

Профессиональное образовательное учреждение
«Кропоткинская автомобильная школа
общероссийской общественно-государственной организации Добровольное
общество содействия армии, авиации и флоту России»

Утверждаю

Начальник ПОУ «Кропоткинская
АШ ДОСААФ России»

В.В. Ельчищев

«29» марта 2021 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

**по разработке, порядку выдачи и учету
документов о квалификации по основным
программам профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования
в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»**

**Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о
квалификации по основным программам профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования в ПОУ
«Кропоткинская АШ ДОСААФ России»**

Введение

В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный N 59784) (далее - Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Лицам, успешно освоившим соответствующие программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство, удостоверение о повышении квалификации.

1. О разработке бланков документов о квалификации

ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России», осуществляет образовательную деятельность, выдает лицам, освоившим программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который устанавливается этим положением.

Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Вместе с тем, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона N 273-ФЗ к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования относятся:

- разработка и проведение единой государственной политики в сфере образования;

- организация предоставления дополнительного профессионального образования в федеральных государственных образовательных организациях;

- формирование и ведение федеральных информационных систем, федеральных баз данных в сфере образования.

Согласно пункту 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 273-ФЗ к полномочиям Российской Федерации в сфере образования, переданным для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, относится подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации.

На основании пункта 9 части 1 статьи 8 Федерального закона N 273-ФЗ к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования относится вопрос организации предоставления дополнительного профессионального образования в государственных образовательных организациях субъектов Российской Федерации.

Таким образом, ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» может использовать бланки документов как самостоятельно изготовленные так и приобретенные в организациях занимающихся изготовлением данной продукции. Основопологающим требованием для изготовления и использования бланков защищенной от подделок полиграфической продукцией необходимо руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта"., что в свою очередь позволит выполнить следующие требования:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;

- экономить бюджет образовательной организации;

- повысить имидж организации ДОСААФ при реализации дополнительного профессионального образования;

- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью; предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

При изготовлении бланков о квалификации самостоятельно необходимо руководствоваться следующими критериями:

-отсутствие необходимых бланков полиграфического производства или их завышенная стоимость;

-повышение имиджа организаций ДОСААФ в виде размещения эмблемы и полного названия организации на обложке документа о квалификации.

Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, свидетельство, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

На основании выше изложенного использовать следующие формы документов

Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях 1, 2, 3, 4 к настоящим рекомендациям и могут быть использованы по усмотрению образовательной организации.

Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом образовательной организации. Пример локального нормативного акта образовательной организации приведен в приложении N 6.

С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, свидетельств и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Так, например, в случае изготовления документа на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр

2. Заполнение бланков документов о квалификации, учет и выдача документов, выдача дубликатов документов о квалификации

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организацией.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, свидетельств и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по реестру документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную подготовку или профессиональную переподготовку. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

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

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией.

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

Документы о прохождении обучения выдаются слушателю, завершившему освоение программы в полном объеме и сдавшим квалификационный экзамен. Основанием для выдачи документов является решение квалификационной комиссии.

Документы о прохождении обучения выдаются не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении слушателя.

Документы о прохождении обучения выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в архиве.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведется реестр выданных документов (далее – реестр):

реестр выдачи удостоверений о повышении квалификации;

реестр выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

реестр выдачи свидетельств

реестр выдачи дубликатов документов.

реестр выдачи справок

книга регистрации выдачи справок о периоде обучения;

В реестр вносятся следующие данные:

1. № п\п
2. Наименование документа
3. Регистрационный номер
4. ФИО
5. Серия, № документа
6. № учебной группы
7. Дата начала обучения
8. Дата окончания обучения
9. Наименование образовательной программы
10. Квалификация
11. Наименование профессии, специальности, направление подготовки
12. Кол-во часов
13. Основание для выдачи (номер и дата экзаменационного протокола)

14. Дата выдачи документа

15. Примечание

16. Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) дата и № почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в реестре, ведомости выдачи документов, 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.

Реестр документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, ведомость выдачи свидетельств и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложениях N 9, 10, 11, 12 приведены примеры оформления реестра выдачи документов о квалификации.

Специалист, ответственный за ведение реестра, по окончании календарного года оформляет реестр регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист;

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

реестр, т.е. ведомости, прошнуровываются;

реестр проверяется руководителем образовательной организации и главным бухгалтером, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении N 5 приведена также форма выдачи справок о периоде обучения, справок об обучении.

В приложении № 13 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении, реестр выдачи справок.

В книгу регистрации выдачи справок о периоде обучения вносится:

- № справки;
- ФИО обучаемого;
- Дата выдачи справки.

В реестр выдачи справок вносится:

- Регистрационный номер;
- ФИО обучаемого;
- Дата регистрации справки;
- Срок обучения;
- Группа № ____;
- По программе подготовки (переподготовки) водителей категории ____;
- За период обучения изучил теоретические предметы в объеме ____ часов;
- За период обучения освоил практическое вождение в объеме ____ часов;
- Подпись получившего справку.

Реестр выданных справок проверяется руководителем образовательной организации и главным бухгалтером, скрепляется печатью образовательной организации

Порядок выдачи справки об обучении

Согласно части 5 статьи 61 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении (Приложение 5).

Справка об обучении регистрируется в реестре выдачи справок, с присвоением регистрационного номера и даты выдачи.

Справка об обучении подписывается начальником образовательного учреждения.

Дубликат справки выдается на основании личного заявления, в котором указывается причина утери.

Правила оформления справки об обучении

Справка оформляется на фирменном бланке. С указанием сроков обучения, № группы, программы подготовки, количество часов освоенных по теоретическим предметам, количество часов по практическому вождению.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в деле учебной группы.

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу,

- изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего

свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей и удостоверения о повышении квалификации, обучающихся по программам профессионального обучения, а так же документы выдаваемые по программам профессионального обучения хранятся в архивах в учебной части.

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.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения.

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению (в виде пропуска через shredder, уничтожитель бумаг). Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

председатель - заместитель руководителя образовательной организации;

начальники подразделений;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

По результатам работы комиссии, оформляется акт о списании бланков строгой отчетности, утверждается начальником образовательной организации.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата. Бланки документов уничтожаются, путем пропуска через shredder (уничтожитель бумаг).

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов списываются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. (Приложение №14).

Начальник ПОУ

«Кропоткинская АШ ДОСААФ России»



В.В. Ельчищев

Приложение 2.



Рисунок 2 -

Образец бланка диплома.
Применение стилизованного изображения Государственного флага Российской Федерации на бланке диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

23241379365

ОБРАЗЕЦ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ОБРАЗЕЦ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

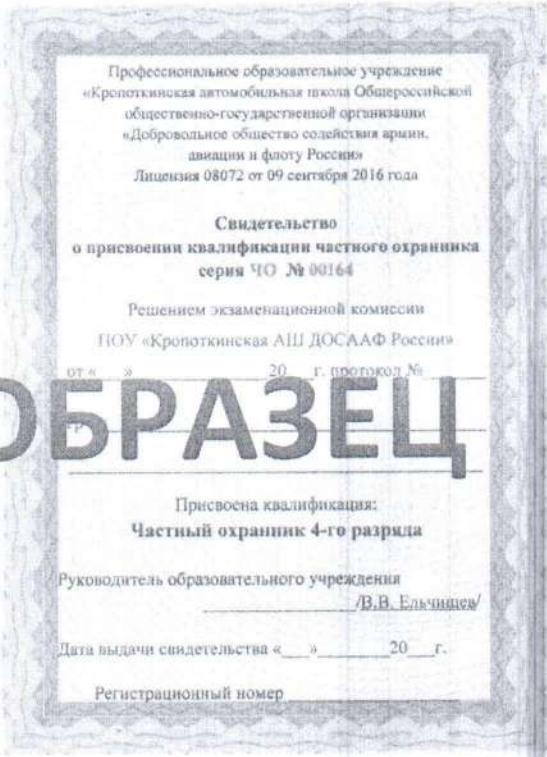
232413793484

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ОБРАЗЕЦ





ОБРАЗЕЦ

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ» – ДОСААФ РОССИИ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

Серия ВС № **021823**
Настоящее свидетельство выдано (ФИО) _____

в том, что он (а) с " " _____ г.
по " " _____ г.
обучался (лась) в _____
по профессиям (ям): _____
(наименование профессии (й) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной (нами) категории(й) _____

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись)

М.П.
" " _____ г.

ОБРАЗЕЦ

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____
№ _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

(наименование органа гостехнадзора)
" " _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
(подпись)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО



СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серия Д № 0

Выдано гр. _____

В том, что он(а) в период с « ____ » ____ 20__ г.

по « ____ » ____ 20__ г. прошел(ла) обучение по _____

Решением экзаменационной комиссии, согласно протоколу

№ _____ от « ____ » ____ 20__ г.

присвоена квалификация _____

Дата выдачи « ____ » ____ 20__ г.

