

Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области
от 31 декабря 2010 г. N 990-р

"Об утверждении Инструкции о порядке работы с бланками документов
строгой

отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием
и в образовательных учреждениях Самарской области"

В целях обеспечения учета и сохранности бланков документов строгой отчетности и ученических медалей, бланков других документов для образовательных учреждений в органах управления образованием и в образовательных учреждениях подведомственной системы образования:

1. Утвердить прилагаемую **Инструкцию** о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области (далее - Инструкция).

2. Установить, что получение в министерстве образования и науки Самарской области (далее - министерство) бланков документов строгой отчетности и ученических медалей, бланков других документов для образовательных учреждений и выдача их государственным, муниципальным и негосударственным образовательным учреждениям основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования, специальным (коррекционным) общеобразовательным учреждениям системы образования Самарской области (далее - образовательное учреждение), за исключением образовательных учреждений федерального подчинения, осуществляется территориальными управлениями министерства.

3. Управлению организационной деятельности и документооборота министерства (Темникову):

3.1. Организовать работу с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в соответствии с утвержденной Инструкцией.

3.2. В срок до 15 января 2011 года разработать и направить в территориальные управления министерства единые формы документов, предусмотренные **п. 7.12** утвержденной Инструкции.

3.3. В срок до 1 февраля 2011 года провести совещания-семинары для руководителей и специалистов территориальных управлений по организации работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями, бланками других документов для образовательных учреждений в соответствии с утвержденной Инструкцией.

4. Территориальным управлениям министерства (Александровой, Баландиной, Белову, Гусарову, Двирнику, Загребовой, Коковихину, Левину, Мягченковой, Нуждину, Полищуку, Сазоновой, Светкину):

4.1. Организовать работу территориальных управлений по обеспечению образовательных учреждений бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями, бланками других документов в соответствии с утвержденной Инструкцией.

4.2. Довести утвержденную Инструкцию до руководителей образовательных учреждений.

4.3. Провести в феврале 2010 года совещания-семинары для руководителей образовательных учреждений по организации работы с бланками строгой отчетности и ученическими медалями, бланками других документов для образовательных учреждений в соответствии с утвержденной Инструкцией.

4.4. Организовать плановое проведение проверок состояния учета, хранения и выдачи бланков документов строгой отчетности и ученических медалей, бланков других документов в образовательных учреждениях.

5. Разместить утвержденную инструкцию на **официальном сайте** министерства.

6. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Министр
образования и науки
Самарской области

Д.Е. Овчинников

Инструкция
о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и
ученическими
медалями в органах управления образованием и в образовательных
учреждениях
Самарской области
(утв. распоряжением министерства образования и науки Самарской
области
от 31 декабря 2010 г. N 990-р)

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке работы с бланками документов строгой отчетности и ученическими медалями в органах управления образованием и в образовательных учреждениях Самарской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с:

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2007 г. N 80 "Об утверждении Инструкции о порядке выдачи

документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2007 г., регистрационный N 9349);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 марта 2007 г. N 92 "Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2007 г., регистрационный N 9348);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. N 140 "Об утверждении Положения о медалях "За особые успехи в учении" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 марта 2010 г., регистрационный N 16760);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2010 г. N 628 "Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 августа 2010 г., регистрационный N 18147);

письмом Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 февраля 2007 N 03-391 "Об организации работы по обеспечению образовательных учреждений начального профессионального образования и среднего профессионального образования бланками документов государственного образца об уровне образования и (или квалификации)";

письмом Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 марта 2007 N 03-553 "Об организации обеспечения ученическими медалями".

1.2. Инструкция определяет порядок обеспечения расположенных на территории Самарской области имеющих государственную аккредитацию государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования и специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений (далее - образовательное учреждение), за исключением образовательных учреждений федерального подчинения, бланками документов государственного образца об образовании (далее - бланки документов об образовании), бланками других документов, не являющимися бланками строгой отчетности, выдаваемых выпускникам образовательных

учреждений (далее - бланки других документов), золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении" (далее - медали), учета, хранения, выдачи и контроля за их использованием в государственных, муниципальных органах управления образованием Самарской области (далее - орган управления образованием) и в образовательных учреждениях Самарской области.

1.3. Инструкция подлежит обязательному исполнению должностными лицами органов управления образованием и образовательных учреждений, осуществляющих работу с бланками документов об образовании и бланками других документов (далее - бланки) и медалями.

