

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.В. Ефремова

«20» апреля 2023 г.

ПОРЯДОК

учета бланков документов строгой отчетности

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Приобретение бланков документов	5
3	Учет движения и хранение бланков документов	6
4	Заключительные положения	15
5	Приложения	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок учета бланков документов строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования по документальному оформлению и своевременному отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете операций, связанных с их получением (приобретением), выбытием в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - Университет).

1.2 Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием документов строгой отчетности (далее - Документы).

1.3 Порядок разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 5 декабря 2022 г. № 466-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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 указаний по их применению»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Единой учетной и налоговой политикой ТИУ;

- Положением о движении нефинансовых активов, подготовке и принятию решений о списании имущества.

1.4 Бланки Документов - бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена нормативно-правовым актом или локальным нормативным актом Университета, которым устанавливаются специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных документов;

- содержит номер и серию;

- типографский способ изготовления;

- наличие степени защиты, кроме подарочного сертификата (далее - Сертификат).

1.5 Университет при совершении фактов хозяйственной жизни использует бланки Документов, образцы которых установлены федеральным органом исполнительной власти и бланки Документов, образцы которых установлены Университетом.

К бланкам Документов, образцы которых установлены федеральным органом исполнительной власти, относятся:

Документы об образовании и (или) о квалификации:

о среднем общем образовании:

- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием;
- приложение к аттестату о среднем общем образовании;
- о среднем профессиональном образовании:
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- о высшем образовании:
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра с отличием;
- диплом специалиста;
- диплом специалиста с отличием;
- приложение к диплому бакалавра и специалиста;
- диплом магистра;
- диплом магистра с отличием;
- приложение к диплому магистра;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры.

Трудовая книжка и вкладыш.

К бланкам Документов, образцы которых установлены Университетом, относятся:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- фирменный бланк;
- подарочный сертификат.

1.6 Учебные структурные подразделения (далее - УСП) Университета, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны предоставлять сведения для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО) о выданных документах о квалификации и их дубликатах.

Ответственные лица от УСП предоставляют сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении ответственным лицам за внесение в ФИС ФРДО Университета в течение 1 рабочего дня после выдачи документов. Предоставленные данные вносятся ответственным лицом в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи. Руководитель УСП несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность подачи данных для внесения соответствующих сведений в информационную систему.

2. ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Формирование сводной заявки на приобретение бланков Документов осуществляется в следующем порядке:

- предоставление заявок (Приложение 1) в соответствии с установленной формой УСП Университета в центр по работе с обучающимися департамента учебной деятельности (далее - ЦРО ДУД) в срок до 15 октября текущего учебного года;

- согласование сводной заявки с начальником ЦРО ДУД и главным бухгалтером Университета;

- размещение заявки специалистом ЦРО ДУД в автоматизированную информационную систему.

2.2 В отношении бланков Документов (трудовой книжки и Сертификата) Университет обязан постоянно иметь в наличии необходимое их количество. Данное количество определяется в зависимости от потребности Университета лицом ответственным за их хранение.

2.3 Сертификаты выпускаются издательским центром БИК по заявке УСП.

3. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Учет бланков Документов.

3.1.1 Учет бланков Документов, находящихся на хранении учитываются на счет 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». При совершении фактов хозяйственной жизни Университета в момент их выдачи ответственным лицам, учитываются поштучно в условной оценке (один бланк Документа - один рубль) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

3.1.2 Аналитический учет по счету 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» ведется по наименованиям и количеству в разрезе ответственных лиц, на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» аналитический учет ведется по каждому виду бланков Документов, по сериям, номерам и лицам ответственным за их заполнение и выдачу.

3.1.3 Книга учета бланков Документов (форма по ОКУД 0504045) (Приложение 2) формируется автоматически в программе 1С «Предприятие». Записи в книге учета бланков Документов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции. На основании данных по приходу и расходу бланков Документов выводится остаток на конец периода. Распечатывается книга учета бланков Документов по требованию. Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем и главным бухгалтером Университета, скреплены печатью.

3.1.4 Учет бланков Документов материально ответственное лицо (далее - МОЛ) в УСП ведет по ведомости (Приложение 3) за каждый месяц отдельно.

3.1.5 Бланки Документов (ВО и СПО) хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (Приложение 4). Реестр

ведется в электронном виде (в формате Excel) и на бумажных носителях за каждый учебный год отдельно.

3.1.6 Бланки Документов хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными замками, исключающими их порчу и хищение. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.1.7 Передача полученных бланков Документов в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность не допускается.

