



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«19» 06 2023 г.

г. Владивосток

№ 231-А

**Об изменении приказа**

В связи с производственной необходимостью и на основании Служебной записки Учебного отдела от 16.06.2023 № б/н «О внесении изменений в Приказ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приложение к приказу «Об утверждении Порядка заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации» от 14.02.2022 № 21/1-А:

1.1. Пункт 5 Приложения 1 «Рекомендации по составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации» читать в следующей редакции: таблица в разделе «Учет приема бланков документов от предприятия-изготовителя» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- дата приема бланков;
- название бланка документа с уточнением назначения (бланки для программ по государственному заданию (далее – ГЗ) и бланки для программ в рамках внебюджетных образовательных услуг (далее - ВБ));
- бланковые номера документов;
- количество принятых бланков;
- ФИО и подпись ведущего бухгалтера сектора бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, передавшего бланки;
- ФИО и подпись ответственного специалиста УО, принявшего бланки.

1.2. Пункт 6 Приложения 1 «Рекомендации по составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации» читать в следующей редакции: таблица в разделе «Учет передачи бланков документов для заполнения и выдачи, учет выдачи регистрационных номеров» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- название бланка документа с отметкой ГЗ или ВБ (в зависимости от принадлежности к программам по государственному заданию или в рамках ВБ);
- бланковые номера документов;
- количество переданных бланков;
- выданные регистрационные номера;
- дата, номер приказа о зачислении;
- дата, номер приказа о выпуске;
- структурное подразделение, реализующее программу, и ФИО руководителя программы;
- дата передачи бланков;
- Ф.И.О. и подпись ответственного специалиста УО, получившего бланки.

2. Пункт 2.8 приложения к приказу «Об утверждении Порядка заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации» читать в следующей редакции:

«Списание бланков производится не реже чем один раз в квартал. При этом отдельными пунктами списываются бланки по программам повышения квалификации в рамках государственного задания и в рамках ВБ. При наличии испорченных бланков, одновременно со списанием производится их уничтожение. Образец приказа о назначении комиссии по списанию бланков строгой отчетности, образцы акта списания и акта об уничтожения приведены в Приложении 2-4».

3. Контроль исполнения приказа оставить за начальником Учебного отдела Зиминой О.В.

Ректор



Т.В. Мельникова

