Памятка: получение бланков

**Этап: получение бланков**

|  |
| --- |
| **Подробно о сервисах Единой приёмной делами Вы можете узнать** [**здесь**](https://ep.hse.ru/)**.** |
| Шаг 1 | * Оформить заявку на выдачу бланков в Едином личном кабинете (ЕЛК) [http://lk.hse.ru](http://lk.hse.ru/) (Раздел: ***Административные сервисы – Сервисы Управления делами –*** [***Получить бланки***](https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form/ZUD__createRequest/?typeID=6&type=create))
 |
| Шаг 2 | * Получить по электронной почте уведомление с указанием возможного времени получения бланков
 |
| Шаг 3 | * Получить бланки по адресу, указанному в заявке:
* Мясницкая улица, 20, каб. М20-122 (тел: 12144; 27723);
* Покровский бульвар, 11, Единая приемная каб. М120 (тел.: 27721; 27722).
 |
| ВАЖНО! | * Бланки выдаются лицам, имеющим право подписи в соответствии с предоставленными в установленном в Университете порядке полномочиями, или лицам, ответственным за получение бланков под подпись
* Управление делами не осуществляет выдачу бланков для оформления кадровых приказов (выдаются Управлением персонала).
 |
| Полезная информация | * [Инструкция о приеме и исполнении заявок Управлением делами](https://www.hse.ru/docs/487056509.html)
* [Инструкция по использованию бланков](https://www.hse.ru/docs/401429254.html)
* Страница корпоративного сайта (портала): [Сведения о полномочиях работников НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/powers?__t=6571041&_r=19182051631026962.99045&__r=OK)
 |

**Этап: назначение ответственного за получение бланков/исключение из списка ответственных за получение бланков**

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг 1 | * Оформить В СЭД служебную записку на имя начальника Управления делами
 |
| Шаг 2 | * Получить в СЭД задачу «Ознакомление» с положительной резолюцией начальника Управления делами
 |
| Шаг 3 | * В случае исключения работника из списка ответственных работник в течение 5 рабочих дней оформляет передает неиспользованные бланки другому работнику, ответственному за бланки, или возвращает их в Единую приемную по акту приема-передачи бланков.
* Работник В СЭД в разделе «Работа с бланками» оформляет документ «Передачи»/ «Возврата» бланков согласно инструкции по работе ответственного с бланками в СЭД.
* Работник оформляет акт в 2-х экземплярах.
* Одни экземпляр акта передать в Единую приёмную по адресу:
* Мясницкая улица, 20, каб. М20-122 (тел: 12144; 27723);
* Покровский бульвар, 11, каб. М120 (тел.: 27721; 27722).
 |
| ВАЖНО! | * Управление делами имеет право проводить проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков, выданных Управлением делами.
 |
| Полезная информация | * [Инструкция по использованию бланков](https://www.hse.ru/docs/401429254.html)
* [Форма акта приема передачи бланков, форма служебной записки о назначении ответственного за получение бланков](https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/forma)
 |

**Этап: уничтожение испорченных гербовых бланков**

|  |  |
| --- | --- |
| Шаг 1 | * Оформить в СЭД в разделе «Работа с бланками» документ «Списания» бланков согласно инструкции по работе ответственного с бланками в СЭД.
* Оформить акт об уничтожении гербовых бланков в 2 экземплярах. Акт оформляется ежеквартально до 15 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, при наличии испорченных гербовых бланков.
 |
| Шаг 2 | * Передать один экземпляр акта и испорченные бланки в Единую приёмную по адресу:
* Мясницкая улица, 20, каб. М20-122 (тел: 12144; 27723);
* Покровский бульвар, 11, каб. М120 (тел.: 27721; 27722).
 |
| ВАЖНО! | * Управление делами имеет право проводить проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков, выданных Управлением делами.
 |
| Полезная информация | * [Инструкция по использованию бланков](https://www.hse.ru/docs/401429254.html)
* Инструкция по работе ответственного с бланками в СЭД
* [Форма акта об уничтожении гербовых бланков](https://www.hse.ru/org/hse/aup/ud/forma)
 |