



Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-05-25

Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 1299 от « 15 » сентября 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

СМК ДП 11-05-25

Версия 3.3


«Согласовано»

Представитель руководства по качеству
И.о. первого проректора
Л.М. Мухарямова

« 12 » сентября 2025 г.

Казань, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А.	12.09.2025
	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	12.09.2025
Проверил	И.о. проректора	Ямалеев И.М.	12.09.2025
	И.о. проректора	Абдулганиева Д.И.	12.09.2025
	Заместитель начальника отдела кадров	Латфуллина Л.И.	12.09.2025
	Директор Медико-фармацевтического колледжа	Мусин Н.М.	12.09.2025
	Декан факультета иностранных студентов	Кошпаева Е.С.	12.09.2025
	И.о. главного бухгалтера	Сметанникова С.Л.	12.09.2025
	Начальник учебно-методического управления	Григорьева И.А.	12.09.2025
Согласовано	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	12.09.2025
Версия: 3.3			Стр. 1 из 12

	Министерство здравоохранения РФ ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности (далее - Порядок) определяет единый порядок организации учета, отчетности, получения, хранения и выдачи бланков строгой отчетности (далее - бланки) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Казанский ГМУ).

1.2. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 24 июля 2021 г. N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";

- 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";


- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22 июля 2021 г. № 645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним";

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27 июля 2021 г. № 670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов";

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 марта 2025 г. № 148н "Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов";

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 18 сентября 2012 г. №190н "Об утверждении формы документа государственного образца о послевузовском профессиональном образовании, выданного лицам, получившим такое образование в интернатуре, и технических требований к нему";

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (до 01.01.2026 г.);

- Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (с 01.01.2026 г.);

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №АК-608/06 "О направлении методических рекомендаций";

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций";

- Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России.


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

- форма бланка утверждена правовым актом уполномоченного органа власти;
- содержит номер и серию;
- изготовлен типографским способом;
- имеет степень защиты;
- уполномоченным органом власти должны быть установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению бланков.

Казанский ГМУ самостоятельно утверждает форму бланка строгой отчетности, а также специальные требования по его хранению, выдаче и уничтожению в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. В Казанском ГМУ в рамках формирования учетной политики используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании с отличием;
- диплом бакалавра,
- приложение к бланку диплома бакалавра;
- диплом бакалавра с отличием;
- приложение к бланку диплома бакалавра с отличием;
- диплом специалиста;
- приложение к диплому специалиста;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

- диплом специалиста с отличием;
- приложение к диплому специалиста с отличием;
- диплом магистра;
- приложение к диплому магистра;
- диплом магистра с отличием;
- приложение к диплому магистра с отличием;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- свидетельство об окончании аспирантуры;
- диплом об окончании ординатуры;
- приложение к диплому об окончании ординатуры;
- диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура);
- диплом о профессиональной переподготовке;
- приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- сертификат специалиста;
- трудовая книжка;
- вкладыш в трудовую книжку;
- топливная карта.


2. Приобретение бланков строгой отчетности

2.1. Формирование заявок на приобретение бланков строгой отчетности осуществляется в программе 1С Предприятие в следующем порядке:

2.1.1. Заявка на приобретение бланков строгой отчетности о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена, приложений к ним формируется директором медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ ежегодно исходя из количества студентов выпускных курсов, количества заявок на выдачу дубликатов документов о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена за предшествующий год.

Заявка на приобретение бланков строгой отчетности о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, приложений к ним формируется начальником учебно-методического управления Казанского ГМУ ежегодно исходя из количества студентов выпускных курсов, количества заявок на выдачу дубликатов документов о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры за предшествующий год. Сведения о количестве заявок на выдачу дубликатов документов о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры за предшествующий год формируются заместителем начальника отдела кадров и передаются им в адрес начальника учебно-методического управления.