3.2 Выдача бланков Документов.

3.2.1 Бланки Документов находятся на ответственном хранении у старшего кассира управления финансового учета и отчетности (далее - УФУиО) в помещении кассы Университета.

3.2.2 Бланки Документов выдаются старшим кассиром УФУиО МОЛ, назначенным приказом ректора или должностного лица, действующего на основании доверенности ректора. С лицом, которому поручено получение, оформление и выдача бланков строгой отчетности (далее - БСО) заключается договор о полной материальной ответственности.

3.2.3 Выдача производится на основании служебной записки руководителя УСП о выдаче под отчет необходимого количества бланков Документов по специальности, направлению подготовки, профессии, согласованной с начальником ЦРО ДУД с резолюцией проректора по образовательной деятельности.

3.2.4 Внутреннее перемещение Документов отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» путем изменения места хранения и (или) смены МОЛ на основании оправдательных первичных документов. Внутреннее перемещение Документов оформляется требованием-накладной (форма по ОКУД 0504204).

3.2.5 При получении Документов МОЛ проверяет соответствие фактически получаемых документов с требованием-накладной (сверяет количество, серию и номер), выдаваемой контрагентом и при соответствии, расписывается в получении этих бланков, а также в обязательном порядке разборчиво указывает должность, расшифровку подписи и проставляет дату.

3.3 Оформление Документов.

3.3.1 Секретарь государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) в обязательном порядке назначается МОЛ.

Заведующий выпускающей кафедрой несет персональную ответственность за своевременное оформление документов на материальную ответственность секретарей ГЭК.

Приказ о назначении секретарей ГЭК МОЛ оформляется начальником отдела кадров управления по работе с персоналом до 1 февраля текущего календарного года.

3.3.2. Секретари ГЭК УСП и специалисты территориального отдела (далее - ТО) ЦРО ДУД несут персональную ответственность за своевременное, правильное оформление Документов (дипломов, приложений к ним, дубликатов приложений) и книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации). Специалист ЦРО ДУД осуществляет контроль за оформлением Документов и заполнением книг регистрации выданных Документов.

3.3.3 Оформленные бланки Документов (дипломы) специалист ЦРО ДУД передает по акту приема - передачи установленного образца (Приложение 5) секретарям ГЭК. Книги регистрации специалист ЦРО ДУД передает в ТО для внесения сведений (номеров бланков приложений).

Оформленные бланки Документов выпускников по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП) высшего образования (далее - ВО) очной формы обучения (далее - ОФО) выдаются в Подразделениях, заочной формы обучения (далее - ЗФО) в ЦРО ДУД. Оформление и выдача бланков Документов (приложений) осуществляется в ТО/учебной части УСП.

Неполученные дипломы выпускниками ОФО ВО передаются по акту приема - передачи секретарем ГЭК МОЛ ЦРО ДУД в течение 7-ми рабочих дней с даты подписания приказа об отчислении.

3.3.4 Оформление Документов по ОПОП ВО и среднего профессионального образования (далее - СПО) в филиалах /многопрофильном колледже (далее - МПК) осуществляется ответственными лицами на местах.

3.3.5 Руководитель филиала/МПК несет персональную ответственность за своевременное, правильное оформление Документов и книг регистрации.

3.3.6 Оформленные бланки Документов выдаются и хранятся в МПК/филиале.

3.3.7 Руководитель Подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа, несет персональную ответственность за своевременное, правильное оформление Документов и книг регистрации.

3.3.8 Оформленные бланки Документов выдаются и хранятся в УСП, на базе которых реализуется дополнительная программа.

3.4 Учет выдачи Документов.

3.4.1 Учет выдачи Документов (об образовании и о квалификации) ведется в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. Все графы в книге регистрации заполняются в обязательном порядке. Записи в книге регистрации производятся в хронологической последовательности, пропуски строк не допускаются. Номер по порядку ежегодно начинается с 1-го номера. Исправления, допущенные при заполнении в книге регистрации, заверяются руководителем УСП и скрепляются печатью. Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и

хранится в ЦРО ДУД/УСП как документ строгой отчетности, согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.4.2 Книги регистрации для выпускников высшего образования (Приложение 6) ведутся по каждому уровню образования, форме обучения и содержат следующие сведения:

- регистрационный номер диплома;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения к диплому;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- дата протокола государственной экзаменационной комиссии и дата выдачи диплома;
- номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации;
- наименование специальности или направления подготовки;
- дата получения диплома и подпись лица, которому выдан диплом (если диплом выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата и номер доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома/ дата и номер почтового отправления (если диплом) направлен через операторов почтовой связи общего пользования;
- подпись руководителя подразделения, выдающего диплом / ответственного за выдачу диплома.

