2022 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал:	Главный специалист отдела планирования учебного процесса и статистики	Кукленко О.М.	
Согласовано:	И.о. начальника учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
	Главный бухгалтер	Алексеева Е.С.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение 3
2. Область применения 3
3. Нормативные ссылки 3
4. Термины и обозначения 4
4.1. Термины 4
2.2. Обозначения 5
5. Общие положения 6
5.1 Порядок формирования заказов на получение бланков документов об уровне образования и квалификации 6
5.2. Порядок учета и хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации 7
5.3. Порядок выдачи бланков документов об уровне образования и (или) квалификации. 8
5.4. Порядок оформления книги регистрации выданных документов об уровне образования и квалификации 8
6. Ответственность и полномочия 14
7. Приложения 15

1. Назначение

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения, учета, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, в том числе бланков документов об уровне образования и (или) квалификации установленного в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах (далее – ГБОУ ВО СГПИ, Институт) образца, а также определяет ответственных за эти процессы должностных лиц.

1.2. Бланки документов об уровне образования и (или) квалификации подлежат учету, выдаче, хранению, списанию и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной категории документов, и учитываются по специальному реестру.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями Института, задействованными в образовательном процессе.

3. Нормативные ссылки

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (в ред. от 01.01.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 (в ред. от 29.11.2016 г.) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 (в ред. от 07.08.2019 г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от

04.07.2013 № 531 (в ред. от 03.09.2015 г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК 608/06 «О направлении методических рекомендаций» (приложение: «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– Устава и иных локальных и нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. Термины и обозначения

4.1. Термины

– документ об образовании и (или) квалификации государственного образца – документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение образования определенного уровня, образцы которых утверждены Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» и от 04.07.2013 № 531 (в ред. от 03.09.2015 г.) «Об

утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– документ об образовании установленного образца - документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает получение образования определенного уровня, образцы которого установлены Институтом;

– ответственное лицо за оборот бланков (ответственное лицо за оборот бланков в филиале института) – лицо, назначенное приказом ректора (директора филиала) и уполномоченное отвечать за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, несущее полную индивидуальную материальную ответственность;

- ответственное лицо структурного подразделения – лицо, отвечающее за заполнение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в структурном подразделении института (филиала);

- федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Обозначения

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ИА – итоговая аттестация;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Положение – Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

5. Общие положения

5.1 Порядок формирования заказов на получение бланков документов об уровне образования и квалификации

5.1.1. Заявки на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации формируются ежегодно в начале каждого учебного года (сентябрь – октябрь) отдельно в головном вузе и в каждом филиале.

5.1.2. Количество заказываемых бланков каждого вида определяется с учетом остатка таковых на балансе Института (филиала института), количества выпускников всех уровней образования. Общее количество заказываемых бланков не должно превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10% (запас бланков каждого вида формируется с учетом списания испорченных в ходе заполнения бланков и потребности дополнительных бланков для выдачи дубликатов документов взамен утраченных).

5.1.3. Заявка головного вуза на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации от организации готовится начальником учебно-методического управления, согласовывается с начальником управления комплексной безопасности и правового обеспечения и руководителем центра финансово-экономической деятельности, аудита и статистики (главным бухгалтером/ главным экономистом), утверждается ректором института.

Заявка филиала готовится должностным лицом, уполномоченным приказом директора филиала, согласовывается с заместителем директора филиала по учебной работе, юристом филиала и главным бухгалтером филиала, утверждается директором филиала. Заявки должны быть оформлены не позднее 1 декабря каждого календарного года. В случае возникновения обстоятельств, требующих дополнительного заказа бланков, может быть оформлена дополнительная заявка в иные сроки.

5.1.4. Заявка на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации оформляется по установленной форме (Приложение 2).

5.1.5. Оплату заказанных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации головной вуз и каждый филиал осуществляет за счет собственных средств.

5.1.6. Оформление договора на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации осуществляется филиалами самостоятельно.

5.1.7. Получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации осуществляют ответственные лица за оборот бланков (Института и филиала Института соответственно).

5.2. Порядок учета и хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации

5.2.1. В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указания по их применению» в бухгалтерии Института ведется и хранится книга учета бланков строгой отчетности (Приложение 3).

