ИЗОЛЯТОР

Общество с ограниченной ответственностью «Завод «Изолятор»
ООО «Завод «Изолятор»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ

П-03329674.019-2024

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ В «КОРПОРАТИВНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ «ИЗОЛЯТОР»

Издание официальное

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Завод «Изолятор»

_____ А.З. Славинский
«18» 03 2024 г.

Предисловие

Сведения о положении организации

1 РАЗРАБОТАНО Корпоративным университетом «Изолятор»

2 ВНЕСЕНО руководством организации

3 УТВЕРЖДЕНО личной подписью генерального директора ООО «Завод «Изолятор» от 18.03.2024 и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ в соответствии с приказом по компании от 18.03.2024 № 10

4 ВЗАМЕН П-03329674.019-2022

1 Область применения

Настоящее «Положение о порядке заполнения, учёта и выдаче документов о квалификации и об обучении в «Корпоративном Университете «Изолятор» (далее - Положение) 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 к настоящему Положению.

2 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении 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» (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 ООО «Завод «Изолятор»;

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

БСО: бланк строгой отчетности;

ФИС ФРДО: Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании».

3 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Приказ № 217н Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. Приложение «Технические требования и условия изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;

– Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № 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);

– ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенный в действие приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 г. № 803-ст;

– П-03329674.020-2024 «ИСМ. Положение о структурном подразделении «Корпоративный университет «Изолятор»

4 Основные положения

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, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

– 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:

– формы утверждены настоящим Положением, 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, который выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих, которое выдается лицам без требования к уровню образования.

5.4 Сертификаты об участии в просветительских мероприятиях, 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 Для целей Университета 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.

6.3 Бланки дипломов о профессиональной переподготовке считать бланками строгой отчетности, бланки приложения к диплому, справки об обучении или периоде обучения бланками строгой отчетности не являются. Удостоверения о повышении квалификации выдаются, как на бланках строгой отчетности, так и на защищенных бланках не строгой отчетности.

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

6.5 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.

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

6.7 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.

6.8 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 организации в именительном падеже, согласно Положению о специализированном структурном образовательном подразделении, корпоративный университет «Изолятор»;

– регистрационный номер бланка (формируется из буквенно-цифрового кода/обозначения) и дата выдачи документа указываются по «Книге регистрации выдаваемых документов»,
например: ПРБ-22-1-1
18.06.2023;

– наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет:
например: Московская область
рп. Шаховская;

– вид выдаваемого документа о квалификации;

– серийный номер документа о квалификации (бланка);

– 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 или в соответствии с нотариально заверенным переводом;

– наименование образовательной программы;

– трудоемкость изученной программы (объем), в академических часах;

– период обучения (в соответствии с образовательной программой);

– сведения о лицензии Университета;

– срок действия выданного документа о квалификации (при необходимости).

7.5 Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «Завод «Изолятор» или уполномоченным им лицом. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать ООО «Завод «Изолятор». Оттиск печати должен быть четким.

7.6 Бланк документа и бланк приложения к документу (при наличии) заполняется по усмотрению Университета и может содержать информацию об освоенных лицом, прошедшим обучение, учебных тематических блоках (модулях, курсах, разделах) с указанием объема (в часах) и результатов промежуточной аттестации (в соответствии с образовательной программой), 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 7.4 может содержать сведения о месте проведения стажировки (названия стажировочной площадки) и сведения о направлении, тематике, объеме (в часах), 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 внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с

ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

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

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

8.1.1 Все виды выдаваемых слушателям документов о квалификации и справок об обучении или о периоде обучения, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, выдаются не позднее 10 (десяти) рабочих дней после завершения обучения.

8.1.2 Документы о квалификации и справки об обучении или о периоде обучения выдаются под подпись и письменно фиксируются в соответствующей ведомости выдачи документов:

– 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: наименование населенного пункта (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, удостоверяющих 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 Положения).

8.2 Порядок выдачи дубликата:

8.2.1 Дубликат документа о квалификации 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 производится на основании личного заявления слушателя по форме, приведенной в приложении с указанием причины выдачи дубликата (приложение В настоящего Положения).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

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.

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

– оригинал документа о квалификации (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, справка об обучении или о периоде обучения, дубликат документа, хранятся в Университете до востребования, если Слушатель не получил вышеуказанные документы.

8.3.2 Для невостребованных документов и справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов документов в Университете формируется отдельное дело невостребованных 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).

Книга регистрации состоит из:

– титульного листа (приложение Г настоящего Положения);

– ведомостей выдачи документов.

Виды ведомостей выдачи документов:

– ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение Д настоящего Положения);

– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение Е настоящего Положения);

– ведомость выдачи справок об обучении (приложение Ж настоящего Положения);

– ведомость выдачи дубликатов (приложение И настоящего Положения);

Ведомость выдачи документов оформляется по окончанию обучения каждой группы слушателей по каждой профессиональной программе.

8.3.5 Ответственный за выдачу документов работник вносит запись о выдаваемом слушателю документе в ведомость, затем распечатывает для проставления в ней 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 ведомости.