Председатель

Исполнительный директор

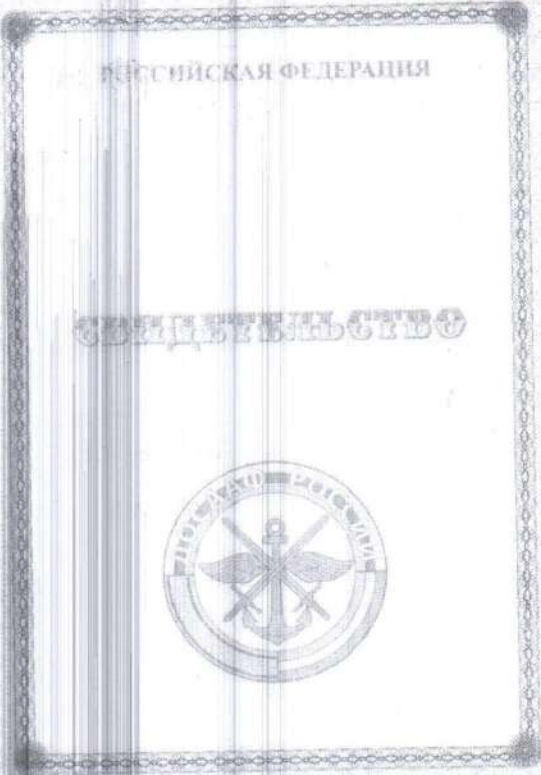
Дата (прописью)

Выданные экзаменационные задания
с оценкой _____

Председатель экзаменационной
комиссии _____

Руководитель образовательной организации
(подпись) _____

ОБРАЗЕЦ



Наименование образовательной организации

Личность

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серия ОГ № 010527

Выдано гр. _____

« ____ » _____ г.

В том, что он(а) обучался(а) _____

с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

По программе _____

| Наименование курса | Кол-во часов |
|--------------------|--------------|
| | |

Руководитель образовательной организации _____

М.П. _____

Дата выдачи свидетельства « ____ » _____ 20__ г.

Документ не дает право на перевозку ОГ

ОБРАЗЕЦ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении подготовки водителей к
управлению транспортными средствами,
оборудованными устройствами для подачи
специальных световых и звуковых сигналов

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а)
с _____ г. по _____ г.

проходил(а) подготовку водителей к управлению
транспортными средствами категории _____,
оборудованными устройствами для подачи
специальных световых и звуковых сигналов, в

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество органа исполнительной власти)

в объеме _____ (количество часов)

_____ (подпись) комплексный экзамен _____ г.
на оценку _____

Председатель экзаменационной
комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель организации/федерального органа
исполнительной власти
_____ (подпись) _____ (ФИО)

