



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Рязанский медицинский колледж»

ОТДЕЛ КАДРОВ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 336

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»

 Н.И. Литвинова
18.01.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ**

Рязань 2019 г.

Изменение №

Дата создания 18.01.2019 г.

Версия 03

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с изменениями и дополнениями, иных нормативных актов касающихся порядка использования, хранения, списания бланков строгой отчетности об образовании и квалификации, Устава, приказов и иных локальных актов Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж» (далее по тексту Колледж), в части касающихся утверждения и порядка использования форм документов об образовании, профессиональному обучению, повышению квалификации, профессиональной переподготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

1.2 Комиссия по списанию бланков строгой отчетности (далее Комиссия), создается для проведения контроля выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов о профессиональной переподготовке, профессиональному обучению, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессиональной подготовке, сертификатов специалиста в целях осуществления контроля над списанием, уничтожением, приемом-передачей бланков строгой отчетности.

1.3 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения колледжа его филиалы и центр дополнительного профессионального образования.

1.4 Сотрудники колледжа работающих в рамках данного положения принимают все возможные и необходимые меры для недопущения возникновения конфликта интересов и коррупционных факторов; в случае если им станет известно о данных коррупционных факторах они обязаны поставить в известность администрацию колледжа, а так же соответствующие правоохранительные органы.

II. Порядок формирования и работы комиссии

2.1 Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа, на начало учебного года.

2.2 Председателем комиссии является директор либо иное должностное лицо из числа работников Колледжа назначенное приказом директора.

2.3 Приказом п Колледжу назначаются Члены Комиссии из числа сотрудников колледжа и сотрудников филиалов колледжа.

2.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в области образования, иными нормативными актами о порядке хранения, утверждения, заполнения, учета, выдачи и списания дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов иных документов строгой отчетности, а так же приказами директора колледжа в части их касающиеся.

2.5 Комиссия собирается по мере необходимости. Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается всеми членами комиссии.

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

III. Обязанности комиссии

3.1 В обязанности комиссии входит контроль за поступлением, хранением, расходом и списанием бланков строгой отчетности об образовании и квалификации.

3.2 Комиссия обязана в 3-х - дневный срок после записи о выдаче документа в журнале регистрации составить акт о списании бланков строгой отчетности и предоставить данный акт директору на утверждение.

3.3 Члены комиссии осуществляют контроль за правильным ведением журнала регистрации бланков строгой отчетности.

IV. Права комиссии

4.1 Запрашивать от ответственных лиц за учет, выдачу и хранение бланков строгой отчетности письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения бланков строгой отчетности.

4.2 Комиссия в лице ее председателя, членов комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы на списание, уничтожение и приема - передачу бланков строгой отчетности.

4.3 Информировать руководство колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.4 Давать в пределах своей компетенции указания, ответственным лицам за учет, выдачу и хранение бланков строгой отчетности.

V. Делопроизводство

5.1 Комиссия составляет акты о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах в соответствии с действующим законодательством. В акте указываются количество и номера списываемых (уничтожаемых) бланков документов.

5.2 Номера испорченных бланков документов об образовании и квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, место хранения актов - у материально ответственных лиц назначенных приказом по Колледжу.

5.3 Форма акта утверждена приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 указаний по их применению".

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

Е.И. Калинина

Изменение №

Дата создания 18.01.2019 г.

Версия 03

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

18.01.2019 г.

Т.П. Журавлева

Руководитель Касимовского филиала
ОГБПОУ «Рязанский медицинский
колледж»18.01.2019 г.

О.Е. Тебенихина

Руководитель Скопинского филиала
ОГБПОУ «Рязанский медицинский
колледж»18.01.2019 г.

Е.В. Солотенкова

Начальник планово-
экономического отдела18.01.2019 г.

И.А. Донскова

Руководитель отделения
дополнительного образования18.01.2019 г.

Е.Н. Ефимова

Руководитель ОМКОП

18.01.2019 г.

С.А. Туманова

Юрисконсульт

18.01.2019 г.

Ю.А. Комаров

Председатель ППО сотрудников

18.01.2019 г.

М.А. Ржанникова

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ «Рязанский
 медицинский колледж»
 _____ Н.И. Литвинова
 _____ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

КОДЫ
0504816

Учреждение _____ от _____ 20__ г. _____ Дата _____
 _____ по ОКПО _____
 Материально ответственное лицо _____ ИНН _____ КПП _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
 назначенная приказом (распоряжение) от " " _____ 201 г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " " _____ 201 г. по " " _____ 201 г. подлежат списанию

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата выдачи или уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Всего:

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.