ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу АО «НИИССУ»
от« 21 »июля2021г.№491

Положение
о приобретении, учете и хранении бланков (документов) строгой отчетности

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приобретении, учете и хранении бланков (документов) строгой отчетности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и Уставом АО «НИИССУ».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов строгой отчетности в АО «НИИССУ:

дипломов о профессиональной переподготовке,

удостоверений о повышении квалификации.

1.3. Бланк строгой отчетности подтверждает:

повышение квалификации образования по результатам освоения программы дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации);

присвоение новой квалификации по результатам освоения программы дополнительного профессионального образования (подтверждается дипломом о профессиональной переподготовки).

1.4. Квалификация, указываемая в документе (дипломе, удостоверении) дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.5. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы на бланках, защищённых от подделок полиграфической продукции, образцы которых самостоятельно устанавливаются и утверждаются приказом АО «НИИССУ».

1.6. Бланки документов должны изготавливаться в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный N 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный N 6860).

1.7. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов строгой отчетности осуществляется в АО «НИИССУ» самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8. В Группе ДПО назначается материально-ответственное лицо (далее – Ответственный) за приобретение, учёт и хранение документов строгой отчетности, который осуществляет взаимодействие с организациями-изготовителями.

3. Учет и хранение бланков строгой отчетности

3.1. При поступлении бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки необходимо вести учет и реестр, согласно законодательству Российской Федерации об учете и хранении бланков строгой отчетности.

3.2. Бланки документов хранятся в сейфах или металлических шкафах, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение.

3.3. Приобретенные бланки регистрируются Ответственным лицом в книге учета бланков строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. Записи в книгу учета бланков строгой отчетности производятся при любом движении бланков.

3.4. В книгу учета бланков строгой отчетности заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- дата;
- наименование организации – изготовителя;
- основание получения (наименование документа, №, дата) бланков строгой отчетности;

Приход:

- количество полученных бланков;
- наименование, номера полученных бланков строгой отчетности;
- Ф.И.О. , должность лица, получившего бланки;

Расход:

- дата выдачи бланков для заполнения;
- номера бланков, выданных для заполнения;
- подписи лиц, получившего и выдавшего бланки для заполнения.

3.5. Для регистрации выдаваемых документов необходимо в книге учета бланков строгой отчетности вносить информацию, содержащую следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- дата выдачи документа о квалификации;
- должность и подпись, получившего документ.

3.6. Книга учета бланков строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью АО «НИИССУ».

3.7. Передача полученных бланков документов другим образовательным организациям не допускается.

3.8. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчётности. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту для бессрочного хранения. Акт подписывают члены комиссии. Списание производится ежегодно до 20 января.

3.9. Списание израсходованных бланков документов о квалификации производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания.

3.10. Документы о квалификации, неполученные обучающимися в год окончания их обучения, хранятся в АО «НИИССУ» до срока их востребования.

4. Порядок установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо ежеквартально до 10 числа следующего месяца проводить проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

4.2. Контрольные функции за ведением учета и соблюдением условий хранения бланков строгой отчетности возлагаются на материально-ответственного лица Группы ДПО.

4.3. Все бланки строгой отчетности, выданные как документы, подтверждающие повышение квалификацию или профессиональную переподготовку, размещаются в Федеральном реестре сведений о

документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО).

4.4. Размещение сведений о выданных документах в ФИС ФРДО осуществляет материально-ответственное лицо Группы ДПО.