3.4.3 В случае оформления и выдачи дубликатов Документов, книга регистрации Документов (Приложение 7) заполняется специалистом ЦРО ДУД /ответственным лицом филиала.

Книги регистрации дубликатов содержат следующие сведения:

- регистрационный номер дубликата;
- серия и номер бланка диплома дубликата;
- серия и номер бланка приложения к диплому дубликата;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя дубликата);
- дата выдачи дубликата;
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер приказа о выдачи дубликата;
- дата получения дубликата и подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично выпускнику (обладателю дубликата) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- данные предыдущего документа (серия, номер оригинала, регистрационный номер, дата выдачи, форма обучения, дата рождения).

3.4.4 Книги регистрации для выпускников среднего профессионального образования (Приложение 8) ведутся по каждому уровню образования, форме обучения и содержат следующие сведения:

- регистрационный номер диплома;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения к диплому;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома;
- дата протокола государственной экзаменационной комиссии и дата выдачи диплома;
- номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- наименование профессии/специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата получения диплома и подпись лица, которому выдан диплом (если диплом выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя подразделения, выдающего диплом.

3.4.5 Учет выдачи Документов (о квалификации) ведется в книге регистрации УСП, реализующего дополнительные программы. Книга регистрации заполняется ответственным специалистом, назначенным приказом руководителя УСП (Приложение 9). Книги регистрации ведутся по каждому виду бланков. Книга регистрации содержит следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись руководителя;
- примечание.

3.4.6 Учет выдачи документов (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) ведется в книге регистрации документов о квалификации, присваиваемой в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена (Приложение 10). Книга регистрации

заполняется ответственным специалистом, назначенным приказом руководителя УСП.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- серия и номер бланка свидетельства;
- номер бланка приложения к свидетельству;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации, разряда;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись руководителя;
- примечание.

3.4.7 Допускается ведение учета выдачи Документов (о квалификации) по ведомостям. Ведомости выдачи оформляются по каждому виду бланков Документов:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 11);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 12);
- ведомость выдачи дубликатов документов (Приложение 13);
- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 14).

Ведомость содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- серия и номер бланка документа и приложения к нему;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- примечание.

Ведомость подписывает начальник отдела организации учебного процесса дополнительного профессионального образования (далее - ДПО)/ заместитель директора УСП. Все графы в ведомости заполняются в обязательном порядке. Записи производятся в хронологической последовательности, пропуски строк не допускаются.

Исправления, допущенные при заполнении ведомости, заверяются руководителем УСП и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

По окончании календарного года специалист, ответственный за

заполнение ведомостей оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

- оформляет титульный лист;
- ведомости выдачи Документов пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Книга регистрации хранится в УСП как документ строгой отчетности, согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.5 Хранение Документов (дубликатов).

3.5.1 Документы (об образовании и о квалификации) хранятся в ЦРО ДУД/МПК/филиале. Неполученные в течение 3-х лет Документы передаются по требованию-накладной в архив ТИУ.

3.5.2 Документы (о квалификации), неполученные слушателями, хранятся в УСП, в котором прошел обучение слушатель. Неполученные в течение 5-и лет документы передаются по требованию-накладной в архив ТИУ. Ответственность за сохранность документов несут лица, на которых приказом руководителя возложена соответствующая ответственность.

3.5.3 Копии выданных Документов подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника, слушателя.

3.5.4 За выдачу дубликатов Документов плата не взимается.

3.6 Учет, выдача и хранение трудовых книжек и вкладышей в них.

3.6.1 С целью учета трудовых книжек и вкладышей в них в Университете ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.6.2 В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется в управлении по работе с персоналом, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей в них, с указанием серии и номера каждого бланка.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации и печатью организации.

3.6.3 В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которую ведет управление по работе с персоналом оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу.

3.6.4 Бланки трудовых книжек и вкладышей в них хранятся как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение трудовых

книжек и вкладышей в них в Университете возлагается на начальника отдела научно-педагогических кадров управления по работе с персоналом.

3.6.5 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.6.6 При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение Документов, неиспользованные Документы, а также Книги регистрации Документов передаются по актам приема - передачи, как документы строгой отчетности.

3.6.7 Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.6.8 При оформлении работнику трудовой книжки или вкладыша в неё работодатель взимает с него плату в размере расходов на их приобретение.

3.7 Учет Сертификатов.

