

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Универсальный центр подготовки кадров»

(ЧОУ ДПО «УЦПК»)

**Согласовано:**

Педагогический совет

Протокол № 1 от « 10 » января 2020 г.

**Утверждено:**

Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»

 В.А. Дружинина

«10» января 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ № 15**

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации**

г. Лысьва,  
2020

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края, Уставом ЧОУ ДПО «УЦПК», локальными нормативными актами в ЧОУ ДПО «УЦПК» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о квалификации, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ЧОУ ДПО «УЦПК», утверждено директором, его действие распространяется на всех работников и слушателей в ЧОУ ДПО «УЦПК».

1.4. Общее руководство и ответственность за приобретение, заполнение, выдачу и хранение бланков документов о квалификации возлагается на директора.

## 2. Форма документа и порядок изготовления.

2.1. Разработкой бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСЕЭЛ России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования» введенным в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст.

2.2 Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ЧОУ ДПО «УЦПК» самостоятельно.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ЧОУ ДПО «УЦПК» и утверждается директором.

2.3. ЧОУ ДПО «УЦПК», в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, выдает слушателям, успешно прошедшим профессиональное обучение или освоившим дополнительную профессиональную программу, прошедшим итоговую аттестацию:

- диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения.

- сертификат - для лиц прошедших обучение на семинарах.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть программы обучения и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «УЦПК», выдается справка об обучении.

2.5. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов, на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху от слова «удостоверение», «диплом», «свидетельство» ставится штамп «дубликат».

### **3. Заполнение бланков документов.**

3.1. Бланки документов о квалификации оформляют специалисты ЧОУ ДПО «УЦПК», записи выполняются с помощью принтера.

3.2. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧОУ ДПО «УЦПК» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.3. Подписи председателя комиссии, директора ЧОУ ДПО «УЦПК» в документах проставляются синими или черными чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя ЧОУ ДПО «УЦПК». При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.4 Форма и пример заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему представлено в Приложениях 1 и 2.

3.5 Форма и пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации представлено в Приложениях 3 и 4.

3.6 Форма и пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему представлено в Приложениях 5 и 6.

3.7 Форма и пример заполнения справки об обучении представлено в Приложении 7.

3.8. При заполнении бланка документа о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название (Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров») в именительном падеже, согласно Уставу, шрифт Times New Roman;

- регистрационный номер по журналу регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «УЦПК»;

- дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, удостоверяющем личность). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman;

- бланк содержит сведения о наименовании дополнительной образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), количество часов по программе, дате окончания обучения.

- оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, не оценено).

3.9. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.10. При заполнении дубликата документа по заявлению лица, утратившего документ, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения выдается дубликат документа о квалификации.

3.10.1. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

3.10.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, директором ЧОУ ДПО «УЦПК», действующими на момент выдачи дубликата.

3.10.3. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.10.4. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по журналу регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение 10).

3.11 Форма сертификата разрабатывается ЧОУ ДПО «УЦПК» по каждому семинару в отдельности.

#### 4. Выдача, учет и хранения бланков документов

4.1 Документы о квалификации, справки об обучении, (в том числеубликаты) выдаются слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа.

При выдаче документов о квалификации на выезде слушатель расписывается в ведомости или протоколе, а ответственное лицо расписывается в журнале регистрации, при получении документов.

4.2 Передача бланков документов о квалификации в другие организации не опускается.

4.3 Бланки документов хранятся в сейфе.

4.4. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ЮУ ДПО «УЦПК» ведется специальный журнал (Приложение 12), в который вносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- наименование документа установленного образца;
- дата получения;
- количество бланков;
- номера документов
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись, получившего ;
- количество выданных ( испорченных) бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица за выписку документов.

4.5. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в ЧОУ ДПО «УЦПК» ведется специальный журнал регистрации (приложение 8), в которые вносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- 3) место работы;
- 4) наименование программы (профессии);
- 5) форма документа, №;
- 6) период обучения;
- 7) количество часов по программе;
- 8) № протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 9) дата протокола;

- 10) дата выдачи;
- 11) подпись лица получившего документ.

4.5. Специальные журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО «УЦПК» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка по образцу, в соответствии с установленным ЧОУ ДПО «УЦПК» (приложение №7).