1.4. Порядок работы с бланками лицензий на осуществление образовательной деятельности, бланками свидетельств о государственной аккредитации образовательных учреждений и приложений к ним, с бланками свидетельств о результатах единого государственного экзамена и иными бланками строгой отчетности в министерстве образования и науки Самарской области (далее - министерство) определяется другими нормативными правовыми актами министерства.

1.5. Персональная ответственность за учет, хранение и выдачу бланков и медалей в органе управления образованием и в образовательном учреждении возлагается на сотрудника, назначаемого распоряжением (приказом) руководителя органа управления образованием (образовательного учреждения) и выполняющего эту работу в соответствии с должностным регламентом (далее - ответственное лицо).

1.6. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.7. Инструкция, а также изменения и дополнения к Инструкции утверждаются распоряжением министерства.

2. Порядок формирования заказов на бланки и медали

2.1. Централизованное обеспечение подведомственной системы образования бланками и медалями осуществляется министерством.

2.2. Министерство определяет объем, сроки и условия формирования ежегодного регионального заказа на бланки и медали по каждому уровню образования и каждому виду документа, по каждому виду медалей (далее - заказ), изготовления, доставки и приема заказа от поставщика, а также сроки предоставления претензий к поставщику, организует в установленном порядке размещение заказа для изготовления, его получение, учет, хранение и выдачу бланков и медалей территориальным управлениям министерства (далее - территориальное управление).

2.3. Заказ на текущий год формируется структурным подразделением министерства, осуществляющим работу с бланками и медалями (далее -

управление министерства), в срок до 15 февраля на основании:

заявок территориальных управлений на обеспечение бланками и медалями;

сведений об ожидаемом в текущем году количестве выпускников образовательных учреждений по каждому уровню образования, предоставляемых в управление министерства по его запросу структурными подразделениями министерства, к компетенции которых относится деятельность соответствующих образовательных учреждений, и территориальными управлениями;

фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков и медалей соответствующих видов.

Заказ формируется, оформляется и визируется ответственным лицом и руководителем управления министерства.

Размещение в установленном порядке заказа на изготовление продукции и поставку бланков и медалей, а также их получение осуществляются управлением министерства.

2.4. Объем заказа, с учетом имеющихся в министерстве, в территориальных управлениях и в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования общих запасов действующих бланков и медалей, не должен превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10%.

2.5. Централизованное обеспечение образовательных учреждений бланками и медалями осуществляется территориальным управлением.

2.6. Территориальное управление формирует заявку на бланки и медали по каждому уровню образования и каждому виду документа и медали по установленной форме на основании:

заявок образовательных учреждений по установленным формам;

сведений соответствующих форм государственного статистического учета об ожидаемом в текущем году количестве выпускников образовательных учреждений по уровням образования, формируемых территориальным управлением либо предоставляемых образовательными учреждениями;

фактического наличия в территориальном управлении и в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования остатков ранее полученных действующих бланков и медалей.

2.7. К заявке образовательного учреждения прилагаются копия свидетельства о государственной аккредитации об уровне реализуемых программ с приложениями.

К заявке образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального образования и негосударственного общеобразовательного учреждения дополнительно прилагаются копии форм государственного статистического учета,

содержащих сведения об ожидаемом количестве выпускников по каждому уровню образования, с отметкой о принятии на рассмотрение органом государственного статистического учета.

2.8. Образовательное учреждение вправе подать дополнительную заявку на обеспечение бланками в случаях порчи, хищения или иных случаях.

2.9. Заявка представляется территориальным управлением в министерство в срок до 15 февраля текущего года, образовательным учреждением в территориальное управление - в установленный им срок вместе с отчетом об использовании ранее полученных бланков и медалей.

Предоставление заявки оформляется письмом в адрес органа управления образованием по установленной форме.

2.10. При приеме заявки ответственное лицо органа управления образованием анализируют ее обоснованность и соответствие ожидаемому в текущем году количеству выпускников образовательных учреждений по каждому уровню образования, по каждому виду документа и медали с учетом остатков ранее полученных бланков каждого вида, корректирует и визирует заявку с указанием даты приема либо возвращает заявку для доработки с указанием даты и причины возврата и устанавливает сроки предоставления доработанной заявки.

2.11. Общеобразовательное учреждение формирует заявку в соответствии с реальной потребностью в бланках и медалях соответствующего вида на текущий год.

