



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

06.02.2019

№ 77-од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.02.2019 за № 109/2658

**Об утверждении Порядка ведения учета и отчетности об использовании
бланков строгой отчетности (лицензия образовательной деятельности,
свидетельство о государственной аккредитации образовательной
деятельности), а также их хранения**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 4.1 Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.01.2015 № 02-04/05/15 (с изменениями), с целью обеспечения учета, отчетности, использования и хранения бланков строгой отчетности (лицензия образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности), подтверждающих юридические факты в Луганской Народной Республике, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок ведения учета и отчетности об использовании бланков строгой отчетности (лицензия образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности), а также их хранения (далее – Порядок).

2. Направить Порядок, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Луганской Народной Республики Жданову О.С.

Министр образования и науки
Луганской Народной Республики

С. А. Цемкало

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и
науки Луганской Народной Республики
от 06.02.2019 № 77-од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.02.2019 за № 109/2658

ПОРЯДОК
ведения учета и отчетности об использовании
бланков строгой отчетности (лицензия образовательной деятельности,
свидетельство о государственной аккредитации образовательной
деятельности), а также их хранения

I . Общие положения

1.1. В подтверждение фактов лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательной деятельности образовательных организаций (учреждений) Луганской Народной Республики, выдаются лицензии и свидетельства установленного образца (далее – бланки строгой отчетности) в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.2. Бланки строгой отчетности заполняются печатным способом с использованием компьютерной техники.

II . Заказ бланков строгой отчетности (лицензия образовательной
деятельности, свидетельство о государственной аккредитации
образовательной деятельности) и порядок их получения

2.1. В установленном законодательством порядке Министерство образования и науки Луганской Народной Республики (далее - Министерство) осуществляет закупку бланков строгой отчетности и направляет необходимые

документы субъекту хозяйствования, оказывающему полиграфические услуги по изготовлению бланков строгой отчетности (далее – субъект хозяйствования).

2.2. Полученные бланки строгой отчетности находятся на хранении в Министерстве.

2.3. Ответственное должностное лицо при распаковке пачки с бланками строгой отчетности с целью выдачи бланков строгой отчетности в обязательном порядке пересчитывает каждый бланк строгой отчетности, отдельно проверяет нумерацию бланков строгой отчетности, после чего осуществляет их выдачу.

О выдаче и получении бланков строгой отчетности осуществляется запись в книгах учета бланков строгой отчетности (приложения №1, №2).

2.4. Для приема бланков строгой отчетности создается комиссия, председателем которой назначается должностное лицо, ответственное за их хранение.

В приказе о создании комиссии определяются также лица, замещающие председателя и членов комиссии в случае их отсутствия.

2.4.1. Для приема бланков строгой отчетности от субъекта хозяйствования в Министерстве создается комиссия в составе не менее трех человек.

Комиссия проверяет соответствие данных, указанных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке с бланками строгой отчетности, а также на контрольном ярлыке, вложенном в пачку, сопроводительным документам, а также количество полученных пачек и их состояние. В случае повреждения пачек с бланками строгой отчетности пересчитывается их количество.

Комиссией составляется акт о принятии бланков строгой отчетности от субъекта хозяйствования (приложение № 3) в двух экземплярах, один из которых хранится в сейфе вместе с бланками строгой отчетности, а второй не позднее пяти рабочих дней со дня получения бланков строгой отчетности направляется субъекту хозяйствования.

2.5. В случае недостачи или обнаружения дефектных бланков строгой отчетности, (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, серии или номера, дублирование номера и т.д.), а также несоответствие сопроводительным документам данных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольному ярлыку, вложенному в пачку; комиссией для приема бланков строгой отчетности составляется акт в трех экземплярах, который заверяется гербовой печатью и подписывается председателем и членами комиссии. Указанный акт составляется в течение пяти рабочих дней со дня получения бланков строгой отчетности и выявления указанных фактов.

В акте об обнаружении недостачи или дефектности бланков строгой

отчетности, а так же несоответствии сопроводительным документам данных на бумажном ярлыке, наклеенном на пачке, контрольному ярлыку, вложенному в пачку, отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, состав комиссии с указанием должностей, дата принятия бланков строгой отчетности и их оприходования, от кого и на основании каких сопроводительных документов получено, вид полученных бланков строгой отчетности, их серии и номера, общее количество полученных бланков строгой отчетности (цифрами и прописью), а также факты, послужившие основанием для составления акта (необходимо указывать состояние полученных пачек, какая недостача или дефект были обнаружены, с указанием серий и номеров бланков), подписи председателя и членов комиссии. К акту прилагаются документы, подтверждающие эти факты (бумажный ярлык и контрольная карточка при получении бланков строгой отчетности в пачках, дефектные бланков строгой отчетности).

