

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный научно-клинический центр
специализированных видов медицинской помощи и медицинских технологий
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУ ФНКЦ ФМБА России)**

АКАДЕМИЯ ПОСТДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

19 декабря 2024 г.

№ АПО 127-з

Об отчетности и хранении бланков строгой отчетности

В целях совершенствования и контроля работы отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий по своевременному оформлению, выписке, выдаче и списанию бланков строгой отчетности в 2025 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на начальника отдела повышения квалификации, ординатуры и образовательных технологий О.В. Тимофееву персональную ответственность за порядок выдачи, отчетности и списания бланков строгой отчетности.
2. Назначить методиста высшей категории С.В. Вильдяеву ответственной за оформление и выдачу бланков строгой отчетности, за ведение журналов регистрации и хранение бланков в соответствии с нормативными документами.
 - 2.1. Оформление бланков строгой отчетности производить на основании приказов о зачислении и отчислении слушателей.
 - 2.2. При регистрации бланков строгой отчетности в журнале регистрации необходимо указывать регистрационный номер, фамилию, имя и отчество, № и серию документа, дату выдачи документа, наименование специальности (ординатура), наименование квалификации, дату и номер протокола, дату и номер приказа об отчислении и подпись получающего документ (в бумажном и электронном виде).
 - 2.3. Журнал регистрации выданных бланков строгой отчетности прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью ФГБУ ФНКЦ ФМБА России, и хранится, постоянно в отделе повышения квалификации, ординатуры, и образовательных технологий.
 - 2.4. Вносить в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течении 60 дней с даты выдачи документов.
 - 2.5. Заполнение бланков строгой отчетности осуществлять на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланков рукописным способом не допускается.
 - 2.6. Списание бланков строгой отчетности производить ежеквартально, оформлять

актом списания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по учебной работе О.В.Тимофееву.

Первый проректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending downwards.

А.К. Бурцев

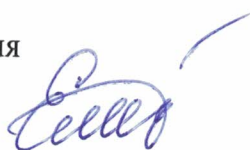
Согласовано:

И.о. проректора по учебной работе



О.В. Тимофеева

Заместитель начальника отдела повышения
квалификации, ординатуры
и образовательных технологий



Г.В.Елисеева

Начальник контрактного отдела



Е.Н.Уйба