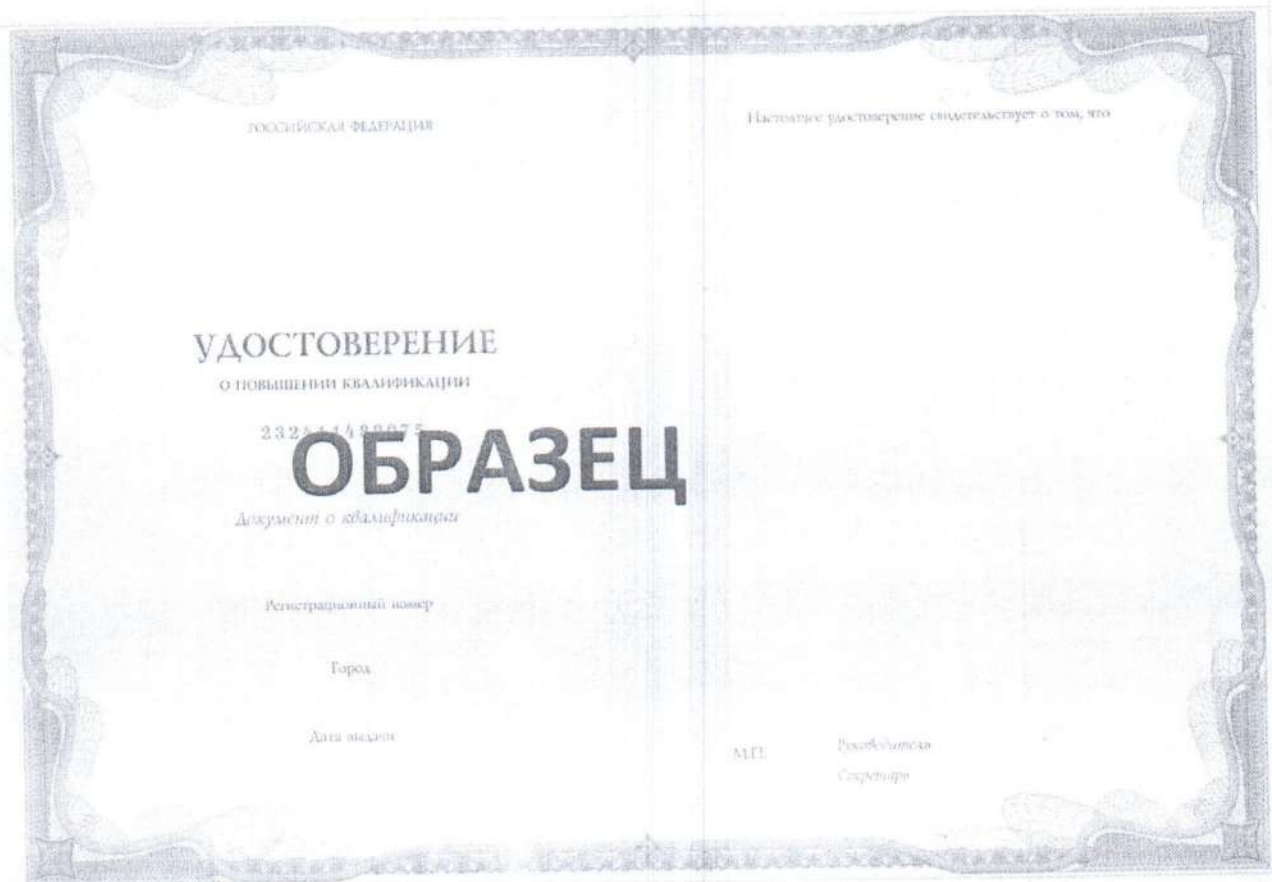
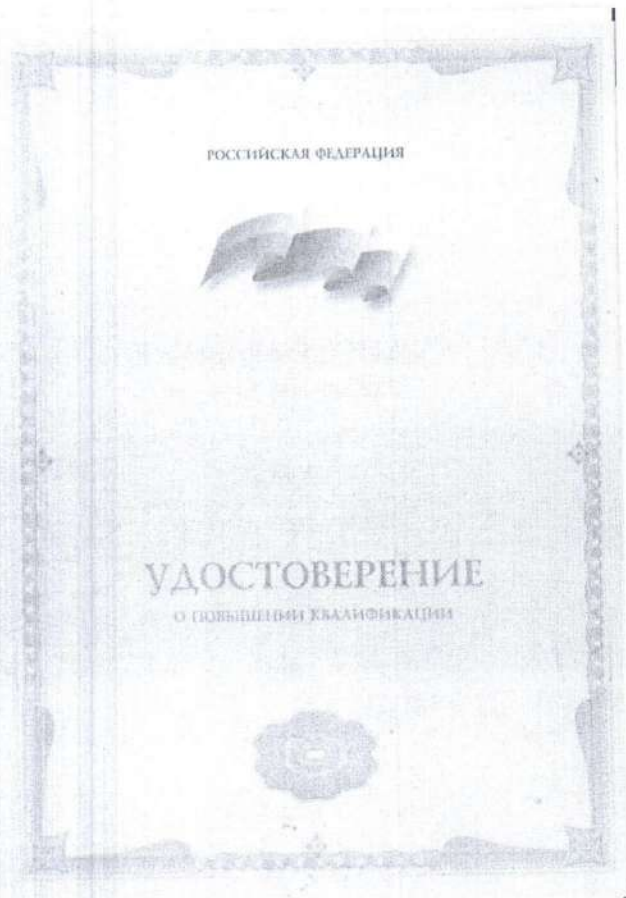
М.П.

№ 00234
СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении подготовки водителей к
управлению транспортными средствами,
оборудованными устройствами для подачи
специальных световых и звуковых сигналов

ОБРАЗЕЦ

Утверждено приказом Министерства
образования и науки РФ от 15.10.2010 г. № 1028

Рисунок 3 - Образец бланка свидетельства





УДОСТОВЕРЕНИЕ

дополнительного профессионального обучения

ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»
Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Дугинцев, 25

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о проверке знаний требований охраны труда
серия С/М № 00042

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: «Повышение квалификации для руководителей и лиц, ответственных за охрану труда в организациях» в объеме 40 часов. Протокол заседания комиссии ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» по проверке знаний требований охраны труда работников № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель

комиссии _____ В.В. Ельчищев
« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: _____ в объеме _____ часов. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель
комиссии _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия ПК № _____

Выдано гр. _____

(Инициалы)

(Фамилия)

(Штамп)

в том, что он(а) в период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г. проходил(а) обучение (повышение профессионального мастерства) по (специальности, профессии, программе):

Наименование дисциплины

Количество часов

| Наименование дисциплины | Количество часов |
|-------------------------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Сдал(а) зачет(экзамен) « _____ » _____ 20 _____ г.

