МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ "ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ ИМ. Н.П.ТРАПЕЗНИКОВА"

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ ИТМ № 71/3-ОД
от 04.05.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ В ЦЕНТРЕ ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Иркутск, 2026

ГБПОУ ИТМ
Копия верна
Директор С.Ю.Лещинский

Сведения о документе

1. Положение разработано Центром опережающей профессиональной подготовки Иркутской области (далее - ЦОПП), структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум машиностроения им. Н. П. Трапезникова» (ГБПОУ ИТМ).

2. Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЦОПП.

3. Издание – май 2026 г., первая редакция.

Общее количество страниц – 23.

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле»,

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— иными нормативными правовыми актами, а также Уставом ГБПОУ ИТМ и Положением об организации образовательной деятельности ЦОПП (далее – Положение об ООД).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку оформления, выдачи, учета и хранения документов об обучении и (или) о квалификации, выдаваемых обучающимся, успешно освоившим образовательные программы в ЦОПП.

II Виды документов

2.1.Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации:

– по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации,

– по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

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

2.3. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, выдается сертификат (по форме, установленной ЦОПП, в зависимости от образовательной программы).

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

III Порядок, сроки оформления и выдачи документов

3.1. Документы о квалификации, документы об обучении оформляются на основании приказа о завершении обучения, подписанного директором ГБПОУ ИТМ или руководителем ЦОПП в пределах делегированных полномочий.

3.2. Документы о квалификации по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения оформляются от имени ГБПОУ ИТМ, подписываются уполномоченным лицом (в соответствии с п. 1.11 Положения об ООД) и заверяются печатью ГБПОУ ИТМ.

3.3. Документы об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, справки об обучении или периоде обучения выдаются от имени ЦОПП (в соответствии с п. 1.11 Положения об ООД), подписываются руководителем и заверяются печатью ЦОПП.

3.4. Внесение сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" осуществляется ГБПОУ ИТМ.

3.5. Подготовка проекта документа (заполнение бланка) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня издания приказа о завершении обучения.

3.6. Выдача документа обучающемуся осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня издания приказа о завершении обучения.

3.7. Выдача документа для дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения производится под личную подпись обучающегося в журналах регистрации выдачи документов о квалификации или путем отправки заказного письма по адресу проживания обучающегося (отдаленные территории).

3.8. Для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ журнал выдачи документов об обучении ведется в электронной форме (для образовательных программ, реализуемых с использованием образовательной платформы ЦОПП) и в бумажной форме (для образовательных программ, реализуемых в очной форме).

Документ о пройденном обучении направляется в личный кабинет обучающегося на цифровой платформе ЦОПП или выдается лично в конце обучения, в зависимости от формы реализации программы.

3.9. В случае реализации программ в сетевой форме оформление и выдача документов осуществляется ЦОПП в установленном порядке.

3.10. Формы журналов регистрации выдачи документов о квалификации и документов об обучении представлены в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.11. Документы, не полученные в течение 3 лет, передаются в архив ГБПОУ ИТМ для дальнейшего хранения в соответствии с законодательством об архивном деле. Уничтожение невостребованных документов запрещено.

IV Требования к заполнению бланков документов

4.1. Заполнение бланков строгой отчетности и установленного образца (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) осуществляется с использованием технических средств (компьютерной техники). Образец документов содержится в Приложении №1.

4.2. Заполнение бланков должно производиться на русском языке.

4.3. В документах не допускаются сокращения слов (за исключением общепринятых аббревиатур), исправления, использование корректирующих жидкостей.

4.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося вносятся в бланк в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

4.5. Наименование образовательной программы должно полностью соответствовать наименованию, указанному в образовательной программе и приказе о зачислении.

4.6. В случае выявления ошибки в заполненном бланке строгой отчетности, бланк признается испорченным. На лицевой и оборотной стороне испорченного бланка проставляется штамп (или надпись от руки) «ИСПОРЧЕН» и он подлежит уничтожению в порядке, установлением разделом VI настоящего Положения. Оформляется новый бланк.

4.7. Подробная инструкция по заполнению бланков документов в Приложении 2 настоящего Положения.

V Порядок выдачи дубликатов документов

5.1. В случае утраты, порчи или хищения документа об обучении (о квалификации) обучающемуся по его письменному заявлению выдается дубликат (Приложение 4).

5.2. Для выдачи дубликата заявитель предоставляет:

— Заявление на имя директора ГБПОУ ИТМ (через руководителя ЦОПП) с указанием причин утраты (Приложение 5);

— Документ, удостоверяющий личность;

— При утрате по причине кражи, пожара или стихийного бедствия – справку из компетентных органов (органов внутренних дел, МЧС и др.), если это применимо.

5.3. Дубликат выдается на бланке действующего образца, с проставлением отметки «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу лицевой стороны. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликате указываются регистрационный номер.