В случае, если лицо, получающее справку, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

не выполнял(а)»;

не проходил(а)»;

не сдавал(а)»;

не выполнял(а)».

Причина отчисления не указывается.

В случае, если слушатель, не отчисляясь из ЧОУ ДПО «УЦПК», просит выдать ему справку, то после ФИО слушателя, пишутся слова «Продолжает обучение», в конце указывается: «Справка выдана по требованию».

4.7 За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении, хранятся в течение 5 лет, с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и сертификаты хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

## 5. Списание и утилизация бланков .

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя ЧОУ ДПО «УЦПК», в состав которой входят:

- председатель – директор ЧОУ ДПО «УЦПК»;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- специалист, ответственный за выпуску документов о квалификации.

Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта не реже одного раза в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в журнале регистрации документов отметки о получении;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата уничтожения.

Формы актов списания бланков строгой отчетности представлены в приложении 11.

Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ЧОУ ДПО «УЦПК». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом, прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ЧОУ ДПО «УЦПК» в течении 5 лет.

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему.







**Пример заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему.**

<p><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b></p> <p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров»</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p><b>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</b></p> <p>59 0105689</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный № 135</p> <p>Дата выдачи 10 января 2020 года</p> <p>Город Лысьва</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения</p> <p><b>Оператор котельной</b></p> <p>Решением аттестационной комиссии от 10 января 2020 года. Протокол № присвоена квалификация <b>Оператор котельной 3 (третьего) разряда</b></p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i> <b>Е.Н.Гусев</b></p> <p><i>Руководитель образовательной организации</i> <b>В.А.Дружинина</b></p> <p>М.П.</p>
--	--

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**

Дата рождения **30.03.1962 г.**

Документ о предшествующем образовании **Аттестат об основном образовании № 376 дата выдачи 31.05.1980 г.**

Время обучения **сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную и производственную практику, итоговую аттестацию**

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Требования промышленной безопасности и охраны труда	6	Зачет
Информационная документация по обслуживанию и эксплуатации котельных	6	Зачет
Теплотехника	6	Зачет
Черчение (чтение чертежей, схем)	10	Зачет
Устройство паровых и водогрейных котлов	16	Зачет
Устройство вспомогательного оборудования.	16	Зачет
Электропроводы в котельной	10	Зачет
Измерительно-измерительные приборы и автоматика безопасности в котельной	10	Зачет
Производственная практика	62	Зачет
Курсовая работа	4	
Итоговая аттестация: Функциональный экзамен	8	Отлично
Общее количество часов:	160	

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров»

Приложение к  
**СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о профессии рабочего, должностного служащего

**№135**

(регистрационный номер)

**10 января 2020 года**

(дата выдачи)

Решением  
аттестационной  
комиссии

от 10 января 2020 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Оператор котельной  
3 (третьего) разряда**

