



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «НОРДЭКС»

Сосунова О. П.
«01» февраля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации (далее – Положение) регулирует выдачу документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, определяет порядок их заполнения, требования к хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации в Общество с ограниченной ответственностью «НОРДЭКС» (далее – ООО «НОРДЭКС»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года № АК- 610/06 «О направлении Методических рекомендаций».

1.3. В ООО «НОРДЭКС» реализуются следующие образовательные программы:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;

- дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки;

1.4. Слушателям, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке, выдаются следующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;

- свидетельств об обучении.

1.5. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «НОРДЭКС», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

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

2.1. ООО «НОРДЭКС» выдает документы о квалификации, являющимися защищенными от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

2.3. ООО «НОРДЭКС» самостоятельно определяет выбор предприятий-изготовителей бланков документов о квалификации.

2.4. Формы бланков документов приведены в приложения № 1 к настоящему Положению.

2.5. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) наличие серии и (или) номера соответствующего бланка, используется для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.6. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.7. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу ООО «НОРДЭКС»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «НОРДЭКС»;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или курс (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;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

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

2.8. Бланк документа подписывается Генеральным директором ООО «НОРДЭКС», иными лицами на усмотрение ООО «НОРДЭКС». 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 ООО «НОРДЭКС».

2.9. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ООО «НОРДЭКС» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, где поступления на обучение, где окончания обучения.

2.10. Заполнение бланков документов рукописным способом не осуществляется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета или с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «НОРДЭКС» 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 дубликate документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.12. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с освоением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ООО «НОРДЭКС» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

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

3.3. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (требуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

3.4. Если была допущена ошибка в книге (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.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора ООО «НОРДЭКС».

3.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

3.7. В Приложении № 2 к настоящему Положению приведена форма оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

3.8. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение № 3);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т. е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью ООО «НОРДЭКС» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.11. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.12. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ООО «НОРДЭКС» о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

3.15. 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.

3.16. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

3.17. 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.

3.18. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в соответствии с установленным порядком.

3.19. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ООО «НОРДЭКС» и уничтожаются в установленном порядке.

3.20. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.21. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.22. 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.

3.23. ООО «НОРДЭКС» вносит сведения о выданных документах о квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации»

3.24. 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).

3.25. ООО «НОРДЭКС» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4. Оформление и выдача обучающимся в организации справок об обучении или о периоде обучения, в том числе лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным

4.1. Справка об обучении или о периоде обучения является документом установленного ООО «НОРДЭКС» образца, содержащим сведения об обучающемся (обучавшемся) слушателе, результатах освоения им образовательной программы, сведения о выданном документе о квалификации.

4.2. Справка выдается по запросу слушателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения.

4.3. Справка выдается:

- лицам, обучающимся в ООО «НОРДЭКС»;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «НОРДЭКС», лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим образовательную программу, успешно прошедшим итоговую аттестацию и получившим документ о квалификации.

4.4. Плата за выдачу Справка не взимается.

4.5. Формы Справок приведены в Приложении № 4.

4.6. Бланк Справки для лиц, обучающихся в ООО «НОРДЭКС» представляет собой отдельный лист формата А4 и содержит следующие сведения:

- наименование образовательной организации;
- адрес образовательной организации;
- дату выдачи Справки;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- полное наименование образовательной программы, наименование квалификации (при наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах;
- период обучения;
- подпись директора образовательной организации.

4.7. Бланк Справки для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из ООО «НОРДЭКС» и лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты представляет собой отдельный лист формата А4 и содержит следующие сведения:

- наименование образовательной организации;
- адрес образовательной организации;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося);
- полное наименование образовательной программы, наименование квалификации (при наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах;
- период обучения;
- сведения об освоенных учебных дисциплинах (модулях), трудоемкость образовательной программы в академических часах, форме аттестации и итоговые отметки;
- номер и дату приказа об отчислении;
- подпись директора образовательной организации.

4.8. Бланк справки для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации представляет собой отдельный лист формата А4 и содержит следующие сведения:

- наименование образовательной организации;
- адрес Образовательной организации;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) обучавшегося;
- полное наименование образовательной программы, наименование квалификации (при наличии) и общая трудоемкость образовательной программы в академических часах;
- период обучения;
- номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- дату выдачи документа о квалификации;
- подпись директора образовательной организации.

4.9. Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации.

4.10. Бланки Справок заполняются печатным способом шрифтом черного цвета кеглем от 8 до 14 пунктов.

4.11. Допускается заполнение бланка Справки рукописным способом. В том числе допускается частичное заполнение бланка Справки рукописным способом.

