



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2023

№ 35

**Об утверждении Положения о хранении
и списании бланков строгой отчетности**

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 27.01.2023, протокол №1, **н е о б х о д и м о**:

1. Утвердить Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности.

Срок – 01.02.2023.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу Положение П-1.01-05.00-12.2018 о хранении и списании бланков строгой отчетности, утвержденное решением Ученого Совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 24.12.2018, протокол № 2-15.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника УМУ Лутфуллину Г.Г.

Проректор по УР

Д.Ш. Султанова

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	П-1-10-2-03.01-02.2023 Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 30.01.2023 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
П-1-10-2-03.01-02.2023
о хранении и списании бланков строгой отчетности

Экземпляр № _____

Копия № _____

Внесено КОД ФГБОУ ВО «КНИТУ»,
Протокол №1 от «26» января 2023

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023
© УМУ УОЦ 2023

Казань, 2023

<i>СМК</i> <i>КНИТУ</i>	Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности»	Страница 2
	П-1-10-2-03.01-02.2023	

Содержание

1. Обозначения и сокращения.....	3
2. Предисловие: общие сведения о документе.....	3
3. Нормативные и другие ссылки.....	3
4.Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности.....	4
5. Порядок списания бланков строгой отчетности	6
6. Ответственность и полномочия.....	7
Приложения.....	9

<i>СМК</i>	Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности»	Страница 3
<i>КНИТУ</i>	П-1-10-2-03.01-02.2023	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КНИТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия.

2. ПРЕДИСЛОВИЕ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное П-1-10-2-03.01-01.2023 вводится взамен П-1.01-05.00-12.2018.

2.2. Цель разработки данного документа является нормативно - правовое обеспечение порядка хранения и списания бланков строгой отчетности.

2.3. Положение П-1-10-2-03.01-01.2023 предназначено:

– для лиц, обучающихся в образовательной организации КНИТУ.

2.4. Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-2-03.01-01.2023 обеспечивает учебно-организационный центр.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

3.1. В Положении П-1-10-2-03.01-01.2023 применяются ссылки на следующие документы:

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров

СМК	Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности»	Страница 4
КНИТУ	П-1-10-2-03.01-02.2023	

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»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Бланки документов строгой отчетности подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

4.2. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

4.3. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

4.4. Для регистрации документов строгой отчетности на складе КНИТУ должны вестись специальные книги учета бланков строгой отчетности (Приложение 1). В структурных подразделениях так же должны быть книги учета бланков строгой отчетности.

4.5. Для получения бланков строгой отчетности со склада КНИТУ работник, назначенный материально-ответственным за бланки строгой

СМК	Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности»	Страница 5
КНИТУ	П-1-10-2-03.01-02.2023	

отчетности, выписывает требование-накладную (Приложение 2) на необходимое количество бланков строгой отчетности и по ней на складе получает бланки строгой отчетности.

4.6. Бланки документов строгой отчетности хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом ректора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

4.7. Для учета выдачи дипломов и дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (книги регистрации). При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) Регистрационный номер диплома (дубликата);
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- в) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;
- г) дата выдачи диплома (дубликата);
- д) наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- е) дата и номер протокола ГЭК;
- ж) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- з) подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- и) подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности)

4.8. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества

СМК	Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности»	Страница 6
КНИТУ	П-1-10-2-03.01-02.2023	

листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.9. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве КНИТУ в личном деле выпускника.

5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Выданные и испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (Приложение 3).

5.2. Выданные по приказам бланки строгой отчетности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в материальный отдел бухгалтерии, другой остается в структурном подразделении, составляющем акт о списании.

5.3. Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в материальный отдел бухгалтерии, второй экземпляр остается в структурном подразделении, составляющем акт о списании.

5.4. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта о списании испорченных бланков строгой отчетности. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

5.5. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет ректор КНИТУ.

5.6. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт в двух экземплярах (Приложение № 4). Один экземпляр передается в материальный

СМК КНИТУ	Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности»	Страница 7
	П-1-10-2-03.01-02.2023	

отдел бухгалтерии, другой остается в структурном подразделении, составляющем акт об уничтожении.

5.7. Все вышеперечисленные акты утверждает проректор по экономике и финансам КНИТУ.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Подразделение-разработчик данного положения – учебно-организационный центр.

6.2. В каждом структурном подразделении, получающем бланки документов строгой отчетности, назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

6.3. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению не реже трех раз в год: по окончании первого квартала календарного года, перед началом ежегодной инвентаризации, по окончании четвертого квартала календарного года.

6.4. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки передаются по актам как документы строгой отчетности.

6.5. Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом ректора.

СМК	Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности»	Страница 8
КНИТУ	П-1-10-2-03.01-02.2023	

6.6. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшее порчу бланков документов строгой отчетности или приведшее их в негодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить КНИТУ причиненный материальный ущерб.

6.7. Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на проректора по учебной работе КНИТУ.

6.8. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

6.9. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании распоряжения проректора по учебной работе КНИТУ.

6.10. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

6.11. Оригинальный экземпляр настоящего Положения в составе документов организационного характера хранится в УКДО до замены новым вариантом.

6.12. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется проректором по учебной работе КНИТУ.

6.13. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте КНИТУ.

Разработчиком документа являются:

Начальник УОЦ

Иванова Л.Н.

Документ актуализировал:

Начальник УОЦ

Иванова Л.Н. 

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Начальник УМУ

Лутфуллина Г.Г. 

«__» _____ 20__ г.

Нормконтролер:

Начальник ОСМК

Дымова М.А. 

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

«_____» _____ 20__ г.

г. Казань

АКТ

о выделении на сжигание бланков дипломной продукции

Комиссия, назначенная приказом от _____ в составе:

Председатель комиссии _____ - _____
(Ф.И.О.) (должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.) (должность)

(Ф.И.О.) (должность)

(Ф.И.О.) (должность)

(Ф.И.О.) (должность)

составила настоящий акт в том, что подлежат сжиганию бланки дипломной продукции, испорченные во время заполнения:

_____ - ШТ.
(наименование бланков)

_____ - ШТ.
(наименование бланков)

_____ - ШТ.
(наименование бланков)

ВСЕГО бланков: _____ ШТ.

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.