и получил(а) оценку _____

Председатель экзаменационной

комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной

организации _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



УДОСТОВЕРЕНИЕ

дополнительного профессионального обучения

ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»
Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Дугинец, 25

УДОСТОВЕРЕНИЕ дополнительного профессионального обучения

Серия ОП № 000002

Выдано _____

в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. прошел(ла) обучение по
программе «Обучение педагогических и социальных
работников навыкам оказания первой доврачебной помощи
до оказания медицинской помощи» и сдал(а)
квалификационный экзамен

| Наименование тем | К-во часов | Оценка |
|--|------------|--------|
| Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи | 2 | |
| Оказание первой помощи при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения | 4 | |
| Оказание первой помощи при наружных кровотечениях и травмах | 4 | |
| Оказание первой помощи при прочих состояниях; транспортировка пострадавших | 6 | |
| Квалификационный экзамен | 2 | |

Удостоверение выдано «___» _____ 20__ г.

Начальник ПОУ «Кропоткинская
АШ ДОСААФ России» _____
М.П.

ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»
Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Дугинец, 25

УДОСТОВЕРЕНИЕ дополнительного профессионального обучения

Серия ОП № 000001

Выдано _____

в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. прошел(ла) обучение по
программе «Обучение водителей навыкам первой помощи до
оказания медицинской помощи» и сдал(а) квалификационный
экзамен

| Наименование тем | К-во часов | Оценка |
|--|------------|--------|
| Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи | 2 | |
| Оказание первой помощи при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения | 4 | |
| Оказание первой помощи при наружных кровотечениях и травмах | 4 | |
| Оказание первой помощи при прочих состояниях; транспортировка пострадавших | 6 | |
| Квалификационный экзамен | 2 | |

Удостоверение выдано «___» _____ 20__ г.

Начальник ПОУ «Кропоткинская
АШ ДОСААФ России» _____
М.П.

ОБРАЗЕЦ

ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»
Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Дугинец, 25

УДОСТОВЕРЕНИЕ дополнительного профессионального обучения

Серия ОП № 000006

Выдано _____

в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. прошел(ла) обучение по
программе «Оказание первой доврачебной помощи» и сдал(а)
квалификационный экзамен

| Наименование тем | К-во часов | Оценка |
|--|------------|--------|
| Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи | 2 | |
| Оказание первой помощи при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения | 4 | |
| Оказание первой помощи при наружных кровотечениях и травмах | 4 | |
| Оказание первой помощи при прочих состояниях; транспортировка пострадавших | 6 | |
| Квалификационный экзамен | 2 | |

Удостоверение выдано «___» _____ 20__ г.

Начальник ПОУ «Кропоткинская
АШ ДОСААФ России» _____
М.П.

Рисунок 4 - Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
дополнительного профессионального обучения

ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»
Краснодарский край, Яввазский район, г. Кропоткин, ул. Дугинец, 25

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серии **ЕВ** № **001050**

Выдано _____

в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.



Прошел(ла) обучение на курсах по подготовке
квалификации по специальности «Водитель
автомобиля, работающего с газом» в
сжиженном состоянии и сдал(а)
квалификационный экзамен
М.П.

| Учебные предметы | К-во часов | Оценка |
|---|------------|--------|
| Устройство газобаллонных автомобилей | 19 | |
| Эксплуатация, техническое обслуживание газобаллонных автомобилей | 13 | |
| Техническое обслуживание при эксплуатации газобаллонных автомобилей | 4 | |
| Эксплуатация газобаллонных автомобилей | 4 | |

ОБРАЗЕЦ

«___» _____ 20__ г.

Начальник ПОУ «Кропоткинская
АШ ДОСААФ России» _____
М.П.