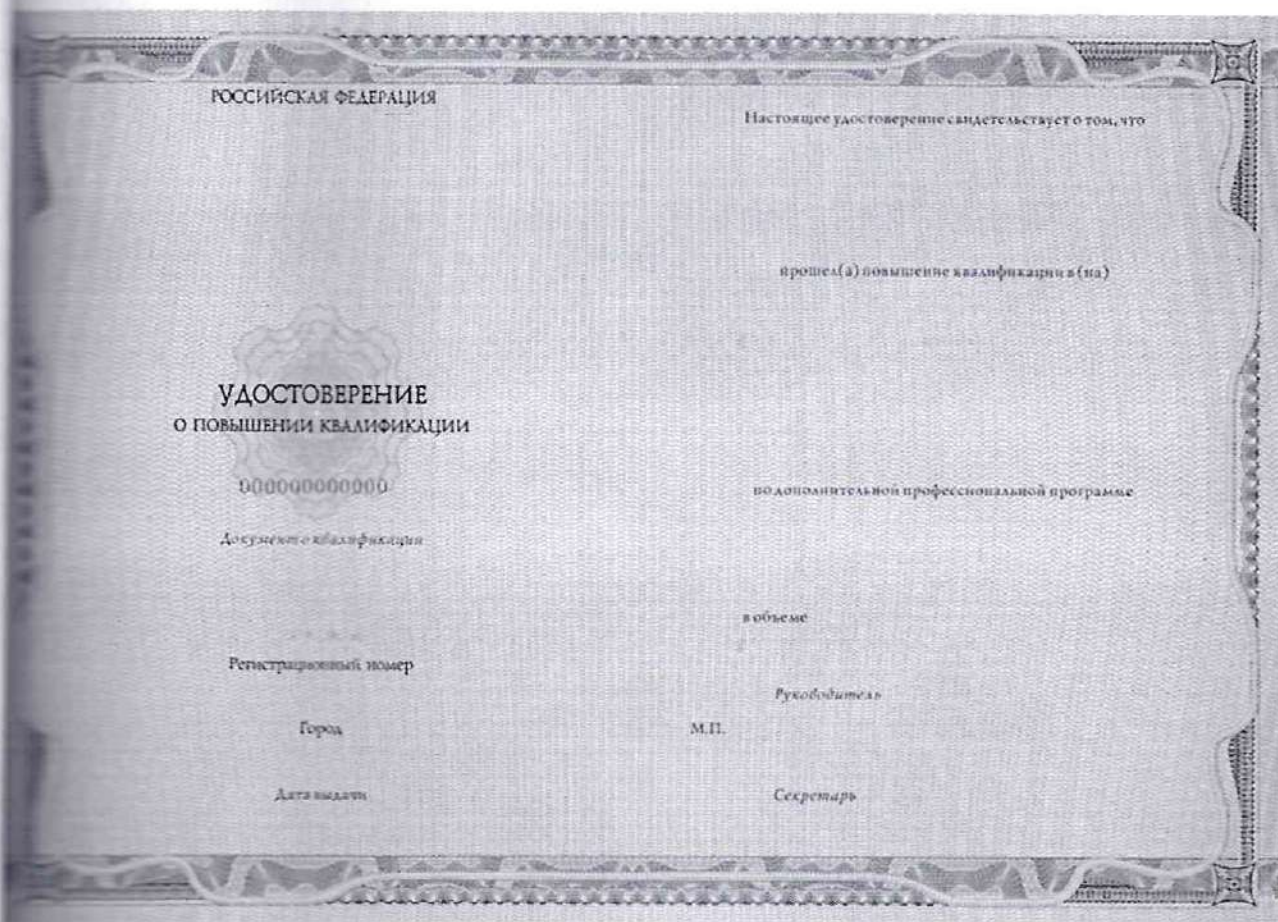
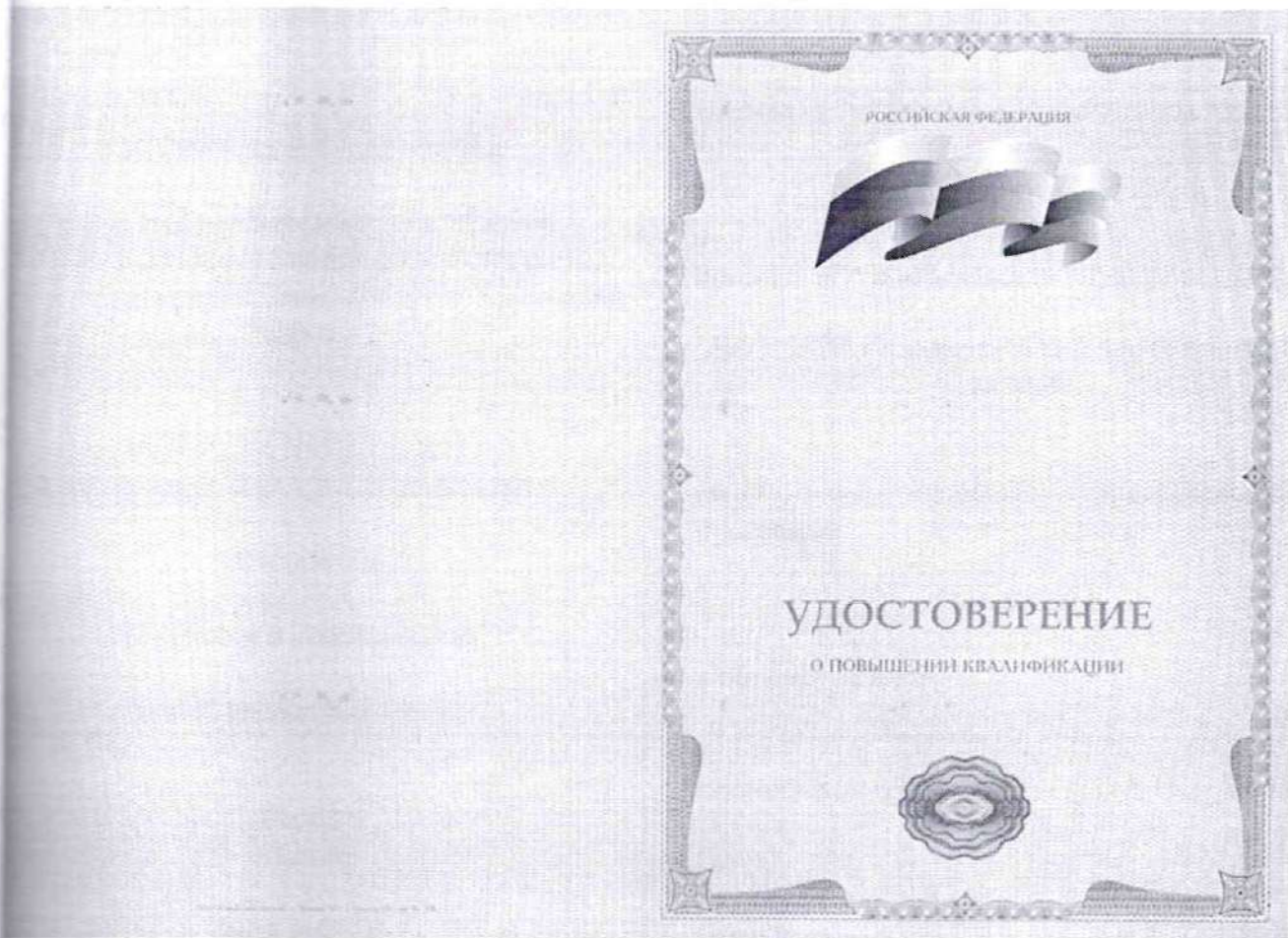
Председатель  
аттестационной  
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

