

Приложение № 1

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДПО ЦРО
от «10» сентября 2021 № 165 о/д

**Положение
о порядке закупки, учета, хранения и выдачи бланков документов о
квалификации**

г. Петрозаводск

2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (далее – МАУ ДПО ЦРО).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 года;
 - Письмом с методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-735 от 09.10.2013г. «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-315/06 от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации);
 - Уставом МАУ ДПО ЦРО;
 - Положением МАУ ДПО ЦРО «Об организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)».
- 1.3. Бланки строгой отчетности (далее – БСО) – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. К БСО в МАУ ДПО «ЦРО» относятся:
 - 1.4.1. документы о квалификации:
 - бланк удостоверения/свидетельства о повышении квалификации;
 - справка об обучении или о периоде обучения (справка об обучении в образовательной организации);
 - иные бланки документов о квалификации.
- 1.5. Положение подлежит исполнению всеми материально ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО.

2. Порядок закупки бланков строгой отчетности

- 2.1. МАУ ДПО ЦРО осуществляет закупку необходимых БСО (бланков документов о квалификации) самостоятельно.

- 2.2. Закупку БСО следует производить на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя БСО осуществляется МАУ ДПО ЦРО самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».
- 2.3. Закупка БСО должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд автономной образовательной организации.
- 2.4. Для автономных образовательных организаций финансовое обеспечение закупки БСО осуществляется в пределах средств, полученных от приносящей доход деятельности, и/или субсидии, передаваемой организации на выполнение муниципального задания.
- 2.5. Директор заключает договор на приобретение бланков с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией. Директор приказом назначает лицо, ответственное за закупку, учет, хранение и выдачу бланков о квалификации.
- 2.6. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.
- 2.7. При поступлении бланков документов комиссией осуществляется сверка соответствия количества бланков (их номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах: первый экземпляр передается в организацию, осуществляющую изготовление бланков, второй экземпляр – в централизованную бухгалтерию (Приложение №1).
- 2.8. Лицо, ответственное за получение, учет, хранение и выдачу БСО предоставляет директору МАУ ДПО ЦРО следующие отчетные документы:
 - 2.8.1. Информацию о планируемой закупке БСО по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Положению. Информация о планируемой закупке БСО должна быть подписана заместителем директора МАУ ДПО ЦРО или лицом его заменяющим, содержать примерное число слушателей в соответствии с планом проведения курсов повышения квалификации. Количество БСО (бланков документов о квалификации) необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа о квалификации и порчи бланков документов о квалификации при заполнении;
 - 2.8.2. после осуществления каждой процедуры закупки БСО (в течение года) – Уведомление о фактической закупке БСО по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Положению;
 - 2.8.3. ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным - Отчет об использовании БСО по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Положению. К отчету следует прикладывать копию приказов о выдаче документов о квалификации и (или) дубликатов, пакет с копиями документов, подтверждающих право на получение дубликата, акт о списании и уничтожении испорченных БСО с приложением копии вырезанных номеров.

3. Учёт, хранение и выдача бланков строгой отчетности

- 3.1. Бланки строгой отчетности (документ о квалификации) как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся БСО, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

- 3.2. Передача закупленных МАУ ДПО ЦРО бланков строгой отчетности другим образовательным учреждениям не допускается.
- 3.3. Не использованные в текущем году БСО, оставшиеся после выдачи документов слушателям, остаются в МАУ ДПО ЦРО.
- 3.4. Документы о квалификации, не полученные слушателями по окончании обучения, хранятся вместе с неиспользованными бланками до востребования.
- 3.5. Списание **израсходованных** бланков о квалификации производится по акту списания бланков строгой отчетности (Приложение №6). В акте приводится состав комиссии с участием представителя бухгалтерии, указывается номер и дата документа, по которому комиссия была назначена, а также период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор.
- 3.6. БСО, **испорченные** при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МАУ ДПО ЦРО комиссии под председательством директора МАУ ДПО ЦРО с участием представителя от бухгалтерии. Комиссия составляет Акт об уничтожении бланков документов (Приложение №7) в двух экземплярах. В акте указываются: количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков документов о квалификации. Номера испорченных БСО вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Акт об уничтожении бланков документов прикладывается к акту о списании бланков строгой отчетности. Первый экземпляр актов с приложением остается в МАУ ДПО ЦРО для бессрочного хранения, второй экземпляр с копией вырезанных номеров документов о квалификации представляются в централизованную бухгалтерию. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор.
- 3.7. Учет БСО ведется в МАУ ДПО ЦРО по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учета бланков документов о квалификации, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.
- 3.8. Книга учета бланков строгой отчетности (бланков документов о квалификации) включает следующие сведения (Приложение № 4):
- 3.8.1. При учете полученных бланков документов о квалификации:
- дата получения бланков документов о квалификации;
 - от кого получено (наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки документов о квалификации);
 - основание (реквизиты накладной: наименование, номер, дата);
 - количество закупленных бланков документов о квалификации (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений.
- 3.8.2. При учете выданных бланков документов о квалификации:
- дата выдачи бланков документов о квалификации;
 - фамилия, имя, отчество и должность получателя;
 - основание (№ приказа и дата);
 - количество выданных бланков документов о квалификации (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;
 - подпись лица, получившего бланки.
- 3.8.3. При учете остатков бланков документов о квалификации:
- количество оставшихся бланков документов о квалификации (с указанием типографских номеров).
- 3.9. Книга учета бланков документов о квалификации должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора МАУ ДПО ЦРО.

