

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)



БУРЯД УЛАСАЙ
МЭРГЭЖЭЛЭЙ НЭМЭЛТЭ
ЬУРАЛСАЛАЙ ГҮРЭНЭЙ
БЭЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГАН
БУРЯДАЙ УЛАСАЙ
ЬУРАЛСАЛАЙ БОДОЛ
НЭБТЭРҮҮЛГҮЙН
ДЭЭДЭ ЫУРГУУЛИ

ПРИКАЗ

« 04 » 04 2018

№ 38-08

г. Улан - Удэ

Об утверждении Положения «Об учете и использовании бланков строгой отчетности ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

В целях обеспечения приема, передачи и своевременного списания с учета и уничтожения бланков строгой отчетности в ГАУ ДПО РБ «Бурятский республиканский институт образовательной политики» и в соответствии с решением Ученого совета от 29.03.2018 г. (протокол № 7),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «Об учете и использовании бланков строгой отчетности».
2. Организационно-кадровому отделу (Малгатаева А.Г.) ознакомить с данным приказом руководителей структурных подразделений института.
3. Руководителю центра информационных технологий, дистанционного и сетевого образования Тихонравову М.В. разместить Положение «Об учете и использовании бланков строгой отчетности» на официальном сайте института.
4. Считать утратившим силу п. 4 приказа от 19.10.2015 г. № 219 (Приложение 9 «Порядок выдачи, хранения и учета документов»).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Ц. Цыренов

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Бурятия
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»

П Р И Н Я Т О

Ученым советом
ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
Протокол заседания
от « 29 » 03 2018 г. № 7

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
В.Ц. Цыренов
Введено в действие приказом
от « 04 » 04 2018 г. № 38-02

Положение
«Об учете и использовании бланков строгой отчетности»

1. Общие положения

1.1. Положение «Об учете и использовании бланков строгой отчетности» (далее - положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» (далее - институт).

1.2. Настоящее положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности, устанавливает требования по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием и в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 (ред.31.10.2016) «об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219), Уставом института.

1.3. Бланк строгой отчетности - бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти/локальным правовым актом института, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению бланков;
- содержит номер и серию;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты

1.4. В институте используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, которое выдается лицам, имеющим диплом о

- среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке - по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;
- свидетельство о должности служащего об обучении по основной программе профессионального обучения;
- бланки трудовых книжек и вкладыши в них.

2. Приобретение бланков строгой отчетности

2.1. Формирование заявок на приобретение документов осуществляются в следующем порядке:

- заявки на бланки строгой отчетности: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о должности служащего об обучении по основной программе профессионального обучения формируются специалистами учебного отдела, согласно Плана-проспекта образовательных услуг, заявок от организаций и личных заявлений педагогических работников и других лиц, по повышению квалификации и профессиональной переподготовке и утверждаются проректором по организации образовательной деятельности;

2.2. За наличие и количество бланков трудовой книжки и вкладышей отвечает руководитель организационно-кадрового отдела, в зависимости от потребности института.

2.3. Заявка на обеспечение института бланками строгой отчетности подписывается ректором и передается в отдел бухгалтерского учета и экономического планирования для организации дальнейшей работы.

2.4. При поступлении в институт бланков строгой отчетности от предприятия-изготовителя, они принимаются вместе с сопроводительными документами (счет-фактурами, накладными и т.д.) с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости материально ответственным лицом, с которым должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Затем бланки строгой отчетности ставятся на учет в отдел бухгалтерского учета и экономического планирования.

3. Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи бланков строгой отчетности

3.1. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении у материального ответственного лица и выдаваемые им учитываются поштучно.

3.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книгах учета бланков строгой отчетности по каждому виду бланков строгой отчетности у ответственных за их хранения лиц. Книги учета бланков о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, свидетельство о должности служащего об обучении по основной программе профессионального обучения - в учебном отделе, книга учета трудовых книжек и вкладышей в них-организационно-кадровом отделе.

3.3. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны ректором института, а также скреплены печатью или штампом. Записи в книгах должны производятся при любом движении бланков.

3.4. При ведении книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью корректирующей жидкости.

3.5. Документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в оборудованных помещениях сейфами (металлическими шкафами) с надежными замками. Сейфы (шкафы) закрываются и опечатываются.

3.6. Для учета выдачи документов о повышении квалификации в институте ведутся журналы регистрации выданных документов.

3.7. При выдаче диплома (дубликата диплома) о профессиональной переподготовке в книгу выдачи дипломов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома);
- фамилия, имя, отчество слушателя; в случае получения диплома (дубликата диплома) по доверенности - подпись (с расшифровкой) лица, кому выдан диплом (дубликат диплома);
- серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома);
- наименование присвоенной квалификации; (убрать)
- дата и номер протокола Аттестационной комиссии;
- дата выдачи диплома;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдававшего диплом (дубликат);
- подпись лица, кому выдан диплом (дубликат), если диплом (дубликат) выдан лично, либо дата и номер почтового отправления - если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи.

