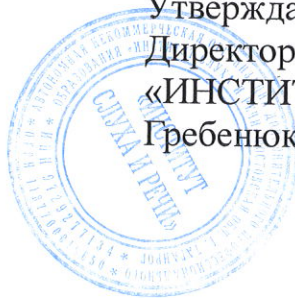


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ**

« *30* » *августа* 2022г.

Утверждаю _____

Директор АНО ДПО
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
Гребенюк И.Э.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном
профессиональном образовании и их дубликатов в
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
(АНО ДПО ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ)**

г. Таганрог
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (документов о квалификации) и их дубликатов в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ» (далее - Положение) устанавливает порядок оформления, выдачи и хранения документов и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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 Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

- Уставом и иными нормативными локальными актами АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ» (далее - Институт).

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);

- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2) с приложением к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении установленного образца (Приложение № 4).

1.5. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина

России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

1.6. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации или профессиональной переподготовке, выдаются директором Института.

2. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Документы о квалификации подписываются директором Института и иными лицам в соответствии с утвержденным бланком документа. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Института согласно Уставу в именительном падеже;
- регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации по книге (журналу) регистрации (учета) выдачи документов;
- наименование города (Таганрог);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу повышения квалификации (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 повышения квалификации;
- период обучения;
- объём программы (в академических часах);
- фамилия, имя, отчество (инициалы) лиц, подписывающих документ.

2.4. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Института согласно Уставу в именительном падеже;
- регистрационный номер диплома по книге регистрации (учета) выдачи документов;
- наименование города (Таганрог);
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (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 профессиональной переподготовки;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (инициалы) лиц, подписывающих документ.

2.5. При заполнении Приложений к бланкам дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- номер диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (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;
- отметка о документе об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании и о квалификации);
- период обучения;
- официальное название Института согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование программы профессиональной переподготовки;
- сведения о стажировке;
- наименование темы итоговой (выпускной) аттестационной работы (при наличии);
- перечень зачетов и экзаменов по изученным дисциплинам с указанием количества академических часов и полученных оценок;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) лиц, подписавших документ;
- общий объём академических часов пройденной программы.

2.6. Документы заверяются печатью Института на отведенном для неё месте.

2.7. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых в Институте, утверждаются настоящим Положением.

3. Учёт и хранение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Для учёта выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в Институте ведутся:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. Книги регистрации выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании и журнал регистрации справок ведутся и хранятся в Институте.

3.3. Книги и журнал прошнуровываются, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге.

3.4. В них ведётся сквозная нумерация записей до окончания книги.

3.5. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

– наименование документа;

– номер бланка документа;

– порядковый регистрационный номер;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;

– дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично или по доверенности);

– подпись руководителя подразделения, выдавшего документ;

– наименование образовательной программы;

– период обучения;

– шифр группы (при наличии);

– наименование присвоенной квалификации (при наличии);

– дата и номер приказа о зачислении;

– дата и номер приказа об отчислении.

3.6. Нумерация порядковых регистрационных номеров выданных документов начинается с каждого учебного года.

3.7. В случае получения документа по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

3.8. В случае почтового отправления документа в графе «Подпись лица, получившего документ» указываются данные, отмеченные в почтовом уведомлении о вручении.

3.9. Если была допущена ошибка в книге регистрации (учета) 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 расшифровка подписи.

4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является протокол заседания аттестационной комиссии об успешном прохождении итоговой аттестации и присвоении квалификации (при наличии) (Приложение 9).

4.2. Регистрация протоколов производится в журнале регистрации протоколов о присвоении квалификации Института (Приложение 10).

4.3. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке или в книге регистрации документов о повышении квалификации.

4.4. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке или книге регистрации документов о повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику не ранее срока получения документа о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании. На период отсутствия удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке выпускнику выдается справка, подтверждающая прохождение обучения.

Запись в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносится после фактической выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

5. Хранение не востребованных документов

5.1. Невостребованные документы о квалификации обучающегося вкладывают и хранят в личном деле обучающегося.