3.7.1 Сертификаты реализуются в УСП по стоимости, указанной на бланке за наличный и безналичный расчет, покупателю выдается кассовый чек.

3.7.2 Бланки Сертификатов списываются в установленном порядке.

3.8 Сроки списания Документов.

3.8.1 По окончании каждого месяца, в срок до 15 числа следующего месяца, МОЛ УСП предоставляет в УФУиО документы для списания согласно Положению о движении нефинансовых активов, подготовке и принятию решений о списании имущества.

3.8.2 При списании бланков дипломов ВО специалист ЦРО ДУД предоставляет в УФУиО следующие документы:

- служебная записка на имя председателя комиссии;
- перечень БСО (Приложение 15);
- оригиналы БСО (при списании испорченных);
- акт о списании БСО.

3.8.3 По окончании каждого месяца, в срок до 15 числа следующего месяца, лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в УФУиО отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера.

3.8.4 Заседание комиссии по подготовке и принятию решений о списании Документов проводится 1 раз в месяц (17-20 числа месяца).

3.9 Списание и уничтожение Документов.

3.9.1 Документы, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными.

3.9.2 Испорченные и утратившие силу Документы списываются или уничтожаются комиссией, утвержденной ректором Университета. Акты о списании или уничтожении хранятся в УФУиО.

3.9.3 Выданные выпускникам Документы и вернувшиеся для оформления дубликатов, уничтожаются комиссией, назначенной руководителем УСП/ЦРО. В состав комиссии входят: МОЛ, руководитель ЦРО/УСП и специалист, имеющий отношение к заполнению бланков. Акты об уничтожении испорченных Документов хранятся у МОЛ (Приложение 16). Акты содержат вырезанные и наклеенные номера бланков Документов.

3.9.4 Ректор университета вправе установить нормы порчи при заполнении Документов.

3.10 Инвентаризация Документов.

3.10.1 Инвентаризация Документов в Университете проводится:

- ежегодно согласно приказу ректора;
- при смене МОЛ;
- при утере Документов.

3.10.2 По результатам служебного расследования об утере Документов уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших Документов и изложением обстоятельств, при которых произошла утеря. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности утерянных Документов.

3.10.3 Проверка фактического наличия Документов производится по их видам, а также по каждому месту хранения и МОЛ. Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086). В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета: недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

3.10.4 Инвентаризация Документов осуществляется путем подсчета фактического наличия Документов и сверкой их остатков с данными бухгалтерского учета. Соответствие фактических данных и данных бухгалтерского учета может быть проверено и в ходе проводимых по решению руководства Университета контрольных проверок.

3.10.5 В ходе контрольных проверок, назначенная приказом ректора комиссия, производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у МОЛ. Выявленные в ходе контрольных проверок нарушения отражаются в акте для принятия оперативных мер по их устранению.

3.10.6 В случае установления недостачи бланков Документов комиссией, созданной приказом ректора, проводится служебное расследование по установлению виновных лиц, причин допущения недостачи, а также принятию соответствующих мер и т.д.

3.10.7 Ректор утверждает план мероприятий по устранению причин и условий, способствующих утере (хищению) бланков Документов и принимает окончательное решение в части привлечения ответственных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Порядок вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п.1.1. настоящего Порядка.

4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в Университета порядке.

4.3 Считать утратившим силу Порядок учета бланков документов строгой отчетности от 14.03.2019 №2УМУ-305/2019.

Форма служебной записки

УСП

Начальнику
центра по работе
с обучающимися**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ _____

Просим Вас включить в заявку бланков строгой отчетности для выпускников 20__ года в следующем количестве:

Наименование бланков	Количество, штук
<i>Бланки документов о среднем общем образовании</i>	
Аттестат о среднем общем образовании	
Аттестат о среднем общем образовании с отличием	
Приложение к аттестату о среднем общем образовании	
<i>Бланки документов о среднем профессиональном образовании</i>	
Диплом о среднем профессиональном образовании:	
- без отличия	
- с отличием	
Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании	
<i>Бланки документов о высшем образовании</i>	
Диплом специалиста:	
- без отличия	
- с отличием	
Приложение к диплому специалиста	
Диплом бакалавра:	
- без отличия	
- с отличием	
Приложение к диплому бакалавра	
Диплом магистра:	
- без отличия	
- с отличием	
Приложение к диплому магистра	
Диплом об окончании аспирантуры	
Приложение к диплому об окончании аспирантуры	

Руководитель учебного подразделения _____

(подпись)

(дата)