Образовательное учреждение начального профессионального, среднего профессионального образования формирует заявку в соответствии с потребностью в бланках и медалях каждого вида на текущий год с учетом фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков.

2.12. Заявка на изготовление бланков документов государственного образца о повышении квалификации и переподготовке работников отраслей экономики и социальной сферы ежегодно оформляется образовательным учреждением, предоставляется в структурное подразделение министерства, к компетенции которого относится деятельность учреждений профессионального образования, для визирования и оформления согласования министерством, после чего направляется образовательным учреждением изготовителю продукции.

Оплата и получение заказанной продукции осуществляются образовательным учреждением.

2.13. Организация размещения для изготовления в установленном порядке заказа на действующие бланки Именного образовательного чека на повышение квалификации работника образования осуществляется управлением министерства на основании заявки структурного подразделения министерства, к компетенции которого относится

организация повышения квалификации и переподготовки работников образования, с учетом имеющегося общего запаса не использованных действующих бланков.

Заявка с приложением образца действующего бланка Именного образовательного чека на повышение квалификации работника образования оформляется служебной запиской руководителя этого структурного подразделения и предоставляется руководителю управления министерства по его запросу.

3. Порядок получения и выдачи бланков и медалей

3.1. Получение от поставщика заказа на бланки и медали осуществляется ответственным лицом министерства.

3.2. Ответственное лицо министерства:

принимает заказ на основании накладной по количеству и качеству упаковок, проверяет отсутствие дефектов на упаковках, регистрирует реквизиты накладной в книгах учета полученных бланков (медалей) соответствующего вида, один экземпляр копии накладной передает в управление финансов, другой экземпляр подшивает в дело;

в случае обнаружения несоответствия заказу указанного на упаковках количества видов бланков (медалей) незамедлительно сообщает об этом поставщику, вскрывает упаковки, проверяет соответствие их содержания указанному на упаковках;

в течение десяти календарных дней после даты получения упаковок от поставщика принимает бланки (медали) по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов, при обнаружении в упаковках недостачи (дефектов) бланков (медалей) незамедлительно информирует руководителя управления министерства;

регистрирует принятые бланки (медали) в соответствующих книгах учета полученных бланков (медалей);

обеспечивает хранение, осуществляет учет и выдачу в установленном порядке бланков и медалей.

3.3. При обнаружении в упаковках недостачи (дефектов) бланков (медалей) ответственное лицо министерства в течение одних суток с момента обнаружения извещает об этом поставщика телеграммой министерства с указанием необходимости направить представителя для оформления акта и срока его прибытия.

В случае неявки представителя поставщика создается комиссия в составе руководителя управления министерства (председатель), ответственного лица и представителя управления финансов министерства. Комиссия оформляет акт в двух экземплярах, в котором указываются дата и место приема бланков (медалей), количество и типографские номера

недостающих или имеющих дефект бланков (количество медалей), характер дефектов в них. Акт заверяется подписью руководителя и гербовой печатью министерства.

Один оригинал акта вместе с претензией, подготовленной ответственным лицом, направляется поставщику в предусмотренный контрактом срок.

Контроль за своевременным исполнением поставщиком требований, указанных в претензии, осуществляется ответственным лицом министерства.

3.4. Получение в министерстве и выдача образовательным учреждениям бланков и медалей, осуществляется ответственным лицом территориального управления, а при его отсутствии по уважительным причинам - другим сотрудником, назначаемым руководителем территориального управления соответствующим распоряжением (далее - распоряжение).

Получение в территориальном управлении бланков и медалей, учет их выдачи выпускникам осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения, назначаемым соответствующим приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5. Ответственное лицо территориального управления (образовательного учреждения) при получении бланков (медалей):

предоставляет адресованное министерству (территориальному управлению) письмо о выдаче бланков, медалей по установленной форме, копию соответствующего распоряжения (приказа), доверенность на получение бланков (медалей) по установленной форме, документ, удостоверяющий личность (паспорт либо удостоверение личности);

принимает по накладной бланки и медали по количеству и качеству;

по прибытии в территориальное управление (образовательное учреждение) регистрирует реквизиты накладной и полученные бланки (медали) в соответствующих книгах учета полученных бланков (медалей), один экземпляр копии накладной передает в бухгалтерию, другой - подшивает в дело;

обеспечивает хранение, осуществляет выдачу образовательным учреждениям (учет выдачи выпускникам) бланков и медалей с внесением учетных записей в соответствующих книгах учета выданных бланков (медалей).

