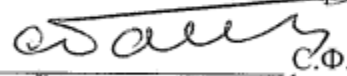


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
протокол № 5 от 23 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России


С.Ф. Багненко
«23» декабря 2016 г.

N 115-1 от 23.12.16

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и использовании бланков строгой отчетности
на факультете послевузовского образования
в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности на факультете послевузовского образования в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет), и устанавливает требования по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",
- Приказом Минздрава России от 18.09.2012 N 190н "Об утверждении формы документа государственного образца о послевузовском профессиональном образовании, выданного лицам, получившим такое образование в интернатуре, и технических требований к нему",
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 сентября 2013 г. N 634н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов",
- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста",

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 Г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- иными нормами действующего законодательства,
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Бланк строгой отчетности – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;

- содержит номер и серию;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

1.4. Факультет послевузовского образования Университета в своей деятельности использует следующие виды бланков строгой отчетности (далее – бланки строгой отчетности):

- диплом об окончании интернатуры;
- диплом об окончании ординатуры и приложение к нему;
- сертификат специалиста;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Бланки строгой отчетности закупаются Университетом в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

При поступлении в Университет бланков строгой отчетности от предприятия-изготовителя, они принимаются приемочной комиссией вместе с сопроводительными документами (счет-фактурами, накладными и т.д.) с указанием наименования бланков, их серий, номеров.

Затем бланки строгой отчетности ставятся на учет в Централизованной бухгалтерии Университета.

II. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении у материально-ответственного лица, и выдаваемые им учитываются поштучно.

2.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книгах (журналах) учета бланков строгой отчетности у ответственных за их хранение лиц. Книги (журналы) учета выдачи бланков строгой отчетности заполняются и хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры и дополнительного профессионального образования.

2.3. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны деканом факультета послевузовского образования Университета, а также скреплены печатью или штампом. Записи в Книгах производятся при любом движении бланков.

2.4. Документы государственного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в оборудованных помещениях сейфами (металлическими шкафами) с надежными замками.

2.5. Передача полученных Университетом бланков строгой отчетности в другие образовательные организации не допускается.

2.6. Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации всех уровней

образования и дубликатов в Университете ведутся журналы регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.7. При выдаче бланков документов (дубликатов) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа)
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома) по доверенности – подпись (с расшифровкой) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);
- серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения к диплому;
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- подпись руководителя подразделения Университета, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) – если диплом (дубликат) выдан лично, либо дата и номер почтового отправления – если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования.

2.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, подписан деканом университета, а также скреплен печатью или штампом.

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

2.10. В случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании и о квалификации.

2.11. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в деканате послевузовского образования до их востребования.

2.12. Неполученные документы о повышении квалификации, хранятся в деканате послевузовского образования не более 5 лет.

2.13. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании и о квалификации, а так же в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, выдается документ об образовании и о квалификации на новом бланке.

3.2. Дубликат документа об образовании и о квалификации выдается в случае его утраты, порчи (повреждения) или утраты, порчи (повреждения) дубликата. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

3.3. Выдача дубликата документа об образовании и о квалификации, или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого на имя декана:

- при утрате документа об образовании и о квалификации, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты;
- при порче документа об образовании и о квалификации, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием

допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании и о квалификации или приложения;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании, с приложением копий документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.4. Изъятые документы об образовании, испорченные (поврежденные), с ошибками или возвращенные для изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании, в установленном порядке уничтожаются Университетом.

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

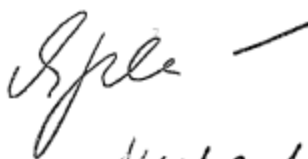
4.1. Выданные и испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию.

4.2. Списание бланков производится на основании акта, который готовится в двух экземплярах, один из которых передается в Централизованную бухгалтерию, второй материально-ответственному лицу факультета послевузовского образования, ответственному за хранение бланков строгой отчетности.

4.3. Номера и серии испорченных бланков документов об образовании и повышении квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту, копия этого листа хранится в деканате послевузовского образования. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путем шредирования.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



А.И.Яременко

И.о. Проректора по послевузовскому образованию



Н.Л. Шапорова

Начальник управления правового обеспечения



Ю.М. Лексина

Начальник учебно-методического отдела



М.И. Горяинов