Форма листа книги учета бланков документов строгой отчетности

Учреждение Структурное подразделение			Форма по <u>ОКУД</u>	Коды 0504045
			Дата открытия	
			Дата закрытия по ОКПО	
			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						х		х	х		х

Форма ведомости для учета бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланка	Остаток, шт.	Поступило, шт.	Выбыло (списано), шт.	Остаток			
					Всего	в том числе		
						чистые	невыданные	испорченные

Форма специального реестра учета БСО

Специальный реестр учета бланков строгой отчетности
за 20__ - 20__ учебный год

Учебное структурное подразделение _____

№ п/п	Наименование документа	Серия документа	Номер документа	Примечание
1	Диплом бакалавра	107204	0000021	выдан
2	Диплом бакалавра	107204	0000022	испорчен
3	Диплом бакалавра с отличием	107204	0002035	выдан
4	Диплом бакалавра с отличием	107204	0002036	выдан

Материально ответственное лицо _____

должность

подпись

расшифровка

Форма акта приема - передачи установленного образца

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ № _____

Ф.И.О. _____
 тел./раб. _____ тел./моб. _____

№ п/п	Наименование документа	Серия документа	Номер документа	Количество, выданных документов	Дата передачи в ОПУО УМУ

Отпустил _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 Получил _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Форма листа книги регистрации документов об образовании и квалификации для ВО

Регистрационный номер диплома	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Серия бланка приложения	Номер бланка приложения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата ГЭК/ Дата выдачи диплома			Номер протокола ГЭК
						число	месяц	год	

Наименование квалификации	Наименование специальности/ направления	Получение диплома		Доверенность/почтовое отправление		Подпись руководителя подразделения/ответственного за выдачу диплома
		дата	подпись	дата	номер	

Форма листа книги регистрации документов об образовании и квалификации для дубликатов

Регистрационный номер дубликата	Серия бланка диплома дубликата	Номер бланка диплома дубликата	Серия бланка приложения дубликата	Номер бланка приложения дубликата	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата выдачи дубликата			Наименование квалификации
						число	месяц	год	

Наименование специальности или направления	Дата и номер приказа о выдачи дубликата	Дата получения дубликата	Подпись лица, которому выдан дубликат	Документ при получении дубликата		Данные предыдущего документа (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, форма обучения, дата рождения)
				серия	номер	

Форма листа книги регистрации документов об образовании и квалификации для СПО

Регистрационный номер диплома	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Серия бланка приложения	Номер бланка приложения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата ГЭК/ Дата выдачи диплома			Номер протокола ГЭК
						число	месяц	год	

Наименование квалификации	Наименование профессии/ специальности	Дата и номер приказа об отчислении	Получение диплома		Доверенность/ Почтовое отправление		Подпись уполномоченного лица, выдающего диплом
			дата	номер	дата	номер	

Форма листа книги регистрации документов о квалификации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер бланка	Название дополнительной программы	Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии	Дата и номер приказа о зачислении

Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя	Примечание

Форма листа книги регистрации документов о квалификации, присваиваемой в рамках, освоения программы
подготовки специалистов среднего звена

(Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

№ п/п	Серия, номер бланка	Номер бланка приложения	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	Наименование профессии

Квалификация, разряд	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя	Примечание

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование структурного подразделения)

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации

« _____ » (наименование программы)

Период обучения с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Начальник отдела УСП/ зам. директора

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)
Программа профессиональной переподготовки**

« _____ » (наименование программы)

Период обучения с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Начальник отдела УСП/ зам. директора _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование УСП)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего документ	Наименование документа	Серия, номер бланка диплома (удостоверения)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер дубликата	Дата	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела УСП/ зам. директора

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)**

Программа профессионального обучения: « _____ »

(наименование программы)

Период обучения с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

№ п / п	Ф.И.О. лица, получившего документ	Серия, номер бланка свидетельства, приложения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Начальник отдела УСП/ зам. директора _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма перечня бланков строгой отчетности, подлежащих списанию

Перечень бланков строгой отчетности, подлежащих списанию с _____ 20__ по _____ 20__							
№ п\п	Наименование бланка	Серия	Номер с	Номер по	Количество	Причина списания	Регистрационный номер диплома, год выдачи

Начальник отдела _____ (Ф.И.О.)

Дата

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

А К Т № _____
 об уничтожении испорченных документов
 «___» _____ 20__ г.

Образовательная организация					
Отдел/УСП					
Материально ответственное лицо:					
Комиссия в составе:					
Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения
Наименование	Номер	Серия			

Бланки перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания их на части.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

«___» _____ 20__ г.