- 3.10. Записи в Книге учета бланков документов о квалификации производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков документов о квалификации.
- 3.11. Приобретенные БСО также регистрируются в книгах регистрации выдачи документов о квалификации. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга регистрации:
- Книга регистрации выдачи документов о квалификации;
 - Книга регистрации выдачи дубликатов документов;
 - Книга регистрации выдачи справок об обучении по программам повышения квалификации (при необходимости).
- Каждая книга пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.
- Записи в книгах регистрации производятся при любом движении бланков.
- 3.12. В книгу регистрации выдачи документов о квалификации (Приложение №8) данные вносятся по следующим правилам:
- 3.12.1. Сквозной записью поперек листа над списком слушателей, завершивших обучение и получивших документ о повышении квалификации установленного образца, вносятся следующие данные:
- наименование образовательной программы;
 - объем образовательной программы (час.);
 - период и/или срок обучения: дата поступления на обучение, дата окончания обучения *(потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)*.
- 3.12.2. Список слушателей (в алфавитном порядке по группам со сквозной единой нумерацией во всей книге – таким образом, каждая запись получает учетный номер) по следующим графам:
- № п/п (сквозная нумерация по всей книге);
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
 - номер бланка документа от изготовителя (в порядке возрастания);
 - дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - порядковый регистрационный номер документа (в порядке возрастания);
 - дата выдачи документа;
 - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности).
- В случае получения документа по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ; либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- 3.12.3. Под списком слушателей группы ставятся (поперек страницы): подпись организатора курсов и лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.
- 3.12.4. В конце списка ставится печать МАУ ДПО ЦРО.
- 3.12.5. 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. Ставится печать МАУ ДПО ЦРО.
- 3.13. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации выдачи документов следующим образом:

- листы Книги регистрации выдачи документов пронумеровываются;
- Книга регистрации прошнуровывается;
- Книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации.

3.14. При проведении выездных курсов повышения квалификации возможно оформление ведомости выдачи документов о квалификации (Приложение №9), в которую вносятся те же данные, что и в Книгу регистрации выдачи документов о квалификации. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации (ведомости) скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.15. В Книгу регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 10) вносятся следующие данные:

- учетный номер записи в Книге выдачи документов о квалификации,
 - дата выдачи оригинала,
 - нумерация бланка оригинала,
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ,
 - номер бланка документа, выдаваемого в качестве дубликата, порядковый регистрационный номер документа, выдаваемого в качестве дубликата,
 - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- в случае получения дубликата документа по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;

Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью ответственного лица и скрепляется печатью.

3.16. В Книгу регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе по накопительной системе (Приложение №11) вносятся следующие сведения:

- № п/п (сквозная нумерация по всей книге); этот номер является номером справки;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- наименование модуля дополнительной профессиональной программы;
- количество часов (объем);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности).

В случае получения документа по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ; либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.17. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о

повышении квалификации выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.18. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., 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» (Приложение №12), включает следующие сведения:

- вид документа;
- Статус документа;
- 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);
- номер и серия документа;
- дата выдачи и регистрационный номер документа;
- дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации/ профессиональная переподготовка);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- наименование области профессиональной деятельности, укрупненные группы специальностей, наименование квалификации;
- уровень образования ВО/СПО, фамилия указанная в дипломе о ВО или СПО, серия документа о ВО/СПО, номер документа о ВО/СПО;
- год начала обучения, год окончания обучения, срок обучения, часов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения и пол получателя;
- СНИЛС;
- наименование документа об образовании (оригинала) , серия, номер, регистрационный, дата выдачи (оригинала), фамилия, имя, отчество получателя (оригинала);
- номер документа для изменения.

3.19. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет, хранение и выдачу БСО неиспользованные бланки, книги учета и регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки и книги, расписывается в описи – в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

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

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

4.2. При заполнении бланков документов о квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название МАУ ДПО ЦРО, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение 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;
 - срок освоения программы.
- 4.3. Бланк документа подписывается директором учреждения и секретарём аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать МАУ ДПО ЦРО.
- 4.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 4.5. 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 заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат"

5. Порядок контроля

- 5.1. Контрольные функции возлагаются на директора МАУ ДПО ЦРО.
- 5.2. Для исключения случаев ошибок, мошенничества и хищений в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Приказом директора утверждается состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия по графику производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у ответственного лица.
- 5.3. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

