



---

Общество с ограниченной ответственностью «Завод «Изолятор»

---

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ

П-03329674.019-2022

---

Интегрированная система менеджмента


**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ В  
«КОРПОРАТИВНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ «ИЗОЛЯТОР»**

Издание официальное

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «Завод «Изолятор»

  
А.З. Славинский  
2022 г.

## Предисловие

### Сведения о положении компании

1 РАЗРАБОТАНО Корпоративным университетом «Изолятор»

2 ВНЕСЕНО руководством организации

3 УТВЕРЖДЕНО личной подписью генерального директора ООО «Завод «Изолятор» от 22.12.2022 и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ в соответствии с приказом по компании от 22.12.2022 № 64

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

## 1 Область применения

Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и об обучении в корпоративном университете «Изолятор» (далее - Порядок) устанавливает правила выдачи документов о квалификации и приложений к ним, документов об обучении, и их дубликатов, требования к их заполнению, учету и хранению, согласно образцам в приложении.

## 2 Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке применены следующие термины, определения и сокращения:  
**документы:** Документы о квалификации и приложения к ним (документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации), документы об обучении;

**заказчик обучения в университете:** Юридическое и/или физическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

**корпоративный университет «Изолятор» (далее Университет):** Специализированное структурное образовательное подразделение ООО «Завод «Изолятор» корпоративный университет «Изолятор»;

**макет документов:** Образец формы документов о квалификации и документов об обучении и приложений к ним, формы справки об обучении и периоде обучения, а также формы иных документов об обучении;

**образовательные программы:** Образовательные программы дополнительного профессионального образования (программы переподготовки);

**руководство университета:** Генеральный директор ООО «Завод «Изолятор»; Директор по персоналу;

**слушатель:** Физическое лицо, в установленном порядке зачисленное приказом генерального директора ООО «Завод «Изолятор» для обучения по дополнительной профессиональной программе;

**БСО:** Бланк строгой отчетности.

## 3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ № 14н Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. Приложение № 3 «Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции»;
- ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенный в действие приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 803-ст;
- Письмо 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).

## 4 Основные положения

4.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ № 499 и на основании Письма Минобрнауки России № АК-610/06.

4.2 В Университете выдаются следующие документы:

- документ о квалификации, к которому относится документ, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке);
- документ об обучении, к которому относится сертификат об обучении, свидетельство об обучении и иные документы об обучении, утверждаемые в Университете;
- справка об обучении или о периоде обучения слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию, или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателю, освоившему часть образовательной программы.

## 5 Бланки документов о квалификации и обучении

5.1 Бланки строгой отчетности в соответствии с ГОСТ Р 54109-2010 относятся к защищенной полиграфической продукции.

5.2. БСО – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена настоящим Порядком, которым в свою очередь установлены специальные требования по учету, хранению, выдаче и уничтожению бланков (приложение А настоящего положения);
- содержит двенадцатизначный номер бланка, присвоенный предприятием изготовителем;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

5.3 В Университете используются следующие виды БСО:

- удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, которое выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

5.4 Документы об обучении и квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о переподготовке) могут иметь форму, размер и цветовое оформление, определенные Университетом.

5.5 Допускается горизонтальная и вертикальная компоновка документов.

5.6 Бланки документов об обучении, справка об обучении или о периоде обучения, изготавливаются на бланках, разрабатываемых Университетом, и не являются бланками, защищенными от подделок полиграфической продукции.

## 6 Требования к приобретению и изготовлению бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении

6.1 В Университете бланки документов, защищенные от подделок, изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также требованиями, определенными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

6.2 Университет предоставляет макет документа о квалификации предприятию-изготовителю, занимающемуся разработкой бланков документов защищенной полиграфической продукции, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (лицензиату Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России и Федеральной налоговой службы России).

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Университетом из числа предприятий, представленных в реестре предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, находящемся на официальном сайте Федеральной налоговой службы России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

6.3 Не защищенные от подделок бланки документов о квалификации печатаются самостоятельно Университетом, либо приобретаются у любого предприятия-изготовителя полиграфической продукции.

6.4 С целью организации учета бланков документов о квалификации предусматривается буквенное и (или) цифровое обозначение - регистрационный номер соответствующего бланка, который вносится в информационную базу Университета, для идентификации факта выдачи документа о квалификации слушателю, завершившему обучение.

6.5 Серия бланка может иметь буквенное обозначение и отличается в зависимости от вида образовательной программы, формы обучения, наличия/отсутствия приложения к документу о квалификации, документу об обучении, вида выдаваемого документа.