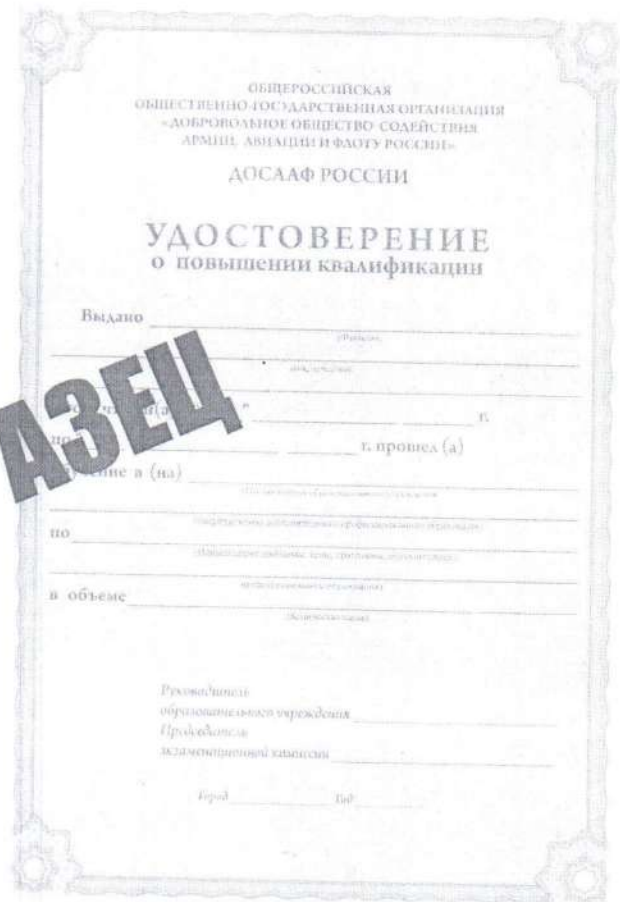
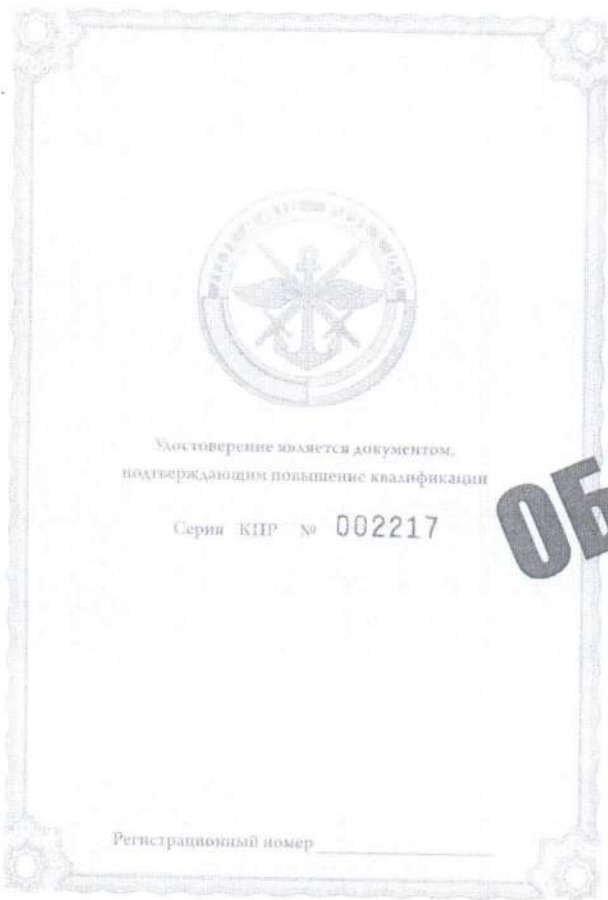
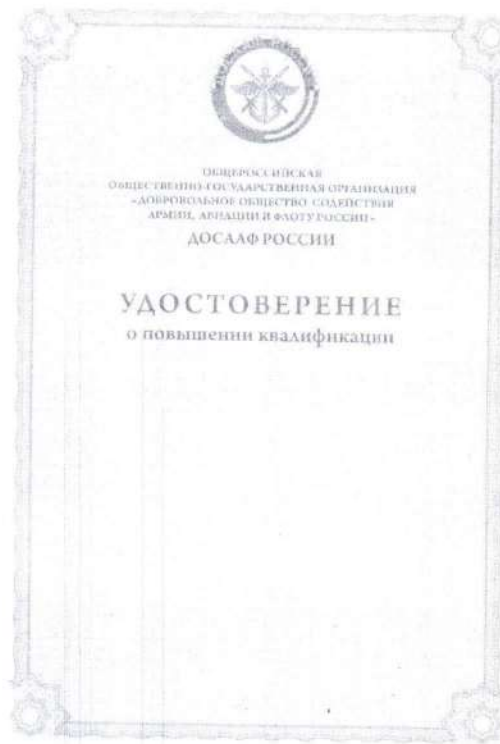


Рисунок 4 - Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



ДОСААФ РОССИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КРОПОТКИНСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ "ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ
АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ"
(ПОУ "КРОПОТКИНСКАЯ АШ ДОСААФ РОССИИ")

Дугинец улица, д.25, г. Кропоткин, Краснодарский край, 352380
Тел./факс: 8(86138)6-35-81 E-mail: dosaafkropotkin@mail.ru
ОКПО 02712704, ОГРН 1022302297984
ИНН/КПП 2313005000/236401001

№ _____

СПРАВКА

Дана _____
ФИО обучающегося

в том, что он (а) проходил (а) обучение в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г., в группе № _____
по программе подготовки (переподготовки) водителей: _____

Учебная программа освоена не в полном объеме.

