

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
**МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

П Р И К А З

23.01.2018

№ 18/01/23-04

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Положения
о хранении, списании бланков
строгой отчетности в АНО ВО МОСИ**

В целях упорядочивания учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хранении, списании бланков строгой отчетности в АНО ВО МОСИ с 23 января 2018 года.
2. Признать с 23.01.2018 года утратившим силу Положение о хранении, списании бланков строгой отчетности в АНО ВО МОСИ от 02.10.2015 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Загайнов

Приказ подготовил:
Начальник ОК



Г.А. Федяева

Согласовано:

Юрисконсульт



А.А. Бартов

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
"Межрегиональный открытый
социальный институт"



И.А. Загайнов

2018 г.

**Положение
о хранении, списании бланков строгой отчетности
в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" (далее - АНО ВО МОСИ, Институт).

1.2. Положение о хранении, списании бланков строгой отчетности разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 01.10.2013 N 1100 (ред. от 16.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 29.11.2016) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017)»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2017 N ЛО-98/05 "Об изменениях нормативного правового регулирования заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации";
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2015г. №АК-1483/05 «О выдаче документов о высшем образовании»;
- Устав АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт";
- Учетная политика АНО ВО МОСИ.

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

2.1. К бланкам документов строгой отчетности в АНО ВО МОСИ относятся:

- 2.1.1. документы об образовании и (или) о квалификации:
- бланк диплома бакалавра;

- бланк диплома магистра;
- бланк диплома магистра с отличием;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк диплома об окончании аспирантуры с отличием;
- бланк приложения к диплому.

2.1.2. бланк справки об обучении;

2.1.3. документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке:

- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк приложения диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк удостоверения о повышении квалификации.

2.2. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в оборудованном помещении сейфом (металлическим шкафом) с надежными замками – в отделе кадров. Передача полученных Институтом бланков строгой отчетности в другие образовательные организации не допускается.

2.3. Для регистрации документов строгой отчетности в отделе кадров Института ведется журнал учета бланков строгой отчетности (Приложение 1).

2.4. Журнал учета бланков строгой отчетности пронумеровывается, прошнуровывается, подписывается ректором и скрепляется печатью и хранится так же, как и бланки строгой отчетности в сейфе в отделе кадров. Записи в журнале производятся при любом движении бланков.

3. Ответственность работников

3.1. На работника отдела кадров приказом ректора возлагается ответственность за прием, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности. С ответственным лицом заключается договор о полной материальной ответственности.

4. Порядок обеспечения наличия бланков документов

4.1 Приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее - бланки) в АНО ВО МОСИ осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

4.2 Закупка бланков в АНО ВО МОСИ осуществляется отделом кадров ежегодно. Расчет количества приобретаемых бланков документов об образовании и (или) о квалификации определяется исходя из количества студентов выпускных курсов, документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке – исходя из числа обучающихся по дополнительным профессиональным программам, справок об обучении –

исходя из числа обучающихся по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам.

5. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

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

5.2. Списание производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института. Списание бланков производится на основании акта (Приложение 2), который оформляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, второй - хранится в отделе кадров. Акты подлежат хранению в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в архив Института по акту.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается приказом ректора.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

5.5. Акты подписываются членами комиссии и утверждаются ректором Института.

5.6. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта. В акте указывается номер, серия бланка строгой отчетности, причина списания и дата уничтожения (сжигания) бланков.

5.7. Испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются путем сожжения в присутствии членов комиссии.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

Инспектор
студенческого отдела кадров



М.Л. Чепайкина

Согласовано
Юрисконсульт
Начальник отдела кадров
Главный бухгалтер



А.А. Бартов
Г.А. Федяева
М.Л. Ухова

Приложение 1
к Положению о хранении, списании
бланков строгой отчетности

Журнал учета бланков строгой отчетности

Дата (число, месяц, год)	От кого получен о (кому выдано)	Наименован ие бланка строгой отчетности	Приход количество	Серия и номер бланка	Расход (списание)			Остаток	
					Количеств о Бланков с № по №	Серия и номер бланка (вкладыша)	Подпись лица, получивш его бланки	Количест во	Серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о хранении, списании
бланков строгой отчетности

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от "___" _____ 20__ г.

Учреждение АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

ИНН	1215109144
-----	------------

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счёта	
--------------	--

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:

[illegible]

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

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

20 Г.