

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)

ПРИКАЗ

27.05.2020.

Волгоград

№ 02.1-01/100

Г Об утверждении инструкции о порядке получения, хранения, учета и 7
выдачи бланков документов об образовании и о квалификации
и их дубликатов

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».

Ректор



В.С. Якимович

Утверждена приказом
ФГБОУ ВО «ВГАФК»
от 27.05.2020 № 02.1-05/100

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок организации приема, передачи, хранения, учета и списания (уничтожения) бланков документов об образовании и о квалификации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия).

1.2. Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Уставом Академии.

2. Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании

2.1. В конце календарного года деканаты факультетов формируют сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году по реализуемым образовательным программам высшего образования.

Сведения оформляются в виде служебной записки, в которой указываются общее количество выпускников и количество выпускников, претендующих на получение диплома с отличием, по каждому направлению подготовки (бакалавриат, магистратура и аспирантура).

Сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году согласовываются с проректором по учебной работе и передаются деканатами факультетов в Управление делами и правового обеспечения (далее УДиПО).

2.2. После проверки полученных от деканатов сведений и их корректировки (при необходимости) УДиПО осуществляет обобщение данных и определяет потребность в количестве бланков на следующий календарный год. Необходимое количество бланков рассчитывается с учетом имеющихся в наличии бланков и возможного перерасхода бланков в связи с оформлением дубликатов и порчей бланков при оформлении.

2.3. УДиПО составляет заявку (служебную записку) на закупку бланков, которая согласовывается с проректором по учебной работе, учетно-финансовым управлением (далее – УФУ) и утверждается ректором Академии.

2.4. Утвержденную ректором Академии заявку на закупку бланков, УДиПО передает в контрактную службу для организации дальнейшей работы по их приобретению.

3. Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов о квалификации

3.1. В конце календарного года деканат факультета дополнительного образования и международного сотрудничества (далее – ФДОиМС) формирует сведения об ожидаемом

количестве выпускников в следующем календарном году по реализуемым образовательным программам дополнительного профессионального образования и составляет заявку (служебную записку) на закупку бланков, которая согласовывается с проректором по учебной работе, УФУ и утверждается ректором Академии.

3.2. Утвержденную ректором Академии заявку на закупку бланков, ФДОиМС передает в контрактную службу для организации дальнейшей работы по их приобретению.

4. Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации

4.1. Контрактная служба Академии осуществляет закупку бланков документов об образовании и о квалификации у предприятия-изготовителя, имеющего лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной полиграфической продукции. Закупка бланков производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом о контрактной системе.

4.2. Изготовленные для Академии предприятием-изготовителем бланки поступают на склад Академии. Бланки поступают вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.) в которых указывается наименования бланков, серии, номера и стоимость.

Бланки принимаются на склад Академии заведующим складом в присутствии комиссии, назначенной приказом ректора Академии. 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 (приложение № 1).

Акт, утвержденный ректором, является основанием для принятия документов строгой отчетности на учет. Один экземпляр акта остается на складе, второй экземпляр передается в УФУ.

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

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

4.4. В последующем бланки документов об образовании передаются ответственному лицу УДиПО, а документов о квалификации ответственному лицу ФДОиМС по акту приема-передачи и требованию-накладной (ф. 0504204).

4.5. Лица ответственные за прием бланков об образовании и о квалификации назначаются приказом ректора Академии.

4.6. Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется по специальному реестру. В Академии учет ведется по каждому виду бланков в книгах учета бланков.

4.7. В книги учета бланков строгой отчетности вносятся следующие сведения:

- дата получения (выдачи) бланков;

- от кого получены (кому переданы) бланки;

- наименование, номер и дата документа, на основании которого получены (переданы) бланки;

- количество, серии и номера полученных (переданных) бланков;

- подпись лица, получившего бланки;

- количество оставшихся бланков.

4.8. При совершении каждой операции прихода-расхода в книге учета бланков строгой отчетности производятся записи в хронологическом порядке. Книгу учета бланков строгой

отчетности заполняет материально-ответственное лицо. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков.

4.9. Книги учета бланков строгой отчетности заполняются до последней страницы. Заполненные книги учета бланков строгой отчетности сдаются в архив Академии.

4.10. Листы книги учета бланков строгой отчетности должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью Академии. На последнем листе книги делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в ней листов, которая заверяется подписью ректора Академии.

4.11. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

4.12. С работниками Академии, которым поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков, заключаются договора о материальной ответственности.

4.13. Передача полученных Академией бланков документов об образовании и о квалификации в другие организации не допускается.

5. Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации

5.1. Бланки хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение в металлическом шкафу или сейфе.

5.2. По окончании рабочего дня ответственный работник закрывает и опечатывает места хранения бланков.

5.3. При обнаружении нарушения целостности оттиска печати, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение (места хранения) посторонних лиц, работник ставит в известность о случившемся своего непосредственного начальника. Вскрытие помещения производится в присутствии начальника УДиПО.

5.4. В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное вскрытие металлического шкафа или сейфа, в которых хранятся бланки, составляется акт вскрытия помещения (приложение № 2), проводится внеплановая инвентаризация наличия бланков, начальник УДиПО докладывает ректору Академии о происшествии.

