



ИНСТРУКЦИЯ

О порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации

И 02-01.014 – 2022

(Издание 2)

Введены в действие Приказом от « 26 » августа 2022 г. № 1053

Дата введения « 01 » сентября 2022 г.

Срок действия до « 01 » сентября 2027 г.

Введена: взамен И 02-01.014 – 2017 «О порядке получения, хранения, учета и выдачи
бланков документов об образовании и о квалификации» (Издание 1)

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Обозначения и сокращения	4
4 Положения	5
4.1 Общие положения	5
4.2 Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации	6
4.3 Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации	7
4.4 Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации	8
4.5 Порядок передачи бланков документов об образовании и о квалификации	9
4.6 Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации	9
4.7 Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам	10
4.8 Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации	10
Приложение А (справочное) Форма сведений об ожидаемом количестве выпускников	12
Приложение Б (справочное) Форма заявки на закупку бланков документов об образовании и о квалификации	14
Приложение В (обязательное) Форма акта приемки документов строгой отчетности	19
Приложение Г (обязательное) Пример заполнения книги учета бланков строгой отчетности	20
Приложение Д (справочное) Форма акта о списании бланков строгой отчетности	21
Приложение Е (справочное) Форма акта вскрытия помещения СУиВДО	22
Лист согласования	23
Лист ознакомления	24
Лист регистрации изменений	25

1 Область применения

Настоящая инструкция о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (далее – инструкция) устанавливает порядок организации приема, передачи, хранения, учета и списания (уничтожения) бланков документов об образовании и о квалификации в секторе учета и выдачи документов об образовании отдела аккредитации и лицензирования учебно-методического управления (далее – СУиВДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Инструкция распространяется на работников СУиВДО и структурных подразделений университета, получающих и (или) передающих в СУиВДО бланки документов об образовании и о квалификации.

2 Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- уставом университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Бланки строгой отчетности (бланочная продукция строгой отчетности) – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Выпускник – лицо, освоившее образовательную программу и успешно прошедшее итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Государственная итоговая аттестация – итоговая аттестация (форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

3.2 Обозначения и сокращения

Бланк приложения – бланк приложения к диплому.

Бланк титула – бланк титула диплома.

Бланки – бланки документов об образовании и о квалификации.

БСО – бланки строгой отчетности.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Деканат – деканат факультета или иное структурное подразделение университета, осуществляющее хранение и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации.

Диплом – документ об образовании и о квалификации.

Дубликат – дубликат диплома, дубликат приложения к диплому.

ИА – итоговая аттестация.

Инвентаризационная опись – инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов.

Книга регистрации – книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

ОАиЛ – отдел аккредитации и лицензирования.

ОГЗ – отдел государственных закупок.

Приказ Минфина России № 52н – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

СКД – служба контроля доступа.

УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Бланки документов о высшем образовании и о квалификации и бланки документов о среднем профессиональном образовании относятся к БСО.

4.1.2 В университете используются бланки документов о высшем образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»:

- бланк диплома бакалавра;
- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк диплома специалиста;
- бланк диплома специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк диплома магистра;
- бланк диплома магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры.

В университете используются бланки документов о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»:

- бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, диплому о среднем профессиональном образовании с отличием.

Бланки являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Бланки имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов: первый и второй символы (для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность) – 10; третий и четвертый символы – 46 (двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации (Курская область), на территории которого расположен университет); пятый и шестой символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции. Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

4.1.3 В университете также используются бланки установленного университетом образца, образцы которых утверждаются ректором университета.

4.1.4 Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

4.2 Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации

4.2.1 В конце календарного года деканаты формируют сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году по реализуемым образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования. Сведения оформляются в произвольной форме, в которой указываются период проведения ГИА (ИА), шифры групп выпускников, общее количество выпускников и количество выпускников, претендующих на получение диплома с отличием, по каждому направлению подготовки (специальности). К сведениям прилагается сводная заявка деканата на обеспечение бланками на следующий календарный год, отражающая планируемую потребность деканатов в бланках (приложение А).

Сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году и заявки о планируемой потребности в бланках передаются деканатами в СУиВДО. Конкретный срок подачи сведений устанавливает заведующий СУиВДО.

