

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Национальный центр деловых
и образовательных проектов»**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
И.Ю. Шемятихина
«29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ, УЧЕТУ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЮ И СПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение)

1. Общие положения

1.1. Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов о квалификации в ЧОУ ДПО «НЦДОП» (далее - Учреждение).

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельство о должности служащего (профессии рабочего), или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, или удостоверение о повышении квалификации.

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет: облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом работодателями, кадровыми службами и др., экономить бюджеты образовательных организаций, повысить имидж дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности; установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановление Минтруда России, Минобрнауки России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06.

2. Порядок приобретения бланков документов о квалификации

2.1. В соответствии с Уставом Учреждения материально-ответственным лицом за приобретение, учёт, выдачу и хранение документов о квалификации является Генеральный директор.

2.2. Ответственное лицо за приобретение бланков строгой отчетности (документов о квалификации) составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Учреждения.

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

2.4. При поступлении бланков документов о квалификации ответственное лицо вместе с руководителем образовательных проектов проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов с бланками приложений (их серий и номеров – при наличии) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в одном экземпляре в бухгалтерской программе («Денежные документы»), который хранится в папке «Локальные акты по движению денежных документов».

2.5. В ЧОУ ДПО «НЦДОП» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПО) - программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

2.5.1. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (приложение 1);

2.5.2. диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (приложение 2) с облож-

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

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

2.6. В ЧОУ ДПО «НЦДОП» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих:

- свидетельство о должности служащего (профессии рабочего) при профессиональной подготовке или переподготовке по профессии рабочего (приложение 3);

- удостоверение о повышении квалификации рабочих, служащих (приложение 1).

2.7. В ЧОУ ДПО «НЦДОП» вводятся следующие документы:

- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда (приложение 4) для руководителей и специалистов организаций.

2.8. В ЧОУ ДПО «НЦДОП» вводятся следующие документы об обучении:

2.8.1. свидетельство – для лиц, прошедших обучение по программе краткосрочного обучения в объеме до 16 часов, а также лицам, не имеющим профессионального образования (большей продолжительности программы до 72 час.) (приложение 5);

2.8.2. справка об обучении в образовательном учреждении (приложение 6) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения:

не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (по письменному заявлению обучающегося);

а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки об обучении в образовательном учреждении на документ о квалификации.

2.9. Информация о реализованных в течение календарного года ДПП основных программ профессионального обучения и условиях их реализации, характеристика контингента обучающихся передается в «Автоматизированную информационную систему сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования Российской Федерации» (<http://as-dpe.mon.gov.ru/>).

2.10. Сведения в федеральные информационные системы, оператором которых является Рособрнадзор, о выданных документах о квалификации, вносятся в течение 60 дней со дня выдачи руководителем образовательных проектов.

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).

ЧОУ ДПО «НЦДОП» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится с помощью модуля заполнения и учета при использовании ЧОУ ДПО «НЦДОП» бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

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

Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

3.2. Заполнение бланков документов дополнительного профессионального образования и профессионального обучения рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

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

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

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

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ЧОУ ДПО «НЦДОП».

3.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ЧОУ ДПО «НЦДОП» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах и результатах их освоения, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4. Учет, хранение и выдача бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в ЧОУ ДПО «НЦДОП», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру денежных документов.

4.2. Приобретенные бланки документов о квалификации регистрируются ответственным лицом за учёт материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение од-

ной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

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

4.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов);
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 72 часов);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (от 250 часов);
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего (должности служащего);
- книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.4.1. В книгу регистрации вносят следующие данные:

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

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

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

4.5. Для регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации ведётся книга регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся:

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

4.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

4.5.2. Дубликаты документа о квалификации оформляются на бланках, применяемых ЧОУ ДПО «НЦДОП» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5.3. Дубликаты документа о квалификации выдаются на основании личного заявления.

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

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. 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 ЧОУ ДПО «НЦДОП» и уничтожаются в установленном порядке.

4.5.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

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

4.7. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО «НЦДОП» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Копии выданных документов и приложений к нему (при наличии) подлежат хранению в архиве в личном деле обучающегося (на бумажном или локальном электронном носителе).

4.9. Передача полученных (закупленных на предприятии ГОСЗНАКА) бланков документов о квалификации другим образовательным организациям не допускается.

4.10. Документы о квалификации, не полученные обучающимися, хранятся в ЧОУ ДПО «НЦДОП» в сейфе до их востребования.

4.11. По личному заявлению обучающегося документ о квалификации может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации.

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

5. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации

5.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ЧОУ ДПО «НЦДОП».

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (приложение 7).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает Генеральный директор ЧОУ ДПО «НЦДОП».