Заявка на приобретение вкладышей в трудовые книжки формируется заместителем начальника отдела кадров Казанского ГМУ ежегодно исходя из потребностей Казанского ГМУ в них.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

2.1.2. Заявка на приобретение бланков строгой отчетности о высшем образовании по программам ординатуры, о послевузовском профессиональном образовании (интернатура) и приложений к ним формируется специалистом отдела ординатуры ежегодно исходя из количества ординаторов выпускного года обучения и количества заявок на выдачу дубликатов документов о высшем образовании по программам ординатуры и о послевузовском профессиональном образовании (интернатура) за предшествующий год;

2.1.3. Заявка на приобретение бланков строгой отчетности о высшем образовании по программам аспирантуры и приложений к ним формируется начальником отдела аспирантуры и докторантуры ежегодно исходя из количества аспирантов выпускного года обучения и количества заявок на выдачу дубликатов документов о высшем образовании по программам аспирантуры за предшествующий год;

2.1.4. Заявка на приобретение бланков строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, сертификата специалиста для слушателей, обучающихся на базе высшего образования, формируется начальником отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки ежегодно исходя из планируемого количества слушателей и количества заявок на выдачу дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании, сертификата специалиста за предшествующий год;


2.1.5. Заявка на приобретение бланков строгой отчетности о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, сертификата специалиста для слушателей, обучающихся на базе среднего профессионального образования, о профессиональном обучении формируется специалистом отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, курирующим обучение по среднему профессиональному образованию, профессиональному обучению ежегодно исходя из планируемого количества слушателей и заявок на выдачу дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении, сертификата специалиста для слушателей, обучавшихся на базе среднего профессионального образования, за предшествующий год;

2.1.6. Заявка на приобретение топливной карты формируется начальником транспортного отдела при необходимости.

2.2. Заявка на приобретение бланков строгой отчетности подписывается ректором и главным бухгалтером и направляется для размещения заказа в отдел государственных закупок Казанского ГМУ.

2.3. При поступлении в Казанский ГМУ бланков строгой отчетности от предприятия-изготовителя, они принимаются вместе с сопроводительными документами (счет-фактурами, накладными и т.д.) заведующим материальным складом с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости. Затем бланки строгой отчетности ставятся на балансовый учет в Управлении бухгалтерско-экономического учета и отчетности по стоимости приобретения.

При выдаче бланков строгой отчетности со склада материально ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности Казанского ГМУ они подлежат количественному

	Министерство здравоохранения РФ ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

учету на забалансовом счете «03» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

3. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности


3.1. Бланки строгой отчетности передаются заведующим материальным складом с мест хранения материально ответственными лицам в целях их оформления (использования) в рамках хозяйственной деятельности Казанского ГМУ. Передача бланков строгой отчетности заведующим материальным складом материально ответственными лицам отражается в ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210).

Материально ответственные лица осуществляют заполнение и выдачу бланков строгой отчетности, за исключением бланков документов о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена, о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и приложений к ним, топливных карт, вкладышей в трудовые книжки и приложений к ним.

Бланки документов о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена, о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и приложений к ним заместителем начальника отдела кадров выдаются диспетчерам (старшим диспетчерам) соответствующих факультетов (института фармации), заместителю декана иностранных студентов, секретарю директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ на основании заявления с указанием необходимого количества и причины получения (выдача выпускникам, выдача дубликата). Диспетчеры (старшие диспетчеры) соответствующих факультетов (института фармации), заместитель декана иностранных студентов, секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ осуществляют их заполнение. Выдачу бланков выпускникам (обладателям документа об образовании) осуществляют деканы факультетов (директор института фармации), директор Медико-фармацевтического колледжа. Получение бланков диспетчерами (старшими диспетчерами) соответствующих факультетов (института фармации), заместителем декана иностранных студентов, секретарем директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ возможно только перед их непосредственным заполнением и выдачей. Хранение бланков строгой отчетности деканами, директором института фармации, диспетчерами (старшими диспетчерами) соответствующих факультетов (института фармации), заместителем декана иностранных студентов, директором медико-фармацевтического колледжа, секретарем директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ строго запрещается.

Вкладыши в трудовые книжки заместителем начальника отдела кадров выдаются сотрудникам отдела кадров на основании заявления (устного/письменного) с указанием необходимого количества и причину получения. Сотрудники отдела кадров осуществляют их заполнение в соответствии с требованиями трудового законодательства. Хранение трудовых книжек и вкладышей к ним сотрудниками отдела кадров строго запрещается.

3.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по каждому виду бланков строгой отчетности и по каждому

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

материально-ответственному лицу. Книга учета заполняется и хранится бухгалтером материального отдела управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности.

