

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

УТВЕЖДАЮ

Директор  С.А. Кузнецов

«12» апреля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И
СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

(дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов,
дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений,
свидетельств и их дубликатов, трудовых книжек и пр.)

Архангельск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, выдачи, хранения и списания бланков строгой отчетности в образовательной организации среднего профессионального образования (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности в образовательной организации среднего профессионального образования ПОУЧ «Колледж менеджмента».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. N 390 (ред. От 27.12.2022) «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (Зарегистрировано Минюсте России 12.08.2022 N 69621);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 07.03.2023 г. № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код);
- Приказом Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320Н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

1.3. **Бланки строгой отчетности (далее БСО)** – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, образовательной организацией, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их заполнению, учету, выдачи, хранению и списанию, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. **К бланкам строгой отчетности в ПОУЧ «Колледж менеджмента» относятся:**

- документы об образовании и (или) о квалификации:
 - бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
 - бланк диплома с отличием о среднем профессиональном образовании;
 - бланк диплома о профессиональной переподготовке;
 - бланк диплома о профессиональной переподготовке с отличием;
 - бланк приложения к диплому, диплому с отличием, диплому о профессиональной переподготовке, диплому о профессиональной переподготовке с отличием;
 - бланк удостоверения о повышении квалификации;

- бланк свидетельства;
- справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка);
- иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- иные БСО, удовлетворяющие критериям, установленным в п. 1.3 Положения.

1.5. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы) и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный N 69621).

1.6. Дипломы выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательная организация).

1.7. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями образовательных организаций.

1.8. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 2 и 3 настоящего Порядка.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с

выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации, выдавшей диплом (для образовательных организаций, созданных в уголовно-исполнительной системе - в наименовании такой организации не указывается принадлежность этой образовательной организации к уголовно-исполнительной системе; для специальных учебно-воспитательных учреждений для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением - в наименовании таких учреждений не указываются слова «для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением»);

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной(-ых) квалификации(-ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с книгой регистрации.

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

QR-код наносится с использованием компьютерного модуля заполнения бланков (программного обеспечения), является обязательным элементом диплома о среднем профессиональном образовании для всех организаций, реализующих программы СПО, но типы данных и их перечень, которые кодируются в QR-коде, определяются образовательной организацией самостоятельно. Технические ограничения по размеру кодируемой информации для квадрата размером 30x30 мм – в QR-коде может быть закодирована информация размером до 125 символов; разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, предлагается считать символ «|» (вертикальная черта).

В QR-коде может быть закодирована следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника – владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию

(далее – ГИА) в формате демонстрационного экзамена, в QR-коде может быть дополнительно закодирована следующая информация:

- уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник (например, «Базовый уровень» или «Профильный уровень»);
- наименование предприятия – партнера, в интересах которого разработан КОД (для профильного уровня, в том числе по программам Профessionalитета);
- шифр комплекта оценочной документации (далее – КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен;
- результат демонстрационного экзамена в первичных баллах, в соответствии с КОДю.

Данная информация может быть заполнена на основании следующих документов. Уровень демонстрационного экзамена, шифр КОД устанавливаются согласно программы ГИА, утвержденной образовательной организацией. Результат демонстрационного экзамена в первичных баллах заполняется на основании протокола проведения демонстрационного экзамена (согласно п. 62 Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 года № 800). Максимально возможное количество баллов за прохождение демонстрационного экзамена заполняется согласно КОД, по которому проводился демонстрационный экзамен.

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегосударственного) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме.

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел (шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

- на отдельной строке с выравниванием по центру слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - код и

наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения:

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и 2.2 настоящего Порядка.

2.3.2. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись «по», - с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по» (при необходимости в несколько строк), - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

2.3.4. На второй странице бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);

– в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

– в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

– в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

- в) на отдельной строке таблицы:
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;
 - в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
 - в графе «Оценка» проставляется символ «х».
- г) на отдельной строке таблицы:
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика»;
 - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в графе «Оценка» проставляется символ «х».
- д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
- е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;
 - в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в графе «Оценка» - оценка за каждую практику.
- ж) на отдельной строке таблицы:
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Государственная итоговая аттестация»;
 - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в графе «Оценка» проставляется символ «х».
- з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
- и) на отдельных строках последовательно:
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);
 - в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;
 - в графе «Оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.3.5. На третьей странице бланка приложения в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С

ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)» в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки»:

– виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки.

Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

б) в графе «Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)»:

– указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

– конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся.

в) в графе «Место прохождения практической подготовки»:

– указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

– в графе «Оценка» - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в _____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»;

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Направленность образовательной программы: _____».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

2.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.3.9. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.3.10. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных первых бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.4. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

3. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем образовательной организации (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим

обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравнением вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравнением вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.2. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 2.3.1, подпункте «а» подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.9 пункта 2.3 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет

не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

4.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

4.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

4.7. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой III настоящего Порядка.

5.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

5.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4 настоящего Порядка.

5.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять

имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

5.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.9. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

5.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего

Порядка.

5.11. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка.

5.12. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.13. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

5.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в порядке, установленном указанной организацией.

5.16. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

- выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

5.17. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

6.2. ПОУЧ «Колледж менеджмента» выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен образовательной организацией самостоятельно.

6.3. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

7.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

7.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

7.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

7.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

7.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа об образовании, квалификации (на основании личного заявления, приказа образовательной организации об окончании обучения, книги регистрации выданных документов);

взамен документа об образовании, квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

8. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

8.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в бухгалтерии у бухгалтера-кассира или лица его замещающего (далее работника).

8.2. С работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме.

8.3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в день поступления в Колледж из типографии.

Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных), для принятия бланков документов на учет.

8.4. Работником ведется аналитический учет бланков строгой отчетности в *Книгах учета бланков строгой отчетности* (ф.0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) БСО, их количества. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

8.5. В Книге учета бланков строгой отчетности отражаются все перемещения бланков строгой отчетности, от поступления до перемещения и выбытия.

8.6. Выданные документы об образовании и квалификации, дубликаты документов учитываются в *Книгах регистрации выданных документов об образовании и о квалификации*:

- книге регистрации выданных документов об образовании;
- книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книге регистрации выданных свидетельств;
- книге регистрации выданных дубликатов свидетельств;
- книге регистрации выдачи дубликатов документов;
- книге регистрации выдачи справок об обучении;

8.7. **При выдаче диплома** (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(-ых) квалификации(-ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.8. При выдаче документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), периоде обучения, шифре группы, дате и номере приказа о зачислении слушателя, дате и номере приказа об отчислении выпускника (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

8.9. Допускается оформление ведомости выдачи документов *в случае проведения выездных занятий*. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

8.10. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

8.11. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8.12. Трудовые книжки и вкладыши к ним, принятые от работников при поступлении на работу, регистрируются в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них с указанием серии и номера.

8.13. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.14. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

9. ВЫДАЧА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

9.1. Выдача бланков строгой отчетности в бухгалтерии производится на основании требования-накладной, подписанной специалистом, затребовавшим выдачу БСО и руководителем организации или лицом на то уполномоченным, разрешившим выдачу БСО.

Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов и хранится в бухгалтерии, второй остается у лица, получившего БСО.

Требование-накладную подписывает материально-ответственное лицо, выдающее БСО, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов. В книге учета БСО делается соответствующая запись о движении БСО.

9.2. Работники несут материальную и юридическую ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности и за утрату БСО.

9.3. Возврат нереализованных БСО оформляется накладной в порядке, указанным в п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. Выдача документа об образовании, квалификации (дубликата документа) выпускнику осуществляется:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам среднего профессионального образования в личном деле выпускника;

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

10. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ

10.1. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

10.2. Ответственное лицо, вносящее сведения в ФИС ФРДО несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

11. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

11.1. Контроль за сохранностью БСО осуществляется бухгалтером-кассиром или лицом его замещающим. Инвентаризация БСО, находящихся в кассе колледжа, осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22.09.93 № 40 (письмо Банка России от 04.10.93 № 18).

11.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

11.3. Инвентаризация фактического наличия БСО производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

11.4. Кроме обязательных инвентаризаций БСО в соответствии с действующим законодательством, необходимо в сроки, установленные руководителем организации, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

11.5. О случаях выявленных расхождений или недостатков БСО главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

12. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

12.1. Испорченные (утратившие актуальность) бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для БСО порядке и сроки.

12.2. Уничтожение БСО – действия, в результате которых становится невозможным использовать БСО в целях, для которых они изготавливались, или непосредственное уничтожение материального носителя.

12.3. Уничтожение БСО проводят лицо или лица (комиссия) назначенные приказом директора. Комиссия назначается, если:

- правила уничтожения БСО, установленные законом, требуют участия комиссии;
- БСО относятся к финансовым документам, при выдаче или реализации которых у Колледжа возникают финансовые обязательства.

12.4. Сроки уничтожения БСО:

- Порча, некомплектность БСО – 2 недели после списания, если правила работы с конкретными БСО не требуют хранения после списания;
- Данные инвентаризации – период от одного дня до двух дней после проведения инвентаризации;

- Изменения законодательства по применению бланка или по его форме – 2 недели с даты служебной записки, если правила работы с конкретными БСО не требуют хранения после списания.

12.5. Во всех случаях лицо, ответственное за хранение и учет БСО, или инвентаризационная комиссия составляют служебную записку в произвольной форме, на основании которой руководитель Колледжа издает приказ об уничтожении БСО.

В служебной записке указывают:

- основание уничтожения БСО;
- рекомендуемые способы уничтожения, указанные в пункте 12.7 Положения;
- необходимость создания комиссии.

12.6. При наличии у БСО номера на бумажном носителе необходимо его вырезать и наклеить на акт об уничтожении или на его обратную сторону.

12.7. Возможные способы уничтожения БСО:

- бумажные носители – разрезать, сжечь, порвать вручную или уничтожить иным способом, который исключает возможность последующего восстановления и использования документа;

- БСО книжного вида с твердой или полутвердой обложкой – отделить обложку, бумажный носитель уничтожить по правилам данного пункта Положения; при необходимости обложку сжечь;

12.8. БСО уничтожают на территории Колледжа с соблюдением правил работы с режущими предметами и пожарной безопасности.

12.9. Уничтожение БСО фиксируется в акте об уничтожении бланков строгой отчетности. Акт подписывают ответственное за уничтожение БСО лицо или члены комиссии.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должность, фамилия, инициалы ответственного лица или членов комиссии;
- вид и количество уничтожаемых БСО;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения;
- номера уничтоженных БСО, а при возможности – наклеенные номера уничтоженных БСО.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Лица, обеспечивающие прием, заполнение, учет, хранение, выдачу, списание бланков строгой отчетности, несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных на них обязанностей.

13.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с настоящим Положением.