5.2.2. Для внутреннего учета движения бланков строгой отчетности в учебно-методическом управлении оформляются следующие документы:

- требование-накладная (Приложение 4);
- акт передачи бланков (Приложение 5);
- основание для передачи бланков (копия приказа, служебная записка).

Учет данных документов ведет лицо, ответственное за оборот бланков строгой отчетности. Указанные документы по окончании каждого календарного года в хронологической последовательности собираются в книгу операций с бланками строгой отчетности.

Книга операций с бланками строгой отчетности хранится в структурном подразделении, ответственном за выдачу бланков.

5.2.3. Ежеквартально ответственным лицом за оборот бланков (ответственным лицом за оборот бланков в филиале института) формируется отчет по бланкам строгой отчетности (Приложение 6), который проверяется старшим бухгалтером и согласовывается с главным бухгалтером института (главным бухгалтером филиала института).

Отчет готовится в двух формах: одна заполняется для учета оборота бланков, приобретенных за счет средств на выполнение государственного задания, другая – для учета оборота бланков, приобретенных за счет внебюджетных средств. Специфика каждой формы отражена в названии отчета.

5.2.4. Бланки документов об уровне образования и (или) квалификации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в несгорае-

мом сейфе (с кодовым замком), который запирается и опечатывается (в случае отсутствия кодового замка) ответственным лицом, на которого приказом ректора (директора филиала) возложена обязанность их получения, учета, выдачи, хранения, списания и уничтожения.

5.2.5. В случае необходимости вскрытия сейфа в отсутствие ответственного лица приказом ректора (директора филиала) создается комиссия в составе из 3-х человек (в составе комиссии должен быть главный бухгалтер института (филиала института)), члены которой специальным актом описывают все имеющиеся в сейфе бланки документов об уровне образования и (или) квалификации.

5.2.6. Не реже одного раза в год собирается инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом ректором, на основании решения которой составляется инвентаризационная опись бланков строгой отчетности (Приложение 10) и делается заключение.

5.3. Порядок выдачи бланков документов об уровне образования и (или) квалификации.

5.3.1. Ответственное лицо структурного подразделения института (филиала института) принимает бланки документов об уровне образования и (или) квалификации по акту передачи и накладной, визирует их в знак получения указанного в ней количества бланков, предоставляет ответственному лицу за оборот бланков основание для получения бланков (копия приказа).

5.3.2. Передача бланков другим образовательным организациям не допускается.

5.3.3. Заполнение бланков установленного Институтом образца: дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дипломов об образовании (высшем, среднем профессиональном) установленного образца и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации в Институте осуществляется на основании и в полном соответствии с локальными нормативными документами института.

5.4. Порядок оформления книги регистрации выданных документов об уровне образования и квалификации

5.4.1. При выдаче документов об уровне образования (квалификации) выпускникам института (филиалов института) должны заполняться книги регистрации выданных дипломов (иных документов), которые должны быть пронумерова-

ны, прошнурованы, скреплены подписью ректора (директора филиала) и гербовой печатью организации (далее – книга регистрации). Для каждого вида документов (дипломы о среднем профессиональном образовании и высшем образовании, дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, иных документов) должна быть заведена отдельная книга регистрации (журнал регистрации).

5.4.2. Диплом государственного образца выдается лицу, завершившему обучение по аккредитованной образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Диплом установленного Институтом образца выдается лицу, завершившему обучение по неаккредитованной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Диплом о высшем образовании выдается при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА (ИА), установленной календарным учебным графиком; при завершении прохождения выпускником ГИА (ИА) позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания (аттестационного испытания) по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание (аттестационное испытания) по уважительной причине), диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА (ИА).

Диплом о среднем профессиональном образовании выдается вместе с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.4.2.1. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.4.3. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.4.3.1. В случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата, с целью оперативного рассмотрения указанного вопроса, заявитель может приложить к личному заявлению опубликованное в средствах массовой информации объявление о признании диплома и (или) приложения к нему недействительным, а также запрос от работодателя о подтверждении факта обучения заявителя в институте и выдачи ему дубликата диплома.