6. Выдача дубликатов

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, по заявлению, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

6.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.5. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (в случае, если предусмотрено формой).

6.6. В случае утраты только приложения к документу о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения к документу о квалификации.

6.7. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа о квалификации или без дубликата документа о квалификации.

6.8. Заявление о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке, копии дубликата документа и иные документы (при наличии), хранятся в личном деле выпускника.

6.9. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле обучающегося.

6.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6.11. При заполнении дубликата диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны указывается «дубликат».

6.12. Учёт выданных дубликатов документов ведётся в книге регистрации выдачи дубликатов документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и приложений к дипломам о профессиональной переподготовке (Приложение 8).

6.13. В книгу регистрации выдачи дубликатов документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке приложений к дипломам о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично или по доверенности);
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- шифр группы (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи дубликата.

6.16. В случае получения дубликата документа по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат.

7. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

7.1. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (Приложение 12).

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за документы строгой отчетности, для замены и списания на основании служебной записки на имя директора Института. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института (Приложение 13).

7.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются протоколом заседания комиссии Института.

7.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал (Приложение 14):

– 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 их уничтожения.

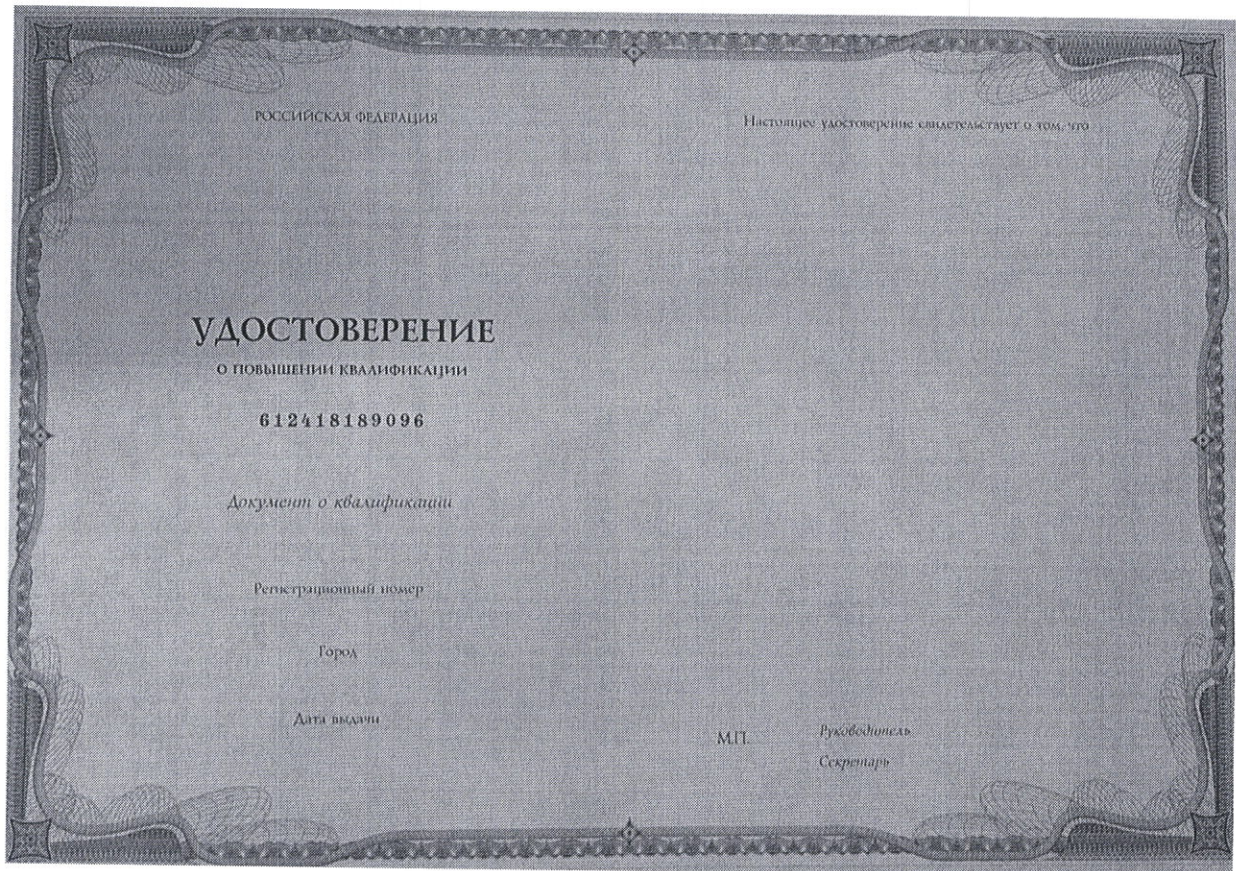
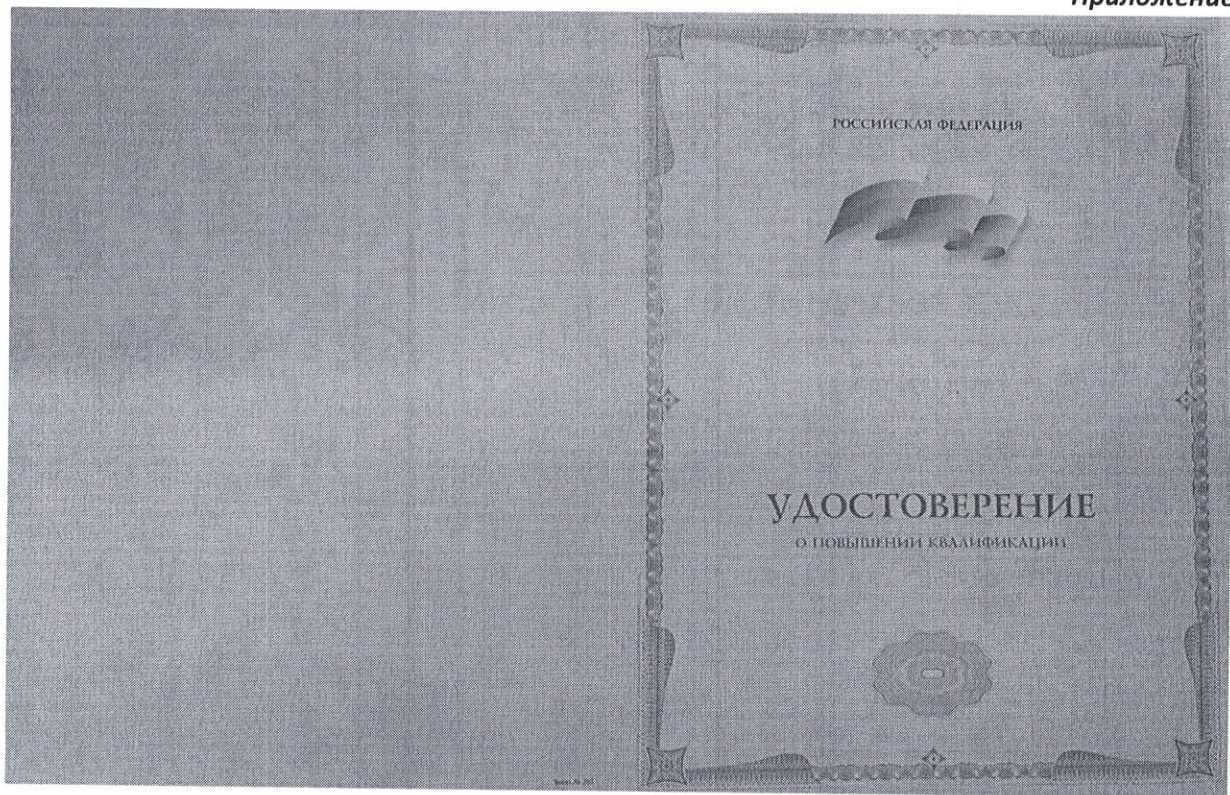
7.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

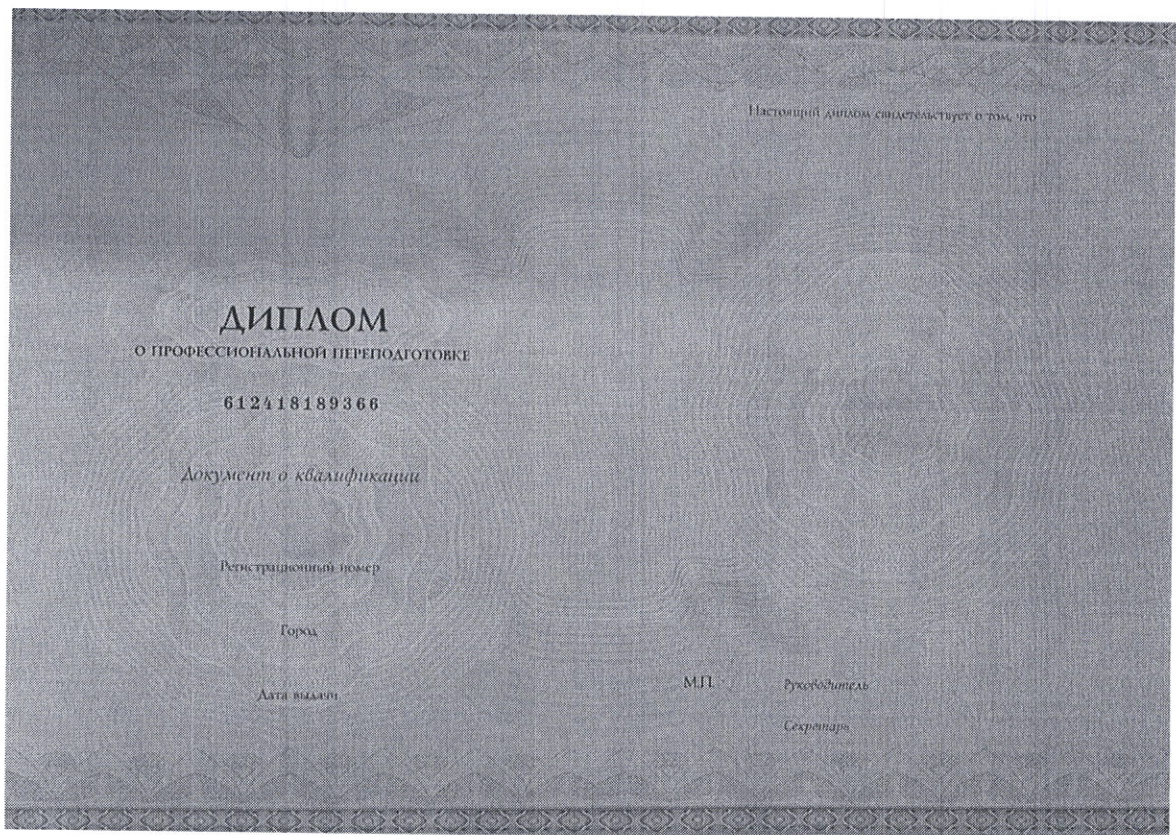
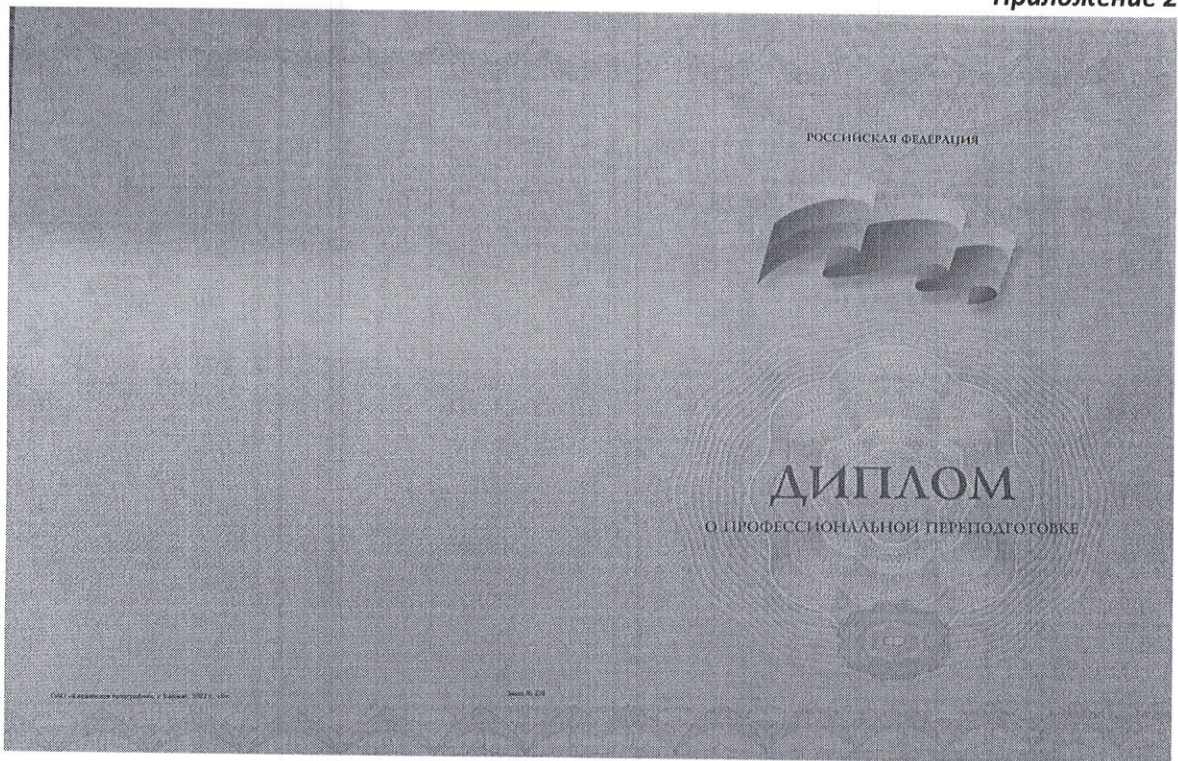
7.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ».







ИНСТИТУТ
СЛУХА И РЕЧИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, д.116, офис 207
ОГРН 1187700019650, ИНН 9729277134, КПП 615401001
Тел. / факс: 8-918-520-01-69, e-mail: info@insir.ru

№ _____

“ _____ ” _____ 2022г.

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки) :

название программы

Сроки обучения: с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____

И. Э. Гребенюк

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

**Книга регистрации выдачи
удостоверений о повышении квалификации
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

дата начала _____

дата окончания _____

г. Таганрог

№ п/п	Наименование документа, номер бланка уд-я, порядковый регистр. номер уд-я, дата выдачи удост-я	ФИО лица получившего удостоверение	Название программы, период обучения, шифр группы (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Дата, № протокола заседания аттестационной комиссии	Дата, № приказа о зачислении / отчислении	Подпись лица, которому выдано уд-е

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

**Книга регистрации выдачи
дипломов о профессиональной
переподготовке
и приложений к диплому о
профессиональной переподготовке
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

дата начала _____

дата окончания _____

г. Таганрог

№ п/п	Наименование документа, номер бланка диплома, порядковый регистр. номер диплома, дата выдачи диплома	ФИО лица получившего диплом, приложение к диплому	Название программы, период обучения, шифр группы (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Дата, № протокола заседания аттестационной комиссии	Дата, № приказа о зачислении / отчислении	Подпись лица, которым у выдан диплом

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

**Журнал регистрации выдачи справок об
обучении
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

дата начала _____

дата окончания _____

г. Таганрог

№ справки	Номер договора, дата	Название программы	ФИО обучающегося	Сроки обучения	Место предъявления справки	Подпись лица получившего справку

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

**Книга регистрации выдачи
дубликтов документов о повышении квалификации,
дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке
и дубликатов приложений к диплому о профессиональной
переподготовке
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

дата начала _____

дата окончания _____

г. Таганрог

№ п/п	Наименование документа, номер бланка, порядковый регистр. номер, дата выдачи	ФИО лица получившего документ	Название программы, период обучения, шифр группы (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Дата, № протокола заседания аттестационной комиссии	Дата, № приказа о зачислении / отчислении	Подпись лица, которому выдан документ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

**Протокол заседания аттестационной комиссии
при проведении итоговой аттестации № _____**

Уровень образования Дополнительное профессиональное образование
Повышение квалификации (Профессиональная
переподготовка)

Программа
повышения
квалификации
(профессиональной
переподготовки) «XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX»

№п /п	Ф.И.О.	№ договора, дата	Итоговая аттестация	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Комиссия для проведения итоговой аттестации:

«__» _____ 20__ г. дата проведения итоговой аттестации

Председатель: _____ XXXXXXXXXXXXX

Члены комиссии: _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

_____ XXXXXXXXXXXXX

Секретарь
аттестационной
комиссии _____ XXXXXXXXXXXXX

Приложение 10

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

**Журнал регистрации протоколов
заседаний аттестационной комиссии
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

дата начала _____

дата окончания _____

г. Таганрог

№ п/п	Название программы	Дата проведения	ФИО председателя	Члены комиссии	Присвоенная квалификация (при наличии)	Подпись лица получившего протокол

Приложение 11

Директору АНО ДПО
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
Гребенюк И.Э.

от _____

проживающего (ей) по адресу

тел. _____

СНИЛС _____ адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа об образовании и (или) приложения к нему

Прошу выдать дубликат документа об образовании и (или) приложение к нему (при наличии)

(удостоверение о ПК, диплом о ПП, приложение к диплому о ПП нужно указать)

в связи с _____

(*утратой (или: порчей) диплома и (или) приложения к нему/утратой (или: порчей) дубликата диплома и (или) приложения к нему/обнаружением в дипломе (или: в дубликате диплома) и (или) приложении к нему ошибок после получения указанного документа) указать причину*)

Диплом был выдан на _____

(указать фамилию, имя, отчество выпускника)

в _____ году.

Необходимые документы прилагаю:

1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя.
2. Документ, обосновывающий необходимость получения дубликата
2. Копия документа о предыдущем образовании
3. Копия удостоверения, диплома и приложения к нему (при наличии)
4. Копия свидетельства о смене Ф.И.О. (при наличии)

Подтверждаю достоверность предоставленной в заявлении информации.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ».

ФИО заявителя

подпись

дата

Г.

Приложение 12

Утверждаю _____

«_____» _____ 202_г.

**Директор АНО ДПО
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
Гребенюк И.Э.**

Специальный реестр учета документов строгой отчетности

Наименование формы строгой отчетности _____

дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименова ние документа, номер и дата	Приход		Расход (списание)		Остаток	
чи сл о	меся ц	год			Количес тво	Серия и номер бланка	Количес тво	Серия и номер бланка	Количес тво	Серия и номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

На _____ года остаток бланков строгой отчетности –

_____ штук.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 2022 г.

№ _____

г. Таганрог

**О создании постоянно действующей комиссии по
списанию бланков строгой отчетности**

В целях обеспечения списания бланков строгой отчетности в АНО ДПО
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ», п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию списанию бланков строгой
отчетности в следующем составе:

Председатель:

Члены комиссии:

1

2

3

Секретарь:

2. Контроль исполнения приказа возложить на меня.

Директор

И.Э. Гребенюк

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

от " ___ " _____ 20 ___ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504816

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ___ " _____ 20 ___ г. N _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ___ " _____ 20 ___ г. по " ___ " _____ 20 ___ г. подлежат списанию:

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

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.