

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«25» 08 2021 г.

Москва

№ 311-0

Об утверждении Положения об учете, хранении и списании бланков строгой отчетности в АНО ВО «Российский новый университет».

В целях упорядочения учета, выдачи, хранения бланков строгой отчетности в АНО ВО «Российский новый университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить Положение об учете, хранении и списании бланков строгой отчетности в АНО ВО «Российский новый университет», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 29.10.2015 г. № 46/о «Об утверждении Положения об учете, хранении и списании бланков строгой отчетности».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить в головном вузе - на проректора по учебной работе, в филиалах - на проректора по качеству образования и аккредитации.

Ректор

В. А. Зернов

Согласовано:

Первый проректор

Е.В. Лобанова

Начальник УМУ

Л.А. Мохова

Начальник юридической службы

Ю.Г. Рогачев

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Положение об учете, хранении и списании бланков строгой отчетности
в АНО ВО «Российский новый университет»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в АНО ВО «Российский новый университет» (далее – университет).
- 1.2. К бланкам строгой отчетности относятся документы об образовании и/или о квалификации и приложения к ним, а также иные документы, которые подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.
- 1.3. Бланки строгой отчетности учитываются по специальному реестру.
- 1.4. Для упорядочения учета, хранения и списания бланков строгой отчетности приказом ректора назначается ответственное лицо, а с целью недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность за переданные в структурные подразделения университета бланки строгой отчетности руководителей данных структурных подразделений.

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

- 2.1. Заказ бланков строгой отчетности производит начальник учебно-методического управления университета или уполномоченный им сотрудник УМУ в соответствии с потребностями университета. Заказ бланков осуществляется не позднее, чем за два месяца до планируемой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).
- 2.2. Бланки строгой отчетности после доставки из типографии помещаются в специально оборудованное помещение для хранения бланков строгой отчетности, где пересчитываются и регистрируются ответственным лицом университета в специальных книгах регистрации.
- 2.3. В книгу регистрации бланков строгой отчетности (Приложение 1) заносятся следующие данные:
- Порядковый номер получения или выдачи бланков строгой отчетности.
 - Дата получения или выдачи бланков документов строгой отчетности.
 - Структурное подразделение, получающее бланки строгой отчетности.
 - Основание выдачи бланков строгой отчетности.
 - Серия, номер бланков строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров.
 - Количество полученных и выданных бланков строгой отчетности.

- Количество полученных и выданных твердых обложек к бланкам строгой отчетности.
- Фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего бланки строгой отчетности.
- Примечание (количество возвращенных или испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров).

2.4. Бланки строгой отчетности выдаются и возвращаются на основании акта приема – передачи бланков строгой отчетности, составленного в двух экземплярах (Приложение 2).

2.5. Бланки строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом ректора возложена обязанность хранения и учета бланков строгой отчетности.

2.6. Книги регистрации выданных бланков строгой отчетности пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Университета.

3. Ответственность работников

3.1. В каждом структурном подразделении, получающем бланки строгой отчетности, назначается ответственный сотрудник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременной подготовке акта списания в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

3.2. При назначении новых работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.3. Контроль за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности возлагается в головном вузе на проректора по учебной работе Университета, в филиалах – на проректора по качеству образования и аккредитации.

4. Порядок списания бланков строгой отчетности

4.1. Бланки строгой отчетности подлежат списанию с последующим уничтожением бланков в следующих случаях:

- обнаружении ошибки в заполнении бланка;
- обнаружении некорректного отображения информации на бланке;
- обнаружении механического повреждения бланка;
- замены документа об образовании и /или о квалификации и/ или приложения к нему на основании заявления выпускника в установленном локальными актами университета порядке;
- утраты законности бланков в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ, утверждающим новый образец бланков.