4.12. При заполнении бланка Справки:

- дата выдачи Справки указывается в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- регистрационный номер Справки (при наличии), указывается в соответствии с порядковым регистрационным номером из книги регистрации выдачи справок;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося) указываются полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;
- наименование образовательной программы указывается полностью, в кавычках;
- квалификация (при наличии) указывается полностью, в кавычках;
- общая трудоемкость образовательной программы указывается в академических часах, цифрами, в скобках;
- даты периода обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).

4.13. Бланк Справки для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из ООО «НОРДЭКС» и лиц, не прошедшим итоговой аттестации или получивших

на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты дополнительно вносятся данные об освоенных учебных дисциплинах (модулях) в таблицу, в соответствующие столбцы:

- в столбце «№ п/п» указывается сквозная нумерация освоенных учебных дисциплин (модулей);
- в столбце «Наименование дисциплины (модуля)» – наименования освоенных учебных дисциплин (модулей);
- в столбце «Общая трудоемкость, в акад. час.» - трудоемкость учебных дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);
- в столбце «Форма аттестации» - форма промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом;
- в столбце «Итоговая отметка» - отметки, полученные на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
- в строке «Итого» - общее количество академических часов по освоенным учебным дисциплинам (модулям) цифрами;
- после сведений об освоенных учебных дисциплинах (модулях) указывается приказ об отчислении в редакции: «Отчислен(а) приказом № от « » н.». Причина отчисления не указывается.

4.14. В бланке Справки для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации указываются:

- номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации.

4.15. Учебные дисциплины (модули), по которым не получены удовлетворительные оценки на промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

4.16. После всех записей прописывается: «Справка выдана для предоставления по месту требования».

4.17. Подпись директора ООО «НОРДЭКС» заверяется печатью ООО «НОРДЭКС». Печать ставится на отведенном для нее месте. Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

4.18. После заполнения Справка тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

4.19. Подчистки и исправления в Справке не допускаются.

4.20. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

4.21. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 5), в которую заносятся следующие данные:

- в столбце «Порядковый регистрационный номер» - порядковый, он же регистрационный, номер Справки;
- в столбце «Дата выдачи» - дата выдачи Справки;
- в столбце «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ» - фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обучавшегося) в именительном падеже; в столбце «Примечание» - дополнительные сведения.

4.22. Листы книги регистрации выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью ООО «НОРДЭКС» с указанием количества листов в них.

4.23. Справка выдается лично обучающемуся (обучавшемуся), другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в книге регистрации выдачи справок или направляется через операторов почтовой связи общего пользования простым письмом на имя обучающегося (обучавшегося) на адрес, указанный в запросе.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. В образовательной организации подлежат Списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

5.2. Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

5.3. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. В состав комиссии входят:

- председатель – Директор образовательной организации;
- члены комиссии: методист; делопроизводитель.

5.4. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

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

5.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (Приложение 6).

Приложение №1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов об
образовании и квалификации

Формы бланков документов



Рисунок 1 – Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации (размер бланка 290 мм x 205 мм)



Рисунок 2 – Обратная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

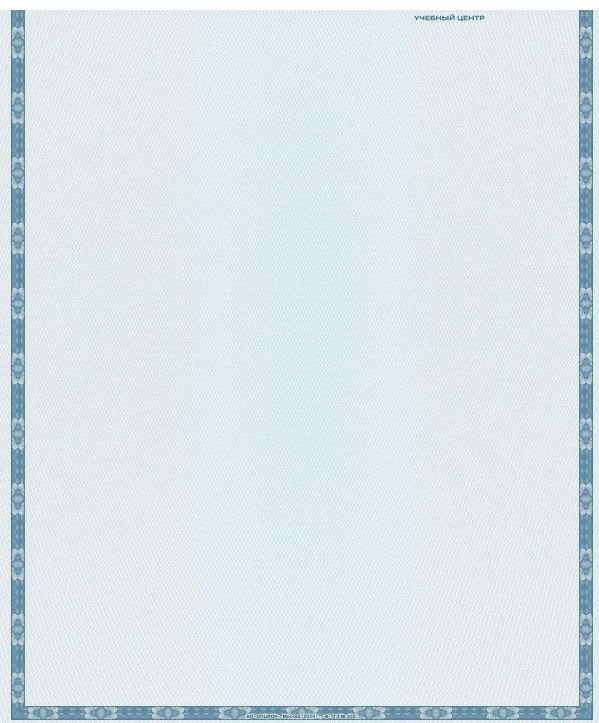


Рисунок 3 – Лицевая сторона бланка Свидетельства о пройденном курсе (размер бланка 290 мм x 205 мм)

