



Министерство культуры РФ
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
3. Обеспечивающие процессы
3.2. Управление образовательной средой

СМК-ПП-3.2-22-2018

ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Е.Ю. Перова
« 28 » июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации

СМК-ПП-3.2-22-2018

Версия 0.1

Улан-Удэ
2018

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Специалист по кадрам	Верновская В.А.	27.11.18	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Принято
на заседании Ученого совета
Протокол № 4
от «28 » ноября 2018 г.

В действие вводится с момента утверждения.

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ.....	4
3. ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ	4
4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ	5
5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ	5
6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.....	6
7. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ.....	7
8. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	18
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	18

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».**

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков документов о высшем образовании и о квалификации, являющимися бланками строгой отчетности.

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Бланк строгой отчетности – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;

- содержит номер и серию;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

1.4. В Институте используют следующие виды бланков строгой отчетности: документы об образовании и о квалификации.

Бланки документов об образовании и о квалификации:

- бланк титула диплома бакалавра;
- бланк титула диплома бакалавра с отличием;
- бланк титула диплома специалиста;
- бланк титула диплома специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк титула диплома магистра;
- бланк титула диплома магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
- бланк титула диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры.

Образцы документов о высшем образовании и о квалификации утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», выдаются вузом по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Бланки документов о дополнительном образовании и о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации;
- бланк титула диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке;

Бланки документов об образовании и о квалификации установленные Институтом образца:

- бланк титула диплома бакалавра;
- бланк титула диплома бакалавра с отличием;

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

- бланк титула диплома специалиста;
- бланк титула диплома специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк титула диплома магистра;
- бланк титула диплома магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием.

Образцы документов о высшем образовании и о квалификации установленные Институтом утверждены в «Положении о порядке выдачи документов о высшем образовании и о квалификации по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации», выдаются вузом по реализуемым образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации, лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. В конце календарного года диспетчера факультетов формируют сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году по реализуемым образовательным программам высшего образования. Сведения оформляются в произвольной форме, в которой указываются общее количество выпускников и количество выпускников, претендующих на получение диплома с отличием, по каждому направлению подготовки (специальности) (Приложение 1).

Сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году и заявки о планируемой потребности в бланках передаются диспетчерами факультетов лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу бланков документов о высшем образовании и о квалификации (далее – специалист по кадрам).

Конкретный срок подачи сведений устанавливает специалист по кадрам.

2.2. После проверки полученных от деканатов сведений и их корректировки (при необходимости) определяется 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. Специалист по кадрам пишет заявку на закупку бланков документов о высшем образовании и о квалификации на имя ректора (Приложение 2). Закупка бланков осуществляется в течение календарного года по мере необходимости.

3. ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Специалист по кадрам оформляет заказ на приобретение 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 Законом о контрактной системе.

3.2. Изготовленные для вуза предприятием-изготовителем бланки поступают на склад института. Бланки поступают вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.) в которых указываются наименования бланков, серии,

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

номера и стоимость. Бланки принимаются на склад специалистом по кадрам в присутствии комиссии, назначенной приказом ректора. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет приходный ордер по учету бланков строгой отчетности (Приложение 3).

3.3. С работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков, ректор заключает договор о полной материальной ответственности. Специалист по кадрам по требованию-накладной получает бланки со склада (Приложение 4).

3.4. Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге учета бланков строгой отчетности в планово-финансовом управлении.

В книгу учета бланков строгой отчетности вносятся следующие данные:

- 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.

3.5. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета бланков строгой отчетности делаются операции. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Бланки хранятся в институте как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение: в специально оборудованных охранной сигнализацией складе/кабинете, в опломбированном металлическом сейфе.

4.2. По окончании рабочего дня специалист по кадрам опломбирует металлический сейф, закрывает кабинет/склад, сдает ключ на вахту и работник частного охранного предприятия (ЧОП) включает охранную сигнализацию.

