

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

**ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО»**

В.А. Шипулин

2025 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об обучении и (или) о квалификации в ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об обучении и (или) квалификации (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в секторе по учебно-методической работе договорного отдела Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Южному Федеральному округу» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение утверждено директором Учреждения для лиц, обучающихся в Учреждении, а также сотрудников и преподавателей Учреждения.

1.3 Ответственным лицом за заполнение, учет, хранение и выдачу документов о квалификации является руководитель сектора по учебно-методической работе.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. N 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»);

1.5. Учреждение выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

- слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию — документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

- слушателям, освоившим образовательную программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат о

прохождении соответствующего курса (Приложение 2);

- слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Учебном центре. (Приложение 3).

Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

## **2. Требования к бланкам документов**

### **2.1 Описание бланка удостоверения о повышении квалификации**

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (далее - удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением рисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желтозелёного цвета.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»,

выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski

ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

-первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

-третий - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

## **2.2 Описание сертификата о прохождении соответствующего курса**

Бланки сертификатов не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам изготавливаются в Типографии в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в Приложении 2.

### **2.3 Описание справки об обучении**

Справки об обучении (о периоде обучения) печатаются на официальных бланках Учреждения в структурном подразделении в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении 3.

## **3. Порядок заполнения бланков документов**

3.1 Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдачи ему документа о квалификации.

3.2 Основанием для оформления и выдачи документа о квалификации является приказ об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессионального обучения) в связи с завершением обучения.

3.3 Оформление документов о квалификации осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессионального обучения).

3.4 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера (шрифтом Times New Roman черного цвета).

3.5 Заполнение бланков документов о квалификации.

#### **3.5.1 Удостоверение о повышении квалификации**

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - Ростов-на-Дону;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- на отдельной строке с выравниванием по ширине - «в период с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») по (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)

«года»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – официальное название организации, осуществляющей обучение, согласно Уставу организации – «Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Южному федеральному округу»;

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по ширине - наименование программы повышения квалификации;

- после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

Документ подписывается директором Учреждения. Подпись заверяется печатью Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.

Документы заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

### **3.5.2 Сертификат о прохождении обучения**

Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе осуществляется следующим образом:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (слушателя), вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- в одной строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «прошел(а) обучение по дополнительной образовательной программе» вписывается наименование дополнительной образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается дата выдачи сертификата в формате «00 месяца 0000 г.» ;

- ниже указывается наименование должности Директора Учреждения, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Учреждения.

### **3.5.3 Справка об обучении**

Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) по программе повышения квалификации в» вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Учебного центра, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор Учреждения, при необходимости проставляется печать Учреждения.

## **4. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

4.1 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.

4.2 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации слушателю выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.3 Заполнение дубликатов документов о квалификации.

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

Дубликат подписывается директором Учреждения. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4.4 Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности.

## **5. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов**

5.1 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, предприятиями-изготовителями, включенными в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, размещенный на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. N 217н, а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования" с датой введения в действие 1 июля 2011 года.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, а именно Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.2. Сотрудник, ответственный за приобретение, учет и хранение документов об образовании (далее Ответственный сотрудник), назначается приказом директора Учреждения.

Ответственный сотрудник предоставляет директору Учреждения сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на следующий учебный год.

Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором Учреждения, количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

При поступлении бланков документов установленного образца от предприятия-изготовителя они принимаются ответственным сотрудником, подлежат количественному учету и осмотру на качество, затем ставятся на учет в бухгалтерии.

Бланки документов о квалификации хранятся как бланки строгой отчетности в учебно-методическом секторе, в металлическом шкафу, закрытом на замок, исключая их порчу и хищение.

Приобретенные бланки регистрируются Ответственным сотрудником в книге учета бланков строгой отчетности (по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности) которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности. Записи в книгу учета бланков строгой отчетности производятся при любом движении бланков.

Ежеквартально до 10 числа, следующего месяца проводятся проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у

ответственного сотрудника.

Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель сектора.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в секторе по учебно-методической работе ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

книга регистрации выданных документов о повышении квалификации (Приложение 4);

книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении соответствующего курса (Приложение 5);

книга регистрации выданных справок об обучении (Приложение 6);

5.4. При выдаче документа (дубликата документа) о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа) о квалификации;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;

наименование документа о квалификации (удостоверение, диплом);

- серия (при наличии), номер бланка документа о квалификации;

- место выдачи бланка документа о квалификации;

- наименование дополнительной профессиональной программы, основной программы профессионального обучения;

- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись руководителя (сотрудника) структурного подразделения, отвечающего за выдачу документа дубликата документа.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (при наличии).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,



- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

5.7. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.

5.8. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.9 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Списание документов, уничтожение испорченных бланков**

6.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в учебно-методическом секторе Учреждения как документы строгой отчетности.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией Учреждения.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.3 Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- наименования организации;
- даты выдачи документа;
- названия курса (предмета);
- итоговой оценки;
- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей

образовательную деятельность.

6.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются сотруднику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Ответственный сотрудник регистрирует испорченные бланки в книге испорченных бланков документов (**Приложение 7**).

6.5 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.6 Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

6.7 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.

Результаты комиссии, т. е. Акт о списании бланков строгой отчетности (**Приложение 8**) утверждается нормативным актом Учреждения. В Акте указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

6.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании Акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **7. Заключительные положения**

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

**Форма удостоверения о повышении квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Иванов Иван Иванович**

с 00.00.2025 г. по 00.00.2025 г.