6.6 Для бланков документов, защищенных от подделок, применяется нумерация, состоящая из 12-ти символов, где:

- первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет;
- третий и четвертый символы – двузначный цифровой код, обозначающий номер лицензии на право печати защищенной от подделок полиграфической продукции, выданной предприятию – изготовителю федеральным органом исполнительной власти;
- пятый-двенадцатый символы – восьмизначный учетный номер бланка предприятия изготовителя.

6.7 Нумерация бланков документов и справок об обучении ведется сплошным методом в хронологическом порядке, по мере их выдачи и определяется Университетом самостоятельно.

## **7 Порядок заполнения бланков документов о квалификации, бланков документов об обучении и дубликатов**

7.1 Бланки документов заполняются на русском языке.

7.2 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

7.3 Бланки документов составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли быть напечатаны на принтере. Текст документа вносится шрифтами «без засечек» (Arial, Calibri и др.) черного цвета. Размер шрифта подбирается индивидуально к документу об образовании.

7.4 При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно Положению о специализированном структурном образовательном подразделении, корпоративный университет «Изолятор»;
- регистрационный номер бланка и дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.) указываются по «Книге регистрации выдаваемых документов»;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет;
- вид выдаваемого документа об образовании;
- серийный номер документа об образовании (бланка);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответ-

ствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование освоённой программы (части программы) дополнительного образования;
- трудоемкость изучённой программы (объём), курса (модуля) в академических часах;
- период обучения (с момента даты зачисления и даты отчисления);
- сведения о лицензии Университета.

7.5 Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «Завод «Изолятор». На месте, отведённом для печати - «М.П.», ставится печать ООО «Завод «Изолятор». Оттиск печати должен быть четким. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

7.6 Бланк документа и бланк приложения к документу (при наличии) заполняется на усмотрение Университета и содержит информацию об освоённых лицом, прошедшим обучение, учебных тематических блоках (модулях, курсах, разделах), а также может содержать информацию о результатах прохождения итоговой аттестации, сроке обучения (дате (годе) поступления (зачисления) на обучение, дате (годе) окончания обучения).

7.7 В случае обучения слушателя по образовательной программе, включающей обучение в форме стажировки или полностью реализуемой в форме стажировки, бланк документа, помимо сведений, перечисленных в пункте 6.4 может содержать сведения о месте проведения стажировки (названия стажировочной площадки) и сведения о направлении, тематике, в области которой был получен передовой опыт, приобретены практические навыки и умения.

7.8 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

## **8 Порядок выдачи и регистрации выдаваемых документов о квалификации и документов об обучении, а также дубликатов документов**

8.1 Порядок выдачи документов и справок об обучении или о периоде обучения.

8.1.1 Все виды выдаваемых слушателям документов и справок об обучении или о периоде обучения, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, выдаются не позднее 10 (десяти) рабочих дней после завершения обучения.

Слушателям, завершившим обучение по образовательным программам, реализуемым в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, доступна возможность получения электронной копии документов и справок об обучении в личном кабинете на учебном портале.

8.1.2 Документы и справки об обучении или о периоде обучения выдаются под подпись и письменно фиксируются в ведомости выдачи документов, в соответствии с видом выдаваемого документа:

- лично слушателю;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем в простой письменной форме;
- представителю заказчика, направившего слушателя на обучение, по доверенности в простой письменной форме или на основании распорядительного письма заказчика.

Доверенность должна содержать: населённый пункт (село, город, область и т.п.); дату выдачи (число, месяц, год); фамилии, имена, отчества представляемого и представителя, их даты рождения, места жительства того и другого, реквизиты документов, удосто-

веряющих личность; наименования юридических лиц, участвующих в отношениях, сведения о государственной регистрации, место нахождения; сведения об органе или о представителе юридического лица; объем полномочий представителя; срок действия; подпись доверителя/руководителя представляемого юридического лица, либо иного лица, уполномоченного на выдачу доверенности учредительными документами. Доверенность оформляется в простой письменной форме.

8.1.3 Документы и справки об обучении или о периоде обучения, помимо способов, указанных в пункте 8.1.2, могут быть направлены в адрес слушателя, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по заявлению слушателя, оформленному по установленной ООО «Завод «Изолятор» форме (приложение Б настоящего Порядка).

8.2 Порядок выдачи дубликата:

8.2.1 Дубликат документа о квалификации и обучении выдается слушателям в следующих случаях:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- в порядке обмена документа - слушателю, изменившему свое имя (фамилию, отчество).