4.3. В начале рабочего дня работник ЧОП снимает с охраны кабинет/склад. После вскрытия кабинета/склада специалист по кадрам осматривает помещение. В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное вскрытие металлического сейфа, в котором хранятся бланки, специалист по кадрам составляет акт вскрытия помещения, проводится внеплановая инвентаризация наличия бланков, докладывается проректору по учебной работе о происшествии.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации осуществляют материально-ответственные диспетчера факультетов, специалисты по учебно-методической работе Центра заочного и дополнительного образования, заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации, ответственные за правильное оформление бланков документов об образовании и о квалификации, утвержденные приказом ректора.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

5.2. Специалист по кадрам передает бланки документов об образовании и о квалификации диспетчерам факультетов, специалистам по учебно-методической работе Центра заочного и дополнительного образования, заведующей отделом подготовки кадров высшей квалификации. Делает запись под подпись в «Журнал учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним» (Приложение 6), где вносятся следующие данные:

- дата выдачи бланков дипломов и приложений;
- серия, номер бланка титула;
- серия, номер бланка приложения;
- общее количество бланков;
- Ф.И.О. лица, получившего бланки;
- подпись;
- номер и дата акта о списании бланков строгой отчетности;
- дата возврата бланков неиспользованных дипломов и приложений;
- серия, номер неиспользованного бланка титула;
- серия, номер неиспользованного бланка приложения;
- общее количество бланков;
- Ф.И.О. лица, сдавшего бланки;
- подпись.

5.3. Журнал учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью специалиста по кадрам и скрепляется печатью отдела кадров. Хранится в металлическом сейфе. Журнал заполняется до последней страницы, затем сдается в архив вуза.

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

6.1. Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации является обязательным мероприятием, она проводится комиссией, назначенной приказом ректора.

6.2. Плановая инвентаризация бланков осуществляется по приказу ректора о годовой инвентаризации бланков строгой отчетности. До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие специалисту по кадрам, должны быть оприходованы, а выбывшие списаны.

6.3. 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.

Результаты инвентаризации бланков отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности.

6.4. 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 специалиста по кадрам.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

7. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации в институте ведутся Книга регистрации выданных документов об образовании, Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и Книги регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации).

7.2. В Книгу регистрации выданных документов об образовании и книгу регистрации выданных дубликатов документов об образовании заносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом;
- дата рождения;
- 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;
- год поступления;
- номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) или дата и номер почтового отправления.

Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, проставляется подпись специалиста по кадрам, заверяются печатью отдела кадров и хранятся как документы строгой отчетности.

7.3. В Книгу регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) заносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом;
- серия, номер бланка диплома;
- серия, номер бланка приложения к диплому;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- наименование программы; присвоенная квалификация (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего диплом / дата и номер почтового отправления.

В Книгу регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) заносятся следующие данные:

- регистрационный номер бланка удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего бланк удостоверения;
- серия, номер бланка удостоверения;
- срок освоения программы;

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- наименование программы;
- дата и номер протокола итоговой аттестации (при наличии);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего удостоверение или (дата и номер почтового отправления).

Книги регистрации выдачи документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, проставляется подпись специалиста по учебно-методической работе, заверяются печатью Центра заочного и дополнительного образования и хранятся в металлическом сейфе как документы строгой отчетности.

Книги регистрации заполняются до последней страницы, затем сдаются в архив вуза.

7.4. Бланки дипломов (дубликатов), которые не были получены выпускниками, сдаются диспетчерами факультетов, специалистами по учебно-методической работе Центра заочного и дополнительного образования, заведующей отделом подготовки кадров высшей квалификации под подпись в «Журнал учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним» специалисту по кадрам и хранятся в металлическом сейфе в кабинете до их востребования.

8. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. 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), испорченных, некомплектных или изъятых из обращения бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение 7).

8.2. Списание (уничтожение) бланков документов о высшем образовании и о квалификации осуществляет комиссия, состав которой определен приказом ректора.

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

8.3. Для списания бланков выданных выпускникам дипломов (дубликатов) комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в планово-финансовом управлении, другой – у специалиста по кадрам.

8.4. Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению.

Номера и серии испорченных бланков дипломов и приложений к ним заносятся в Книгу регистрации испорченных бланков дипломов и приложений к ним (Приложение 8).

Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются наименования, номера и серии, причина списания и дата уничтожения.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Уничтожение испорченных бланков производится путем вырезания номера и серии бланков и приклеивания их в акт о списании бланков строгой отчетности, который хранится в планово-финансовом управлении. Во второй экземпляр акта впечатываются номер и серия бланков, указываются причины списания и дата уничтожения бланков, он хранится у специалиста по кадрам.