6. Порядок передачи бланков документов об образовании

6.1. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации осуществляют работники, ответственные за организацию работы с бланками документов об образовании и о квалификации в деканатах, утвержденные приказом ректора Академии.

6.2. Бланки документов об образовании материально ответственное лицо УДиПО по заявке (приложение № 3) передает материально ответственному лицу деканата для дальнейшего оформления, о чем делается запись в соответствующей книге учета бланков строгой отчетности.

7. Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации

7.1. Инвентаризация бланков является обязательным мероприятием, она проводится комиссией, назначенной приказом ректора Академии.

7.2. Плановая инвентаризация бланков, хранящихся в УДиПО и на ФДОиМС, осуществляется по приказу ректора о годовой инвентаризации бланков строгой отчетности.

До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие материально ответственному лицу, должны быть оприходованы, а выбывшие списаны.

7.3. 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.

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

7.5. При необходимости может проводиться внеплановая инвентаризация бланков. Для исключения случаев 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.

8. Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам

8.1. Для учета выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в деканатах Академии ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации в которые заносятся необходимые для учета данные: регистрационный номер диплома (дубликата); фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом; серия и номер бланка диплома и бланка приложения; дата выдачи диплома (дубликата); наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации; дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии; номер приказа об отчислении выпускника; подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат); подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) или дата и номер почтового отправления.

8.2. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Академии и хранятся как документы строгой отчетности.

8.3. Дипломы (дубликаты), которые не были получены выпускниками хранятся в личных делах выпускников в помещениях деканатов до их востребования.

9. Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации

9.1. Бланки выданных выпускникам дипломов (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

9.2. Списание (уничтожение) выданных выпускникам дипломов (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 4).

9.3. Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определяется приказом ректора Академии.

9.4. В акте о списании бланков строгой отчетности приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер приказа ректора Академии, которым данная комиссия была назначена, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров, и причин списания, дата и способ уничтожения бланков.

9.5. До уничтожения бланков производится вырезание серии и номера бланков. Вырезанные серия и номер бланка приклеивается к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

9.6. Акт о списании бланков подписывают члены комиссии и утверждает ректор Академии. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается в УФУ, второй остается в УДиПО или ФДОиМС.

Приложение № 1
к инструкции о порядке получения, хранения,
учета и выдачи бланков документов об
образовании и о квалификации в Федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Волгоградская государственная академия
физической культуры», утвержденной приказом
от 27.05.2020 № 02.1-05/100

Форма акта приемки бланков документов строгой отчетности

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ВГАФК»
(фамилия, инициалы, подпись)
« » _____ 20__ г.

**Акт № _____
приемки документов строгой отчетности**

г. Волгоград

« » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы) _____

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от _____ № _____ произвела проверку
фактического наличия бланков 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:
(перечисляются наименование, серия и номер, количество поступивших бланков строгой
отчетности, излишки или недостача, наличие брака)

Председатель комиссии: должность, подпись, ф.и.о.

Члены комиссии: должность, подпись, ф.и.о.

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и
оприходовал в _____ (наименование документа)
_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 2
к инструкции о порядке получения, хранения,
учета и выдачи бланков документов об
образовании и о квалификации в Федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Волгоградская государственная академия
физической культуры», утвержденной приказом
от 27.05.2020 № 02.1-01/100

**АКТ
вскрытия помещения**

г. Волгоград

« ___ » _____ 20__ г.

Мной, _____
(должность, ф.и.о.)

в присутствии _____
(не менее 2-х человек, должность, ф.и.о.)

составлен настоящий акт о том, что « ___ » _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут
вскрыто помещение _____ ФГБОУ ВО «ВГАФК»,
(наименование, номер)

вследствие следующих причин: _____
В результате вскрытия и осмотра помещения установлено следующее: _____

Акт составлен: _____ / _____ /

Присутствующие лица: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 3
к инструкции о порядке получения, хранения,
учета и выдачи бланков документов об
образовании и о квалификации в Федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Волгоградская государственная академия
физической культуры», утвержденной приказом
от 27.05.2020 № 02.1-05/100

**Форма заявки
на получение бланков документов об образовании**

Ректору
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

Заявка
на получение бланков документов об образовании

В связи с необходимостью оформления для последующей выдачи выпускникам
_____ года документов об образовании, прошу выдать на факультет _____
следующие бланки документов об образовании:

N п/п	Наименование бланка (документа об образовании)	Требуемое количество
1	2	3

Декан _____ подпись _____ Ф.И.О.
дата _____

Приложение № 4
 к инструкции о порядке получения, хранения,
 учета и выдачи бланков документов об
 образовании и о квалификации в Федеральном
 государственном бюджетном образовательном
 учреждении высшего образования
 «Волгоградская государственная академия
 физической культуры», утвержденной приказом
 от 27.05.2020 № 025-01/100

Форма акта о списании бланков строгой отчетности

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ 20__ г.

Утверждаю

**АКТ № _____
 о списании бланков строгой отчетности**

Учреждение _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____ ИНН

Дебет счета Кредит счета

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	
КПП	

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

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

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