3.6. Заполнение бланков осуществляется образовательным учреждением согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации к заполнению бланков, выдаче и учету выданных выпускникам документов об образовании и их дубликатов.

3.7. Копии документов об образовании, выданных выпускникам учреждениями начального профессионального и среднего

профессионального образования, подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.

3.8. Передача полученных бланков и медалей другим органам управления образованием (образовательным учреждениям) не допускается.

4. Порядок учета бланков и медалей

4.1. Учет бланков и медалей ведется в органе управления образованием и в образовательном учреждении в соответствующих книгах учета бланков документов об образовании и бланков других документов (медалей) единого образца как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.2. Учет бланков документов об образовании ведется по каждому уровню образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков документа:

учет полученных бланков - по форме согласно [Приложению N 3](#); учет выданных бланков - по форме согласно [Приложению N 4](#); учет остатков бланков - по форме согласно [Приложению N 5](#).

4.3. Учет бланков других документов (медалей) ведется в соответствующей Книге учета бланков документов (медалей):

учет полученных бланков - по форме согласно [Приложению N 6](#);

учет выданных бланков (по каждому уровню образования и по каждому виду документа, медали отдельно) - по форме согласно [Приложению N 7](#); учет остатков бланков - по форме согласно [Приложению N 8](#).

4.4. Учет выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведется образовательным учреждением согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.5. Книги учета бланков документов (медалей) должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании органа управления образованием (образовательного учреждения) и количестве страниц, печать и подпись руководителя органа управления образованием (образовательного учреждения).

4.6. Записи в Книге учета бланков документов (медалей) производятся ответственным лицом в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода.

4.7. В Книге учета бланков документов (медалей) не допускаются исправления, помарки, подчистки.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится

правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска: "Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с ... на ...".

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков документов об образовании, заверяются подписью руководителя и гербовой печатью органа управления образованием (образовательного учреждения) со ссылкой на номер учетной записи.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выданных бланков других документов (медалей) заверяются подписью руководителя структурного подразделения органа управления образованием (заместителем руководителя образовательного учреждения), осуществляющего работу с бланками документов строгой отчетности, со ссылкой на номер учетной записи.

4.8. Книги учета выданных бланков документов об образовании учитываются в номенклатуре дел образовательного учреждения и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

4.9. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков других документов (медалей) учитываются в номенклатуре дел органа управления образованием (образовательного учреждения), хранятся в течение пяти лет после их заполнения и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков (медалей).

Запись о проведенной проверке вносится в книги учета полученных выданных и остатков бланков документов (медалей) уполномоченным на проведение проверки должностным лицом после последней учетной записи на день проверки с указанием даты проведения проверки, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица (лиц), а также замечаний либо отметки об их отсутствии и заверяется подписью уполномоченного лица (лиц).

4.10. При назначении ответственного лица оформляются акты приема-передачи бланков (медалей) по формам согласно **приложениям NN 1 и 2**.

В органе управления образованием акты оформляются комиссией в составе руководителя структурного подразделения, осуществляющего работу с бланками строгой отчетности (председатель), представителей структурного подразделения, обеспечивающего его финансовую деятельность, и структурных подразделений, к компетенции которых относится деятельность образовательных учреждений.

В образовательном учреждении в состав комиссии входят: заместитель руководителя образовательного учреждения (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудник, имеющий отношение к заполнению бланков.

4.11. Книги учета полученных, выданных и остатков бланков и медалей передаются по акту в порядке, предусмотренном [п. 4.10](#) Инструкции.

При этом в книгах учета полученных, выданных и остатков бланков документов (медалей) последняя учетная запись подчеркивается прямой чертой слева - направо и под ней передающим ответственным лицом вносится следующая запись: "Последняя учетная запись сделана мной (число, месяц, год последней записи)". Запись удостоверяется подписями передающего и принимающего ответственных лиц с указанием дат, с расшифровкой подписей и подчеркивается прямой чертой слева - направо. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечеркиваются буквой "Z". Новые учетные записи начинаются со следующей страницы.

В акт вносятся следующие данные:

- номер записи;
- наименование Книги учета бланков документа (медали);
- количество прошнурованных и пронумерованных страниц;
- количество страниц, заполненных учетными данными;
- дата последней учетной записи.

4.12. Оригиналы (копии) накладных на выдачу и доверенностей на получение бланков (медалей) учитываются в номенклатуре дел органа управления образованием, хранятся в течение пяти лет и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учета, хранения и выдачи бланков (медалей).