8.2.2 Выдача дубликата слушателю взамен документа о квалификации или документа об обучении, производится на основании личного заявления слушателя по форме, приведенной в приложении с указанием причины выдачи дубликата (приложение В настоящего положения)

8.2.3 Лицам, утратившим документы, дубликаты выдаются при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

8.2.4 В зависимости от причины выдачи дубликата, вместе с заявлением слушатель предоставляет следующие оригиналы документов:

- оригинал документа о квалификации или документа об обучении (если причиной выдачи дубликата является допущенная при заполнении документа ошибка);
- копии документов, подтверждающих изменение имени (фамилии, отчества) слушателя (если выдача дубликата производится в связи с изменением имени (фамилии, отчества)).

8.2.5 Дубликат документа может быть выдан только после получения Университетом оригиналов документов, указанных в пункте 8.2.4. следующими способами:

- лично слушателю;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем в простой письменной форме (требования к доверенности см. в пункте 8.1.2);
- путем направления в адрес слушателя, указанный им в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.2.6 В случае выдачи дубликата взамен документа, содержащего ошибки или взамен документа, подлежащего обмену в связи с изменением имени, (фамилии, отчества), оригиналы документов изымаются Университетом и уничтожаются в соответствии с настоящим положением.

8.3 Порядок хранения и регистрации документов о квалификации и документов об обучении, а также дубликатов документов:

8.3.1 Документ о квалификации, документ об обучении, справка об обучении или о периоде обучения, дубликат документа, хранятся в Университете до востребования, если Слушатель не получил вышеуказанные документы.

8.3.2 Для не востребуемых документов и справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов документов в Университете формируется отдельное дело не востребуемых документов с составлением реестра по видам документов.

8.3.3 Заявление слушателя и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), необходимые для выдачи дубликатов хранятся у ответственного за выдачу документов работника Университета.

8.3.4 Для учета выдачи документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения и дубликатов документов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее - Книги регистрации). Книги регистрации оформляются на бумажном носителе с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение.

8.3.5 Ответственный за выдачу документов работник вносит запись о выдаваемом слушателю документе в книгу регистрации с помощью программного обеспечения, затем распечатывает лист книги регистрации (ведомость) для проставления в нем отметки слушателя в получении документа. После выдачи документов, справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов документов ответственный работник ставит свою подпись на каждом листе книги регистрации (ведомости).

8.3.6 По окончании календарного года листы книги регистрации, т.е. ведомости с записями о выдаче документов, справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов документов пронумеровываются в хронологическом порядке и формируются в книги регистрации выданных документов по видам:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение Г настоящего положения);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение Д настоящего положения);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение Е настоящего положения);
- книга регистрации выдачи дубликатов (приложение Ж настоящего положения);
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации на бланках, не защищенных от подделок (приложение И настоящего положения);
- книга регистрации выдачи удостоверений по образовательным программам в области охраны труда (приложение К настоящего положения).

8.3.7 К каждой книге регистрации, указанной в пункте 8.3.6, в конце календарного года оформляется титульный лист (приложение Л настоящего положения). Страницы книг регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ООО «Завод «Изолятор».

8.3.8 Книги регистрации, сформированные в Университете, хранятся у ответственных за выдачу документов работников в течении 5 лет.

8.3.9 Копии документов о повышении квалификации, доверенность, заявление о выдаче дубликатов, заявление о направлении документов через операторов почтовой связи хранятся 5 лет.

8.3.10 Ответственные работники за хранение документов и формирование книг регистрации назначаются приказом генерального директора ООО «Завод «Изолятор».

8.4. Сведения о выданных документах об образовании и о квалификации и их дубликатах подлежат обязательному внесению в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО).

8.5. Директор по персоналу ООО «Завод «Изолятор» несет персональную ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность формирования сведений о выданных документах об образовании и о квалификации.

8.6. Менеджер по обучению Университета должен в течение 30 рабочих дней со дня выдачи дипломов загрузить данные в ФИС ФРДО. Исчисление срока для внесения данных в ФИС ФРДО определяется с даты выдачи, указанной в самом документе об образовании и о квалификации.



## **9 Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении**

9.1 При поступлении БСО от предприятия-изготовителя бланки принимаются ответственным лицом вместе с сопроводительными документами (счет-фактурами, накладными и т.д.) с указанием наименования бланков, их серий и номеров. Затем бланки строгой отчетности приходуются на баланс.

9.2 Ответственность за хранение БСО на предприятии несет главный бухгалтер ООО «Завод «Изолятор».

9.3 В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета БСО ответственные работники руководствуются настоящим положением.

9.4 Документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в помещениях, оборудованных сейфами (металлическими шкафами) с надежными замками.