3.3. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, подписана главным бухгалтером Казанского ГМУ, а также скреплена печатью Казанского ГМУ. Записи в Книге производятся при любом движении бланков (поступление на склад, передача материально ответственному лицу, списание).

3.4. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

3.5. В книги учета бланков строгой отчетности вносятся следующие данные:

- дата получения (выдачи) бланков;
- от кого получены (кому переданы) бланки;
- наименование, номер и дата документа, на основании которого получены (переданы) бланки;
- количество, серии и номера полученных (переданных) бланков;
- подпись лица, получившего бланки;
- количество, серия и номер оставшихся бланков.


3.6. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в оборудованных помещениях сейфами или металлическими шкафами с надежными замками. Оснащение помещений должно соответствовать правилам техники безопасности, санитарным нормам, отвечать требованиям пожарной безопасности, исключать возможность бесконтрольного проникновения в него посторонних лиц, гарантировать сохранность находящегося в нем имущества. Помещение должно быть оборудовано охранной сигнализацией, вход в помещение – электромеханическими замками. Доступ в помещение разрешается только материально ответственными лицам, ответственными за хранение и выдачу бланков строгой отчетности. Доступ в помещение других лиц может быть разрешен в случае служебной необходимости приказом ректора Казанского ГМУ.

3.7. Передача полученных Казанским ГМУ бланков строгой отчетности в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также любые иные организации, физическим лицам, не имеющим право получения документа в соответствии с настоящим положением, не допускается.

3.8. Топливные карты хранятся у водителей, являющихся материально-ответственными лицами.

4. Порядок выдачи бланков строгой отчетности

4.1. Для учета выдачи документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации всех уровней образования (далее – документ) и дубликатов документов об обучении, об образовании и (или) о квалификации всех уровней образования (далее - дубликат) в Казанском ГМУ ведутся журналы регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

4.1.1. Журнал регистрации выданных документов (дубликатов) о среднем профессиональном образовании и приложений к ним ведет секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ.

4.1.2. Журнал регистрации выданных документов (дубликатов) о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и приложений к ним ведет диспетчер (старший диспетчер) соответствующего деканата (института фармации), заместитель декана иностранных студентов.

4.1.3. Журнал регистрации выданных документов (дубликатов) о высшем образовании по программам ординатуры, о послевузовском профессиональном образовании (интернатура) и приложений к ним ведет специалист отдела ординатуры.

4.1.4. Журнал регистрации выданных документов (дубликатов) о высшем образовании по программам аспирантуры и приложений к ним ведет начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

4.1.5. Журнал регистрации выданных документов (дубликатов) о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, сертификата специалиста для слушателей, обучающихся на базе высшего образования, ведет начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Журнал регистрации выданных документов (дубликатов) о дополнительном профессиональном образовании по программам профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональных коммуникаций» ведет сотрудник кафедры иностранных языков.


4.1.6. Журнал регистрации выданных документов (дубликатов) о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, сертификата специалиста для слушателей, обучающихся на базе среднего профессионального образования ведет специалист отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, курирующий обучение по среднему профессиональному образованию.

4.1.7. Журнал регистрации выданных документов (дубликатов) о профессиональном обучении ведет сотрудник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, курирующий обучение по соответствующей образовательной программе.

4.1.8. Журнал регистрации выданных трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки ведется начальником специального отдела.

4.2. При выдаче документа (дубликата) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (обладателя документа);
- в случае получения документа (дубликата) по доверенности – подпись (с расшифровкой) лица, которому выдан документ (дубликат) (ФИО);
- серия и номер бланка документа, серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к документу;
- дата выдачи документа (дубликата);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

- наименование профессии, специальности или направления подготовки, наименование присвоенной(ых) квалификации(й);
- дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии (аттестационной комиссии);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения Казанского ГМУ, выдающего документ (дубликат);
- подпись лица, которому выдан на руки документ (дубликат) – если документ (дубликат) выдан лично, либо дата и номер почтового отправления – если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования, дата и номер доверенности – если документ (дубликат) выдан по доверенности.

4.3. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, подписан проректором, курирующим структурное подразделение, или ректором, а также скреплен печатью университета.

4.4. Документ (дубликат) выдается выпускнику (обладателю документа) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем документа), или по заявлению выпускника (обладателя документа) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Копия выданного документа (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении документа (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

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

4.7. 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 обучении, об образовании и (или) о квалификации.