4.2.2 После проверки полученных от деканатов сведений и их корректировки (при необходимости) СУиВДО осуществляет обобщение данных с учетом сроков прохождения ГИА (ИА) и определяет потребность в количестве бланков на следующий календарный год. Необходимое количество бланков рассчитывается с учетом имеющихся в наличии бланков, а также дополнительного количества бланков для оформления дубликатов и запаса бланков на случай порчи бланков при оформлении.

4.2.3 СУиВДО составляет заявку на изготовление (поставку) бланков (приложение Б) и передает в ОГЗ следующие документы:

- служебную записку установленного ОГЗ образца;
- техническое задание;
- три коммерческих предложения (информация с сайтов предприятий-изготовителей бланков, имеющих лицензию Минфина России на осуществление

деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции. Реестр лицензиатов находится на сайте ФНС России.

4.2.4 Закупка бланков осуществляется в течение календарного года по мере необходимости.

4.3 Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации

4.3.1 Изготовленные для университета предприятием-изготовителем бланки поступают на склад (в иное структурное подразделение) университета. Бланки поступают вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.), в которых указываются наименования бланков, их серии, номера и стоимость.

Бланки принимаются работником склада (иного структурного подразделения) университета. При поступлении бланков комиссия, назначенная приказом ректора университета, проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет акт приемки документов строгой отчетности в трех экземплярах (приложение В).

Один экземпляр акта приемки документов строгой отчетности после утверждения передается на склад, второй экземпляр – в УБУиФК, третий – в СУиВДО.

В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков комиссия передает в ОГЗ материалы для дальнейшего оформления претензии предприятию-изготовителю с приложением копии акта приемки документов строгой отчетности.

4.3.2 С работниками, которым поручается получение, хранение, учет и выдача бланков, заключаются договоры о материальной ответственности.

Материально ответственное лицо СУиВДО по требованию-накладной получает бланки со склада университета. Форма требования-накладной установлена приказом Минфина России № 52н, код формы 0504204.

Требование-накладную составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, передающего БСО другому материально ответственному лицу, в трех экземплярах: 1 экземпляр для УБУиФК, по одному экземпляру – для передающего и получающего материально ответственного лица.

4.3.3 Учет БСО ведется в книгах учета БСО по каждому виду бланков. Форма книги учета БСО установлена приказом Минфина России № 52н, код формы 0504045.

В Книге учета БСО ведется аналитический учет БСО по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) БСО, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Пример заполнения книги учета БСО приведен в приложении Г.

4.3.4 При совершении каждой операции прихода-расхода в книгах учета БСО производятся записи в хронологическом порядке.

Записи в книгу учета БСО вносятся:

– по приходу БСО от другого материально ответственного лица на основании требования-накладной.

– при выдаче БСО другому материально ответственному лицу на основании требования-накладной.

– при списании БСО на основании Акта о списании БСО (приложение Д).

В книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

В случае если была допущена ошибка при заполнении книги учета БСО, материально ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием исправленного текста или причины ошибки, проставляется дата и подпись материально ответственного лица.

Книги учета БСО заполняются до последней страницы.

После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «__» 20__ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения. Запись заверяется печатью структурного подразделения (при наличии). На титульном листе книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения указанной книги.

Заполненные книги учета БСО сдаются в архив университета.

4.3.5 В СУиВДО ведутся книги учета БСО: дипломов бакалавра; дипломов специалиста; дипломов магистра; приложений к дипломам бакалавра, специалиста, магистра; дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним; дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним; дипломов установленного университетом образца и приложений к ним.

Книги учета БСО заполняет материально ответственное лицо СУиВДО.

Книга учета БСО постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника ОАиЛ и заместителя главного бухгалтера, и скрепляется печатью университета.

4.3.6 Книги учета БСО хранятся у материально ответственного лица как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

4.4 Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации

4.4.1 Бланки хранятся университете как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение: в металлическом шкафу или сейфе.

Руководителями структурных подразделений университета, осуществляющими хранение и выдачу бланков, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков.

4.4.2 Бланки в СУиВДО хранятся в специально оборудованном охранной сигнализацией помещении в металлическом шкафу или сейфе.