9.5 Ежеквартально главному бухгалтеру ООО «Завод «Изолятор» предоставляется отчет (приложение М настоящего положения) и Акт (приложение Н настоящего положения) о списании БСО.

9.6 В отчете и акте указывается причина списания БСО:

– выданные документы, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении (подписи слушателя, или наличия доверенности, или почтового уведомления о вручении);

– испорченные при заполнении документы (с указанием номера и серии испорченных бланков, их количестве и дате уничтожения).

Испорченные БСО, защищенные от подделок, уничтожаются в присутствии членов комиссии, назначаемой приказом генерального директора ООО «Завод «Изолятор», о чем в акте делается отметка с указанием даты уничтожения БСО. Номера испорченных БСО, защищенных от подделки, вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

Экземпляры акта и отчета хранятся у ответственного за приемку, хранение, выдачу и учет БСО сотрудника Университета.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящий Порядок утверждается генеральным директором ООО «Завод «Изолятор». Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются приказом генерального директора ООО «Завод «Изолятор».

10.2 В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в Устав ООО «Завод «Изолятор» до приведения настоящего Порядка в соответствие с такими изменениями, Порядок применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и Положению о корпоративном университете «Изолятор».

Приложение А  
(рекомендуемое)

Примерная форма документа об образовании на БСО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) дополнительное образование и (или)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О ПОДЪЕМНИЧНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

500400101118

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

Перед

Дата выдачи

М.П. Руководитель  
Секретарь

Приложение Б  
(рекомендуемое)

(Форма на выдачу документа  
о квалификации через оператора  
почтовой связи)

Заместителю председателя  
корпоративного университета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, место работы, тел.)

№ \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение о повышении квалификации через оператора почтовой связи на следующий адрес (с уведомлением о вручении /наложенным платежом): \_\_\_\_\_

Обучение проходил(а):

По программе: (указать название программы и нормативный срок)

В период: (даты, год обучения)

Подпись

(дата, расшифровка подписи)

Приложение В  
(рекомендуемое)

(Форма на выдачу  
дубликата документа)

Заместителю председателя  
корпоративного университета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, место работы, тел.)

№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с *(указать причину)*.

- взамен утраченного документа;
- взамен документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- в порядке обмена документа об образовании - слушателю, изменившему свое имя (фамилию, отчество).

Обучение проходил (а):

По программе: *(указать название программы и нормативный срок)*

	Получен лично
	Прошу выдать по доверенности _____

В период: *(даты, год обучения)*

Дубликат:

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Приложение Г  
(рекомендуемое)

Книга регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Поряд- ковый реги- стра- цион- ный номер	Ф.И.О. полу- чателя доку- мента	Должность слушателя (получателя) документа	Серия и номер бланка доку- мента		Наименование дополнитель- ной професси- ональной об- разователь- ной про- граммы	Объем про- граммы	№ группы	Сроки обучения		Дата и но- мер реше- ния (прото- кола) атте- стационной комиссии	№ ведомо- сти выдачи документа в (листа Книги)	Дата вы- дачи до- кумента	Ф.И.О. под- пись специа- листа, вы- давшего до- кумент(ы) по ведомости	Подпись лица, полу- чившего удо- стоверение	Приложе- ние (ука- зывается Ф.И.О. лица, ко- торому выдан до- кумент по доверен- ности)
			Серия	Номер бланка				Дата и № при- каза о зачисле- нии	Дата и № при- каза о зачисле- нии						

Приложение Д  
(рекомендуемое)

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Поряд- ковый реги- стра- цион- ный номер	Ф.И.О. полу- чателя доку- мента	Должность слушателя (получателя) документа	Серия и номер бланка доку- мента		Наименование дополнительной профессиональ- ной образова- тельной про- граммы	Объем про- грамм ы	№ группы	Сроки обучения		Дата и но- мер реше- ния (прото- кола) атте- стационной комиссии	№ ведомо- сти выдачи документа в (листа Книги)	Дата вы- дачи доку- мента	Ф.И.О. под- пись специа- листа, вы- давшего до- кумент(ы) по ведомости	Подпись лица, полу- чившего удостовере- ние	Приложе- ние (ука- зывается Ф.И.О. лица, ко- торому выдан до- кумент по доверен- ности)
			Серия	Номер бланка				Дата и № при- каза о зачисле- нии	Дата и № при- каза о отчисле- нии						

Приложение Е  
(рекомендуемое)