5. Порядок хранения бланков и медалей

5.1. Бланки и медали должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях в сейфах или металлических шкафах.

Бланки документов об образовании, как документы строгой отчетности, должны храниться в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки и медали должны быть закрыты на замки и опечатаны.

5.2. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков и медалей несет ответственное лицо органа управления образованием, образовательного учреждения.

5.3. В случае необходимости, при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (сейфов, металлических шкафов), где хранятся бланки и медали, осуществляется комиссией, создаваемой руководителем органа управления образованием (образовательного учреждения) и

оформляется актом.

5.4. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании и приложений к ним, а также остатки бланков других документов, возвращаются общеобразовательным учреждением в территориальное управление по месту их получения в установленные им сроки.

5.5. При возврате бланков документов образовательным учреждением предоставляются:

письмо в адрес территориального управления по установленной форме;

накладная приема-передачи бланков документов;

акт приема-передачи бланков документов.

5.6. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки, неиспользованные в текущем году бланки действующих дипломов о начальном профессиональном образовании и о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, бланки свидетельств об уровне квалификации и приложений к ним, а также остатки бланков других документов хранятся в образовательном учреждении и учитываются в ежегодных отчетах об использовании бланков.

6. Порядок списания и уничтожения бланков

6.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

6.2. Списание и уничтожение испорченных при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой образовательным учреждением по месту их заполнения.

6.3. Списание и уничтожение утративших силу бланков осуществляется создаваемыми органами управления образованием и образовательными учреждениями начального профессионального и среднего профессионального образования комиссиями по месту хранения бланков.

Списание и уничтожение бланков документов об образовании и бланков других документов оформляется отдельными актами.

6.4. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее - комиссия) входят:

в органах управления образованием - руководитель структурного подразделения, осуществляющего работу с бланками строгой отчетности (председатель), ответственное лицо, представители структурного подразделения, обеспечивающего его финансовую деятельность, и структурных подразделений, к компетенции которых относится деятельность образовательных учреждений;

в образовательном учреждении - заместитель руководителя образовательного учреждения, осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель), ответственное лицо, представитель бухгалтерии и два сотрудника, имеющие отношение к заполнению бланков.

6.5. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее - акт) по форме согласно **Приложению N 9**.

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем органа управления образованием (образовательного учреждения).

К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов (далее - приложение).

6.6. Номера титулов бланков вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

Приложение оформляется по форме согласно **Приложению N 10**.

На каждом листе приложения, начиная со второго, вверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

6.7. Списание и уничтожение (испорченных, утративших силу) бланков других документов оформляется актом по форме согласно **Приложению N 11**.

6.8. В общеобразовательном учреждении оригиналы акта и приложения представляются в территориальное управление по месту получения бланков в установленные им сроки для хранения, копии акта и приложения хранятся в общеобразовательном учреждении.

В учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования оригиналы акта и приложения остаются для хранения, копии акта и приложения представляются в территориальное управление по месту получения бланков в установленные им сроки.

В территориальных управлениях оригиналы актов и приложений остаются для хранения, копии актов и приложений представляются в министерство.

Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

6.9. Уничтожение списанных бланков осуществляется путем сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуется по месту их списания ответственными лицами органов

управления образованием и образовательных учреждений.

6.10. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской должностного лица, осуществившего сжигание списанных бланков, на имя руководителя органа управления образованием (образовательного учреждения), с указанием даты, места и способа уничтожения.

Служебная записка хранится и уничтожается вместе с актом.

7. Порядок контроля за использованием бланков и медалей

7.1. Контроль за ведением учета, хранения и выдачи бланков и медалей в министерстве осуществляется руководителем управления министерства, в территориальном управлении - руководителем структурного подразделения, осуществляющего работу с бланками строгой отчетности, в образовательном учреждении - его руководителем.

7.2. Ежегодно в декабре в органах управления образованием и в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования проводится в установленном порядке инвентаризация остатков бланков, медалей (далее - инвентаризация).

7.3. В состав инвентаризационной комиссии входят:

в министерстве - руководитель управления министерства (председатель) и представители структурных подразделений, к компетенции которых относится его финансовая деятельность, надзор и контроль в сфере образования и деятельность образовательных учреждений подведомственной системы образования;

в территориальном управлении - руководитель структурного подразделения, осуществляющего работу с бланками строгой отчетности медалями (председатель), и представители структурных подразделений, к компетенции которых относится его финансовая деятельность и деятельность образовательных учреждений;

в образовательном учреждении начального профессионального, среднего профессионального образования - заместитель руководителя, осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудники из числа инженерно-педагогического состава.