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ЧОУ ДПО «НЦДОП». Акт подписывают члены комиссии, и утверждает Генеральный директор.

5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в календарный год (до проведения инвентаризации):

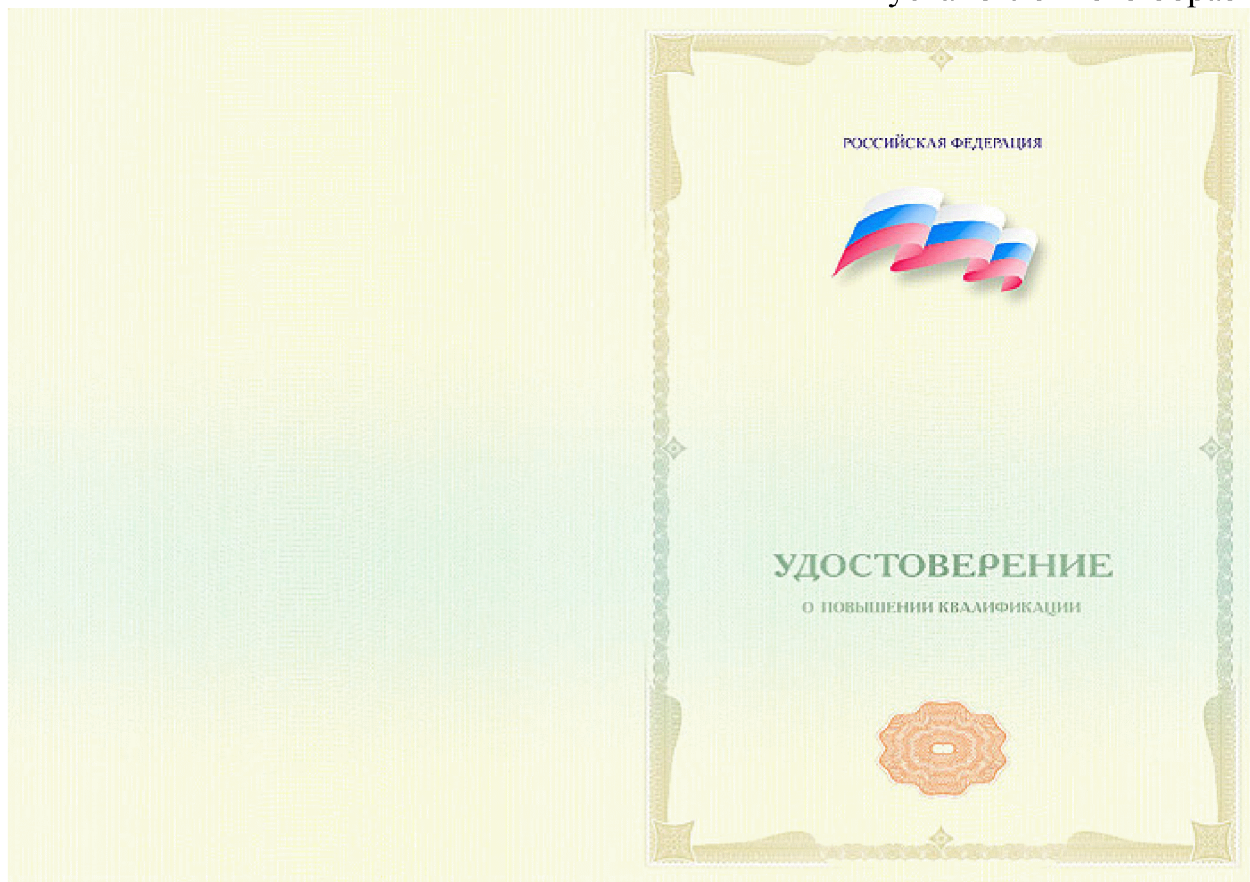
- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности (приложение 8).

5.6. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности материально-ответственное лицо уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

5.7. Выданные документы о квалификации, имеющие типографские номера, как денежные документы списываются записью в бухгалтерской программе по факту внесения в соответствующую книгу регистрации и выдачи обучающимся, завершим обучение на программе.

