

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Южный технический центр «Профи-23»**

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23»

О.В. Хицов

_____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ, УЧЕТУ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ,
ХРАНЕНИЮ И СПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

ПГТ. АФИПСКИЙ

2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов о квалификации в сфере дополнительного образования и профессионального обучения (далее – Образовательная организация).

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет: облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом работодателями, кадровыми службами и др.; экономить бюджеты образовательных организаций, повысить имидж дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности; установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Постановление Минтруда России, Минобрнауки России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 "О документах о квалификации";

- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК-608/06.

2. Порядок приобретения бланков документов о квалификации

2.1. Материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение документов о квалификации является Генеральный директор.

2.2. Ответственное лицо за приобретение бланков строгой отчетности (документов о квалификации) составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Образовательной организации.

2.3. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет в Образовательную организацию договор и счет на оплату.

2.4. При поступлении бланков документов о квалификации ответственное лицо проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов с бланками приложений (их серий и номеров – при наличии) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в одном экземпляре в бухгалтерской программе («Денежные документы»), который хранится в папке «Локальные акты по движению денежных документов».

2.5. В АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПО) – программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с обложкой и приложением. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно- методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством РФ;

2.6. В АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по основным программам

профессионального обучения: программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, должностям служащих и программам повышения квалификации рабочих, должностям служащих:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1 для всех профессий, кроме «Машинист бульдозера», «Машинист экскаватора», «Машинист трубоукладчика»);

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2 только для профессий «Машинист бульдозера», «Машинист экскаватора», «Машинист трубоукладчика»).

2.7. В АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» вводятся следующие документы об обучении:

- справка об обучении в Образовательной организации (Приложение 3) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения: не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (по письменному заявлению обучающегося).

2.8. Информация о реализованных в течение календарного года ДПП, основных программ профессионального обучения и условиях их реализации, характеристика контингента обучающихся передается в «Автоматизированную информационную систему сбора, анализа и предоставления информации о реализации дополнительного профессионального образования Российской Федерации» (<http://as-dpe.mon.gov.ru/>)

2.9. Сведения в федеральные информационные системы, оператором которых является Рособрнадзор, о выданных документах о квалификации, вносятся в течение 60 дней со дня выдачи.

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

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится с помощью модуля заполнения и учета при использовании АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее – модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе или возмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции через предоставление лицензии.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

3.2. Заполнение бланков документов дополнительного профессионального образования и профессионального обучения рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название общеобразовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной Образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в которой находится Образовательная организация;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx);

- фамилия, имя, 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.

3.4. Бланк документа подписывается руководителем Образовательной организации, иными лицами на усмотрение Образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23».

3.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах и результатах их освоения, сроке обучения, год поступления на обучение, годе окончания обучения.

4. Учет, хранение и выдача бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру денежных документов.

4.2. Приобретенные бланки документов о квалификации регистрируются ответственным лицом за учет материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учета, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

4.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов);
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 72 часов);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (от 250 часов);
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего (должности служащего);

- книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.4.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо по заявлению обучающегося – дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- решение аттестационной комиссии (при наличии);
- примечание.

4.4.2. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4.3. Записи в книге регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

4.5. Для регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа о квалификации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, в случае получения дубликата документа о квалификации по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата документа о квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечания.

4.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.5.2. Дубликаты документа о квалификации оформляются на бланках, применяемых АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5.3. Дубликаты документа о квалификации выдаются на основании личного заявления.

4.5.4. Дубликат документа о квалификации выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося 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, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.5.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат 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.

4.5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программе профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» и уничтожаются в установленном порядке.

4.5.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

4.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются обучающемуся одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об обучении в образовательном учреждении.

4.7. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Копии выданных документов и приложений к нему (при наличии) подлежат хранению в архиве в личном деле обучающегося (на бумажном или локальном электронном носителе).

4.9. Передача, полученных (закупленных на предприятии ГОСЗНАКА) бланков документов о квалификации, другим образовательным организациям не допускается.

4.10. Документы о квалификации, не полученные обучающимися, хранятся в АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» в сейфе до их востребования.

4.11. По личному заявлению обучающегося документ о квалификации может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации.

4.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

5. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации

5.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23».

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (Приложение 4).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает Генеральный директор АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23».

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указывается количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23». Акт подписывают члены комиссии, и утверждает Генеральный директор.

5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в календарный год (до проведения инвентаризации):

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, при наличие заверенной в

установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

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

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности (Приложение 5).

5.6. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности материально-ответственное лицо уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

5.7. Выданные документы о квалификации, имеющие типографические номера, как денежные документы списываются записью в бухгалтерской программе по факту внесения в соответствующую книгу регистрации и выдачи обучающимся, завершившим обучение.

Приложение 1
Свидетельство о профессии рабочего,
должности служащего (установленного образца)



СВИДЕТЕЛЬСТВО

*о профессии рабочего,
должности служащего*

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Южный технический центр «Профи 23»
(Лицензия № ЛО3501218-23/00741372)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего
должности служащего

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

пгт. Афинский

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

наименование программы

*Председатель
аттестационной комиссии* _____

*Руководитель
образовательной организации* _____

М.П.

Приложение 2
Свидетельство о профессии рабочего,
должности служащего (установленного образца)

Выдано удостоверение тракториста – машиниста
(тракториста) код _____ серии _____
№ _____ на право управления
самоходной машиной категории «Е»

Государственной инспекцией по надзору за
техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники

_____ (наименование органа гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный
инженер – инспектор
гостехнадзора _____ (подпись)
М.П.



СВИДЕТЕЛЬСТВО

*о профессии рабочего,
должности служащего*

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Южный технический центр «Профи 23»
(Лицензия № ЛО3501218-23/00741372)**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего
должности служащего

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

пгт. Афинский

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

наименование программы _____

*Председатель
аттестационной комиссии* _____
*Руководитель
образовательной организации* _____
М.П.

Приложение 3
Справка об обучении в образовательном
учреждении (установленного образца)

(заполнение Справки об обучении в образовательной организации)

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Южный технический центр «Профи 23»

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

пгт. Афипский

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Дата рождения: «___» _____ г.

Предыдущий документ об образовании: _____

Поступил(а) «___» _____ 20__ г. в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Южный технический центр «Профи 23»

Завершил(а) обучение «___» _____ 20__ г. в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Южный технический центр «Профи 23»

Нормативный срок обучения: _____

Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования (дополнительная профессиональная программа): _____

Курсовые работы: _____

Практика: _____

Итоговая аттестационная работа:

(тема)

(оценка)

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1
2
Всего:		

Основание:

Приказ об отчислении № _____ от «___» _____ 20___ г.

Генеральный директор _____ М.П.
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Справку оформил _____
 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

Утверждена приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД _____

Дата _____

по ОКПО _____

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

КОДЫ

0504816

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ О.В. Хицов
«__» _____ 20__ г.
пгт. Афипский
(место)

**АКТ № _____
об уничтожении документов строгой отчетности**

Комиссия, назначенная приказом от _____ в составе:

Председатель комиссии _____ - _____
(Ф.И.О.) (должность)

Члены комиссии:

_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)

составила настоящий акт в том, что подлежат шредированию бланк(и), испорченный(е) во время заполнения:

_____ - _____ ШТ.
(наименование бланков)

_____ - _____ ШТ.
(наименование бланков)

_____ - _____ ШТ.
(наименование бланков)

ВСЕГО бланков: _____ ШТ.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.