7.4. По итогам работы инвентаризационной комиссии оформляется Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (далее - опись), в случае обнаружения нарушений установленного порядка ведения учета, хранения и выдачи бланков (медалей) оформляется акт, которые подписываются всеми членами комиссии.

Опись и акт представляются руководителю органа управления

образованием (образовательного учреждения).

После принятия руководителем решения опись передается ответственному лицу и подшивается в дело. Акт по усмотрению руководителя направляется для принятия мер либо для подшивки в дело. Оригинал акта хранится у руководителя структурного подразделения органа управления образованием, осуществляющего работу с бланками документов строгой отчетности, (у заместителя руководителя образовательного учреждения).

7.5. Ежегодный отчет об использовании бланков и медалей в истекшем году (далее - отчет) формируется и визируется ответственным лицом территориального управления (образовательного учреждения), подписывается руководителем структурного подразделения территориального управления (заместителем руководителя образовательного учреждения) и утверждается руководителем территориального управления (образовательного учреждения).

7.6. Отчет представляется по месту получения бланков (медалей): образовательным учреждением - в территориальное управление в установленный им срок, территориальным управлением в министерство - до 1 февраля года, следующего за отчетным.

К отчету прилагается в порядке, предусмотренном п. 6.8 Инструкции, подлинник либо копия акта на списание и уничтожение испорченных (утративших силу) бланков с копиями приложений.

7.7. При приеме отчета ответственное лицо органа управления образованием анализируют соответствие указанных в нем сведений количеству полученных ранее бланков и медалей, а также указанного в акте количества и номеров списанных и уничтоженных бланков количеству и номерам их титулов в приложениях, визируют отчет с указанием даты приема либо возвращает для доработки с учетом замечаний с записью: "Отчет не принят" с указанием причин.

7.8. Ежегодный итоговый отчет формируется и визируется ответственным лицом министерства, подписывается руководителем управления министерства и представляется министру образования и науки Самарской области для принятия решения.

7.9. Отчет образовательного учреждения об использовании ранее полученных бланков документов государственного образца о повышении квалификации и переподготовке работников отраслей экономики и социальной сферы, а также отчет территориального управления об использовании ранее полученных бланков Именного образовательного чека на повышение квалификации работника образования представляется в структурное подразделение министерства, к компетенции которого относится организация повышения квалификации и переподготовки работников отраслей экономики и социальной сферы и повышение квалификации работников образования в установленные им сроки

одновременно с предоставлением заявок на бланки соответствующих документов.

Предоставление отчета оформляется письмом установленной формы.

7.10. Единые формы заявок на бланки (медали) и отчетов об их использовании, писем в адрес органа управления образованием о предоставлении заявок и отчетов, разрабатываются управлением министерства и доводятся до территориальных управлений письмом министерства.

7.11. Контроль за состоянием учета, хранения и выдачи бланков и медалей в территориальных управлениях осуществляется управлением министерства, в образовательных учреждениях - территориальным управлением.

Проверка состояния учета, хранения и выдачи бланков и медалей в территориальных управлениях и в образовательных учреждениях проводится в установленном порядке управлением министерства и управлением по надзору и контролю в сфере образования министерства.

7.12. Контроль за использованием образовательными учреждениями бланков документов государственного образца о повышении квалификации и переподготовке работников отраслей экономики и социальной сферы и бланков Именного образовательного чека на повышение квалификации работника образования осуществляется структурным подразделением министерства (территориального управления), к компетенции которого относится деятельность образовательных учреждений (организация повышения квалификации работников образования).

Приложение N 1
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

Утверждаю
(Должность руководителя
органа управления образованием,
образовательного учреждения)
(Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ года

**Акт
приема-передачи бланков строгой отчетности, находящихся на
хранении**

В _____
(наименование органа управления образованием,
образовательного учреждения)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт передачи материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков документов строгой отчетности:

№ П	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5

Всего (числом и прописью) бланков.

