

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

« 28 » марта 2024 г.

№ 83

г. Москва

Об утверждении Порядка хранения, учета, списания и выдачи бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений к ним, других документов об образовании и о квалификации и их дубликатов) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения Ученого совета ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (протокол № 3 от 25 марта 2024 года), ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок хранения, учета, списания и выдачи бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений к ним, других документов об образовании и о квалификации и их дубликатов) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Ректор



Д.А. Сычев

**Порядок хранения, учета, списания и выдачи бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений к ним, других документов об образовании и о квалификации и их дубликатов) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует хранение, учет, списание и выдачу бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений к ним, других документов об образовании и о квалификации их дубликатов) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Порядок, Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства здравоохранения от 6 сентября 2013 г. № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов», 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Академии.

1.3. К бланкам документов строгой отчетности относятся дипломы и приложения к ним, другие документы об образовании и о квалификации и их дубликаты (далее соответственно – бланки строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.4. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность работника, которому предоставлены полномочия по получению, хранению и

своевременному списанию бланков строгой отчетности.

1.5. Работник структурного подразделения, расположенного в г. Москве, ответственный за получение, хранение и своевременное списание бланков строгой отчетности (далее - ответственное лицо), назначается приказом ректора Академии.

Работник структурного подразделения, расположенного в соответствующем филиале, ответственный за получение, хранение и своевременное списание бланков строгой отчетности, назначается приказом директора соответствующего филиала Академии.

1.6. Особенности реализации настоящего Порядка в филиалах Академии регламентируются правовыми актами директора соответствующего филиала, изданного в установленном порядке, в пределах предоставленных полномочий.

## **2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности**

2.1. Для регистрации бланков строгой отчетности в структурном подразделении, к компетенции которого относятся вопросы организации обучения по образовательным программам высшего образования ведутся специальные книги учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД - 0504045).

2.2. В книгу учета бланков строгой отчетности заносятся следующие данные:

- дата получения бланков строгой отчетности;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
- основание (наименование документа, номер и дата);
- количество бланков, серия и номер документа;
- подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
- подпись лица, выдавшего бланки документов строгой отчетности.

2.3. В книге учета бланков строгой отчетности допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилию и инициалы, а также подписи лиц, оформивших отметку об исправлении.

2.4. Бланки строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом.

2.5. Книги учета бланков строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся так же, как и бланки строгой отчетности.

2.6. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве Академии в личном деле выпускника

(обучавшегося).

### **3. Ответственность работников**

3.1. Ответственное лицо списывает бланки документов строгой отчетности не реже одного раза в квартал.

Отчет об использовании бланков строгой отчетности передается в структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы по планированию и анализу финансово- хозяйственной деятельности по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. При назначении нового ответственного лица, обеспечивающего получение и хранение бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки строгой отчетности, а также книги учета бланков строгой отчетности передаются по актам как бланки строгой отчетности.

3.3. Работники структурных подразделений, расположенных в г. Москве, ответственные за заполнение бланков строгой отчетности, назначаются приказом ректора Академии.

Работники структурных подразделений, расположенных в соответствующем филиале, ответственные за заполнение бланков строгой отчетности, назначаются приказом директора соответствующего филиала Академии.

3.4. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат замене и списываются ответственным лицом в установленном порядке.

### **4. Порядок списания испорченных или непригодных для заполнения бланков строгой отчетности**

4.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности или непригодные для заполнения бланки строгой отчетности подлежат уничтожению по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах и утверждается:

ректором Академии – в случае составления Акта об уничтожении бланков строгой отчетности комиссией, осуществляющей свою деятельность в г. Москве;

директором филиала – в случае составления Акта об уничтожении бланков строгой отчетности комиссией, осуществляющей свою деятельность в соответствующем филиале.

4.3. Номера испорченных или непригодных для заполнения бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги и хранятся с актами

об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности.

4.4. Испорченные или непригодные бланки строгой отчетности уничтожаются путем измельчения с помощью офисного устройства для измельчения бумаги в присутствии комиссии, состав которой утверждается:

в отношении состава комиссии, осуществляющего свою деятельность в г. Москве - приказом ректора Академии;

в отношении состава комиссии, осуществляющего свою деятельность в соответствующем филиале – приказом директора соответствующего филиала.

4.5. Списание бланков строгой отчетности осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

4.5. О каждом случае пропажи, хищения бланков документов строгой отчетности Академии уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков.

## **5. Учет и выдача дипломов об окончании ординатуры и их дубликатов**

5.1. Для учета выдачи дипломов об окончании ординатуры и дубликатов дипломов в Академии, ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (ординатура) (далее соответственно – диплом, книга регистрации - ординатура).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации - ординатура вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

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

серия и номер бланка титула;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись работника структурного подразделения, к компетенции которого относятся вопросы организации обучения по образовательным программам высшего образования ответственного за выдачу диплома (дубликата);

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

Листы книги регистрации - ординатура пронумеровываются; книга регистрации -

ординатура прошнуровывается, скрепляется печатью Академии, с указанием количества листов в книге регистрации - ординатура и хранится как документ строгой отчетности.

5.2. Диплом выдается выпускнику на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома об окончании ординатуры.

Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.3. Дубликат дипломов выдается:

взамен утраченного диплома;

взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с документом, удостоверяющим личность выпускника.

Дубликат выдается по личному заявлению выпускника.

Выпускник, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат. Обмен производится по заявлению выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

Заявление о выдаче дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.4. Диплом (дубликат) выдается выпускнику лично, другому лицу по заверенной в нотариальном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или, по заявлению выпускника, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

Копия выданного диплома (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

## **6. Учет и выдача дипломов об окончании аспирантуры и их дубликатов**

6.1. Для учета выдачи дипломов об окончании аспирантуры и их дубликатов в Академии ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (аспирантура) (далее - книги регистрации - аспирантура).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации - аспирантура вносятся 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;

наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

подпись работника структурного подразделения, к компетенции которого относятся вопросы организации обучения по образовательным программам высшего образования ответственного за выдачу диплома (дубликата);

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

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

#### 6.2. Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении аспирантом государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения аспирантом государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения аспирантом государственной итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока указанного в настоящем пункте.

#### 6.3. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном

порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

6.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.5. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Академией.

6.6. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Академией указанного заявления:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

6.7. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном порядком.

В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих



соответствующие изменения.

6.8. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.9. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.10. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле аспиранта, выдавшей дубликат.

Приложение № 1 к Порядку хранения, учета, списания и выдачи бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений к ним, других документов об образовании и о квалификации и их дубликатов) в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, утвержденному приказом ректора от «28» марта 2024 года № 83

ФОРМА

Отчет об использовании бланков строгой отчетности за период

№	Наименование бланков строгой отчетности	Наличие бланков в структурном подразделении		Израсходовано, шт.		Остаток на конец отчетного периода, шт.
		Остаток на начало отчетного периода	Приход со склада	Выдано обучающимся	Испорчено бланков (брак)	

Подпись ответственного лица

Приложение к отчету

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

Приложение № 2 к Порядку хранения, учета, списания и выдачи бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений к ним, других документов об образовании и о квалификации и их дубликатов) в ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, утвержденному приказом ректора от « 26 » марта 2024 года № 83

ФОРМА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

об уничтожении бланков строгой отчетности

Материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт

в том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности		Наименования бланка строгой отчетности	Количество
серия	номер		
1	2	3	4

Всего бланков строгой отчетности в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности пересчитаны, проверены и уничтожены  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в присутствии комиссии путем \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_  
комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
комиссии:  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.