

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 44

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калужского  
филиала ПГУПС  
  
С.В. Котенкова  
2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В ФИЛИАЛЕ

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО бухгалтерией, отделом кадров
2. РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017 г.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 № 30-0
4. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации .....	6
8. Порядок учета бланков документов о среднем профессиональном образовании .....	7
9. Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации.....	8
10. Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации.....	9
11. Приложение А Форма акта приема документов строгой отчетности.....	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист учета периодических проверок.....	14

## **1. Область применения**

Положение о порядке учёта, хранения и списания бланков документов о среднем профессиональном образовании определяет требования к учету, хранению и списанию бланков документов о среднем профессиональном образовании установленного образца: диплом о среднем профессиональном образовании, приложения к нему в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (далее – филиал).

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 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

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

## **3. Термины и определения**

Бланки строгой отчетности - (бланочная продукция 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.

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский

государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

бланк приложения – бланк приложения к диплому.

бланк титула – бланк титула диплома.

бланки – бланки документов об образовании и о квалификации; бланки строгой отчетности.

ответственный работник – работник, ответственный за получение, хранение, учёт и выдачу документов о среднем профессиональном образовании

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер, диспетчер учебной части, начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, заведующие отделениями.

## **6. Общие положения**

6.1. В филиале используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»:

- бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании

6.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», выдаются по реализуемым в Калужском филиале ПГУПС аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную

итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

## **7. Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации**

7.1. Приобретение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании осуществляет ФГБОУ ВО ПГУПС в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7.2. Изготовленные для ФГБОУ ВО ПГУПС предприятием-изготовителем бланки поступают в филиал в соответствии с планируемым выпуском для обеспечения обучающихся филиала вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.), в которых указывается наименования бланков, серии, номера, количество и стоимость.

7.3. Бланки принимаются на ответственное хранение в финансовое подразделение филиала (бухгалтерия) материально-ответственным сотрудником в присутствии комиссии, назначенной приказом директора. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет акт приемки документов строгой отчетности в трех экземплярах.

Акт, утвержденный директором, является основанием для принятия документов строгой отчетности на финансовый учет.

7.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков комиссия передает в ФГБОУ ВО ПГУПС материалы для дальнейшего оформления претензии предприятию-изготовителю с приложением копии акта - приемки документов строгой отчетности.

7.5. С работниками финансового подразделения, которым поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков, директор заключает договоры о материальной ответственности. Материально - ответственное лицо по требованию - накладной получает бланки для оформления (заполнения) и выдачи выпускникам филиала.

Бланки строгой отчетности (бланки дипломов и приложений к ним) хранятся в Калужском филиале ПГУПС как документы строгой отчетности в металлических закрытых шкафах (сейфах) и учитываются по специальному реестру.

Передача полученных филиалом бланков в другие образовательные организации не допускается.

Работники, ответственные за хранение, выдачу, правильность заполнения бланков документов о среднем профессиональном образовании, назначаются распоряжением директора филиала.

Выдача для заполнения бланков дипломов и приложений к ним ответственным работникам осуществляется материально-ответственным сотрудником финансового подразделения (кассир бухгалтерии) в установленном порядке.

Для получения бланков дипломов и приложений к ним оформляется служебная записка от заведующих отделениями на имя заместителя директора филиала по учебной работе с указанием количества дипломов, соответствующего планируемому выпуску обучающихся отделений очной/заочной формы обучения, с указанием количества бланков дипломов с отличием.

7.6. Материально-ответственный сотрудник финансового подразделения филиала (кассир бухгалтерии) после получения служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе выдаёт под роспись необходимое количество бланков дипломов и приложений к ним работникам, ответственным за заполнение документов, в течение трёх рабочих дней. В книги учёта выдачи бланков дипломов по программам среднего профессионального образования и книги выдачи приложений к ним вносится соответствующая запись с указанием реквизитов (серия/номер бланка) выданных документов и их количества.

## **8. Порядок учета бланков документов о среднем профессиональном образовании**

8.1. Бланки документов о среднем профессиональном образовании хранятся отделе кадров филиала как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах) и учитываются ответственными работниками в специальной книге регистрации выданных дипломов.

8.2. Для учёта выдачи дипломов, дубликатов дипломов ведется книга регистрации выданных дипломов, которая хранится отделе кадров филиала.

8.3. Листы книги регистрации выданных дипломов(дубликатов) должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью с указанием количества листов. Книги регистрации должны храниться как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах).

8.4. Ответственные работники филиала предоставляют отчёты о выданных бланках документов о среднем профессиональном образовании (дипломы и приложения к дипломам) с подписью руководителя филиала в Управление по работе с филиалами не позднее 30 июля текущего года.

8.5. Списание испорченных бланков документов о среднем профессиональном образовании (бланков строгой отчётности) проводится в

установленном порядке комиссией, назначенной приказом директора.

8.6. Начальник отдела кадров составляет акт об испорченных бланках дипломов о среднем профессиональном образовании (бланках строгой отчетности) и представляет на утверждение директору

8.7. Акты об испорченных бланках документов о среднем профессиональном образовании (бланках строгой отчетности) вместе с испорченными бланками дипломов и приложений к ним, находящихся в отделе кадров, ответственные работники представляют на утверждение директору филиала

8.8. Испорченные бланки документов о среднем профессиональном образовании (бланки строгой отчетности) подлежат сдаче в финансовое подразделение филиала (бухгалтерия) вместе с актом о списании, утверждённым директором филиала.

Комиссия, назначенная приказом директора, производит уничтожение испорченных бланков документов о среднем профессиональном образовании и квалификации установленным порядком.

## **9. Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации**

9.1. Инвентаризация бланков является обязательным мероприятием и проводится комиссией, назначенной приказом директора.

9.2. Плановая инвентаризация бланков, хранящихся в финансовом подразделении, осуществляется по приказу директора о годовой инвентаризации бланков строгой отчетности.

9.3. До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие материально-ответственному лицу финансового подразделения, должны быть оприходованы, а выданные - списаны.

9.4. При инвентаризации бланков назначенная комиссия пересчитывает бланки, осуществляет сопоставление фактического наличия бланков с данными инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Фактическое наличие бланков устанавливается по видам бланков.

9.5. Результаты инвентаризации бланков отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

9.6. При необходимости может проводиться внеплановая инвентаризация бланков. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков возможно проведение внезапных проверок.



Назначенная комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков у материально ответственных лиц.

## **10. Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации**

10.1. Бланки выданных выпускникам дипломов (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению). Списание (уничтожение) выданных выпускникам дипломов (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

10.2. Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определен приказом директора.

В акте о списании бланков строгой отчетности приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер приказа директора филиала, которым данная комиссия была назначена, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор филиала.

10.3. Для списания бланков выданных выпускникам дипломов (дубликатов) комиссия составляет акт о выданных бланках строгой отчетности в двух экземплярах

В акте указываются названия, серии, номера и количество выданных бланков.

Подтверждением акту о списании бланков выданных выпускникам дипломов служат книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и (или) дубликатов документов об образовании и о квалификации, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу диплома.

10.4. Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются названия, номера и серии, количество, причина списания и дата уничтожения бланков.

Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма акта приемки документов строгой отчетности**

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**приемки документов строгой отчетности**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом директора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от

\_\_\_\_\_ согласно счету № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и накладной № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование бланка	Количество		Излишки	Недостача	Примечание
	фактическое	по накладной			
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	А.В. Полевой		



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносящего изменения
		Изменённых	Заменённых	Новых	Аннулированных				

### Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний