

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 08/д от «09» января 2020 г.

Директор  О.Л. Латышев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ХРАНЕНИЮ И  
СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Калужской области  
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с изменениями и дополнениями, иных нормативных актов касающихся порядка использования, хранения, списания бланков строгой отчетности об образовании и квалификации, Устава, приказов и иных локальных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее Колледж), в части касающихся утверждения и порядка использования форм документов об образовании, профессиональному обучению, повышению квалификации, профессиональной переподготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

1.2 Комиссия по списанию бланков строгой отчетности (далее Комиссия), создается для проведения контроля выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов о профессиональной переподготовке, профессиональному обучению, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессиональной подготовке, сертификатов специалиста в целях осуществления контроля над списанием, уничтожением, приемом-передачей бланков строгой отчетности.

1.3 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения колледжа и центр дополнительного профессионального образования.

1.4 Сотрудники колледжа работающих в рамках данного положения принимают все возможные и необходимые меры для недопущения возникновения конфликта интересов и коррупционных факторов; в случае если им станет известно о данных коррупционных факторах они обязаны поставить в известность администрацию

## **II. Порядок формирования и работы комиссии**

2.1 Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа, на начало учебного года.

2.2 Председателем комиссии является директор либо иное должностное лицо из числа работников Колледжа назначенное приказом директора.

2.3 Приказом по Колледжу назначаются Члены Комиссии из числа сотрудников колледжа.

2.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в области образования, иными нормативными актами о порядке

хранения, утверждения, заполнения, учета, выдачи и списания дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов иных документов строгой отчетности, а также приказами директора колледжа в части их касающиеся.

2.5 Комиссия собирается по мере необходимости. Акт о списании бланков подписывается всеми членами комиссии.

### **III. Обязанности комиссии**

3.1 В обязанности комиссии входит контроль за поступлением, хранением, расходом и списанием бланков строгой отчетности об образовании и квалификации.

3.2 Комиссия обязана в 3-х - дневный срок после записи о выдаче документа в журнале регистрации составить акт о списании бланков строгой отчетности и предоставить данный акт директору на утверждение.

3.3 Члены комиссии осуществляют контроль за правильным ведением журнала регистрации бланков строгой отчетности

### **IV. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности**

4.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников.

4.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

4.3. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

### **V. Учет бланков документов строгой отчетности**

5.1 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

5.2. Испорченные бланки дипломов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения.

5.3. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту. Акт и номера испорченных титулов хранятся в учреждении.

5.4. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения (измельчения).