

**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

29 декабря 2023 г.

№ АПО 114-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 2024 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 strokes, positioned to the right of the text 'Первый проректор' and to the left of the name 'А.К. Бурцев'.

А.К. Бурцев

Согласовано:

И.о. проректора по учебной работе



О.В. Тимофеева

Заместитель начальника отдела повышения
квалификации, ординатуры
и образовательных технологий



Г.В.Елисеєва

Начальник контрактного отдела



Е.Н.Уйба