2.6. В день составления акта, указанного в пункте 2.6 настоящего раздела, ответственное должностное лицо, оформляет претензию в двух экземплярах. При составлении такого акта ответственным должностным лицом претензия оформляется не позднее следующего рабочего дня после составления акта, подтверждающего недостачу или дефекты бланков строгой отчетности.

Один экземпляр указанной претензии вместе с актом и приложенными к нему документами ответственное должностное лицо направляет субъекту хозяйствования. Второй экземпляр претензии с актом остается в Министерстве.

2.7. Механизм отражения в бухгалтерском учете операций по снабжению бланков строгой отчетности производится с соблюдением действующего законодательства Луганской Народной Республики.

III. Хранение бланков строгой отчетности

3.1. На время отсутствия должностного лица, ответственного за хранение бланков строгой отчетности (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), бланков строгой отчетности передаются по акту приема-передачи другому должностному лицу, выполняющему его обязанности. В акте приема - передачи отражаются следующие сведения: номер акта, заголовок, дата и место составления, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием-передачу, виды бланков строгой отчетности, их серии и номера, общее количество бланков строгой отчетности (цифрами и прописью), он скрепляется гербовой печатью и подписывается должностными лицами, указанными в акте.

3.2. Доступ к бланкам строгой отчетности имеют только лица, ответственные за их хранение.

Запрещается передача незаполненных бланков строгой отчетности за пределы помещения.

3.3. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, нескораемых шкафах или металлических ящиках, стационарно прикрепленных к стене или полу, или в специально оборудованных помещениях. В нерабочее время сейфы, нескораемые шкафы, металлические ящики, специально оборудованные помещения с бланками строгой отчетности должным образом опечатываются.

3.4. Окна помещений, где хранятся гербовые бланки свидетельств, оборудуются металлическими решетками.

В случае утраты (хищения) бланков строгой отчетности ответственное должностное лицо в тот же день сообщает о выявленном факте Министру, а также территориальный орган Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики по месту их утраты (хищения) для принятия мер по их розыску, указав дату и обстоятельства утраты (хищения), вид, количество, серию и номера утраченных (похищенных) бланков строгой отчетности, а также о принятых мерах по розыску утраченных (похищенных) бланков строгой отчетности и о соблюдении требований этого порядка относительно их хранения.

3.5. С целью установления лиц, виновных в утере или хищении бланков строгой отчетности, приказом Министра создается соответствующая комиссия для проведения служебного расследования, по результатам которого решается вопрос о привлечении к ответственности лиц.

3.6. В отношении лиц, ответственных за хранение бланков строгой отчетности в случае утери или кражи бланков строгой отчетности, Министерство передает соответствующие материалы в следственные органы территориальных органов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики.

IV. Учет бланков строгой отчетности

4.1. Бланки строгой отчетности приходуются должностным лицом, ответственным за их хранение, в день их получения.

4.2. Для учета бланков строгой отчетности ведутся:
книга учета бланков строгой отчетности лицензии образовательной деятельности;
книга учета бланков строгой отчетности свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности.

4.3. Книги, имеют титульный лист, прошнуровываются, листы нумеруются. На внутренней стороне обложки книги ставится отметка об общем количестве листов в книге, подписывается Министром и скрепляется гербовой печатью.

Эти книги заполняются чернилами или шариковой ручкой четким разборчивым почерком. Подчистки не допускаются.

Неправильная запись зачеркивается, а правильная записывается рядом.

Каждое исправление должно быть соответствующим образом заверено и скреплено гербовой печатью.

4.4. Книги, которые ведутся для учета бланков строгой отчетности, подлежат постоянному хранению.

V. Отчетность об использовании бланков строгой отчетности

5.1. Ответственное должностное лицо представляет Министру отчет об использовании бланков строгой отчетности ежеквартально не позднее 15-го числа, следующего за отчетным кварталом месяца, а также по итогам года не позднее 25 января, следующего за отчетным годом.

5.2. Отчет об использовании бланков строгой отчетности заверяется гербовой печатью (приложение № 4).

VI. Порядок уничтожения бланков строгой отчетности

6.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности, а также аннулированные и сданные в связи с внесением изменений, бланки строгой отчетности уничтожаются один раз в полгода, о чем составляется акт об уничтожении бланков строгой отчетности (приложение № 5) на котором напротив каждого указанного в нем бланка наклеиваются вырезанные в соответствующем бланке серия и номер.

6.2. В книге учета бланков строгой отчетности, делается отметка об уничтожении определенного бланка с указанием номера и даты составления акта об уничтожении бланков строгой отчетности.

6.3. Уничтожение бланков строгой отчетности и составление об этом акта проводится комиссией, созданной для приема бланков строгой отчетности.

6.4. Уничтожение бланков строгой отчетности осуществляется путем их сожжения, о чем отмечается в акте.

Заместитель Министра образования
и науки Луганской Народной Республики

О.С. Жданова