

**Муниципальная бюджетная организация
дополнительного образования
"Учебный центр"**

**Нютагай засагай нэмэлтэ болбосоролой бюджетэй эмхи
"хуралсалай туб"
п.Таксимо**

ПРИКАЗ

« 18 » июня 2026 г.

№ 86

**Об утверждении перечня должностных лиц,
ответственных за работу с бланками строгой отчетности, и положений о хранении, выдаче
(списании) бланков строгой отчетности**

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности в организации приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в МБОУ ДО УЦ (получение, хранение и выдачу материальных ценностей с мест хранения) до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности МБОУ ДО УЦ):

Фамилия, И.О.	Должность
Казанцева С.Ю.	Директор
Щепина Л.Ю.	Заместитель директора образовательной организации
Коткина Е.А.	Делопроизводитель

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за оформление бланков строгой отчетности и выдачу оформленных документов получателям:

Фамилия, И.О.	Должность	Вид бланка строгой отчетности
Казанцева С.Ю. Щепина Л.Ю. Коткина Е.А.	Директор Заместитель директора образовательной организации Делопроизводитель	Свидетельство Сертификат
Казанцева С.Ю. Коткина Е.А.	Директор Специалист по кадровому делопроизводству	Трудовая книжка Вкладыш к трудовой книжке

2. Лицам, ответственным за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в МБОУ ДО УЦ, осуществлять выдачу бланков строгой отчетности с мест хранения для

использования в деятельности МБО ДО УЦ лицам, ответственным за их оформление, на основании заявления, протокола.

3. Лицам, ответственным за сохранность бланочной продукции строгой отчетности, а также лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности, обеспечить хранение бланков строгой отчетности в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
4. Лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности, вести учет бланков строгой отчетности, предназначенных для оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности МБО ДО УЦ), в Книге учета бланков строгой отчетности. Испорченные при оформлении бланки строгой отчетности хранить в отдельной папке с описью.
5. Списание бланков, выданных для оформления, производить по Акту о списании бланков строгой отчетности. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), а также бланков, испорченных при оформлении, производить по отдельному Акту о списании бланков строгой отчетности с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленных документально.
6. Списание бланков, находящихся у лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции, в случае их признания недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), выявления порчи, хищений, недостатке в месте хранения, производить по Акту о списании бланков строгой отчетности. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков), а также испорченных при хранении бланков, производить по отдельному Акту о списании бланков строгой отчетности с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленному документально.
7. Ответственность за списание бланков строгой отчетности, как выданных для оформления, так и находящихся в местах хранения (у лиц, ответственных за их сохранность), при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), а также за организацию уничтожения бланков строгой отчетности возложить на председателя постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.
8. Утвердить Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (Приложение № 1).
9. Ответственность за организацию хранения возложить на делопроизводителя Коткину Е.А.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Л.Ю. Щепина

Л.Ю. Щепина

Положение

С приказом ознакомлены:

С.Ю. Казанцева
Е.А. Коткина

/Л.Ю. Щепина/

/С.Ю. Казанцева/

/Е.А. Коткина/