3.8. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) о должности служащего об обучении по основной программе профессионального обучения в книгу учета выдачи свидетельств выпускникам курсов профессионального обучения вносятся следующие данные:

- серия и номер бланка свидетельства, серия и номер бланка приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдававшего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, кому выдано свидетельство (дубликат), если свидетельство (дубликат) выдан лично, либо дата и номер почтового отправления - если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи.

3.9. При выдаче удостоверений о повышении квалификации в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- количество выданных удостоверений;
- номера бланков удостоверений;
- сроки обучения;
- подпись лица, кому выдано удостоверение (дубликат), если удостоверение (дубликат) выдан лично, либо дата и номер почтового отправления - если удостоверение (дубликат) направлен через операторов почтовой связи.

К журналу прилагается ведомость на получение удостоверений, в которую вносятся следующие сведения:

- ФИО слушателей;
- № удостоверения
- дата выдачи документа
- подпись руководителя курсов;
- подпись лица, кому выдан диплом (дубликат), если диплом (дубликат) выдан лично, либо дата и номер почтового отправления - если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи.

3.10. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и подписан ректором института, а также скреплен печатью или штампом.

3.11. Документы о повышении квалификации выдаются слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.12. Копии документов о повышении квалификации, доверенность, заявление о выдаче дубликатов, заявление о направлении документов через операторов почтовой связи хранятся 5 лет.

3.13. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и журналы регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.14. В случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов.

3.15. Дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о должности служащего об обучении по основной программе профессионального обучения, неполученные слушателями передаются в организационно-кадровый отдел под ответственность начальника отдела.

3.16. Неполученные удостоверения о повышении квалификации распоряжением ректора передаются структурными подразделениями в учебный отдел. Хранятся удостоверения в учебном отделе 5 лет. По истечению срока уничтожаются комиссией по списанию путём shreddирования.

3.17. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в институте ведется:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей.

3.18. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша, которая ведется в организационно-кадровом отделе, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша, с указанием серии и номера каждого бланка.

3.19. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей, которая находится в организационно-кадровом отделе, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

3.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей.

3.21. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью ректора, а также скреплена сургучной печатью.

3.22. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в институте как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение трудовых книжек и вкладышей к ним в институте возлагается на руководителя организационно-кадрового отдела.

3.23. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника, хранятся до востребования в организационно-кадровом отделе в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.24. Инвентаризация бланков строгой отчетности в институте проводится согласно приказу ректора, а также при смене материально-ответственных лиц.

3.25. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании

(уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

4. Порядок выдачи дубликатов документов

4.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документов о повышении квалификации, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, выдается документ на новом бланке.

4.2. Выдача дубликата документа о повышении квалификации осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого на имя ректора:

- при утрате документа (с приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявление в газете и т.д.);

- при порче документа (с изложением обстоятельств и характера повреждений);

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества (с приложением копий документов, подтверждающих соответствующие изменения).

4.3. Изъятые документы о повышении квалификации, испорченные (поврежденные), с ошибками или возвращенные для изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества, в установленном порядке уничтожаются в институте.

4.4. Копии выданных документов о повышении квалификации хранятся в личном деле слушателя.

5. Порядок списания бланков строгой отчетности

5.1. Выданные и испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию.

5.2. Списание производится комиссией, утверждённой приказом ректора института.

5.3. Списание бланков производится на основании акта, который готовится в двух экземплярах, один из которых передается в отдел бухгалтерского учета и экономического планирования, второй ответственным лицам.

5.4. Номера и серии испорченных бланков о повышении квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту, копия этого листа хранится в учебном отделе. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путём шредирования.

5.5. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

6. Заключительные положения

6.1. В положение «Об учете и использовании бланков строгой отчетности» могут быть внесены изменения и дополнения, которые принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

Согласовано:

Проректор по организации
образовательной деятельности

Э.В. Цыбикова

Юрисконсульт

Б.Д. Гармажапов

Руководитель
организационно-кадрового отдела

А.Г. Малгатаева

АКТ №
на списание выданных бланков строгой отчетности

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт на списание выданных бланков строгой отчетности:

№	вид бланка строгой отчетности	номер бланка строгой отчетности	количество бланков строгой отчетности (прописью)	№ и дата приказа

Вышеуказанные бланки строгой отчетности числятся на материальной ответственности _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель _____
(подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (должность)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
 _____ В.Ц. Цыренов
 «___» _____ 20__ г.

АКТ №
на уничтожение испорченных бланков строгой отчетности
 «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт о том, что были уничтожены

№	вид бланка строгой отчетности	количество бланков строгой отчетности (прописью)

Вышеуказанные бланки строгой отчетности числятся на материальной ответственности _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель _____
 (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____
 (подпись) _____ (должность)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
 _____ В.Ц. Цыренов
 «__» _____ 20__ г.

АКТ №
 на списание испорченных бланков строгой отчетности
 «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт о том, что при заполнении были испорчены бланки:

№	вид бланка строгой отчетности	номера бланков строгой отчетности	количество бланков строгой отчетности (прописью)

Вышеуказанные бланки строгой отчетности числятся на материальной ответственности _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель _____
 (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

 (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____
 (подпись) _____ (должность)