прошел(а) повышение квалификации в

Федеральном государственном бюджетном учреждении  
«Центр лабораторного анализа и технических измерений по  
Южному федеральному округу»

по дополнительной профессиональной программе:  
« \_\_\_\_\_ »  
( наименование программы)

в объеме \_\_\_\_\_ часов

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

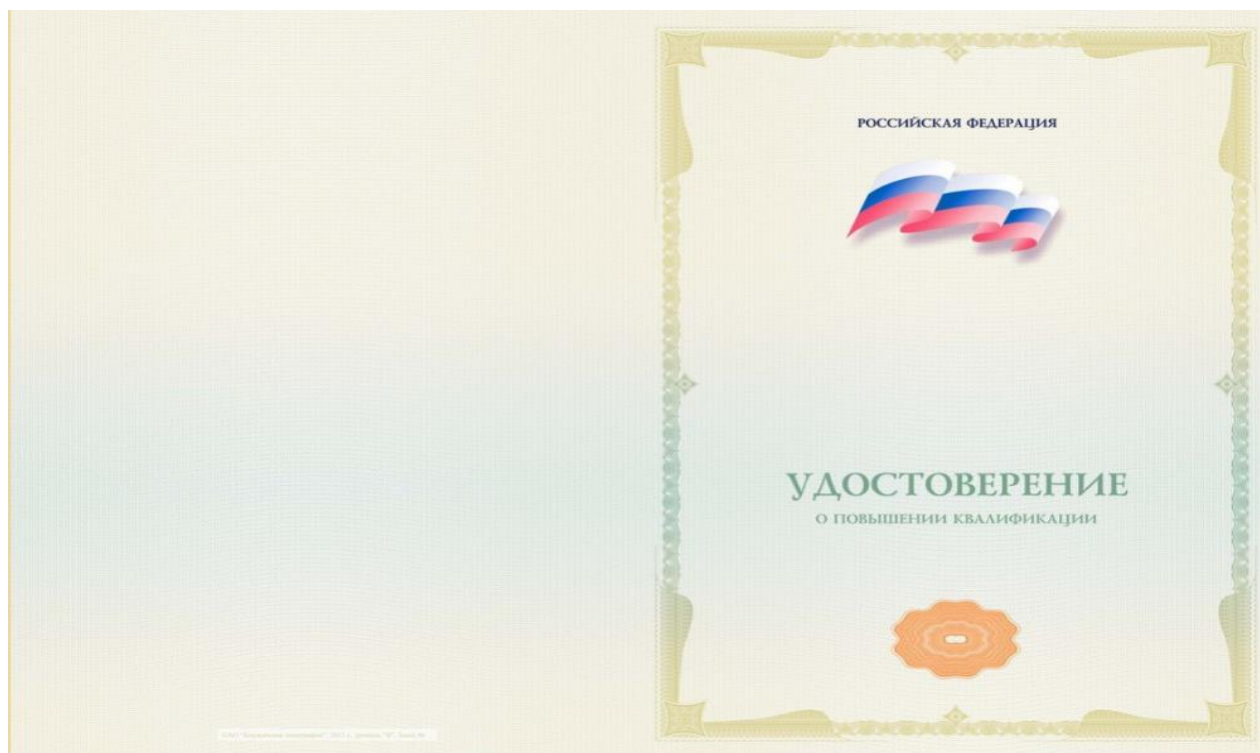
Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель  
Секретарь



**Форма сертификата о прохождении соответствующего курса**

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Центр лабораторного анализа и технических измерений  
по Южному федеральному округу»  
(ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО»)

# СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

с 00 месяца 2000 г. по 00 месяца 2000 г. прошел(а)  
обучение в

Федеральном государственном бюджетном учреждении  
«Центр лабораторного анализа и технических измерений  
по Южному федеральному округу»  
по дополнительной образовательной программе:

\_\_\_\_\_ в объеме

дата выдачи 00 месяца 0000 г. \_\_\_\_\_

Директор

И.О.Фамилия

М.П.

### Форма справки об обучении

Регистрационный номер:

#### СПРАВКА

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Дана

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения  
квалификации:

\_\_\_\_\_  
Наименование программы

Сроки обучения: с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

в

\_\_\_\_\_  
(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Директор \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

МП.

**Форма книги регистрации выданных документов о повышении  
квалификации**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Регистрационный номер документа (дубликата документа)</b>	<b>Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)</b>	<b>Серия и номер документа</b>
1	2	3	4	5

<b>Дата выдачи документа (дубликата документа)</b>	<b>Наименование квалификации/ профессиональной деятельности</b>	<b>Подпись лица которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности/дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)</b>	<b>Примечание</b>
6	7	8	9

**Форма книги регистрации выданных сертификатов о прохождении  
соответствующего курса**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Регистрационный номер сертификата</b>	<b>Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)</b>	<b>Дата выдачи сертификата</b>
1	2	3	4	5

<b>Подпись лица которому выдан сертификат (если сертификат выдан лично либо по доверенности/дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)</b>	<b>Примечание</b>
6	7

**Форма книги регистрации выданных справок об обучении**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата Выдачи</b>	<b>Номер справки</b>	<b>Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку</b>	<b>Подпись, получившего справку</b>
1	2	3	4	5

**Форма книги испорченных бланков документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Серия, номер бланка документа</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Фамилия, инициалы ответственного лица</b>	<b>Подпись</b>	<b>Причина порчи бланка документа</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6	7

**Форма акта списания бланков документов**

АКТ  
О списании бланков документов

АКТ  
Об уничтожении испорченных бланков документов