Передал бланки:

_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Принял бланки:

_____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

**Приложение N 2
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

Утверждаю
(Должность руководителя
органа управления образованием,
образовательного учреждения)
(Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ года

**Акт
приема-передачи бланков документов (медалей), находящихся на
хранении**

В _____
(наименование органа управления образованием,
образовательного учреждения)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт передачи материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков документов (медалей):

N П	Наименование бланка (медали)	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3

Всего (числом и прописью) бланков, (числом и прописью) медалей.

Передал бланки:	Принял бланки:
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
Председатель комиссии:	(Ф.И.О.)
Члены комиссии:	(Ф.И.О.)
	(Ф.И.О.)

**Приложение N 3
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р

**Книга учета полученных бланков
(документа об образовании)**

N пп	Наименование организации изготовителя или органа управления образованием, от которой(ого) получены бланки	Дата получения бланка в документа	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков документа, в т.ч. титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение N 4
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

**Книга учета выданных бланков
(документа об образовании)**

N пп	Дата выдач и бланк ов докум ента	Наименован ие органа управления образовани ем (образовате льного учреждения , которому выданы бланки документа	Количес тво выданных бланков документ а, в т.ч. титолов (с указание м типограф ских номеров), твердых обложек	Рекви зиты накла дной	Фамили я, имя, отчеств о и должно сть получат еля	Реквизит ы доверенн ости (номер, дата, наименов ание организац ии, выдавшей доверенн ость на получени е)	Подпис и получив шего и выдавш его с расшиф ровкой
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение N 5
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

**Книга учета остатков бланков
(документа об образовании)**

Остаток бланков документа на 1 января текущего года	Количество полученных бланков документа в текущем году	Количество израсходованных бланков документа (приложений) в текущем году			Количество бланков документа, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях)	Остаток бланков документа на 31 декабря текущего года	Подпись ответственного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество, должность)	
		Всего	из них:					
			выдано выпускникам текущего года	выдано взамен испорченных				выдано дубликатом
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение N 6
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

**Книга учета полученных
(бланков других документов, медалей)**

N пп	Наименование организации-изготовителя или органа управления образованием, от которой(ого) получены бланки документа (медали)	Дата получения бланка в документа (медали)	Реквизиты накладной	Наименование бланка документа (медали)	Количество полученных бланков в документа (медалей)	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего с расшифровкой
1	2	3	4		5	6	7	8

**Приложение N 7
к [Инструкции](#) о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

**Книга учета выданных
(бланков других документов, медалей)**

N пп	Дата выдачи бланко в докуме нта (медал и)	Наименование органа управления образованием (образовательн ого учреждения), которому выданы бланки документа (медали)	Количес тво выданны х бланков докумен та (медале й)	Рекв изит ы накл адно й	Фамили я, имя, отчеств о и должно сть получат еля	Реквизит ы доверен ности (номер, дата, наимено вание организа ции, выдавшие й доверен ность на получен ие)	Подпи си получи вшего и выдав шего с расши фровкой
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение N 8
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

**Книга учета остатков
(бланков других документов, медалей)**

№ п/п	Наименование бланка документа (медали)	Остаток бланков документа (медали) на 1 января текущего года	Количество полученных бланков документа (медали) в текущем году	Количество израсходованных бланков документа (медали) в текущем году	Остаток бланков документа на 31 декабря текущего года	Подпись ответственного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество, должность)
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение N 9
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

Утверждаю
(Должность руководителя
органа управления образованием,
образовательного учреждения)
(Ф.И.О)
" ___ " _____ 20__ года

**Акт
о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу)
бланков строгой отчетности**

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности:

№ П	Наименование бланка	Сер ия	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Приложение: Вырезанные номера титулов указанных в акте бланков на ___ л.

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

**Приложение N 10
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

Приложение N ____
к Акту (наименование органа
управления образованием,
образовательного учреждения)
о списании и уничтожении
бланков строгой отчетности
от _____ 2010 г. N _____

**(Наименование бланка документа
по каждому уровню образования и виду бланка)**

(Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху-вниз, слева-направо).

Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных титулов бланка.

(Подпись ответственного лица с расшифровкой).

**Приложение N 11
к [Инструкции](#) о порядке работы
с бланками строгой отчетности
и ученическими медалями
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях**

**Самарской области,
утвержденной распоряжением
министерства образования и науки
Самарской области
от 30 декабря 2010 г. N 990-р**

Утверждаю
(Должность руководителя
органа управления образованием,
образовательного учреждения)
(Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ года

**Акт
о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков
(других документов)**

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии: (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов:

N П	Наименование бланка	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)