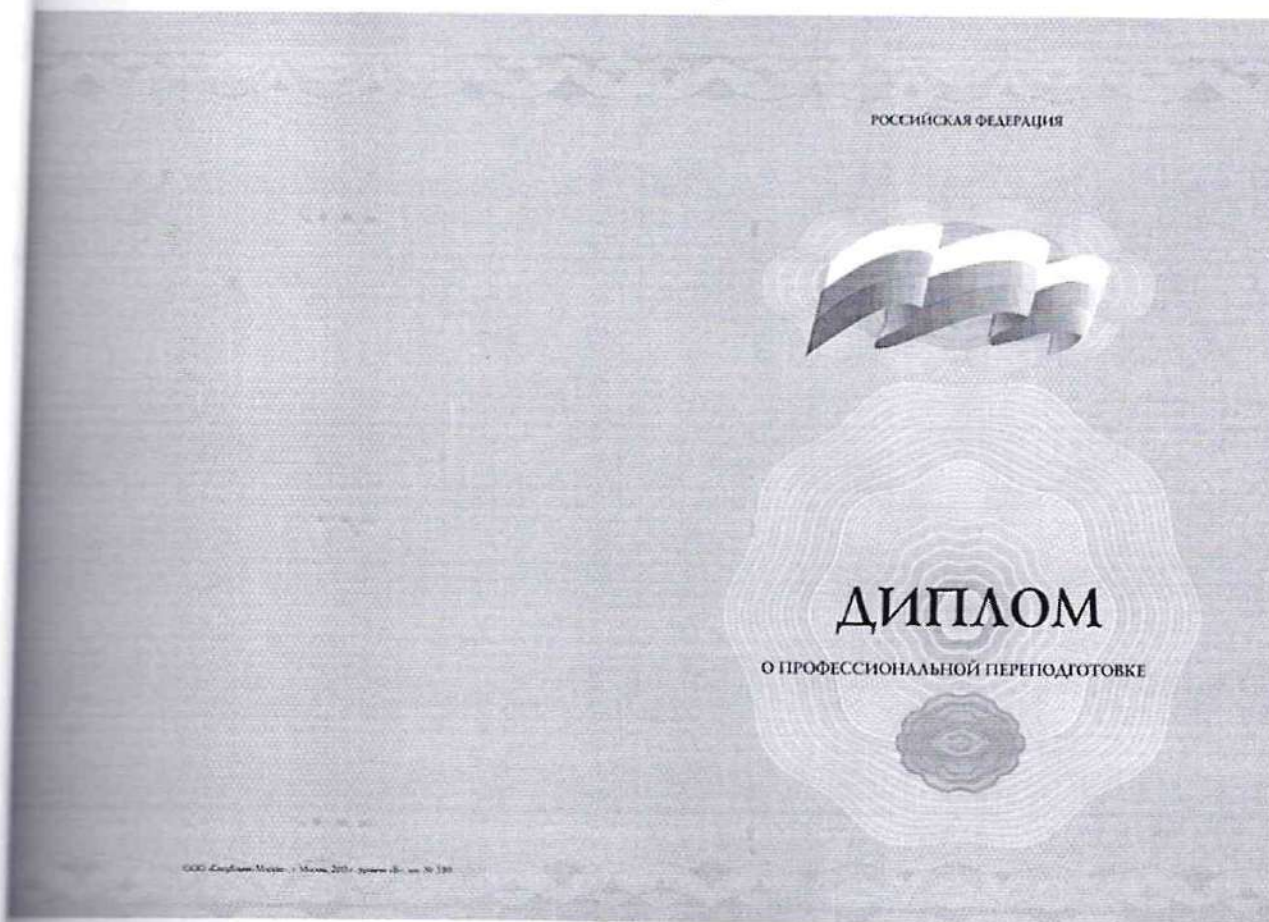
Форма удостоверения о повышении квалификации.



Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации.

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров»</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</b></p> <p>590400041083</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный № 737</p> <p>Город Лысьва</p> <p>Дата выдачи 19 декабря 2019 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует, что</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>прошел (а) повышение квалификации в (на)</p> <p>ЧОУ ДПО «Универсальный центр подготовк кадров»</p> <p>по дополнительной профессиональн программе</p> <p><i>«Гранд-Смета»</i></p> <p>в объеме 72 часа</p> <p><i>Руководитель</i> В.А. Дружинина</p> <p>М.П.</p> <p><i>Секретарь</i> Н.В. Бояршино</p>
---	--

Форма диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому.









Приложение к диплому № 376

Семлия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

имеет документ об образовании ВЫСШЕМ

с 16 ноября 2019 г. по 10 января 2020 г.

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров»

по программе Управление персоналом

прошел (а) стажировку в (на) ООО «Спектр»

защитил (а) аттестационную работу на тему Управление персоналом ООО «Спектр»

а время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1	Основы экономической теории	12	Зачет
2	Общий менеджмент	12	Зачет
3	Организационное поведение	12	Зачёт
4	Психологические аспекты и этика управления	12	Зачет
5	Принятие управленческого решения	12	Зачёт
6	Управление человеческими ресурсами в организации	26	Отлично
7	Кадровый менеджмент современного предприятия	28	Зачет
8	Современные технологии мотивации и стимулирования персонала в организации	28	Зачёт
9	Организация системы обучения и развития персонала	20	Зачет
10	Организационно-правовое обеспечение кадровой работы	30	Зачёт
11	Кадровое делопроизводство в организации	26	Зачет
12	Нормирование труда	14	Зачет
13	Современные информационные кадровые технологии. I С.	24	Зачёт
	Итоговая аттестация		Отлично

Всего:

**256 часов**

*Руководитель*

*В.А.Дружинина*

М.П.

*Секретарь*

*Л.Г.Глушкова*

## Пример заполнения справки об обучении .

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»  
(ЧОУ ДПО «УЦПК»)**

ИНН 5918998342/ КПП 591801001 ОГРН 1115900001535  
Почтовый адрес: 618900, Пермский край, г. Лысьва, ул. Мира, 34-3

10.01.2020 г.

**СПРАВКА № 001  
об обучении**

Иванову Ивану Ивановичу

с тем, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации профессиональной переподготовки) « Управление персоналом»

в объеме 256 часов

срок обучения: с 01 ноября 2019г. по 10 января 2020г.

