

АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

_____/Пронских Д.Б.

«07» мая 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

**в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Центр подготовки специалистов
«Аутлог (Альтернативное Управление Технологиями, Логистикой,
Образованием Групп)»**

Москва, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06;
- Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ИТоговых документов

2.1. В соответствии с Уставом АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение итоговых документов является директор.

2.2. Ответственное лицо за приобретение бланков итоговых документов составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Организации.

2.3. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Организации договор и счет на оплату.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор

предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

2.4. При поступлении бланков итоговых документов ответственное лицо вместе с бухгалтером, проводит сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений и дипломов с бланками приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

2.5. В АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы о квалификации:

- по основным программам профессионального обучения:
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших обучение по программам подготовки, переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (приложение 1);
 - удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих (приложение 2);
- по дополнительным профессиональным программам:
 - удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение 2);
 - диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение 3) с обложкой и приложением.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в итоговом документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2.6. В АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» вводятся следующие документы об обучении:

- справка об освоении объема образовательной программы (приложение 4), выдается обучающимся дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки:
 - не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ;
- справка об обучении (приложение 5), выдается на основании личного заявления лицам, обучающимся в настоящий момент в Организации.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора Организацией использования бланков итоговых документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Модуль по заполнению и учету бланков итоговых документов (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляться образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционирует под управлением операционных систем Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения. Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

- 3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название Организации в именительном падеже, согласно Уставу Организации;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
 - дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4. Бланк документа подписывается директором Организации, иными лицами на усмотрение Организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки итоговых документов хранятся в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Приобретенные бланки итоговых документов регистрируются ответственным лицом за учет материальных ценностей в «Книге учета бланков строгой отчетности», которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков (приложение 6).

4.3. В «Книгу учета бланков строгой отчетности» заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

4.4. Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в Организации ведется «Книга регистрации выдачи итоговых документов» (приложение 7), которая включает 6 разделов:

- 1) Книга выдачи дипломов о ПП и приложений к ним;
- 2) Книга выдачи удостоверений о ПК;
- 3) Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- 4) Книга выдачи сертификатов о прохождении обучения;
- 5) Книга выдачи справок о прохождении обучения;
- 6) Книга выдачи дубликатов документов о квалификации.

4.4.1. В книгу регистрации вносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- решение аттестационной комиссии (при наличии);
- примечания.

4.4.2. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4.3. Записи в книги регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

4.5. Для регистрации выдачи дубликатов итоговых документов ведется раздел «Книга регистрации выдачи итоговых документов» – «Книга выдачи дубликатов документов о квалификации», в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата итогового документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- примечания.

4.5.1. Дубликат итогового документа выдается:

- взамен утраченного итогового документа;
- взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.5.2. Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых Организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5.3. Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

4.5.4. Дубликат итогового документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) итоговый документ, хранятся в личном деле обучающегося.

4.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной программы.

4.7. Книги регистрации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Копии выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему подлежат хранению в архиве Организации в личном деле обучающегося (на бумажном или электронном носителе).

4.9. Передача полученных бланков итоговых документов другим образовательным организациям не допускается.

4.10. Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в Организации в сейфе до их востребования.

4.11. По личному заявлению обучающегося (приложение 8) итоговый документ может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации (приложение 9).

4.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

5. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Списание итоговых документов производится комиссией, утвержденной приказом директора Организации.

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (приложение 10).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают

период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

5.3. Испорченные при заполнении бланки итоговых документов подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог». Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Организации.

5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

– о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности (приложение 11).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается директором и подлежит размещению на официальном сайте Организации.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

6.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

6.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат утверждению Директором. Обновленная версия Положения подлежит размещению на официальном сайте Организации в 10-дневный срок после утверждения Директором.