Код формы по ОКУД 070000

АКТ № _____
приемки бланков строгой отчетности
«__» «_____» 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя организации от «__» «_____» 20__ г. № _____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных
от _____,
согласно счету № _____ от «__» «_____» 20__ г., накладной № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие бланков строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		№№ форм	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ № _____ «__» «_____» 20__ г.
(наименование документа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»**

**Информация
о планируемой закупке бланков строгой отчетности,
необходимых для проведения курсов повышения квалификации в 20__ году**

№ п/п	Наименование бланков документов	Планируемое количество слушателей	Количество штук	Планируемая дата закупки	Наименование предприятия-изготовителя

Заместитель директора _____ / _____ /

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»**

**Уведомление
о фактической закупке бланков строгой отчетности**

№ п/п	Наименование бланков документов	Количество штук	Наименование предприятия- изготовителя	Дата закупки

Заместитель директора _____ / _____ /

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

Отчет
об использовании бланков строгой отчетности
за ___ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование бланков документов	Наличие бланков			Количество слушателей в отчетном периоде	Расход бланков в отчетном периоде				Испорчено в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях)	Остаток бланков на конец отчетного периода (шт.) (ст.6 – ст.11 – ст.12)
		Остаток на начало отчетного периода (шт.)	Закуплено в отчетном периоде (шт.)	Всего (шт.) (ст.4 + ст.5)		Выдано слушателям (шт.)	Испорчено (шт.)	Выдано дубликатов (шт.)	Всего (шт.) (ст.7 + ст.8 + ст.9 + ст.10)		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13

Заместитель директора _____ /

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение _____ МАУ ДПО «Центр развития образования»
 Структурное подразделение _____

Дата открытия		
Дата закрытия		
по ОКПО		
Номер счета		

Условная цена за единицу, руб.

Наименование формы строгой отчетности _____

Код формы

Бланк удостоверения о повышении квалификации (ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образцу)

число	Дата		От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход (списание)			Остаток		
	месяц	год			количество	серия и номер бланка (вкладыша)	количество	серия и номер бланка (вкладыша)	количество	подпись лица, получившего бланки	серия и номер бланка (вкладыша)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Итого						x		x		x		x	

Приложение №6

Утверждена приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

от " ___ " _____ 20 ___ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

КОДЫ
0504816

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.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «центр развития образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДПО ЦРО

_____/Л.В.Иконникова/
«__» _____ 20__ г.

АКТ № ____
об уничтожении бланков строгой отчетности

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом № ____ от «__» _____ 20__ г., в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

составила настоящий акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности

(наименование)

в количестве _____ штук,
(число) (прописью)

номера бланков: _____
(прилагаются).

Подписи членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение к Акту № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Номера уничтоженных бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланков	Количество (шт.) (числом и прописью)	Номера бланков о квалификации (вырезаются из испорченных бланков и наклеиваются)

Подписи членов комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

**Форма
книги регистрации выдачи документов о квалификации**

№ п/п	ФИО	Номер бланка удостоверения	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование программы курсов (модуля), срок проведения, объем							
1							
2							
3							
...							
Ответственный организатор			(подпись) Заместитель директора		(подпись)		
			М П				
Наименование программы курсов (модуля), срок проведения, объем							
4							
5							
...							
Ответственный организатор			(подпись) Заместитель директора		(подпись)		
			М П				

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения: с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении (начале обучения)	Дата и номер приказа об отчислении (окончании обучения)	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Организатор курсов _____ / _____ / _____

Заместитель директора _____ / _____ / _____
МП

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

ВЕДОМОСТЬ/КНИГА
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Учетный номер записи в Книге выдачи документов о квалификации	Дата выдачи оригинала	Номер бланка документа оригинала	Номер бланка документа, выдаваемого в качестве дубликата	Порядковый регистрационный номер документа, выдаваемого в качестве дубликата	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель директора _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

**Книга регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе**

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись лица, получившего справку
1	2	3	4	5
Наименование модуля дополнительной профессиональной программы, срок обучения, объем				

Ответственный организатор курсов _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

МП

Приложение №12

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Регистрационный номер	Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации/ профессиональная переподготовка)	Наименование дополнительной профессиональной программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Наименование области профессиональной деятельности	У крупные группы специальности	Наименование квалификации	Уровень образования ВО/СПО	Фамилия указанная в дипломе о ВО или СПО	Серия документа о ВО/СПО	Номер документа о ВО/СПО	Год начала обучения (для документа о квалификации)	Год окончания обучения (для документа о квалификации)	Срок обучения, часов (для документа о квалификации)	Фамилия получателя	Имя получателя
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Отчество получателя	Дата рождения получателя	Пол получателя	СНИЛС	Наименование документа об образовании (оригинала)	Серия (оригинала)	Номер (оригинала)	Регистрационный № (оригинала)	Дата выдачи (оригинала)	Фамилия получателя (оригинала)	Имя получателя (оригинала)	Отчество получателя (оригинала)	Номер документа для изменения
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36