



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. № 78
Приложение № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приемки, учета, хранения и списания
бланков строгой отчетности в Автономной
некоммерческой организации высшего
образования «Институт государственного
администрирования»

Москва 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – Институт, АНО ВО «ИГА»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670;

1.2.4. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 г. Москва «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

1.2.5. Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, приведенными в письме Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

1.2.6. Уставом Института.

1.3. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. К БСО в АНО ВО «ИГА» относятся:

1.4.1. документы об образовании и (или) о квалификации:

- бланк диплома бакалавра;
- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк диплома магистра;
- бланк диплома магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк удостоверения о повышении квалификации;

– иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

1.5. Положение подлежит исполнению всеми ответственными лицами, за которыми закреплены БСО.

1.6. Работники, которые осуществляют получение, хранение, учет и выдачу БСО АНО ВО «ИГА» несут за них материальную ответственность.

1.7. По окончании рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.8. Руководителями структурных подразделений Института, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

2. Приемка бланков строгой отчетности

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) в рамках заключенного контракта на поставку печатной продукции. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются ответственным сотрудником АНО ВО «ИГА» в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии приведен в Приложении 1. Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом АНО ВО «ИГА».

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО (Приложение 2).

3. Порядок учета бланков документов строгой отчетности

3.1. Передача БСО в структурные подразделения АНО ВО «ИГА» осуществляется по запросу сотрудником соответствующего подразделения в виде служебной записки на имя ректора, а затем оформляется Актом передачи (Приложение 3).

3.2. Акт передачи БСО оформляется в 2-х экземплярах: по одному экземпляру – для передающего и получающего материально ответственного лица.

3.3. Допускается выдача БСО только сотрудникам, которые осуществляют получение, хранение, учет и выдачу в рамках своих должностных обязанностей, возложенных на них ректором АНО ВО «ИГА» (далее – Ответственное лицо).

3.4. Аналитический учет БСО в АНО ВО «ИГА» ведется по каждому виду БСО по ответственным за хранение и местам хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества в Книгах учета БСО (Приложение 4):

3.4.1. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого отчетного периода и оформляется Справкой о расходовании бланков строгой отчетности (Приложение 4).

3.4.2. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО (Приложение 6-7).

3.4.3. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем структурного подразделения и заверяются гербовой печатью.

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

3.4.5. В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.4.6. После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «___» _____ 20 __ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения. Запись заверяется печатью института. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.4.7. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.5. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации (дубликатов) в АНО ВО «ИГА» ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4. Порядок хранения бланков документов об образовании и квалификации

4.1. БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, заполненные бланки документов об образовании и о квалификации (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся негорючем сейфе.

4.2. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и справок об обучении в АНО ВО «ИГА» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата);

- наименование направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);

- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью АНО ВО «ИГА» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. Передача полученных АНО ВО «ИГА» бланков в другие вузы не допускается.

4.5. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

5. Порядок списания БСО

5.1. Списание БСО оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.2. Порядок списания документов об образовании и о квалификации:

5.2.1. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- служебная записка на имя ректора;

- актов о списании БСО (приложение 6);

- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (приложение 7).

5.2.2. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- служебная записка на имя ректора;

- акт о списании БСО (приложение 6);

- копия документа-основания, на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;

- листов с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов (приложение 7).

5.3. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.4. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Ответственные лица, назначенные ректором АНО ВО «ИГА» несут ответственность за:

- хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов об образовании и о квалификации.

Приложение 1
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности в АНО ВО «ИГА»

**Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию БСО
в АНО ВО «ИГА»**

1. Комиссия по поступлению и выбытию БСО в АНО ВО «ИГА» создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. Состав комиссий утверждается приказом АНО ВО «ИГА».
3. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
4. Комиссия состоит не менее чем из трех человек, включая председателя Комиссии.
5. По решению председателя Комиссии на заседания могут приглашаться эксперты.
6. Комиссия принимает решения по вопросам принятия к учету и списания БСО.
7. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 3 членов Комиссии.
8. Возглавляет работу Комиссии председатель.
9. Решение Комиссии оформляется первичными документами по установленным формам.
10. При принятии решения члены комиссии руководствуются настоящим Положением и нормативными правовыми актами РФ.

Приложение 2
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности в АНО ВО «ИГА»

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Ректор _____ Утверждаю
(подпись) А.В. Тараканов
(расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

приемки бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом АНО ВО «ИГА» от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____, произвела проверку фактического наличия бланков
строгой отчетности, полученных от _____

_____,
согласно договору (контракту) от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____ и товарной накладной / УПД от " ____ "
_____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование БСО	Количество бланков (единиц)		Серия, номер (при наличии)	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)
		по наклад-	фактич еское				

		ной					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.	На общую сумму, руб. _____						

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял (а) на ответственное хранение.

(должность, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности в АНО ВО «ИГА»

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Ректор _____ Утверждаю
_____ А.В. Тараканов
(подпись) (расшифровка подписи)
“ _____ ” 20 _____ г.

АКТ № _____

передачи бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом АНО ВО «ИГА» от " _____ " _____ 20 _____ г.
№ _____, составила настоящий акт о том, что
_____ передала, а _____
приняла следующие бланки строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Серия, номер	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего передано бланков строгой отчетности в количестве _____
_____ штук.

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Передал _____
(должность, фамилия, инициалы)

Получил: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял (а) на
ответственное хранение.

(должность, фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 4
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности в АНО ВО «ИГА»

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

СПРАВКА

о расходовании бланков строгой отчетности

с _____ по _____

№ п/п	Наименование вида бланка документа об образовании	Остаток на _____	Получено за отчетный период	Выдано за отчетный период	Списано испорченн ых бланков за отчетный период	Остаток на _____	Недост ача (похищ ено бланко в)	Прим ечани е
1	Бланк диплома бакалавра с отличием							
2	Бланк диплома бакалавра							
3	Бланк диплома магистра							
4	Бланк диплома магистра с отличием							
5	Бланк приложения к диплому бакалавра/специал иста							
6	Бланк приложения к диплому магистра							
7	Обложка синяя к диплому о ВО							
8	Обложка бордовая к диплому о ВО							
9	Бланк удостоверения о повышении							

	квалификации							
10	Блан диплома о профессиональной переподготовке							
11	Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке							
12	Бланк диплома о СПО с отличием							
13	Бланк диплома о СПО							
14	Бланк приложения к диплому о СПО							

Ректор АНО ВО «ИГА» _____ А.В. Тараканов

Ответственное лицо за БСО

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Положению о порядке приемки, учета,
хранения и списания бланков строгой
отчетности в АНО ВО «ИГА»

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Книга учета бланков строгой отчетности

№ п/п	Дата	От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименова ние документа, номер и дата)	Приход		Расход		Подпись лица получив шего БСО
				Количе ство	Серия и номер БСО	Количе ство	Серия и номер БСО	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								

Приложение 6

к Положению о порядке приемки, учета,
хранения и списания бланков строгой
отчетности в АНО ВО «ИГА»

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт государственного администрирования»

Утверждаю

Ректор

(подпись)

А.В. Тараканов

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

А К Т №

О списании бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом АНО ВО «ИГА» от " " 20 г. № _____,
составила настоящий акт о том, что за период с " " 20 г. по " " 20 г. подлежат списанию бланки
строгой отчетности

№п/п	Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
	номер	серия		
1	2	3	4	5

Всего бланков строгой отчетности в количестве _____ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены
« » 20 г. в присутствии комиссии путем _____.

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

" " 20 г.

Приложение 7
к Положению о порядке приемки,
учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности в АНО ВО «ИГА»

Оформление испорченных/утративших силу бланков строгой отчетности¹

*[Бланки строгой отчетности] были испорчены/утратили силу в количестве N штук по причине *[указывается причина]**

Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер	Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер
Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер	Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер
Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер	Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер
Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер	Наименования бланка строгой отчетности Серия, номер

(должность ответственного)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹Оформляется на отдельном листе, который прикладывается к Акту списания БСО, в котором указан номер испорченного бланка