6.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

Приложение 1

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего



Приложение 2

Удостоверение о повышении квалификации



Диплом о профессиональной переподготовке



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____ (наименование образовательного учреждения (подразделения)

_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____ (наименование программы

_____ дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия,

_____ организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____ (наименование темы)

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Справка об освоении объема образовательной программы



Адрес: 108814, г Москва, Сосенское поселение, д. Сосенки, ул. Сосновая 1Б, офис №810, БЦ «Дубровка плаза»
Телефон: +7 (915) 393-89-00 Электронная почта: ano.dpo@out-log.ru

СПРАВКА

об освоении объема программы

Настоящая справка выдана _____,
Фамилия, имя, отчество обучающегося
_____ г.р. (паспорт серия _____ № _____, выдан _____
дата рождения серия номер кем выдан
_____ г.) в том, что он(а) с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
когда выдан дата приказа о зачислении дата приказа об отчислении
обучался в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией,
Логистикой, Образованием Групп)» по _____
_____.
полное название образовательной программы, объем ак.ч.

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

№ п/п	Наименование модулей (разделов, тем) образовательной программы	Кол-во часов	Оценка

Преподаватель (методист, тьютор)

_____/Фамилия И.О.

Директор
АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

_____/Пронских Д.Б.

М.П.

«_____» _____ 20__ г.
дата выдачи справки

Справка об обучении

АНО ДПО Центр подготовки специалистов
OUTLOG



Адрес: 108814, г Москва, Сосенское поселение, д. Сосенки, ул. Сосновая 1Б, офис №810, БЦ «Дубровка плаза»
Телефон: +7 (915) 393-89-00 Электронная почта: ano.dpo@out-log.ru

СПРАВКА

об обучении

Настоящая справка выдана _____,
Фамилия, имя, отчество обучающегося
_____ г.р. (паспорт серия _____ № _____, выдан _____
дата рождения серия номер кем выдан
_____ г.) в том, что он(а) с « _____ » _____ 20__ г. по настоящее время
когда выдан дата приказа о зачислении
действительно проходит обучение в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Аутлог (Альтернативное Управление
Технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» по _____

полное название образовательной программы, объем ак.ч.

Приказ о зачислении на обучение от « _____ » _____ 20__ г. № _____.
дата приказа о зачислении номер

Директор
АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

_____/Пронских Д.Б.

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.
дата выдачи справки

Разделы «Книги регистрации выдачи итоговых документов»

АНО ДПО "Центр подготовки специалистов "Аутлог""						
Книга регистрации выдачи итоговых документов						
						Начато 06.2023
<p>Книга регистрации выдачи итоговых документов включает 6 разделов:</p> <p>1) Книга выдачи дипломов о ПП и приложений к ним;</p> <p>2) Книга выдачи удостоверений о ПК;</p> <p>3) Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;</p> <p>4) Книга выдачи сертификатов о прохождении обучения;</p> <p>5) Книга выдачи справок о прохождении обучения;</p> <p>6) Книга выдачи дубликатов документов о квалификации.</p> <p>КР ИД ведется в электронном виде. Начиная с 2023 г. и далее ежегодно не позднее 31 декабря распечатывается и скрепляется степлером.</p>						
Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	ППО10623-01-01, диплом о ПП СССС НННННННН	Протокол ППО10623-01-01, ДПП ПП "Название программы"	Иванов Иван Иванович, №0123456789 01.06.2023 (номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки) либо подпись получившего документ	отметка о возврате документа или о сдаче в архив
Раздел 1. Книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке с приложениями						
№ п/п	Дата выдачи документа	ФИО обучившихся	Рег. Номер, вид документа о квалификации, серия и № бланка	Номер и дата протокола, программа обучения	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки	Примечание
Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	ПКО10623-01-01, удостоверение о ПК, СССС НННННННН	Протокол ПКО10623-01-01, ДПП ПП "Название программы"	Иванов Иван Иванович, №0123456789 01.06.2023 (номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки) либо подпись получившего документ	отметка о возврате документа или о сдаче в архив
Раздел 2. Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации						
№ п/п	Дата выдачи документа	ФИО обучившихся	Рег. номер, вид документа о квалификации, серия и № бланка	Номер и дата протокола, программа обучения	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки	Примечание

«Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой, Образованием Групп)».
Версия 2.0.

Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	П0010623-01-01, свид-во о профессии рабочего, XXXXXXXX	Протокол П0010623-01-01, ОППО "Название программы"	Иванов Иван Иванович, №0123456789	отметка о возврате документа или о сдаче в архив
Раздел 3. Книга выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего						
№ п/п	Дата выдачи документа	ФИО обучившихся	Рег. номер, вид документа, серия и № бланка	Номер и дата протокола, программа обучения	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки	Примечание
1						

Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	1, справка о _____	"Название программы"	Иванов Иван Иванович, №0123456789	отметка о возврате документа или о сдаче в архив
Раздел 5. Книга выдачи справок о прохождении обучения						
№ п/п	Дата выдачи документа	ФИО обучающегося	Рег. номер (совпадает с порядковым номером), вид документа (справка)	Программа обучения	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки	Примечание

Пример заполнения реестра						
1	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	П0010623-01-01, диплом о ПП СССР нннннннн	ДПП ПП "Название программы", наименование присвоенной квалификации	18.03.2023-01.06.2023, Протокол П0010623-01-01 от 01.06.2023	Иванов Иван Иванович, №0123456789 01.06.2023 (номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки) либо подпись получившего документ
Раздел 6. Книга выдачи дубликатов документов о квалификации						
Рег. номер дубликата	Дата выдачи дубликата	ФИО прошедшего обучение	Номер ранее выданного документа (или серия и номер документа)	Наименование программы или профессии, присваиваемой квалификации	Период обучения, номер протокола заседания аттестационной комиссии, дата	ФИО получившего, подпись либо номер накладной курьерской службы/почты РФ отправки
1						

Приложение 9

Заявление от юридического лица, оплачивающего обучение слушателя, об отправке документов о квалификации слушателя по почте

Директору
АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»
Пронских Д.Б.

« ____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ полное наименование организации
просит выслать документы о квалификации, а также иные документы, получаемые по результатам обучения работников по Договору об образовании _____ от _____, почтовым сообщением на адрес _____
данные Договора об образовании почт. индекс _____
_____ почтовый адрес юридического лица

Руководитель организации:

_____ / _____

МП.

Акт списания документов строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»
_____/ Пронских Д.Б./
«__» _____ 20__ г.

АКТ № 2

о списании бланков строгой отчетности

		Форма по ОКУД	КОДЫ
от "___" _____ 20__ г.			0504816
Учреждение	АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»	Дата	
	ИНН	по ОКПО	
	5043076204	КПП	
Ответственное лицо	Дебет счета	Кредит счета	

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Наименование документа	Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия			

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

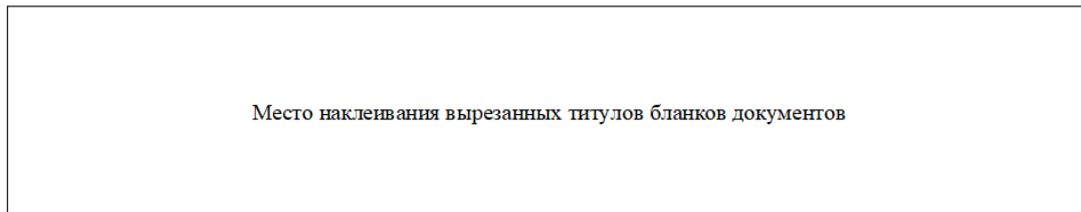
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Акт об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности

Акт уничтожения бланков строгой отчетности

1. Диплом о профессиональной переподготовке



Всего наклеено 1 (один) вырезанных титулов бланка.

Директор
АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

Д.Б. Пронских