8.3.6 По окончании календарного года листы 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;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов;

8.3.7 Страницы книг регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ООО «Завод «Изолятор».

8.3.8 Книги регистрации хранятся в Университете 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 о квалификации и их дубликатах подлежат обязательному внесению в ФИС ФРДО.

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

8.6. Менеджер по обучению Университета обязан загрузить в ФИС ФРДО сведения о документах о квалификации, выданных:

- лицам, освоившим основные программы профессионального обучения – в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;
- лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы – в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

9 Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации

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 К настоящего Положения) и Акт (приложение Л 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 наличии 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 работника предприятия.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «Завод «Изолятор». Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, 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 Положения в соответствие с такими изменениями, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и Положению ИСМ. П-03329674.020-2024 «Положение о структурном подразделении «Корпоративный университет «Изолятор».

Приложение А
(рекомендуемое)

Примерные формы документов об образовании на БСО



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

500100101118

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь



ДИПЛОМ

500100007163

Приложение Б
(рекомендуемое)

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

Заместителю председателя
корпоративного университета
_____
(И.О.Ф.)
от _____
(И.О.Ф, 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
_____
(И.О.Ф.)
от _____
(И.О.Ф. 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)

(полное наименование образовательной организации)

Титульный лист

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

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Приложение Д
(рекомендуемое)

Ведомость выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Порядковый регистрационный номер	И.О.Ф. получателя документа	Должность слушателя (получателя) документа	Серия и номер бланка документа		Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы	Объем программы	№ группы	Сроки обучения		Дата и номер решения (протокола) аттестационной комиссии	№ ведомости выдачи документе в (листа Книги)	Дата выдачи документа	И.О.Ф. подпись специалиста, выдавшего документ(ы) по ведомости	Подпись лица, получившего удостоверение	Приложение (указывается Ф.И.О. лица, которому выдан документ по доверенности)
			Серия	Номер бланка				Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении						

Приложение Е
(рекомендуемое)

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Порядковый регистрационный номер	И.О.Ф. получателя документа	Должность слушателя (получателя) документа	Серия и номер бланка документа		Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы	Объем программы	№ группы	Сроки обучения		Дата и номер решения (протокола) аттестационной комиссии	№ ведомости выдачи документе в (листа Книги)	Дата выдачи документа	И.О.Ф. подпись специалиста, выдавшего документ(ы) по ведомости	Подпись лица, получившего удостоверение	Приложение (указывается Ф.И.О. лица, которому выдан документ по доверенности)
			Серия	Номер бланка				Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении						

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Ведомость выдачи справок об обучении

Порядковый регистрационный номер	И.О.Ф. получателя документа	Должность слушателя (получателя) документа	Серия и номер бланка документа		Наименование программы	Объем программы		Сроки обучения		№ ведомости выдачи документов (листа Книги)	Дата выдачи документа	И.О.Ф. подпись специалиста, выдавшего документ(ы) по ведомости	Подпись лица, получившего справку об обучении	Приложение (указывается Ф.И.О. лица, которому выдан документ по доверенности)
			Серия	Номер бланка		Нормативный	Фактически освоенный	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении					

Приложение И
(рекомендуемое)

Ведомость выдачи дубликатов документов

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

Приложение К
(рекомендуемое)

Отчет

по движению бланков строгой отчетности

Период с по

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

Дата:

И.О.Ф., должность.

Приложение Л
(рекомендуемое)

АКТ
о списании бланков строгой отчетности
от «____» _____202_ г.

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

Комиссия в составе:(должность, И.О.Ф.) назначенная приказом № от составила настоящий акт о том, что за период с «___» _____202_ года по «___» _____202_ года подлежит списанию:

Дата списания	Наименование БСО	Данные БСО				Причина списания (выдача документа/уничтожение)
		Серия	Номер		Количество	
			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
Разработан			
Менеджер по оценке и развитию персонала	М.С. Молокович		20.02.2024
Согласован			
Директор по персоналу ООО «Завод «Изолятор»	Ю.А. Тюрина		20.02.2024
Директор по правовым вопросам ООО «Завод «Изолятор»	Е.Г. Зубакова		27.02.2024
Начальник отдела контроля качества систем менеджмента ООО «Завод «Изолятор»	Т.Ю. Симакова		13.03.2024

Лист согласования

Должность	И.О.Ф.	Подпись	Дата
Разработан			
Менеджер по оценке и развитию персонала	М.С. Молокович		20.02.2024
Согласован			
Директор по персоналу ООО «Завод «Изолятор»	Ю.А. Тюрина		20.02.2024
Директор по правовым вопросам ООО «Завод «Изолятор»	Е.Г. Зубакова		27.02.2024
Начальник отдела контроля качества систем менеджмента ООО «Завод «Изолятор»	Т.Ю. Симакова		13.03.2024

Лист регистрации изменений

Изм.	Номер листов (страниц)				№ докум-та	Подпись	Дата	Срок введ. изм.
	измен-ных	замен-ных	новых	аннули-рованных				