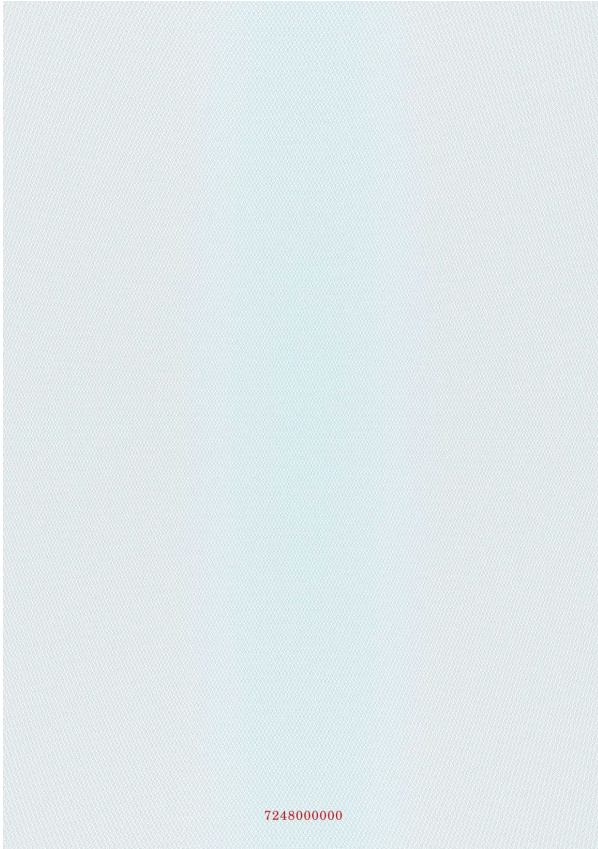


Рисунок 4 – Обратная сторона бланка Свидетельства о пройденном курсе

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов об
образовании и квалификации

КНИГА регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

Рисунок 7 - Форма титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

КНИГА регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

Рисунок 8 - Форма титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке и приложений к диплому)

КНИГА регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

Рисунок 9 - Форма титульного листа книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации)

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов об
образовании и квалификации

**Форма справки об обучении или о периоде обучения для лиц, обучающихся в
ООО «НОРДЭКС»**

(наименование образовательной организации)

(адрес образовательной организации, контактные данные)

Справка об обучении или о периоде обучения

от _____ г.

№ _____

Выдана _____ о том, что он (она) обучается в Общество с ограниченной ответственностью «Центр повышения квалификации» (ООО «НОРДЭКС») по программе повышения квалификации /профессиональной переподготовки «_____» (_____ ч.) с присвоением квалификации «_____» (при наличии).

Период обучения: с _____ г. по _____ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор Сосунова О.П.

М.П.

Форма справки об обучении или о периоде обучения для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из ООО «НОРДЭКС» и для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

наименование образовательной организации)

(адрес образовательной организации, контактные данные)

Справка об обучении или о периоде обучения

от _____ г.

№ _____

Выдана _____ о том, что он (она) действительно обучался (лась) (обучается) в Общество с ограниченной ответственностью «Центр повышения квалификации» (ООО «НОРДЭКС») по программе повышения квалификации /профессиональной переподготовки «_____» (____ ч.) с присвоением квалификации «_____» (при наличии) в период с _____ г. по _____ г.

За время обучения им(ею) были изучены и сданы следующие учебные дисциплины (модули):

/п	Наименование дисциплины (модуля)	Форма аттестации	Общая трудоемкость, в акад. час.	Итоговая отметка
	...			
	Итого			

Отчислен(а) приказом № _____ от _____ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор Сосунова О.П.

М.П.

Форма справки об обучении или о периоде обучения для лиц, освоивших образовательную программу, успешно прошедших итоговую аттестацию и получивших документ о квалификации

наименование образовательной организации)

(адрес образовательной организации, контактные данные)

Справка об обучении или о периоде обучения

от _____ г. № _____

Выдана _____ о том, что он (она) действительно обучался(лась) (обучается) в Общество с ограниченной ответственностью «Центр повышения квалификации» (ООО «НОРДЭКС») по программе повышения квалификации /профессиональной переподготовки « _____ » (_____ ч.) с присвоением квалификации « _____ » (при наличии) в период с _____ г. по _____ г. и получил(а) удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке № _____, рег. № _____, дата выдачи _____ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор Сосунова О.П.

М.П.

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов об
образовании и квалификации

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

п/п	N Выдачи	Дата Выдачи	Номер справки		Ф.И.О. Подпись, получившего справку
-----	-------------	----------------	------------------	--	---

Приложение №6
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов об
образовании и квалификации

Акт об уничтожении документов

« ___ » _____ 20 ___ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии –
Члены комиссии –

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении / утративших силу _____
бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ / _____

Члены комиссии
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____