5.4.3.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.4.3.3. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома указанные выше документы изымаются и в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

5.4.3.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.4.3.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.4.3.6. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4.3.7. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.4.4. Записи, которые должны быть внесены в книгу регистрации:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии (аттестационной комиссии);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5.5. Для выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования оформляется журнал выдачи документов (далее – «журнал»).

В Журнал выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа;

− серия и номер бланка документа о квалификации;

− фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получающего документ;

− наименование программы;

− дата приказа об отчислении;

− дата выдачи документа о квалификации;

− подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

− подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ о квалификации.

Журнал учета выдачи бланков документов по программе дополнительного профессионального образования пронумеровываются в хронологическом порядке и прошнуровываются и хранится в соответствующем структурном подразделении, отвечающим за выдачу удостоверений о повышении и квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

5.5.6. В книге регистрации не допускаются исправления, помарки, подчистки. В случае необходимости исправления неправильная запись зачеркивается чертой, сверху вносится правильная надпись и ставится подпись лица, которое внесло исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым номером № ____ (указывается номер) в графе _____ (наименование графы) с «_____» на «_____»». Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных выпускникам документов заверяются подписью ректора института (директора филиала) и гербовой печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Если была допущена ошибка в журнале, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.5.6. Книги регистрации (журналы) учитываются в номенклатуре дел института (филиала института) и подлежат хранению после их завершения как документы строгой отчетности в течение 75 лет.

5.6. Порядок списания и уничтожения бланков документов об уровне образования и квалификации

5.6.1. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.6.2. Утратившие силу бланки списываются и уничтожаются в установленном порядке.

5.6.3. Списание и уничтожение утративших силу и испорченных бланков производится создаваемыми в институте (филиале института) комиссиями. В случае порчи бланков в состав комиссии института (филиала института) входят: ответственное лицо, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения (службы) запрашивающее испорченные бланки, начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения Института (юрисконсульт филиала) и лицо, имеющее отношение к заполнению бланков. Комиссия составляется акт об уничтожении бланков.

В случае списания утративших силу бланков или выданных выпускникам (заявителям) бланков комиссия формируется в соответствии с приказом по учетной политике, утверждаемым ежегодно ректором Института, и составляется акт о списании (если бланки выданы выпускникам) или акты о списании и уничтожении бланков (если бланки утратили силу). Акты о списании бланков хранятся в бухгалтерии института и подшиваются в книгу учета. Акты об уничтожении бланков подшиваются в книгу операций с бланками строгой отчетности и хранятся у ответственного лица за оборот бланков.

5.6.4. Списание и уничтожение бланков документов оформляется актами по установленной форме (Приложения 7, 9). Акты списания и уничтожения утверждаются ректором института (директором филиала).

5.6.5. К акту уничтожения бланков дипломов (иных бланков) прикладывается приложение (Приложение 8), которое содержит вырезанные и наклеенные номера бланков, указанных в акте уничтожения документов. В случае отсутствия номера бланка, вырезается название бланка. На каждом листе приложения, начиная со второго, вверху с форматированием по центру указывается наименование бланка документа (акт списания № ___ от _____ или акт уничтожения № ____ от _____), ставится номер листа; внизу с форматированием по ширине указывается подпись лица, ответственного за оборот бланков, с расшифровкой.

5.6.6. Уничтожение списанных (испорченных, утративших силу) бланков осуществляется путем их сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуются ответственными за оборот бланков лицами.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственным за организацию разработки и своевременное обновление настоящего положения является проректор по учебной работе Института.

6.2. Персональная ответственность за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации возлагается на сотрудников, назначенных приказом ректора (директора филиала) и выполняющих эту работу в соответствии с должностными полномочиями (далее – ответственные лица).

6.3. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности

6.4. Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц института при выполнении работ и мероприятий приведено в форме матрицы ответственности и полномочий (Приложение 1).