время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	Основы экономической теории	12	Зачтено
2	Общий менеджмент	12	Зачтено
3	Организационное поведение	12	Зачтено
4	Психологические аспекты и этика управления	12	Зачтено
5	Принятие управленческого решения	12	Зачтено
6	Управление человеческими ресурсами в организации	26	Отлично
7	Кадровый менеджмент современного предприятия	28	Зачтено
8	Современные технологии мотивации и стимулирования персонала в организации	28	Зачтено
9	Организация системы обучения и развития персонала	20	Зачтено
10	Организационно-правовое обеспечение кадровой работы	30	Зачтено
11	Кадровое делопроизводство в организации	26	Зачтено
12	Нормирование труда	14	Зачтено
13	Современные информационные кадровые технологии. 1 С.	24	Зачтено
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)		Не сдавал

Справка выдана решением аттестационной комиссии на основании протокола № 001 от 10.01.2020г.

Председатель аттестационной комиссии

Е.Н. Гусев

Директор

В.А. Дружинина

Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

регистрационный номер	Фамилия, Имя, Отчество, получившего документ	Место работы	Наименование программы (профессии)
1	2	3	4

Форма документа, №	Период обучения	Количество часов по программе	№ протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата протокола	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ
5	6	7	8	9	10	11

**Журнал регистрации выдачи справок об обучении по дополнительным профессиональным программам.**

Фамилия, имя, отчество, получившего справку об обучении по дополнительной профессиональной программе	Номер справки	Дата и номер приказа о зачислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего справку об обучении по дополнительной профессиональной программе	Примечание
2	3	4	5	6	7

**Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации  
 видетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о  
 повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)**

Фамилия, имя, отчество, получившего дубликат документа	Наименование документа	Причина выдачи дубликата документа	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего дубликат документа	Примечание
2	3	4	5	6	7	8

## Форма актов списания бланков строгой отчетности

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»  
(ЧОУ ДПО «УЦПК»)**

ИНН 5918998342/ КПП 591801001 ОГРН 1115900001535  
Почтовый адрес: 618900, Пермский край, г. Лысьва, ул. Мира, 34-3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»  
\_\_\_\_\_ В.А. Дружинина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, специалист, ответственный за выписку документов о квалификации, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, ректор ЧОУ ДПО «УЦПК», составили настоящий акт в том, что специалистом выданы документы установленного образца (видетьство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, дубликаты документов).

Наименование документа	Ед. изм.	Количество	Для какой цели предназначены
видетьство о профессии рабочего, должности служащего	шт.		Документы о квалификации предназначены для выдачи слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию.
удостоверение о повышении квалификации	шт.		
диплом о профессиональной переподготовке	шт.		

Акт составлен в 2-х экземплярах и хранится в архиве ЧОУ ДПО «УЦПК» 5 лет.

специалист, ответственный за выписку документов о квалификации

*М. И. Симонова*

специалист, ответственный за документы строгой отчетности

*Л.Г. Глушкова*

ректор ЧОУ ДПО «УЦПК»

*В.А. Дружинина*

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»  
(ЧОУ ДПО «УЦПК»)

ИНН 5918998342/ КПП 591801001 ОГРН 1115900001535  
Почтовый адрес: 618900, Пермский край, г. Лысьва, ул. Мира, 34-3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»  
\_\_\_\_\_ В.А. Дружинина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, специалист, ответственный за выписку документов о квалификации, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, ректор ЧОУ ДПО «УЦПК», составили настоящий акт в том, что 00 бланков документов о квалификации установленного образца (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, дубликаты документов) за период \_\_\_\_\_ испорчены по причине сбоя в работе принтера.

Приложение: лист с вырезанными номерами бланков документов (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, дубликаты документов) – 00 листов.

Акт составлен в 2-х экземплярах и хранится в архиве ЧОУ ДПО «УЦПК» 5 лет.

Специалист, ответственный за выписку  
документов о квалификации

*М. И. Симонова*

Специалист, ответственный  
за документы строгой отчетности

*Л.Г. Глушкова*

Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»

*В.А. Дружинина*



Приложение 12

**Журнал учета бланков документов установленного образца**

№ л/п	Наименование документа установленного образца	Дата получения	Количество бланков	Номера документов
1	2	3	4	5

Ф.И.О. Должность получателя	Подпись получившего	Количество выданных (испорченных) бланков	Остаток	Подпись лица, ответственного за выписку документов
6	7	8	9	10

ЧОУ ДПО УЦПК  
ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО и  
СКРЕПЛЕНО  
ПЕЧАТЬЮ № 15 Двадцать пять  
ДИРЕКТОР Дружинина  
» 2020