После оформления акта бланки дипломов и приложений уничтожаются путем сжигания.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Приложение 1

Образец формы сведений об ожидаемом количестве выпускников

Структурное подразделение _____
Дата _____

Сведения об ожидаемом количестве выпускников в 20 __ году

№	Направление подготовки (специальность)	Количество выпускников		
		претендуют на диплом с отличием	без отличия	всего
программа бакалавриата				
1				
2				
		Итого:		
программа специалитета				
1				
2				
		Итого:		
программа магистратуры				
1				
2				
		Итого:		
программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре				
1				
2				
		Итого:		
программа профессиональной переподготовки и повышения квалификации				
	бланк диплома о профессиональной переподготовке			
	удостоверение о повышении квалификации			

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Приложение 2

Образец заявки на закупку бланков документов об образовании и о квалификации

И.о. ректора ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перовой

ЗАЯВКА

дата _____

Прошу дать разрешение на оплату изготовления и поставки бланков дипломов о высшем образовании в АО «Гознак» на сумму _____ руб.

Специалист по кадрам _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Приложение 3

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № БСО / 00000004
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**

Учреждение-получатель: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"

Структурное подразделение: _____

Поставщик: _____

Адрес: _____

Основание: _____

Коды	0504207
Форма по ОКУД	0504207
Дата	
по ОКПО	02176223
по ОКПО	
ИНН	0323027708
КПП	032601001
Телефон	

(вид документа, дата и номер)

Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
		наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	1а	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО								

Дополнительные сведения _____

Сдел _____ Ответственный исполнитель _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Принял _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Приложение 4

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00000035

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ"

Структурное подразделение-отправитель: _____

Структурное подразделение-получатель: _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	0504204
Дата	
по ОКПО	02176223
по ОКЕИ	383

Затребовал _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) Разрешил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)			4			5			6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					x	x	x				

Отпустил

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Ответственный исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Получил

(должность) _____ (подпись)

" " _____ 20 г.

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена в журнале операций за Октябрь 2018 г.

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Приложение 5

Форма акта вскрытия кабинета/склада

Утверждаю
Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

В связи с нарушением целостности оттиска печати (повреждения замка) кабинета/склада мы, нижеподписавшиеся:

И.о. проректора по УВР _____
(фамилия, инициалы)

Бухгалтер _____
(фамилия, инициалы)

Специалист по кадрам _____
(фамилия, инициалы)

произвели вскрытие кабинета/склада.

При осмотре кабинета/склада были обнаружены признаки, указывающие на возможное проникновение посторонних лиц, целостность замков, металлического сейфа нарушена.

И.о. проректора по УВР _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по кадрам _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 15 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Приложение 6

Журнал учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним

Дата	Серия, номер бланков дипломов	Кол-во	Ф.И.О., получившего бланки	Подпись	Номер и дата акта о списании

Дата	Возврат неиспользованных бланков дипломов (серия, номер)	Количество	Ф.И.О., сдавшего бланки	Подпись

Дата	Серия, номер бланков приложений	Кол-во	Ф.И.О., получившего бланки	Подпись	Номер и дата акта о списании

Дата	Возврат неиспользованных бланков приложений (серия, номер)	Количество	Ф.И.О., сдавшего бланки	Подпись

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 16 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

Приложение 7

Утверждаю
Руководитель учреждения

(подпись) / (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

Учреждение _____	от «__» _____ 20__ г.	Форма по ОКУД _____	КОДЫ
		Дата _____	0504816
		по ОКПО _____	
Материально ответственное лицо _____	ИНН <input type="text"/>	КПП _____	
	Дебет счета <input type="text"/>	Кредит счета <input type="text"/>	
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:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
наименование	номер	серия		
1	2	3	4	5

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.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 18 из 18
	ПП о порядке учета, хранения и списания бланков документов о высшем образовании и о квалификации	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	28.11.18	
Главный бухгалтер	Симонова И.Ю.	28.11.18	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	28.11.18	
Руководитель центра заочного и дополнительного образования	Ануева И.В.	28.11.18	
Декан факультета социально-культурной деятельности, наследия и туризма	Татарова С.П.	28.11.18	
Декан факультета музыкального и хореографического искусства	Степанова С.Г.	28.11.18	
Декан гуманитарно-информационного факультета	Кучмурукова Е.А.	28.11.2018	
Декан факультета искусств	Добрынин С.А.	28.11.18	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	28.11.18	

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.11.2018 10:25
------------	---