4.8. Документы, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в личном деле обучающегося до их востребования.


Трудовые книжки и вкладыши в них хранятся в отделе кадров.

4.9. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее заместителем начальника отдела кадров ведется:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.10. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

4.11. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

4.12. Для впервые трудоустраивающихся после 31 декабря 2020 года работников бумажная трудовая книжка не заводится, сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся только в электронном виде часть третья ст. 66 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

5. Списание бланков строгой отчетности, уничтожение испорченных бланков

5.1. Выданные бланки строгой отчетности подлежат списанию. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению и списанию.

5.2. В конце каждого квартала до 25 числа материально ответственным лицом формируется и сдается отчет о выданных и испорченных бланках строгой отчетности в материальный отдел управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности, которые передаются для рассмотрения комиссии. К отчету прикладываются копии приказов об отчислении обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) или архивные справки, копии заявлений о выдаче дубликата, копии приказов о выдаче дубликата, вырезанные и наклеенные на отдельный лист бумаги номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов, акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии), копии журналов выдачи.

5.3. Отчет о выданных и испорченных бланках документов о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена, о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и приложений к ним формируется на основании сведений о выданных и испорченных бланках, предоставленных диспетчерами (старшими диспетчерами) соответствующих факультетов (института фармации), заместителем декана иностранных студентов, секретарем директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ.

В конце каждого квартала до 24 числа диспетчеры (старшие диспетчеры) соответствующих факультетов (института фармации), заместитель декана иностранных студентов, секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ предоставляют начальнику специального отдела отчет, к которому прикладывают копии приказов об отчислении обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения), копии заявлений о выдаче дубликата, копии приказов о выдаче дубликата.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Казанского ГМУ.

В состав комиссии входят:

председатель – начальник управления документационного обеспечения и контроля;


члены комиссии:

заместитель главного бухгалтера;

бухгалтер материального отдела управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности;

начальник юридического отдела (секретарь комиссии).

5.5. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются ректором Казанского ГМУ или уполномоченным им лицом.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

5.6. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта в конце каждого квартала:

- о выданных документах, при условии записи в журнале выдачи документов в установленном порядке;

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.7. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются ведомости выдачи документов (ф. 0504210), акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии), отчеты материально ответственных лиц с приложенными к ним документами.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.9. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке материально ответственными лицами на основании акта об уничтожении документов.

5.10. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Акты об уничтожении документов хранятся в управлении бухгалтерско-экономического учета и отчетности.

Плановая инвентаризация бланков строгой отчетности производится перед составлением годовой отчетности. На основании приказа производится внеплановая инвентаризация.

6. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности


6.1. Председатель и члены комиссии несут ответственность за учет бланков строгой отчетности в порядке предусмотренном, действующим гражданским, уголовным, административным, трудовым законодательством.

6.2. Материально ответственные лица несут полную материальную ответственность в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности за недостачу и (или) порчу, использование бланков строгой отчетности.

6.3. Диспетчеры (старшие диспетчеры) соответствующих факультетов (института фармации), заместитель декана иностранных студентов, секретарь директора Медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ несут ответственность за заполнение, утерю, порчу документов об образовании и (или) о квалификации (дубликатов).

6.4. Деканы факультетов, директор института фармации, директор медико-фармацевтического колледжа Казанского ГМУ, заведующий отделом ординатуры, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, начальник отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки несут ответственность за выдачу, утерю, порчу документов об образовании и (или) о квалификации (дубликатов).

6.5. Лицо, выдавшее документ об образовании лицу, не являющемуся выпускником Казанского ГМУ, несет ответственность в порядке предусмотренном, действующим гражданским, уголовным, административным, трудовым законодательством.

	Министерство здравоохранения РФ ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-05-25	Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

6.6. Лицо, допустившее утерю бланков строгой отчетности, несет ответственность в порядке предусмотренном, действующим гражданским, уголовным, административным, трудовым законодательством.

6.7. Лицо, допустившее порчу бланков строгой отчетности в количестве более 10 % за отчетный период (квартал), несет ответственность в порядке предусмотренном, действующим гражданским, трудовым законодательством.

6.8. Лица, перечисленные в п. 2.1 настоящего положения, несут ответственность за своевременное формирование заявки на приобретение бланков строгой отчетности.