4.4.3 По окончании рабочего дня работник ОАиЛ закрывает и опечатывает личной номерной печатью помещение СУиВДО. В помещении СКД главного

корпуса работник ОАиЛ включает охранную сигнализацию, о чем делает запись в журнале приема-сдачи под охрану помещения, в котором указывается наименование помещения, номер личной печати, которой опечатано помещение, дата и время сдачи помещения под охрану.

В начале рабочего дня работник ОАиЛ в присутствии работника СКД снимает с охраны помещение СУиВДО, о чем делает запись в журнале приема-сдачи под охрану помещения с указанием даты и времени вскрытия, подписи лица, вскрывшего помещение.

4.4.4 При вскрытии помещения работник ОАиЛ проверяет целостность оттиска печати на входной двери. Помещение вскрывается, если целостность оттиска печати не нарушена.

4.4.5 При обнаружении нарушения целостности оттиска печати, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение СУиВДО посторонних лиц, работник ставит в известность о случившемся начальников ОАиЛ и СКД. Вскрытие помещения производится в присутствии начальников ОАиЛ и СКД.

После вскрытия помещения работник ОАиЛ осматривает помещение.

В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное вскрытие металлического шкафа или сейфа, в которых хранятся бланки, работник ОАиЛ составляется акт вскрытия помещения (приложение Е), проводится внеплановая инвентаризация наличия бланков, начальник ОАиЛ докладывает проректору по учебной работе о произшествии.

4.5 Порядок передачи бланков документов об образовании и о квалификации

4.5.1 Заполнение бланков титула осуществляют работники СУиВДО, заполнение бланков приложений – работники деканатов.

4.5.2 Бланки приложений и заполненные бланки титула материально ответственное лицо СУиВДО по требованию-накладной передает материально ответственному лицу деканата для дальнейшего оформления, о чем делается запись в соответствующей книге учета БСО.

4.6 Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации

4.6.1 Инвентаризация бланков проводится комиссией, назначенной приказом ректора университета.

4.6.2 Плановая инвентаризация бланков, хранящихся в СУиВДО, осуществляется по приказу ректора университета о годовой инвентаризации БСО.

До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие материально ответственному лицу СУиВДО, должны быть оприходованы, а выбывшие списаны.

4.6.3 При инвентаризации бланков назначенная комиссия пересчитывает бланки, осуществляет сопоставление фактического наличия бланков с данными инвентаризационной описи.

Результаты инвентаризации БСО отражаются в инвентаризационной описи. В инвентаризационной описи путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись составляется комиссией, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

Фактическое наличие бланков устанавливается по видам бланков.

В инвентаризационной описи отражаются: наименование БСО, единица измерения; сведения о фактическом наличии; сведения по данным бухгалтерского учета; сведения о результатах инвентаризации.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

4.6.4 При необходимости может проводиться внеплановая инвентаризация БСО. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков возможно проведение внезапных проверок. Назначенная комиссия проверяет ведение учета и соблюдение условий хранения бланков материально ответственными лицами.

4.7 Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам

4.7.1 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в университете ведутся книги регистрации.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.7.2 Порядок учета бланков выданных дипломов и дубликатов, а также перечень данных, которые вносятся в книги регистрации, установлен приказами Минобрнауки России 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» и от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

4.5.3 Дипломы (дубликаты), которые не были получены выпускниками, по требованию-накладной передаются материально ответственным лицом деканата материально ответственному лицу СУиВДО и хранятся в специальном сейфе в помещении СУиВДО до их востребования.

4.8 Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации

4.8.1 Бланки выданных выпускникам дипломов (дубликатов) подлежат списанию. Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению.

Списание выданных выпускникам дипломов (дубликатов), а также списание и уничтожение некомплектных, испорченных или изъятых из обращения БСО оформляется актом о списании БСО.

Форма акта о списании БСО установлена приказом Минфина России № 52н, код формы 0504816.

Списание (уничтожение) бланков осуществляется комиссией, состав которой определен приказом ректора университета.

В акте о списании БСО приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер приказа ректора университета, которым данная комиссия была назначена, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров, и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор университета.

4.8.2 Для списания бланков выданных выпускникам дипломов (дубликатов) комиссия составляет акт о списании БСО в двух экземплярах: один экземпляр передается в УБУиФК, второй остается в структурном подразделении университета.