Книга регистрации выдачи справок об обучении

Поряд- ковый реги- стра- цион- ный номер	Ф.И.О. получа- теля доку- мента	Должность слушателя (получателя) документа	Серия и номер бланка доку- мента		Наимено- вание про- граммы	Объем программы		Сроки обучения		№ vedo- мости выдачи доку- ментов (листа Книги)	Дата вы- дачи доку- мента	Ф.И.О. подпись специалиста, выдавшего до- кумент(ы) по ве- домости	Подпись лица, полу- чившего справку об обучении	Приложение (указывается Ф.И.О. лица, которому вы- дан документ по доверенно- сти)
			Серия	Номер бланка		Норма- тивный	Фактически освоенный	Дата и № при- каза о зачисле- нии	Дата и № при- каза о зачисле- нии					

Приложение Ж  
(рекомендуемое)

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Порядковый регистрационный номер	Ф.И.О. получателя документа	Должность слушателя (получателя документа)	Серия и номер бланка документа		Наименование программы	Объем программы	Сроки обучения		Серия и номер выданного документа	Порядковый регистрационный номер ранее выданного документа	Причина выдачи дубликата документа	Дата выдачи дубликата документа	Ф.И.О. подписавшего документа	Подпись лица, получившего дубликат документа	Приложение (указывается Ф.И.О. лица, которому выдан документ по доверенности)
			Серия	Номер бланка			Дата и № приказа зачисления	Дата и № приказа об отчислении							



Приложение И  
(рекомендуемое)

Книга регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации) на не защищенных бланках

Поряд- ковый реги- стра- цион- ный номер	Ф.И.О. по- лучателя документа	Должность слушателя (получателя) документа	Серия и номер бланка доку- мента		Наименование программы	Объем про- грам- мы	№ группы (при нали- чии)	Сроки обучения		№ ведомости выдачи доку- ментов (листа Книги)	Дата вы- дачи доку- мента	Ф.И.О. под- пись специа- листа, выдав- шего доку- мент(ы) по ве- домости	Подпись лица, полу- чившего до- кумент	Приложение (указывается Ф.И.О. лица, которому вы- дан документ по доверенно- сти)
			Серия	Номер бланка				Дата и № при- каза о зачисле- нии	Дата и № при- каза о отчисле- нии					

Приложение К  
(рекомендуемое)

Книга регистрации выдачи удостоверений по образовательным программам  
в области охраны труда

№ п/п	Регистрационный №	Структура	Ф.И.О. слушателя	Должность слушателя	Номер удостоверения о проверке знаний	Серия и номер удостоверения о повышении квалификации	Протокол проверки знаний требований охраны труда		Удостоверения получил			
							Дата	Номер	Ф.И.О.	Доверенность	Подпись	

Получено удостоверений о проверке знаний требований охраны труда (шт.):

Получено удостоверений о повышении квалификации (шт.):

Дата

Приложение Л  
(рекомендуемое)

(полное наименование образовательной организации)

*Титульный лист*

**КНИГА**  
**регистрации выдачи документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах

Приложение М  
(рекомендуемое)

## Отчет

по движению бланков строгой отчетности

Период с            по

Дата	Наименование	Остаток на начало, шт.	Приход, шт.	Расход,	Остаток на конец, шт.	Примечание
				выдача удостовер ений		

Дата:

Ф.И.О, должность.

Приложение Н  
(рекомендуемое)

**АКТ**  
**о списании бланков строгой отчетности**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Организация: ООО «Завод «Изолятор»  
Ответственное лицо: Ф.И.О.

Комиссия в составе:(должность, Ф.И.О.) назначенная приказом № от составила  
настоящий акт о том, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_ года подлежит списанию:

Дата списания	Бланк строгой отчетности (удостоверения с приложением)			Бланк строгой отчетности (удостоверения)			Причина списания (выдача документа/уничтожение)	Наименование программы/курса		
	Серия	Количество	Номер		Серия	Количество			Номер	
			с	по					с	по

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:




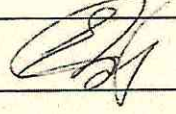

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ДАТА

## Лист согласования

Должность	И.О.Ф.	Подпись	Дата
<b>Разработан</b>			
Менеджер по обучению	И.А.Солнышкина		05.12.2022
<b>Согласован</b>			
Методист корпоративного университета	М.Г. Низенькова		05.12.2022
Директора по персоналу департамента управления персоналом и организационного развития	Ю.А. Тюрина		05.12.2022
Директор по правовым вопросам	Е.Г. Зубакова		05.12.2022
<b>Проверен</b>			
Ведущий специалист по процессному анализу	Н.Ю. Гасис		05.12.2022

Лист регистрации изменений

Изм.	Номер листов (страниц)				№ доку-мента	Подпись	Дата	Срок введе-ния измен.
	изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных				