

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

«01» 09 2022 г.

№ 1290

Об утверждении Положения о приобретении, учете, хранении бланков строгой отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приобретении, учете, хранении бланков строгой отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

2. Признать утратившим силу Положение о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное приказом РАМ имени Гнесиных № 403 от 22 апреля 2019 г.

Основание:

- 1) выписка из решения Ученого совета, протокол от 30 августа 2022 г. №1;
- 2) выписка из заседания Студенческого совета, протокол от 28 июня 2022 г. № 11.

Ректор



А.С. Рыжинский

Приложение  
к приказу РАМ имени Гнесиных  
от «01» 09 2022 г. № 1290

**Положение о приобретении, учете, хранении бланков строгой отчетности  
в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени  
Гнесиных»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приобретении, учете, хранении бланков строгой отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Положение) устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложения к ним, а также иных бланков строгой отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Уставом РАМ имени Гнесиных и локальными нормативными актами.

1.3. На бланках строгой отчетности выдаются следующие документы:

- диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему;
- диплом бакалавра и приложение к нему;
- диплом бакалавра с отличием и приложение к нему;
- диплом специалиста и приложение к нему;
- диплом специалиста с отличием и приложение к нему;
- диплом магистра и приложение к нему;
- диплом магистра с отличием и приложение к нему;
- диплом об окончании ассистентуры-стажировки и приложение к нему;
- диплом об окончании аспирантуры и приложение к нему;

- свидетельство об уровне квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации с приложением;
- удостоверения о повышении квалификации;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- иные документы строгой отчетности.

1.4. Диплом состоит из титула диплома (далее – титул) и приложения к диплому (далее – приложение). Бланк титула и бланк приложения (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков дипломов осуществляется РАМ имени Гнесиных самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/).

1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым РАМ имени Гнесиных, выдается диплом с приложением, подтверждающий получение соответствующего уровня образования и квалификацию по соответствующей профессии, специальности, направлению подготовки.

1.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельство об уровне квалификации. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен в РАМ имени Гнесиных.

1.8. Лицам, продолжающим обучение в РАМ имени Гнесиных, либо прекратившим обучение и не прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается справка об обучении.

1.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования свидетельство об уровне квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.10. Дубликаты соответствующих дипломов и приложений к ним оформляются в соответствии с требованиями, утвержденными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования.

## **2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и (или) о квалификации**

2.1. Ректор РАМ имени Гнесиных приказом создает комиссию из числа лиц, материально-ответственных за приобретение, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (далее – комиссия).

2.2. В срок с 01 октября по 31 декабря календарного года Отделом товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками проводится инвентаризация.

2.3. Ежегодно в срок до 31 декабря комиссия формирует и представляет ректору РАМ имени Гнесиных отчет о расходовании бланков строгой отчетности за отчетный период, а также о количестве неиспользованных бланков.

2.4. Ежегодно в срок до 15 марта Учебно-методическое управление формирует служебную записку на приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации, и представляет её на подпись ректору РАМ имени Гнесиных.

2.5. На основании согласованной ректором РАМ имени Гнесиных служебной записки Учебно-методическое управление размещает заявку на приобретение бланков строгой отчетности в организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также лицензию на право торговли указанной продукцией (далее – Организация).

2.6. Организация направляет в РАМ имени Гнесиных договор на поставку бланков строгой отчетности.

2.7. Договор согласовывается и подписывается РАМ имени Гнесиных и Организацией, после чего указанная в договоре продукция поставляется в РАМ имени Гнесиных и производится оплата по договору.

2.8. При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации Управлением экономики и финансово-хозяйственной деятельности осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.



### **3. Учет и хранение бланков документов об образовании и (или) о квалификации**

3.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации хранятся в сейфах или металлических шкафах, закрытых на замки, в специально оборудованных помещениях, исключающих их порчу и хищение.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании и (или) о квалификации регистрируются материально-ответственным лицом Управления экономики и финансово-хозяйственной (отдел материально-технического и транспортного обеспечения) в электронном виде в автоматизированной системе 1С Предприятие.

3.3. Учету подлежат следующие данные по бланкам строгой отчетности:

- порядковый номер;
- наименование бланков строгой отчетности;
- дата получения, накладная;
- номера полученных бланков строгой отчетности;
- количество полученных бланков.

3.4. Для учета оформления дипломов и приложений к ним Учебно-методическим управлением в электронном виде ведутся журналы учета по каждому виду бланков, в которые заносятся следующие данные:

- номер бланка диплома (приложения);
- фамилия, имя и отчество лица, которому оформлен диплом (приложение);
- факультет;
- уровень образования.

3.5. Бланки дипломов и приложений к ним передаются материально-ответственным лицом Учебно-методического управления для заполнения специалистам структурных подразделений, которые обеспечивают заполнение документов об образовании и о квалификации (далее – ответственные лица). Печать дипломов и приложений к ним осуществляется на специально выделенном компьютере, обеспеченном программным обеспечением для защиты данных.

3.6. Для формирования книги регистрации выданных дипломов ответственными лицами в течение 5 рабочих дней после присвоения квалификации выпускнику документы об образовании и о квалификации и приложения к ним передаются в Отдел кадров и делопроизводства.

3.7. Для регистрации выдачи дипломов и приложений к ним в Отделе кадров и делопроизводства РАМ имени Гнесиных ведутся книги регистрации.

3.8. Каждая запись в книге регистрации выдачи заверяется подписью ответственного лица, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложения к нему.

3.9. Книги регистрации прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью РАМ имени Гнесиных и хранятся как документы строгой отчетности в архиве РАМ имени Гнесиных

3.10. Копии выданных дипломов и приложений к нему подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве РАМ имени Гнесиных в личном деле выпускника.

3.11. Передача принадлежащих РАМ имени Гнесиных бланков документов об образовании и (или) о квалификации другим образовательным организациям не допускается.

3.12. Списание израсходованных, в том числе испорченных бланков документов об образовании и (или) о квалификации производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии по списанию.

3.13. Документы об образовании и (или) о квалификации, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Отделе кадров и делопроизводства РАМ имени Гнесиных до их востребования.

3.14. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации, передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц, сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи о получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

3.15. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании, учете и хранении бланков строгой отчетности в РАМ имени Гнесиных проводятся плановые (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов) и внеплановые (в соответствии с приказом ректора РАМ имени Гнесиных) проверки.

3.16. По результатам внутренних проверок составляется отчет ректору РАМ имени Гнесиных для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

---