В акте указываются названия, серии, номера и количество выданных бланков. К акту о списании бланков выданных выпускникам дипломов прилагаются копии листов книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и (или) дубликатов документов об образовании и о квалификации, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу диплома.

4.8.3 Списание и уничтожение испорченных, в том числе при оформлении, а также некомплектных или изъятых из обращения бланков осуществляется комиссия. Комиссия составляет акт о списании БСО, в котором указываются названия, номера и серии, количество, причина списания и дата уничтожения бланков.

Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании БСО.

Акт о списании БСО передается в УБУиФК, копия акта хранится в структурном подразделении.

Приложение А
(справочное)
Форма сведений об ожидаемом количестве выпускников

Структурное подразделение _____

Дата _____

**Сведения об ожидаемом количестве выпускников
в 20__ году**

№ п/п	Направление подготовки (специальность)		Квалификация	Группы	Месяц проведения ГИА (ИА)	Количество выпускников	
	код	наименование				всего	претендуют на диплом с отличием
программы бакалавриата							
1.							
2.							
Итого:							
программы специалитета							
1.							
2.							
Итого:							
программы магистратуры							
1.							
2.							
Итого:							
программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре							
1.							
2.							
Итого:							
программы подготовки специалистов среднего звена							
1.							
2.							
Итого:							

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Структурное подразделение _____

Дата _____

Заявка
на обеспечение бланками
документов об образовании и о квалификации
на 20__ год

№ п/п		Ожидаемая потребность в бланках		
		с отличием	без отличия	всего
1.	Диплом специалиста			
2.	Диплом бакалавра			
3.	Диплом магистра			
4.	Диплома об окончании аспирантуры	x	x	
5.	Диплом о среднем профессиональном образовании			

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение Б
(справочное)
Форма заявки на закупку бланков
документов об образовании и о квалификации

Руководителю

(должность)

(фамилия, инициалы)

Прошу разрешить произвести закупку бланков документов об образовании и о квалификации для выпускников, завершающих обучение в _____ 20__ г.

Ориентировочная стоимость закупки _____ руб.

Приложения:

- 1) Техническое задание;
- 2) 3 (три) коммерческих предложения.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Резолюция:

(закупить, отклонить, отложить)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Вид средств _____

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заявка на изготовление (поставку) бланков документов об образовании и о квалификации

(наименование предприятия-изготовителя)

№ п/п	Название	Цена (руб.)	Кол-во (шт.)	Итого (руб.)
Бланки документов о высшем образовании и о квалификации (приказ Минобрнауки России № 645 от 22.07.2021 г. (ред. от __.__.20__ г.))				
1.	Бланк диплома бакалавра			
2.	Бланк диплома бакалавра с отличием			
3.	Бланк диплома специалиста			
4.	Бланк диплома специалиста с отличием			
5.	Бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием			
6.	Бланк диплома магистра			
7.	Бланк диплома магистра с отличием			
8.	Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием			
9.	Бланк диплома об окончании аспирантуры			
10.	Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры			
Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании (приказ Минобрнауки России № 531 от 04.07.2013 г. (ред. от __.__.20__ г.))				
1.	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании			
2.	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием			
3.	Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании/диплому о среднем профессиональном образовании с отличием			
	Итого:		x	

Приложение № 1
к извещению о проведении запроса котировок
в электронной форме, участниками которого могут быть только
субъекты малого и среднего предпринимательства

Техническое задание
на поставку бланков документов об образовании и о квалификации

1. Место, условия и сроки поставки Товара

- 1.1. Поставщик производит доставку Товара, а также выгрузку Товара непосредственно Заказчику по адресу: г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94
- 1.2. Поставка товара, а также погрузо-разгрузочные работы по доставке Товара осуществляются силами Поставщика без дополнительной оплаты.
- 1.3. Гарантийный срок на поставленный Товар определяется гарантиями заводов-изготовителей и указывается в соответствующей документации на Товар.
- 1.4. Поставщик обязан известить Заказчика по телефону или факсу об отгрузке Товара не позднее, чем за 1 (один) рабочий день.
- 1.5. Срок поставки Товара: до _____ 20__ года.

2. Требования к качеству и безопасности Товара

- 2.1. Весь поставляемый Товар должен соответствовать характеристикам, указанным в п. 4 настоящего Технического задания, а также отвечать установленным законодательством Российской Федерации требованиям ГОСТов и СанПиНов.
- 2.2. Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении.
- 2.3. Товар должен быть безопасным в процессе использования, хранения, транспортировки и утилизации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к упаковке Товара

- 3.1. Товар должен быть упакован способом, обеспечивающим сохранность Товара при обычных условиях хранения и транспортировке.
- 3.2. Упаковка бланков документов должна обеспечивать высокий уровень сохранности от физического и атмосферно-климатического воздействия, а также предохранять от несанкционированного вскрытия без видимого нарушения ее целостности.
- 3.3. На каждой упаковке должен быть нанесен ярлык, содержащий данные о наименовании, типе, серии, нумерации и количестве продукции.

4. Требования к количеству (объему), функциональным и техническим характеристикам Товара

Бланки документов об образовании и о квалификации

№ п/п	Наименование товара	Характеристики	Кол- во	Ед. изм.
1	2	3	4	5
1	Бланк диплома бакалавра	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
2	Бланк диплома бакалавра с отличием	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
3	Бланк диплома специалиста	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
4	Бланк диплома специалиста с отличием	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
5	Бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
6	Бланк диплома магистра	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
7	Бланк диплома магистра с отличием	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
8	Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.

1	2	3	4	5
9	Бланк диплома об окончании аспирантуры	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
10	Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».		шт.
11	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями).		шт.
12	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями).		шт.
13	Бланка приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, диплому о среднем профессиональном образовании с отличием	Бланки документов должны соответствовать требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями).		шт.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение В
(обязательное)
Форма акта приемки документов строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

АКТ № _____
приемки документов строгой отчетности
«___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: председатель комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом ректора от «___» _____ 20___ г. №_____, произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____

согласно счету №_____

от «___» _____ 20___ г. и накладной №_____ от «___» _____ 20___ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование бланка	Количество		Излишки	Недостача	Примечание
	фактическое	по накладной			
1	2	3	4	5	6

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

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение Г (обязательное)

Пример заполнения книги учета бланков строгой отчетности

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

КОДЫ
0504045
15.01.2022
30.07.2022

Учреждение ГОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» по ОКПО

Структурное подразделение Сектор учета и выдачи документов об образовании

Условная цена за единицу, руб. 1,00

Номер счета

специалиста Код формы

Приложение Д
(справочное)
Форма акта о списании бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» 20___ г.

АКТ № ___
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

от «___» 20___ г.

Дата

Учреждение _____ по ОКПО

ИИН

КПП

Ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе: председатель комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «___» 20___ г. № ____, составила
настоящий акт в том, что за период с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.
подлежат списанию:

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

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» 20___ г.

Приложение Е
(справочное)
Форма акта вскрытия помещения СУиВДО

Утверждаю
Ректор университета

_____ С.Г. Емельянов
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

АКТ
вскрытия помещения СУиВДО

В связи с нарушением целостности оттиска печати (повреждения замка) помещения СУиВДО (к. ____) мы, нижеподписавшиеся:

начальник ОАиЛ _____,
(фамилия, инициалы)

начальник СКД _____,
(фамилия, инициалы)

работник СУиВДО _____
(фамилия, инициалы)

произвели вскрытие помещения СУиВДО _____.
(дата, время)

При осмотре помещения не было обнаружено признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц, целостность замков металлического шкафа и сейфа не нарушена.

(При осмотре помещения были обнаружены признаки, указывающие на возможное проникновение посторонних лиц, целостность замков металлического шкафа (сейфа) нарушена.)

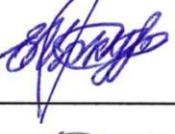
Начальник ОАиЛ _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник СКД _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник СУиВДО _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации
(наименование, дата и номер документа)
системы менеджмента качества университета на 2022 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	15.08.22
Проверен:	Заместитель начальника УМУ		Мерзликина Т.И.	15.08.22
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	26.08.22
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	19.08.22
	Юрисконсульт		Цокур Е.Ф.	17.08.22
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	16.08.22

Лист ознакомления

С инструкцией ознакомлен:

Лист регистрации изменений