



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «Ольмакс-Инвест»

**О.В. Щекина**

**«01» октября 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления и выдачи документов**

Москва, 2019 г.

4.8. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.9. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с Уставом предприятия.

4.10. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.11. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.12. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором УЦ и секретарем, работником УЦ, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать предприятия.

4.13. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе.

4.14. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.15. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.16. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4.17. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по программам дополнительного профессионального образования. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

## **5. Регистрация и хранение бланков документов**

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в бухгалтерии/в УЦ ведется книга по учету бланков строгой отчетности.

5.1.1. В книгу по учету бланков строгой отчетности заносятся следующие данные:

- Дата получения бланков
- Количество (шт.)
- № с \_\_\_\_ по \_\_\_\_
- Остаток (шт.)
- Остаток № с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложении № 2), которые являются обязательным приложением к книге по учету бланков строгой отчетности.

5.2. Книга по учету бланков строгой отчетности прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в бухгалтерии/в УЦ три года, а затем сдаются в архив предприятия.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и начальник УЦ. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в бухгалтерии предприятия в недоступном для посторонних месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельных книгах регистрации.

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
СПРАВКА**

Слушатель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проходил (а) итоговую аттестацию \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

Экзамен не выдержан.  
Рекомендации членов экзаменационной комиссии по дополнительному обучению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Председатель экзаменационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Город \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ**  
**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

№	Ф.И.О.	Номер бланка	Рег. номер удосто- верения, дата вы- дачи	Подпись в по- лучении
Дата выдачи удостоверений <u>дата</u>				
1				
2				
2				
4				
5				
6				
7				
8				

Удостоверения о повышении квалификации выдал:

Секретарь \_\_\_\_\_ ФИО

Директор Учебного центра \_\_\_\_\_