Приложение 1. Бланки удостоверений о повышении квалификации
установленного образца



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Итоговая работа на тему:

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

за время обучения сдать(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

Регистрационный номер

Город

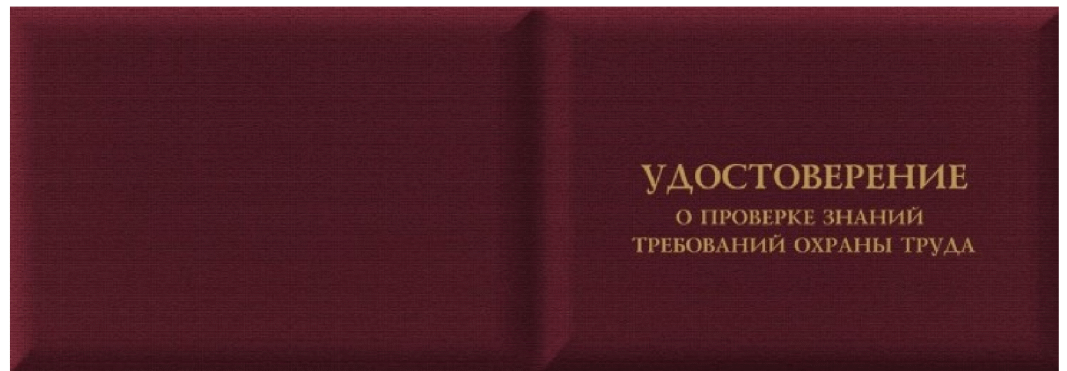
Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь

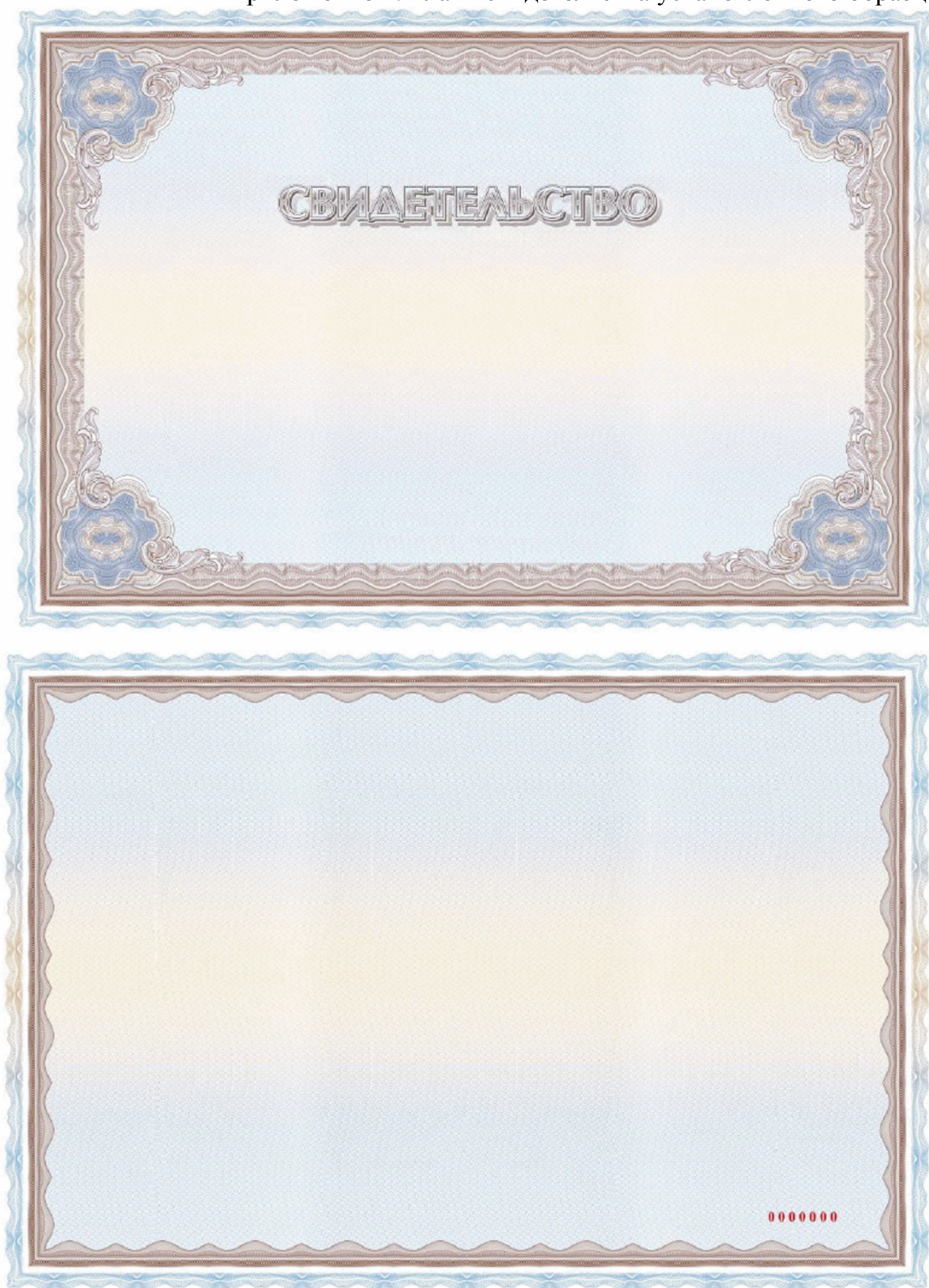
Приложение 2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке
установленного образца



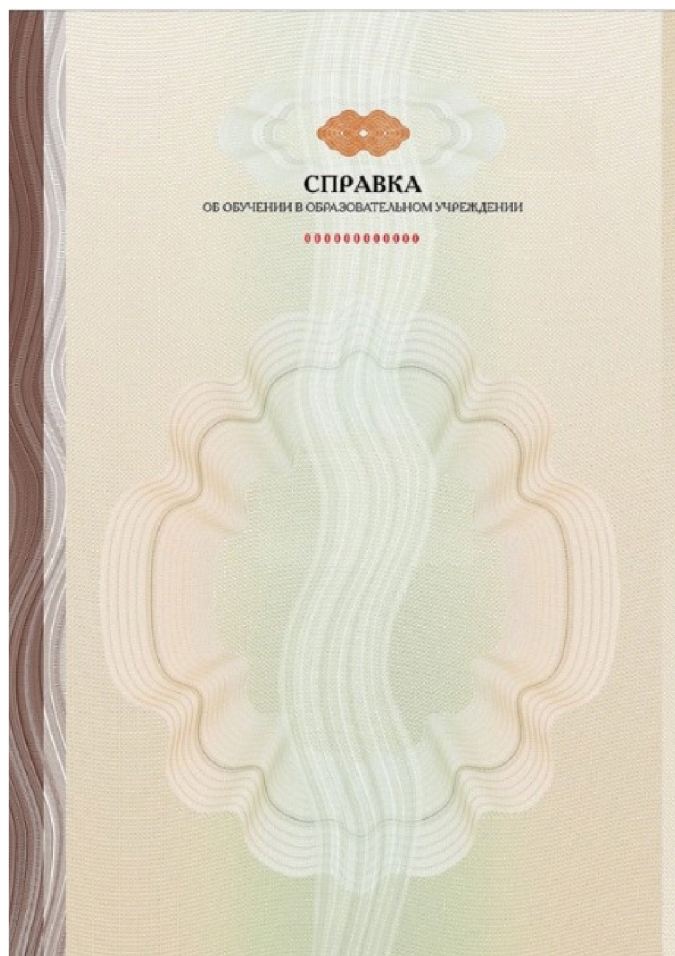
Приложение 4. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда (установленного образца)

The image shows two pages of the certificate form. The left page is titled "УДОСТОВЕРЕНИЕ №" and contains fields for the recipient's name, position, and workplace. It also includes a statement that a knowledge check was conducted and the date of the protocol. The right page is titled "СВЕДЕНИЯ ОБ ОЧЕРЕДНЫХ (ВНЕ ОЧЕРЕДНЫХ) ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА" and contains two identical sections for recording the details of the knowledge check, including the position, workplace, and date of the protocol. Both pages have a faint watermark of the Russian coat of arms.

Приложение 5. Бланк свидетельства установленного образца



Приложение 6. Справка об обучении в образовательном учреждении
установленного образца



(заполнение Справки об обучении в образовательном учреждении)

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Национальный центр деловых и образовательных проектов»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

г. Екатеринбург

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.

Предыдущий документ об образовании: _____

Поступил(а) «__» _____ 20__ г. в Частное образовательное учреждение дополни-
тельного профессионального образования «Национальный центр деловых и образовательных
проектов»

Завершил(а) обучение «__» _____ 20__ г. в Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Национальный центр деловых и образо-
вательных проектов»

Нормативный срок обучения: _____

Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образова-
ния (дополнительная профессиональная программа): _____

Курсовые работы: _____

Практика: _____

Итоговая аттестационная работа:

(тема)

(оценка)

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее ко- личество часов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1
2

Всего: ...

Основание:

Приказ об отчислении № __ от «__» _____ 20__ г.

Генеральный директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Справку оформил _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ № _____
О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504816

Учреждение _____ от «__» _____ 20__ г. Дата
Материально ответственное лицо _____ по ОКПО

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. подлежит списанию:

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

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» «__» _____ 20__ г.

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (ф. и. о.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место)

**АКТ № ____
об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности**

Комиссия, назначенная приказом от _____ в составе:

Председатель комиссии _____ - _____
(ф.и.о.) (должность)

Члены комиссии:

_____ - _____
(ф.и.о.) (должность)

_____ - _____
(ф.и.о.) (должность)

_____ - _____
(ф.и.о.) (должность)

_____ - _____
(ф.и.о.) (должность)

составила настоящий акт в том, что подлежат шредированию бланк(и), испорченный(е) во время заполнения:

_____ - _____ шт.
(наименование бланков)

_____ - _____ шт.
(наименование бланков)

_____ - _____ шт.
(наименование бланков)

ВСЕГО бланков: _____ шт.

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.