

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Смагина Мария Викторовна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 07.05.2022 15:31:48  
 Уникальный программный ключ:  
 0еса6751еее89202305499а87abd88683с67bf90



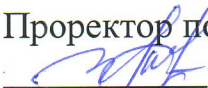
Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах»

**СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Проректор по учебной работе  
  
 И.В. Буркина

«06» мая 2022 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ГБОУ ВО СГПИ  
  
 М.В. Смагина

«06» мая 2022 г.




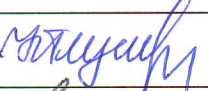

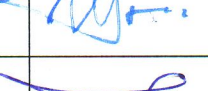

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

**СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022**

Ставрополь, 2022 г.

|                     | Должность   | Ф.И.О.         | Подпись   |
|---------------------|---|----------------|---|
| <b>Разработал:</b>  | Главный специалист отдела планирования учебного процесса и статистики | Кукленко О.М.  |  |
| <b>Согласовано:</b> | И.о. начальника учебно-методического управления                       | Глушкова Н.Г.  |  |
|                     | Главный бухгалтер   | Алексеева Е.С. |  |
|                     | Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения | Пупо И.Л.      |  |
|                     | Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования | Корчак К.И.    |  |

|           |  |               |      |   |    |    |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|
| Версия 03 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 1 | из | 26 |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Назначение .....   | 3  |
| 2. Область применения .....   | 3  |
| 3. Нормативные ссылки .....   | 3  |
| 4. Термины и обозначения.....   | 4  |
| 4.1. Термины .....  | 4  |
| 4.2. Обозначения.....   | 5  |
| 5. Общие положения .....  | 6  |
| 5.1 Порядок формирования заказов на получение бланков документов об уровне образования и квалификации ..... | 6  |
| 5.2. Порядок учета и хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации .....           | 7  |
| 5.3. Порядок выдачи бланков документов об уровне образования и (или) квалификации. ....                     | 8  |
| 5.4. Порядок оформления книги регистрации выданных документов об уровне образования и квалификации .....    | 8  |
| 6. Ответственность и полномочия .....   | 14 |
| 7. Приложения .....   | 15 |



## 1. Назначение

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения, учета, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, в том числе бланков документов об уровне образования и (или) квалификации установленного в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах (далее – ГБОУ ВО СГПИ, Институт) образца, а также определяет ответственных за эти процессы должностных лиц.

1.2. Бланки документов об уровне образования и (или) квалификации подлежат учету, выдаче, хранению, списанию и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной категории документов, и учитываются по специальному реестру.

## 2. Область применения

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями Института, задействованными в образовательном процессе.

## 3. Нормативные ссылки

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (в ред. от 01.01.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 (в ред. от 29.11.2016 г.) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 (в ред. от 07.08.2019 г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от



04.07.2013 № 531 (в ред. от 03.09.2015 г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК 608/06 «О направлении методических рекомендаций» (приложение: «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020) «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»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– Устава и иных локальных и нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ.

## 4. Термины и обозначения

### 4.1. Термины

– **документ об образовании и (или) квалификации государственного образца** – документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение образования определенного уровня, образцы которых утверждены Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» и от 04.07.2013 № 531 (в ред. от 03.09.2015 г.) «Об

|           |  |               |      |   |    |    |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|
| Версия 03 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 4 | из | 26 |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|



утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– **документ об образовании установленного образца** - документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает получение образования определенного уровня, образцы которого установлены Институтом;

– **ответственное лицо за оборот бланков (ответственное лицо за оборот бланков в филиале института)** – лицо, назначенное приказом ректора (директора филиала) и уполномоченное отвечать за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, несущее полную индивидуальную материальную ответственность;

- **ответственное лицо структурного подразделения** – лицо, отвечающее за заполнение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в структурном подразделении института (филиала);

- **федеральный государственный образовательный стандарт** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## 2.2. Обозначения

ВО – высшее образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ИА – итоговая аттестация;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Положение – Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

|           |  |               |      |   |    |    |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|
| Версия 03 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 5 | из | 26 |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|



## 5. Общие положения

### 5.1 Порядок формирования заказов на получение бланков документов об уровне образования и квалификации

5.1.1. Заявки на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации формируются ежегодно в начале каждого учебного года (сентябрь – октябрь) отдельно в головном вузе и в каждом филиале.

5.1.2. Количество заказываемых бланков каждого вида определяется с учетом остатка таковых на балансе Института (филиала института), количества выпускников всех уровней образования. Общее количество заказываемых бланков не должно превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10% (запас бланков каждого вида формируется с учетом списания испорченных в ходе заполнения бланков и потребности дополнительных бланков для выдачи дубликатов документов взамен утраченных).

5.1.3. Заявка головного вуза на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации от организации готовится начальником учебно-методического управления, согласовывается с начальником управления комплексной безопасности и правового обеспечения и руководителем центра финансово-экономической деятельности, аудита и статистики (главным бухгалтером/главным экономистом), утверждается ректором института.

Заявка филиала готовится должностным лицом, уполномоченным приказом директора филиала, согласовывается с заместителем директора филиала по учебной работе, юристом филиала и главным бухгалтером филиала, утверждается директором филиала. Заявки должны быть оформлены не позднее 1 декабря каждого календарного года. В случае возникновения обстоятельств, требующих дополнительного заказа бланков, может быть оформлена дополнительная заявка в иные сроки.

5.1.4. Заявка на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации оформляется по установленной форме (Приложение 2).

5.1.5. Оплату заказанных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации головной вуз и каждый филиал осуществляет за счет собственных средств.

5.1.6. Оформление договора на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации осуществляется филиалами самостоятельно.



5.1.7. Получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации осуществляют ответственные лица за оборот бланков (Института и филиала Института соответственно).

## **5.2. Порядок учета и хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации**

5.2.1. В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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 указания по их применению» в бухгалтерии Института ведется и хранится книга учета бланков строгой отчетности (Приложение 3).

5.2.2. Для внутреннего учета движения бланков строгой отчетности в учебно-методическом управлении оформляются следующие документы:

- требование-накладная (Приложение 4);
- акт передачи бланков (Приложение 5);
- основание для передачи бланков (копия приказа, служебная записка).

Учет данных документов ведет лицо, ответственное за оборот бланков строгой отчетности. Указанные документы по окончании каждого календарного года в хронологической последовательности собираются в книгу операций с бланками строгой отчетности.

Книга операций с бланками строгой отчетности хранится в структурном подразделении, ответственном за выдачу бланков.

5.2.3. Ежеквартально ответственным лицом за оборот бланков (ответственным лицом за оборот бланков в филиале института) формируется отчет по бланкам строгой отчетности (Приложение 6), который проверяется старшим бухгалтером и согласовывается с главным бухгалтером института (главным бухгалтером филиала института).

Отчет готовится в двух формах: одна заполняется для учета оборота бланков, приобретенных за счет средств на выполнение государственного задания, другая – для учета оборота бланков, приобретенных за счет внебюджетных средств. Специфика каждой формы отражена в названии отчета.

5.2.4. Бланки документов об уровне образования и (или) квалификации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в несгорае-



мом сейфе (с кодовым замком), который запирается и опечатывается (в случае отсутствия кодового замка) ответственным лицом, на которого приказом ректора (директора филиала) возложена обязанность их получения, учета, выдачи, хранения, списания и уничтожения.

5.2.5. В случае необходимости вскрытия сейфа в отсутствие ответственного лица приказом ректора (директора филиала) создается комиссия в составе из 3-х человек (в составе комиссии должен быть главный бухгалтер института (филиала института)), члены которой специальным актом описывают все имеющиеся в сейфе бланки документов об уровне образования и (или) квалификации.

5.2.6. Не реже одного раза в год собирается инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом ректором, на основании решения которой составляется инвентаризационная опись бланков строгой отчетности (Приложение 10) и делается заключение.

### **5.3. Порядок выдачи бланков документов об уровне образования и (или) квалификации.**

5.3.1. Ответственное лицо структурного подразделения института (филиала института) принимает бланки документов об уровне образования и (или) квалификации по акту передачи и накладной, визирует их в знак получения указанного в ней количества бланков, предоставляет ответственному лицу за оборот бланков основание для получения бланков (копия приказа).

5.3.2. Передача бланков другим образовательным организациям не допускается.

5.3.3. Заполнение бланков установленного Институтом образца: дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дипломов об образовании (высшем, среднем профессиональном) установленного образца и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации в Институте осуществляется на основании и в полном соответствии с локальными нормативными документами института.

### **5.4. Порядок оформления книги регистрации выданных документов об уровне образования и квалификации**

5.4.1. При выдаче документов об уровне образования (квалификации) выпускникам института (филиалов института) должны заполняться книги регистрации выданных дипломов (иных документов), которые должны быть пронумерованы

|           |  |               |      |   |    |    |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|
| Версия 03 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 8 | из | 26 |
|-----------|--|---------------|------|---|----|----|





ны, прошнурованы, скреплены подписью ректора (директора филиала) и гербовой печатью организации (далее – книга регистрации). Для каждого вида документов (дипломы о среднем профессиональном образовании и высшем образовании, дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, иных документов) должна быть заведена отдельная книга регистрации (журнал регистрации).

5.4.2. Диплом государственного образца выдается лицу, завершившему обучение по аккредитованной образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Диплом установленного Институтom образца выдается лицу, завершившему обучение по неаккредитованной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Диплом о высшем образовании выдается при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА (ИА), установленной календарным учебным графиком; при завершении прохождения выпускником ГИА (ИА) позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания (аттестационного испытания) по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) по уважительной причине), диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА (ИА).

Диплом о среднем профессиональном образовании выдается вместе с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.4.2.1. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) являются оценками «отлично»;



- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.4.3. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.4.3.1. В случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата, с целью оперативного рассмотрения указанного вопроса, заявитель может приложить к личному заявлению опубликованное в средствах массовой информации объявление о признании диплома и (или) приложения к нему недействительным, а также запрос от работодателя о подтверждении факта обучения заявителя в институте и выдачи ему дубликата диплома.

5.4.3.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.4.3.3. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома указанные выше документы изымаются и в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

5.4.3.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.4.3.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.



Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.4.3.6. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4.3.7. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.4.4. Записи, которые должны быть внесены в книгу регистрации:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии (аттестационной комиссии);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5.5. Для выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования оформляется журнал выдачи документов (далее – «журнал»).

В Журнал выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

|           |  |               |      |    |    |    |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|
| Версия 03 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 11 | из | 26 |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|



- регистрационный номер документа;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получающего документ;
- наименование программы;
- дата приказа об отчислении;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ о квалификации.

Журнал учета выдачи бланков документов по программе дополнительного профессионального образования пронумеровываются в хронологическом порядке и прошнуровываются и хранятся в соответствующем структурном подразделении, отвечающим за выдачу удостоверений о повышении и квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

5.5.6. В книге регистрации не допускаются исправления, помарки, подчистки. В случае необходимости исправления неправильная запись зачеркивается чертой, сверху вносится правильная надпись и ставится подпись лица, которое внесло исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым номером № \_\_\_\_ (указывается номер) в графе \_\_\_\_\_ (наименование графы) с «\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_»». Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных выпускникам документов заверяются подписью ректора института (директора филиала) и гербовой печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Если была допущена ошибка в журнале, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.5.6. Книги регистрации (журналы) учитываются в номенклатуре дел института (филиала института) и подлежат хранению после их завершения как документы строгой отчетности в течение 75 лет.



## 5.6. Порядок списания и уничтожения бланков документов об уровне образования и квалификации

5.6.1. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.6.2. Утратившие силу бланки списываются и уничтожаются в установленном порядке.

5.6.3. Списание и уничтожение утративших силу и испорченных бланков производится создаваемыми в институте (филиале института) комиссиями. В случае порчи бланков в состав комиссии института (филиала института) входят: ответственное лицо, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения (службы) запрашивающее испорченные бланки, начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения Института (юрисконсульт филиала) и лицо, имеющее отношение к заполнению бланков. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков.

В случае списания утративших силу бланков или выданных выпускникам (заявителям) бланков комиссия формируется в соответствии с приказом по учетной политике, утверждаемым ежегодно ректором Института, и составляется акт о списании (если бланки выданы выпускникам) или акты о списании и уничтожении бланков (если бланки утратили силу). Акты о списании бланков хранятся в бухгалтерии института и подшиваются в книгу учета. Акты об уничтожении бланков подшиваются в книгу операций с бланками строгой отчетности и хранятся у ответственного лица за оборот бланков.

5.6.4. Списание и уничтожение бланков документов оформляется актами по установленной форме (Приложения 7, 9). Акты списания и уничтожения утверждаются ректором института (директором филиала).

5.6.5. К акту уничтожения бланков дипломов (иных бланков) прикладывается приложение (Приложение 8), которое содержит вырезанные и наклеенные номера бланков, указанных в акте уничтожения документов. В случае отсутствия номера бланка, вырезается название бланка. На каждом листе приложения, начиная со второго, сверху с форматированием по центру указывается наименование бланка документа (акт списания № \_\_\_ от \_\_\_ или акт уничтожения № \_\_\_ от \_\_\_), ставится номер листа; внизу с форматированием по ширине указывается подпись лица, ответственного за оборот бланков, с расшифровкой.



5.6.6. Уничтожение списанных (испорченных, утративших силу) бланков осуществляется путем их сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуются ответственными за оборот бланков лицами.

## **6. Ответственность и полномочия**

6.1. Ответственным за организацию разработки и своевременное обновление настоящего положения является проректор по учебной работе Института.

6.2. Персональная ответственность за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации возлагается на сотрудников, назначенных приказом ректора (директора филиала) и выполняющих эту работу в соответствии с должностными полномочиями (далее – ответственные лица).

6.3. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности

6.4. Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц института при выполнении работ и мероприятий приведено в форме матрицы ответственности и полномочий (Приложение 1).



Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022

## 7. Приложения

### Приложение 1

#### Матрица распределения ответственности и полномочий

| № п/п | Операция (действие)  | Ответственное лицо  |
|-------|--|---|
| 1     | 2  | 3   |
| 1     | Издание приказа о назначении ответственного лица, в должностные инструкции которого входит получение, учет, хранение, выдача и уничтожение бланков документов об уровне образования и квалификации                                 | Ректор института (директор филиала)   |
| 2     | Приобретение сейфа (несгораемого шкафа) для хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации   | Руководитель центра ресурсного обеспечения и развития материальной базы (заместитель директора филиала по административно-хозяйственной деятельности) |
| 3     | Контроль оборота бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, проверка отчетов о расходовании бланков документов об уровне образования и квалификации  | Главный бухгалтер (главный бухгалтер филиала)   |
| 4     | Получение, учет, хранение, выдача и уничтожение (списание) бланков документов об уровне образования и (или) квалификации   | Ответственное лицо за оборот бланков  |
| 5     | Заполнение бланков документов об уровне образования и квалификации   | Лицо, ответственное за заполнение бланков (согласно приказу ректора института (директора филиала))  |
| 6     | Контроль правильности заполнения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (в части соответствия требованиям нормативных документов Российской Федерации)  | Начальник УМУ (начальник УМО/УМУ филиала)   |
| 7     | Контроль правильности заполнения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (в части актуальности вносимой информации о полученных оценках, изученных дисциплинах, корректности персональных данных выпускника) | Руководитель структурного подразделения института (декан факультета, начальник отделения, руководитель центра)  |
| 8     | Выдача заполненных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации выпускникам института (филиала)   | Ответственное лицо структурного подразделения   |
| 9     | Ведение и хранение книги учета бланков документов об уровне образования и (или) квалификации   | Главный бухгалтер   |
| 10    | Ведение и хранение книги операций с бланками до-   | Начальник УМУ   |

Версия 03

Экземпляр № 1

Стр.

15

из

26



Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

**СМК-II-7.5-3.10-04/02-2022**

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | кументов об уровне образования и (или) квалификации  | (начальник УМО/УМУ филиала)                        |
| 10 | Ведение книги регистрации выданных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации                       | Начальник УМУ<br>(начальник УМО/УМУ филиала)       |
| 11 | Формирование ежеквартальных (годовых) отчетов по обороту бланков документов об уровне образования и (или) квалификации | Ответственное лицо<br>(ответственное лицо филиала) |
| 12 | Формирование заявок на получение бланков документов об уровне образования и квалификации                               | Начальник УМУ<br>(начальник УМО/УМУ филиала)       |
| 13 | Утверждение заявки на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации                          | Ректор (директор филиала)                          |





Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-II-7.5-3.10-04/02-2022

Приложение 2  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Ректор /Директор

" " " г.

Заявка на обеспечение бланками документов государственного и установленного образца об уровне образования и (или) квалификации (дипломной и аттестационно-бланочной продукции) на \_\_\_\_\_ учебный год  
ГБОУ ВО СГПИ

| № п/п | Наименование бланков документов об уровне образования и (или) квалификации   | Потребность в бланках с учетом ожидаемого выпуска |   |  |   |   |   |  |   | ВСЕГО |
|-------|--|---|---|--|---|---|---|--|---|-------|
|       |  | Средства на выполнение государственного задания   | Запас (средства на выполнение государственного задания) | Остаток бланков документов на дату подачи заявки (средства на выполнение государственного задания) | ИТОГО (средства на выполнение государственного задания) | Средства от иной, приносящей доход деятельности | Запас (средства от иной, приносящей доход деятельности) | Остаток бланков документов на дату подачи заявки (средства от иной, приносящей доход деятельности) | ИТОГО (средства от иной, приносящей доход деятельности) |       |
| 1     | 2  | 3   | 4   | 5  | 6   | 7   | 8   | 9  | 10  |       |
| 1     | <b>Высшее профессиональное образование</b> Бланк диплома специалиста, с твердой обложкой                             |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 2     | Бланк диплома с отличием специалиста, с твердой обложкой   |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 3     | Бланк приложения к диплому бакалавра, специалиста  |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 4     | Бланк диплома бакалавра, с твердой обложкой  |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 5     | Бланк диплома с отличием бакалавра, с твердой обложкой   |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 6     | Бланк диплома магистра, с твердой обложкой   |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 7     | Бланк диплома с отличием магистра, с твердой обложкой  |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 8     | Бланк приложения к диплому магистра  |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 9     | Бланк диплома об окончании аспирантуры   |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 10    | Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры  |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 12    | <b>Среднее профессиональное образование</b> Бланк диплома о среднем профессиональном образовании, с твердой обложкой |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 13    | Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием, с твердой обложкой                                  |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 14    | Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании  |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 15    | <b>Аттестационно-бланочная продукция</b> Бланк аттестата об основном общем образовании, с твердой обложкой           |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 16    | Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой   |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |
| 17    | Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании   |   |   |  | 0   |   |   | 0  | 0   |       |

СОГЛАСОВАНО:

Должность  
Должность  
Должность

Ф.И.О.  
Ф.И.О.  
Ф.И.О.



**Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах**

**СМК-II-7.5-3.10-04/02-2022**

**Приложение 3**

**КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

|                       |
|-----------------------|
| КОДЫ                  |
| Форма по ОКУД 0504045 |
| Дата открытия         |
| Дата закрытия         |
| по ОКПО               |

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Условная цена за единицу, руб. 1,00

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности \_\_\_\_\_

Код формы

| Дата  |        |     | От кого получено (кому отпущено) | Основание (наименование документа, номер и дата) | Приход      |                                 | Расход (списание) |                                 |                                  | Остаток     |                                 |
|-------|--------|-----|----------------------------------|--|-------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------|---------------------------------|
| число | ме-сяц | год |                                  |  | коли-чество | серия и номер бланка (вкладыша) | коли-чество       | серия и номер бланка (вкладыша) | подпись лица, получившего бланки | коли-чество | серия и номер бланка (вкладыша) |
| 1     | 2      | 3   | 4                                | 5  | 6           | 7                               | 8                 | 9                               | 10                               | 11          | 12                              |
|       |        |     |                                  |  |             |                                 |                   |                                 |                                  |             |                                 |
|       |        |     |                                  |  |             |                                 |                   |                                 |                                  |             |                                 |
|       |        |     |                                  |  |             |                                 |                   |                                 |                                  |             |                                 |
|       |        |     |                                  |  |             |                                 |                   |                                 |                                  |             |                                 |
|       |        |     |                                  |  |             |                                 |                   |                                 |                                  |             |                                 |
|       |        |     |                                  |  |             |                                 |                   |                                 |                                  |             |                                 |
| Итого |        |     |                                  |  |             | X                               |                   | X                               | X                                |             | X                               |



Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022

**Приложение 4**

Типовая межотраслевая форма № М-11  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.19.97 № 71 а

**ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|      |
|------|
| Коды |
|      |
|      |

Организация

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Ставропольский государственный педагогический институт"**

| Дата составления | Код вида операции | Отправитель               |                  | Получатель                |                  | Корреспондирующий счет |                          | Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг) |
|------------------|-------------------|---------------------------|------------------|---------------------------|------------------|------------------------|--------------------------|--|
|                  |                   | структурное подразделение | вид деятельности | структурное подразделение | вид деятельности | счет, субсчет          | код аналитического учета |  |
|                  |                   |                           |                  |                           |                  |                        |                          |  |

Через кого  
Затребовал:

Разрешил: ректор \_\_\_\_\_

МП

Дата отпуска «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

| Корреспондирующий счет |                          | Материальные ценности |                      | Единица измерения |              | Количество  |          | Цена, руб.коп. | Сумма без учета НДС, руб.коп. | Порядковый номер со складской картотеке |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|--------------|-------------|----------|----------------|-------------------------------|---|
| счет, суб-счет         | код аналитического учета | наименование          | номенклатурный номер | код               | наименование | затребовано | отпущено |                |                               |   |
| 1                      | 2                        | 3                     | 4                    | 5                 | 6            | 7           | 8        | 9              | 10                            | 11                                      |
|                        |                          |                       |                      |                   |              |             |          |                |                               |   |

Отпустил  
должность

подпись

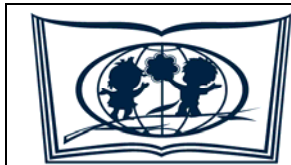
Ф.И.О.

Получил  
должность

подпись

Ф.И.О.

|                  |  |               |      |    |    |    |
|------------------|--|---------------|------|----|----|----|
| <b>Версия 03</b> |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 19 | из | 26 |
|------------------|--|---------------|------|----|----|----|



Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022

## Приложение 5

### АКТ

#### передачи бланков строгой отчетности

от \_\_\_\_\_ г.

Составлен комиссией:

Ф.И.О. – наименование должности;

Ф.И.О. – наименование должности;

Ф.И.О. – наименование должности.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что *должность и Ф.И.О. ответственного лица за хранение и оборот бланков* были переданы *должность и Ф.И.О. материально ответственного лица структурного подразделения* для заполнения следующие бланки документов установленного Институтом образца / образцы которых утверждены приказом:

- *наименование бланков документов с указанием количества числом и прописью и номеров.*

Ф.И.О. (подпись)

Ф.И.О. (подпись)

Ф.И.О. (подпись)

|           |  |               |  |      |    |    |    |
|-----------|--|---------------|--|------|----|----|----|
| Версия 02 |  | Экземпляр № 1 |  | Стр. | 20 | из | 26 |
|-----------|--|---------------|--|------|----|----|----|



Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022

## Приложение 6

**Отчет по бланкам строгой отчетности,  
оплаченным за счет (средств на выполнение государственного задания / средств от иной, приносящей доход деятельности)  
за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Ответственное лицо за хранение и оборот бланков Ф.И.О.**

| №                       | наименование бланков<br>строгой отчетности | на . . . . . г. |        | приход |        | расход                                 |        | списание |        | остаток на . . . . . г. |        |
|-------------------------|--|-----------------|--------|--------|--------|--|--------|----------|--------|-------------------------|--------|
|                         |  | Кол-<br>во      | номера | Кол-во | номера | Кол-во                                 | номера | Кол-во   | номера | Кол-во                  | номера |
|                         |  |                 |        |        |        |  |        |          |        |                         |        |
|                         |  |                 |        |        |        |  |        |          |        |                         |        |
|                         |  |                 |        |        |        |  |        |          |        |                         |        |
|                         |  |                 |        |        |        |  |        |          |        |                         |        |
|                         |  |                 |        |        |        |  |        |          |        |                         |        |
|                         |  |                 |        |        |        |  |        |          |        |                         |        |
|                         |  |                 |        |        |        |  |        |          |        |                         |        |
| Отчет сдал _____ Ф.И.О. |  |                 |        |        |        | Отчет принял: _____ должность Ф.И.О.   |        |          |        |                         |        |
|                         |  |                 |        |        |        | Отчет проверил: _____ должность Ф.И.О. |        |          |        |                         |        |



Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022

**Приложение 7**

"УТВЕРЖДАЮ"

Ректор ГБОУ ВО СГПИ

М.В. Смагина

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

коды

Учреждение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД 0504816

ОКУД \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

По ОКПО \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета \_\_\_\_\_

Кредит счета \_\_\_\_\_

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 |
|--------------------------|--------------|--------|------------------|------------------|
| наименование             | серия, номер | кол-во |                  |                  |
|                          |              |        |                  |                  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность Ф.И.О \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

должность Ф.И.О \_\_\_\_\_

должность Ф.И.О \_\_\_\_\_

должность Ф.И.О \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 на \_\_\_\_ листах

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

**СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022**

## Приложение 8

Приложение № 1  
к акту уничтожения бланков  
строгой отчетности № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
на 1 листе

### УНИЧТОЖЕННЫЕ БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

|                  |  |               |      |    |    |    |
|------------------|--|---------------|------|----|----|----|
| <i>Версия 03</i> |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 23 | из | 26 |
|------------------|--|---------------|------|----|----|----|



Приложение 9

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор / Директор

\_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**об уничтожении бланков строгой отчетности**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .**

Коммиссия в составе: \_\_\_\_\_,  
(должности и фамилии членов комиссии)  
назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

отобрала к уничтожению следующие бланки документов об уровне образования и (или) квалификации:

| № п/п | Серия и номер бланка | Наименование бланка |
|-------|----------------------|---------------------|
| 1     | 2                    | 3                   |
| 1     |                      |                     |
| 2     |                      |                     |
| 3     |                      |                     |
| ...   |                      |                     |

Всего подлежит уничтожению:

- число (цифрами и прописью) ... (название вида бланков);
- число (цифрами и прописью) ... (название вида бланков);
- ...
- число (цифрами и прописью) ... (название вида бланков).

Правильность произведенных записей с данными учета сверил:

Начальник УМУ (УМО филиала) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_ /

Бланки перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания их на части.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .





Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-II-7.5-3.10-04/02-2022

Приложение 10

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N \_\_\_\_\_  
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

|                       |
|-----------------------|
| КОДЫ                  |
| Форма по ОКУД 0504086 |
| Дата                  |
| по ОКПО               |
|                       |
|                       |

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_  
(бланки строгой отчетности, денежные документы)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Все бланки строгой отчетности, а также денежные документы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Бланки строгой отчетности и денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|           |  |               |      |    |    |    |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|
| Версия 03 |  | Экземпляр № 1 | Стр. | 25 | из | 26 |
|-----------|--|---------------|------|----|----|----|



Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

**СМК-П-7.5-3.10-04/02-2022**

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.