7. Приложения

Приложение 1

Матрица распределения ответственности и полномочий

№ п/п	Операция (действие)	Ответственное лицо
1	**2**	**3**
1	Издание приказа о назначении ответственного лица, в должностные инструкции которого входит получение, учет, хранение, выдача и уничтожение бланков документов об уровне образования и квалификации	Ректор института (директор филиала)
2	Приобретение сейфа (несгораемого шкафа) для хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Руководитель центра ресурсного обеспечения и развития материальной базы (заместитель директора филиала по административно-хозяйственной деятельности)
3	Контроль оборота бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, проверка отчетов о расходовании бланков документов об уровне образования и квалификации	Главный бухгалтер (главный бухгалтер филиала)
4	Получение, учет, хранение, выдача и уничтожение (списание) бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Ответственное лицо за оборот бланков
5	Заполнение бланков документов об уровне образования и квалификации	Лицо, ответственное за заполнение бланков (согласно приказу ректора института (директора филиала)
6	Контроль правильности заполнения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (в части соответствия требованиям нормативных документов Российской Федерации)	Начальник УМУ (начальник УМО/УМУ филиала)
7	Контроль правильности заполнения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (в части актуальности вносимой информации о полученных оценках, изученных дисциплинах, корректности персональных данных выпускника)	Руководитель структурного подразделения института (декан факультета, начальник отделения, руководитель центра)
8	Выдача заполненных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации выпускникам института (филиала)	Ответственное лицо структурного подразделения
9	Ведение и хранение книги учета бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Главный бухгалтер
10	Ведение и хранение книги операций с бланками до-	Начальник УМУ

	кументов об уровне образования и (или) квалификации	(начальник УМО/УМУ филиала)
10	Ведение книги регистрации выданных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Начальник УМУ (начальник УМО/УМУ филиала)
11	Формирование ежеквартальных (годовых) отчетов по обороту бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Ответственное лицо (ответственное лицо филиала)
12	Формирование заявок на получение бланков документов об уровне образования и квалификации	Начальник УМУ (начальник УМО/УМУ филиала)
13	Утверждение заявки на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Ректор (директор филиала)

Приложение 2
"УТВЕРЖДАЮ"
Ректор /Директор
_____
"___" _____ _____ г.

Заявка на обеспечение бланками документов государственного и установленного образца об уровне образования и (или) квалификации (дипломной и аттестационно-бланочной продукции) на _____ учебный год
ГБОУ ВО СГПИ

№ п/п	Наименование бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Потребность в бланках с учетом ожидаемого выпуска								
		Средства на выполнение государственного задания	Запас (средства на выполнение государственного задания)	Остаток бланков документов на дату подачи заявки (средства на выполнение государственного задания)	ИТОГО (средства на выполнение государственного задания)	Средства от иной, приносящей доход деятельности	Запас (средства от иной, приносящей доход деятельности)	Остаток бланков документов на дату подачи заявки (средства от иной, приносящей доход деятельности)	ИТОГО (средства от иной, приносящей доход деятельности)	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
1	**Высшее профессиональное образование** Бланк диплома специалиста, с твердой обложкой				0				0	0
2	Бланк диплома с отличием специалиста, с твердой обложкой				0				0	0
3	Бланк приложения к диплому бакалавара, специалиста				0				0	0
4	Бланк диплома бакалавра, с твердой обложкой				0				0	0
5	Бланк диплома с отличием бакалавра, с твердой обложкой				0				0	0
6	Бланк диплома магистра, с твердой обложкой				0				0	0
7	Бланк диплома с отличием магистра, с твердой обложкой				0				0	0
8	Бланк приложения к диплому магистра				0				0	0
9	Бланк диплома об окончании аспирантуры				0				0	0
10	Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры				0				0	0
12	**Среднее профессиональное образование** Бланк диплома о среднем профессиональном образовании, с твердой обложкой				0				0	0
13	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием, с твердой обложкой				0				0	0
14	Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании				0				0	0
15	**Аттестационно-бланочная продукция** Бланк аттестата об основном общем образовании, с твердой обложкой				0				0	0
16	Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой				0				0	0
17	Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании				0				0	0

СОГЛАСОВАНО:
Должность Ф.И.О.
Должность Ф.И.О.
Должность Ф.И.О.

Приложение 3

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504045
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Условная цена за единицу, руб. 1,00

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности _____

Код формы

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			количество	серия и номер бланка (вкладыша)	количество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	количество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Итого		X		X	X		X

Приложение 4

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.19.97 № 71 а

ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ № ____

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Организация **Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Ставропольский государственный педагогический институт"**

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразде-ление	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого
Затребовал:

Разрешил: ректор _____

МП

Дата отпуска «_____» _____года

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб.коп.	Сумма без учета НДС, руб.коп.	Порядковый номер со складской картотеке
счет, субсчет	код аналитиче-ского учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил
должность подпись Ф.И.О.

