Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

| | |
|---|---|
| РАССМОТРЕНО | УТВЕРЖДАЮ |
| на Совете техникума | Директор ГПОУ ТО «АХТТ» |
| протокол № 1 от 15.02.2022г. | Приказ № 4-О от 15.02.2022г. |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00 bd 35 07 6f f6 ed 19 23
Владелец: Анохина Ольга Николаевна
Действителен с 22.03.2022 по 21.03.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о комиссии по оприходованию и списанию бланков строгой отчетности об образовании и квалификации

**Алексин**

**2022**

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "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".

**1.2.** Комиссия по списанию бланков строгой отчетности (далее – Комиссия), создается для проведения контроля выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, бланков удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, бланков удостоверений, в целях осуществления контроля над списанием, уничтожением, приемом-передачей бланков строгой отчетности.

**1.3.** Сотрудники техникума, работающие 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 техникума.

## 2. Прядок формирования и работы комиссии

**2.1.** Состав комиссии утверждается приказом директора ГПОУ ТО «АХТТ».

**2.2.** Председателем комиссии является должностное лицо из числа работников ГПОУ ТО «АХТТ».

**2.3.** Члены комиссии назначаются приказом директора ГПОУ ТО

«АХТТ» из числа сотрудников техникума.

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

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

## 3. **Обязанности комиссии**

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

**3.2.** Комиссия обязана при совершении факта записи о выдаче документа в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации составить акт списания бланков строгой отчетности и предоставить данный акт директору на утверждение.

**3.3.** Члены комиссии осуществляют контроль за правильным ведением книги учета бланков строгой отчетности.

## 4. Права комиссии

Комиссия в лице ее председатели и членов комиссии вправе:

**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.** Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы на списание, уничтожение и прием-передачу бланков строгой отчетности.

**4.3.** Информировать руководство ГПОУ ТО «АХТТ» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

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

## 5. **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.** Испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению на основании составленного комиссией акта на уничтожение. В акте перечисляются бланки с указанием их номеров, серий, причин списания и даты уничтожения. Серии и номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются в акт, который сдается в бухгалтерию.