За период обучения изучил теоретические предметы, в соответствии с учебным планом, в
объеме _____ часов.

За период обучения освоил практическое вождение, в соответствии с графиком, в объеме
_____ часов.

Обучаемому предоставляется право на восстановление в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ
России». В случае восстановления, расчет стоимости обучения производится с учетом действующей
калькуляции и ранее освоенных теоретических и практических часов занятий.

Начальник ПОУ «Кропоткинская
АШ ДОСААФ России»

_____ В.В. Ельчищев



ДОСААФ РОССИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КРОПОТКИНСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ
ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
(ПОУ «КРОПОТКИНСКАЯ АШ ДОСААФ РОССИИ»)

Дугинец улица, д.25, г. Кропоткин, Краснодарский край, 352380
Тел./факс: 8(86138)6-35-81 E-mail: – dosaafrkropotkin@mail.ru
ОКПО 02712704, ОГРН 1022302297984
ИНН/КПП 2313005000/236401001

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он (она) проходил (а) обучение в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» в учебной группе № _____ подготовки водителей транспортных средств категории «_____» с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., (форма обучения).

Справка дана для представления по месту требования.

Начальник ПОУ

«Кропоткинская АШ ДОСААФ России» _____

В. В. Ельчищев

Приложение N 6. Пример локального нормативного акта образовательной организации об утверждении формы документов о квалификации

ПРИКАЗ

1 сентября 2013 года
г. Кропоткин

№ _____

Об установлении и введении в действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" руководствуясь пунктами Уставом ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»

приказываю:

1. Установить и ввести в действие с 1 сентября 2013 года образцы документов о квалификации, документов об обучении:
 - 1.1 свидетельство - по образовательной программе профессионального обучения (Приложение 1)
 - 1.2 диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (Приложение 2)
 - 1.3 удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (Приложение 3)
 - 1.4 справка об обучении, периоде обучения (Приложение 4)
2. Утвердить требования к документам о квалификации (Приложение Д)
3. Зам. начальнику ПОУ довести информацию до сведения учебной части.
4. Зам. начальнику ПОУ по УПЧ обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»

В.В. Ельчищев

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки и основным программам профессионального обучения:

Свидетельство профессиональном обучении – количество часов определяется самой учебной организацией, если иное не установлено другими нормативными актами;

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года N 14н, с изменениями внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 года N 90н.

Приложение N 8. Описание модуля по заполнению и учету бланков документов о квалификации

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

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

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства 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.

Возможности программного обеспечения: учет выданных документов, печать документов.

Приложение N 9. Реестр выдачи бланков документов в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

РЕЕСТР от _____
 выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) в ПОУ
 «Кропоткинская АШ ДОСААФ России».

| N ПП | Наименование документа | Регист- ра- ционн ый номер | Ф.И. О. | Серия, № докумен та | Квали- фикац ия | Наименовани е образователь ной программы | Кол- во часо в | Дата начала обучен ия | Дата окончан ия обучени я | Основание для выдачи (номер и дата экзаменацион ного протокола) | Дата выдачи докумен та | Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) дата и № почтового отправления(е сли документ направлен через операторов почтовой связи) |
|---------|---------------------------|--|------------|------------------------------|-----------------------|--|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Лицо, ответственное
за выдачу удостоверений о повышении квалификации _____

С. Ю. Лысяя

Начальник ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» _____

В. В. Ельчищев

Рисунок 5 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) по программам повышения квалификации

Приложение N 10. Реестр выдачи бланков документов в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» о квалификации (свидетельств)

РЕЕСТР от _____
 выдачи документов о квалификации (бланк свидетельства об окончании) в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России».

| N пп | Регист- ра- ционн ый номер | Ф.И. О. | Серия, № докумен та | № учеб- ной груп- пы | Дата начала обучен ия | Дата окончан ия обучени я | Наименовани е образователь ной программы | Наименован ие профессии, специальнос ти, направление подготовки | Кол- во часо в | Основание для выдачи (номер и дата экзаменацион ного протокола) | Дата выдачи докумен та | Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) дата и № почтового отправления(е сли документ направлен через операторов почтовой связи |
|---------|--|------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|-------------------------|---|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Лицо, ответственное за выдачу свидетельств _____