Получил
должность подпись Ф.И.О.

Приложение 5

АКТ

передачи бланков строгой отчетности

от _____ г.

Составлен комиссией:

Ф.И.О. – наименование должности;
Ф.И.О. – наименование должности;
Ф.И.О. – наименование должности.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что *должность и Ф.И.О. ответственного лица за хранение и оборот бланков* были переданы *должность и Ф.И.О. материально ответственного лица структурного подразделения* для заполнения следующие бланки документов установленного Институтом образца / образцы которых утверждены приказом:

- *наименование бланков документов с указанием количества числом и прописью и номеров.*

Ф.И.О. (подпись)
Ф.И.О. (подпись)
Ф.И.О. (подпись)

Приложение 6

Отчет по бланкам строгой отчетности,
оплаченным за счет (средств на выполнение государственного задания / средств от иной, приносящей доход деятельности)
за период с «____»_____года по «____»_____года
Ответственное лицо за хранение и оборот бланков Ф.И.О.

№	наименование бланков строгой отчетности	на __. __. _____ г.		приход		расход		списание		остаток на __. __. _____ г.	
		Кол-во	номера	Кол-во	номера	Кол-во	номера	Кол-во	номера	Кол-во	номера
Отчет сдал _____Ф.И.О.						Отчет принял: _____ должность Ф.И.О.					
						Отчет проверил: _____должность Ф.И.О.					

Приложение 7

"УТВЕРЖДАЮ"
Ректор ГБОУ ВО СГПИ
_____ М.В. Смагина
"_____" _____ _____ г

АКТ № ____
О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
"___" _____ _____ г.

коды

Учреждение
_____

Форма по ОКУД	0504816
Дата	
По ОКПО	
КПП	
Кредит счета	

ИНН_____

Ответственное лицо
_____

Дебет счета

Комиссия в составе: _____
_____
(должность, фамилия, инициалы)
Назначенная приказом (распоряжением) от «__»_____20 ___г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с «___»_____20___г. по «____»_____20___г. подлежат списанию:

бланк строгой отчетности			причина списания	Дата уничто-жения
наименование	серия, номер	кол-во		

Председатель комиссии должность Ф.И.О _____
Члены комиссии должность Ф.И.О _____
должность Ф.И.О _____
должность Ф.И.О _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 на ____листах

«__»_____20 ___ г.

Приложение 8

Приложение № 1
к акту уничтожения бланков
строгой отчетности № _____
от "_____" _____ ____ года
на 1 листе

УНИЧТОЖЕННЫЕ БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Приложение 9

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор / Директор

_____
(руководитель учреждения)
«_____»_____ 20____ г .

А К Т №_____
об уничтожении бланков строгой отчетности
«___» _____ 20___ г.

Коммиссия в составе:_____,
(должности и фамилии членов комиссии)
назначенная приказом от №_____,

отобрала к уничтожению следующие бланки документов об уровне образования и (или) квалификации:

№ п/п	Серия и номер бланка	Наименование бланка
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
…		

Всего подлежит уничтожению:
- число (цифрами и прописью) … (название вида бланков);
- число (цифрами и прописью) … (название вида бланков);
…
- число (цифрами и прописью) … (название вида бланков).

Правильность произведенных записей с данными учета сверил:
Начальник УМУ (УМО филиала) _____ /_____Ф.И.О_____/
Бланки перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания их на части.

Председатель комиссии: _____
_____
Члены комиссии: _____
_____

«____» _____ 20 ____ г .

Приложение 10

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N _____
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504086
Дата	
по ОКПО	

на "__" _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид документа _____
(бланки строгой отчетности, денежные документы)

Ответственное лицо _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)
к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____ 20 ___ г.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ дата _____

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации _____ Дата окончания инвентаризации _____

Все бланки строгой отчетности, а также денежные документы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Бланки строгой отчетности и денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач _____
_____
_____
_____

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заключение комиссии _____
_____
_____
_____
_____
_____

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

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

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

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

«___» _____ 20__ г.