

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено приказом  
директора техникума  
№ 346 от «01» сентября 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности**  
**(дипломов и приложений к ним; свидетельств и других**  
**документов государственного образца об образовании)**  
**в ГБПОУ НСХТ**

ст. Новотроицкая 2015г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним; свидетельств и других документов государственного образца об образовании) в ГБПОУ НСХТ (далее – учреждение) определяет порядок хранения и списания бланков строгой отчетности.

1.1. Положение «О хранении и списании бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним; свидетельств и других документов государственного образца об образовании) в ГБПОУ НСХТ (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Бланки документов строгой отчетности: дипломов и приложений к ним; свидетельств и других документов государственного образца об образовании подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.3. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

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

## **2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности**

2.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которого приказом директора учреждения возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

2.3. Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве учреждения в личном деле выпускника (обучавшегося).

## **3. Ответственность работников**

3.1. В учреждении приказом директора назначается ответственный работник, организующий работу по хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором бланков строгой отчетности.

3.2. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению не реже одного раза в год: перед началом ежегодной инвентаризации.

3.4. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.5. Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом директора.

3.6. 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.

#### **4. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности**

4.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам.

4.2. Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах, один хранится в учреждении.

4.3. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги.

4.4. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор учреждения.

4.5. Выданные по приказам бланки строгой отчетности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков строгой отчетности. Акт составляется в двух экземплярах.

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

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета техникума

Протокол № 4 « 19 » 09 2015г.

Составил: И.о. зам. директора по УПР *Власов*