С. Ю. Лыся

Начальник ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» _____

В. В. Ельчищев

Рисунок 6 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации (бланк свидетельства об окончании) по программам профессионального обучения и повышения квалификации

Приложение N 11. Реестр выдачи бланков документов в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

РЕЕСТР от _____

выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, приложение к диплому) в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России».

| № п/п | Наименование документа | Регистрационный номер | ФИО | Серия, № документа | № учебной группы | Дата начала обучения | Дата окончания обучения | Наименование образовательной программы | Квалификация | Наименование профессии, специальности, направления подготовки | Кол-во часов | Основание для выдачи (номер и дата экзаменационного протокола) | Дата выдачи документа | Примечание | Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) дата и № почтового отправления(если документ направлен через операторов почтовой связи |
|-------|------------------------|-----------------------|-----|--------------------|------------------|----------------------|-------------------------|--|--------------|---|--------------|--|-----------------------|------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Лицо, ответственное за выдачу дипломов о профессиональной переподготовке, приложение к диплому _____

Е.П. Фечина

Начальник ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» _____

В. В. Ельчищев

Рисунок 7 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, приложение к диплому) по программам профессиональной переподготовки

Приложение N 12. Реестр выдачи дубликатов документов в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» о квалификации (свидетельств о профессиональном обучении, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

РЕЕСТР от _____
выдачи дубликатов документов о квалификации

(свидетельств о профессиональном обучении, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложение к диплому) в ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»

| № п/п | Наименование документа | Регистрационный номер | ФИО | Серия, № документа | № учебной группы | Дата начала обучения | Дата окончания обучения | Наименование образовательной программы | Наименование профессии, специальности, направление подготовки | Кол-во часов | Основание для выдачи (номер и дата экзаменационного протокола) | Дата выдачи документа | Примечание | Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности) дата и № почтового отправления(если документ направлен через операторов почтовой связи |
|-------|------------------------|-----------------------|-----|--------------------|------------------|----------------------|-------------------------|--|---|--------------|--|-----------------------|------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Лицо, ответственное за выдачу дубликатов свидетельств о профессиональном обучении, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложение к диплому

_____ С. Ю. Лысяя

Начальник ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России»

_____ В. В. Ельчищев

Рисунок 8 - Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации (свидетельств о профессиональном обучении, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

Приложение N 13.

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

| № пп | Дата Выдачи | Номер справки | Ф.И.О. | Подпись, получившего справку |
|------|-------------|---------------|--------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

РЕЕСТР выдачи справок

| регист рацио нный номер | ФИО обучаемого | Дата регистраци и справки | Срок обучения | Группа № | по программе подготовки (переподго товки) водителей категории: | За период обучения изучил теоретические предметы в объеме часов | За период обучения освоил практическ ое вождение | Подпись получившего справку |
|----------------------------------|----------------|---------------------------------|------------------|----------|--|--|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Лицо, ответственное за выдачу справок _____

С. Ю. Лыся

Начальник ПОУ «Кропоткинская АШ ДОСААФ России» _____

В. В. Ельчищев

Рисунок 9 - Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении, реестр выдачи справок

Приложение № 14. Акт о списании бланков строгой отчетности.

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ПОУ «Кропоткинская
 АШ ДОСААФ России»
 _____ В.В. Ельчищев
 «__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от " __ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____

Кредит счета _____

Форма по ОКУД _____

Дата _____

по ОКПО _____

КПП _____

| |
|---------|
| КОДЫ |
| 0504816 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

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 | | Причина списания | Стоимость бланка | Дата уничтожения (сжигания) |
|--------------------------|-------|------------------|------------------|-----------------------------|
| номер | серия | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Всего по акту списано бланков _____ шт. на сумму _____ рублей _____ копеек.

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

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

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

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

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

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 15 Акт о уничтожении бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ПОУ «Кропоткинская
 АШ ДОСААФ России»
 _____ В.В. Ельчищев
 «__» _____ 202__ г.

АКТ № _____
 О уничтожении бланков строгой отчетности
 От «__» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

Назначенная приказом № _____ от «__» _____ 20__ г составила настоящий акт в том, что нижеперечисленные бланки строгой отчетности уничтожены:

| Бланк строгой отчетности | | Причина списания | Стоимость бланка | Дата уничтожения (сжигания) |
|--------------------------|-------|------------------|------------------|-----------------------------|
| номер | серия | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Всего по акту списано бланков _____ шт. на сумму _____ рублей _____ копеек.

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

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

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

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

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