- 4.2. Списание бланков происходит на основе акта о списании (Приложение 3). Акт о списании составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у ответственного лица от Университета, организующего работу по их учету и хранению, другой остается в структурном подразделении (институте, колледже, филиале), инициировавшем списание бланка.
- 4.3. В акте указывается количество (цифрами и прописью) бланков, подлежащих списанию, причина уничтожения бланков и номера уничтожаемых бланков строгой отчетности.
- 4.4. Сотрудник структурного подразделения, инициировавшего списание бланка, готовит акт о списании, который после проверки ответственного лица от Университета, подписывается членами комиссии по контролю за списанием и уничтожением бланков строгой отчетности и утверждается ректором университета или лицом, уполномоченным им.
- 4.5. Комиссия по контролю за списанием и уничтожением бланков строгой отчетности утверждается приказом ректора и состоит из руководителей структурных подразделений, осуществляющих выдачу документов на бланках строгой отчетности, главного бухгалтера или лица, уполномоченного им, а также ответственного лица за учет и хранение бланков строгой отчетности в университете и лица, ответственного за списание бланков в бухгалтерии. Председателем комиссии является начальник учебно-методического управления или лицо, его заменяющее.
- 4.6. Акт о списании подписывается председателем комиссии, ответственным лицом за учет и хранение бланков строгой отчетности в университете, главным бухгалтером или лицом, уполномоченным им, или лицом, заменяющим главного бухгалтера, а также руководителем структурного подразделения, инициировавшего списание бланка, или лицом, его заменяющим и лицом, ответственным за списание бланков в бухгалтерии.
- 4.7. Оформленный акт о списании регистрируется в журнале регистрации актов, который хранится в общем отделе университета.
- 4.8. Типографские и регистрационные номера бланков строгой отчетности, подлежащих списанию, вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта Университета, после чего бланки строгой отчетности уничтожаются в установленном порядке лицом, ответственным за учет и хранение бланков строгой отчетности в университете, в присутствии других членов комиссии.
- 4.9. Выданные по приказам бланки строгой отчетности на основании документов, подготовленных ответственным лицом, подлежат списанию с подотчета в бухгалтерии Университета каждые полгода (Приложение 4).
- 4.10. В случае пропажи бланков строгой отчетности комиссия по списанию бланков проводит расследование обстоятельств пропажи бланков. Выводы комиссии предоставляются ректору университета.

4.11. О каждом случае пропажи бланков строгой отчетности университет, (институт, колледж, филиал) уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств пропажи.

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

**КНИГА
регистрации выданных
бланков строгой отчетности**

Начата «__» _____ 2021 г.

Окончена «__» _____ 2021 г.

г. Москва

[illegible]

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

«Утверждаю»
проректор АНО ВО «РосНОУ»
_____ Г.А. Шабанов

АКТ № _____
приема – передачи бланков строгой отчетности

г. Москва

« ____ » _____ 2021 г.

_____, назначенный (ая) приказом
(ФИО, должность)
ректора № _____ от _____ 20__ г. года ответственным (ой) за учет,
хранение и выдачу бланков строгой отчетности и
_____, составили настоящий акт о том,
(ФИО, должность)
что следующие бланки строгой отчетности были переданы из
_____ лицу, ответственному за учет, хранение
(структурное подразделение)
и выдачу бланков строгой отчетности в университете.

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Количество

Передал:

Получил:

(подпись/ФИО)

(подпись/ФИО)

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

«Утверждаю»
проректор АНО ВО «РосНОУ»
_____ Г.А. Шабанов

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

г. Москва

«__» _____ 2021 г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____ — _____
(ФИО) (должность)

Члены комиссии: _____ — _____
(ФИО) (должность)
_____ — _____
(ФИО) (должность)
_____ — _____
(ФИО) (должность)
_____ — _____
(ФИО) (должность)

Составили настоящий акт о том, что следующие бланки строгой отчетности АНО ВО «РосНОУ» подлежат списанию:

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Причина списания

Председатель комиссии: _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____
(Подпись) (ФИО)
_____ / _____
(Подпись) (ФИО)
_____ / _____
(Подпись) (ФИО)
_____ / _____
(Подпись) (ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНО ВО «РосНОУ»
_____ В. А. Зернов

АКТ № _____

г. Москва

«__» _____ 2021 г.

О списании выданных бланков
строгой отчетности

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____, _____,
_____ составила настоящий акт в том, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. были выданы следующие бланки
строгой отчетности, которые подлежат списанию с подотчета АНО ВО «РосНОУ»:

№ п/п	Наименование бланка	Номера и количество выданных бланков	Основание выдачи	Количество оставшихся бланков на _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____
(Подпись) (ФИО)
_____ / _____
(Подпись) (ФИО)
_____ / _____
(Подпись) (ФИО)