

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ			
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке заполнения, учета, выдачи, списания бланков строгой отчетности	идентификатор документа	02-08.23 страница 1 из 6

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГА ПОУ «КТИС»
_____ В.Н. Скляничук

«22» ноября 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ № 02-08.23

о порядке заполнения, учета, выдачи, списания бланков строгой отчетности в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, выдачи, списания бланков строгой отчетности в образовательной организации среднего профессионального образования (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи, списания (уничтожения) бланков строгой отчетности в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж технологии и сервиса» (далее- Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320Н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Бланки строгой отчетности – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. К бланкам строгой отчетности в образовательной организации среднего профессионального образования относятся:

- документы об образовании и (или) о квалификации – бланк диплома о среднем профессиональном образовании, бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка), свидетельство, иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности, удовлетворяющие критериям, установленным в п. 1.3 Положения.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ			
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке заполнения, учета, выдачи, списания бланков строгой отчетности	идентификатор документа	02-08.23
		страница 2 из 6		

2. Приобретение, учет, заполнение и хранение бланков строгой отчетности

2.1. Бланки строгой отчетности заказываются и приобретаются у поставщика (типографии) непосредственно. К каждой партии бланков строгой отчетности должна прилагаться сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным работником секретарем учебной части в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности (далее – Комиссия), действующей на постоянной основе, привлекаемой по мере необходимости, состав которой утверждается приказом директора Колледжа.

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах: один экземпляр для секретаря учебной части, который отвечает за приемку и хранение бланков строгой отчетности, другой – для бухгалтерии.

2.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков строгой отчетности Колледж готовит материалы для формирования претензии изготовителю с приложением копии акта приемки бланков строгой отчетности.

2.5. Учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственными и подотчетными лицам. Книги должны быть прошнурованы и скреплены печатью, а количество листов заверено директором Колледжа.

2.6. В книге учета бланков строгой отчетности отражаются все перемещения бланков строгой отчетности, от поступления до перемещения и выбытия.

2.7. В случае, если была допущена ошибка при заполнении книги учета бланков строгой отчетности, секретарь учебной части производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачеркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

2.8. При списании бланков строгой отчетности в книгу учета бланков строгой отчетности вносятся записи на основании акта о списании бланков строгой отчетности.

2.9. На титульном листе книги учета бланков строгой отчетности указываются дата начала и окончания ведения книги. После последней строки в книге учета бланков строгой отчетности делается запись «Книга закрыта «___» _____ 20 __ года», ставится подпись директора Колледжа. Запись заверяется печатью.

2.10. Выданные документы об образовании и квалификации, дубликаты документов учитываются в Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.11. Учет бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведется в приходно-расходной книге по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Записи вносятся ответственными лицами, отвечающими за

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ			
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке заполнения, учета, выдачи, списания бланков строгой отчетности	идентификатор документа	02-08.23
		страница 3 из 6		

хранение и оформление трудовых книжек. Данные книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью уполномоченных лиц, скреплены гербовой печатью.

2.12. В приходно-расходной книге по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

2.13. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

2.14. Передача приобретенных образовательной организацией бланков строгой отчетности в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.15. Бланки строгой отчетности заполняются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

– Приказ Минобрнауки РФ от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» – документы об образовании и (или) о квалификации;

– Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320Н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» – бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Иные бланки строгой отчетности оформляются на основе требований, соответствующих нормативных правовых актов, локальными нормативными актами.

2.16. Бланк строгой отчетности должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

2.17. Бланки строгой отчетности, книги учета бланков строгой отчетности, книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполненные бланки документов об образовании и квалификации (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся несгораемом сейфе или металлическом шкафу.

2.18. Неиспользованные в текущем году бланки строгой отчетности переходят на следующий календарный год.

3. Списание бланков строгой отчетности

3.1. Списание бланков строгой отчетности оформляется решением Комиссии.

3.2. Списание документов об образовании и о квалификации происходит в следующих случаях:

– выбытие бланков выданных документов об образовании и квалификации, полученных обучающимися (другими лицами по доверенности) на основании акта о списании бланков строгой отчетности, копии соответствующих листов книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, если документ был выдан обучающемуся лично либо лицу по доверенности, номера почтового отправления и приложения уведомления с отметкой о

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ			
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке заполнения, учета, выдачи, списания бланков строгой отчетности	идентификатор документа	02-08.23
		страница 4 из 6		

получении адресатом, в случае, если документ был направлен почтовым отправлением с уведомлением;

– испорченные бланки на основании актов о списании бланков строгой отчетности, листа с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов;

– утратившие силу бланки (изъятые из обращения, не соответствующие требованиям действующего законодательства РФ) на основании акта о списании бланков строгой отчетности, копия документа-основания (приказ по Колледжу и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим, листа с наклеенными номерами и сериями (при наличии утративших силу бланков документов).

3.3. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании акта о списании бланков строгой отчетности, копий листов книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, подтверждающих оформление трудовой книжки, вкладышей работнику, листа с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

3.4. Испорченные и утратившие силу бланки строгой отчетности уничтожаются путем разрезания или измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов Комиссии с оформлением акта об уничтожении бланков строгой отчетности.

3.5. Списание (выбытие) иных бланков строгой отчетности осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

4. Ответственность

4.1. Лица, обеспечивающие прием, заполнение, учет и хранение бланков строгой отчетности, несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных на них обязанностей.

4.2. Директор Колледжа несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с настоящим Положением.