5.4. Дубликат выдаётся в течение 30 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов.

5.5. Сведения о выдаче дубликата документов о квалификации вносятся в Журнал регистрации дубликатов документов о квалификации и в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

5.6. Плата за выдачу дубликата не взимается.

5.7. Основания для отказа в выдаче дубликата прописаны в Приложении 6 настоящего Положения.

VI Прием, учет, хранение и уничтожение бланков строгой отчетности

6.1. Бланки документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) являются бланками установленного образца (документами строгой отчётности).

6.2. Ответственность за сохранность, учет и целевое использование бланков несет заместитель директора - руководитель ЦОПП (или уполномоченное лицо, назначенное приказом директора ГБПОУ ИТМ).

6.3. Хранение бланков осуществляется в сейфах (металлических шкафах), обеспечивающих их сохранность, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц.

6.4. Учет поступления, расхода и остатков бланков ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (Приложение 9). Каждая серия и номер бланка подлежат обязательной регистрации.

6.5. По завершении обучения, использованные бланки списываются. Форма акта списания представлена в Приложении 7 данного Положения.

6.6. Испорченные бланки (с надписью «ИСПОРЧЕН»), а также бланки с истекшим сроком действия (при изменении образца) подлежат уничтожению.

6.7. Уничтожение бланков производится по Акту об уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение 8). Акт составляется комиссией не менее чем из 3 человек. Испорченные бланки прилагаются к акту.

6.8. Срок хранения бланков, корешков, журналов учёта - в соответствии с законодательством об архивном деле.

VII Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ГБПОУ ИТМ и действует до замены его новым локальным нормативным актом.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГБПОУ ИТМ по представлению руководителя ЦОПП.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя-директора - руководителя ЦОПП.

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического отдела ЦОПП _____ А. С. Гунаева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора - руководитель ЦОПП Иркутской области _____ Е. В. Дошина

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский техникум машиностроения им. Н. П. Трапезникова»
Центр опережающей профессиональной подготовки Иркутской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

номер

Город

Иркутск

Дата выдачи

00.00.0000 г.

и выдачи документов об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

прошел(а) повышение квалификации в (на)

ГБПОУ ИТМ им Н. П. Трапезникова
ЦОПП Иркутской области

по дополнительной профессиональной программе

Название программы

в объёме

количество часов

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский техникум машиностроения им. Н. П. Трапезникова»
Центр опережающей профессиональной подготовки Иркутской области

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

номер

Город

Иркутск

Дата выдачи

00.00.0000 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ГБПОУ ИТМ им Н. П. Трапезникова
ЦОПП Иркутской области

Решением от

00.00.0000 г.

диплом подтверждает присвоение квалификации

Название квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Название сферы

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский техникум машиностроения им. Н. П. Трапезникова»
Центр опережающей профессиональной подготовки Иркутской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный №

номер

Дата выдачи

00.00.0000 г.

Город

Иркутск

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество

освоил(а) программу профессионального обучения

Название программы

Решением аттестационной комиссии
От «00» месяц 0000 г

присвоена квалификация

Название квалификации (разряд при необходимости)

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель образовательной организации

М.П.

Центр опережающей профессиональной подготовки Иркутской области
тел.: 8 (924) 60-42-532
e-mail.: copp_38@bk.ru
https: copp38.ru

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ № _____

Выдана _____,

в том, что он(она) действительно обучался(лась) в Центре опережающей профессиональной подготовки Иркутской области (структурном подразделении ГБПОУ ИТМ)

период обучения: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

осваиваемая программа: _____

объем программы: _____ академических часов.

Фактически освоено: _____ академических часов.

Основание выдачи: отчисление / досрочное прекращение обучения

(приказ от «___» _____ 20___ г. № _____)

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

Заместитель директора - руководитель ЦОПП _____ /_____/

М.П.

Приложение 2
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие требования

1.1. Заполнение бланков строгой отчетности и установленного образца осуществляется с пользованием технических средств (компьютерной техники, шрифт Times New Roman, кегль 12-

1.2. Ручное заполнение допускается только в исключительных случаях (отсутствие ктроэнергии, поломка оборудования) черной или темно-синей гелевой ручкой, разборчивым черком.

1.3. Заполнение производится на русском языке.

1.4. Сокращения слов не допускаются (за исключением общепринятых: «г.» — город, «ул.» лица, «им.» — имени).

1.5. Исправления, подчистки, использование корректирующих жидкостей запрещены.

2. Требования к указанию фамилии, имени, отчества

2.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) вносятся строго в соответствии с документом, стоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении для лиц до 14 лет).

2.2. Пример ОШИБКИ: в паспорте «Иванова Мария Ивановна» — в бланке указано анова М.И.» → НЕДОПУСТИМО.

2.3. Пример ПРАВИЛЬНОГО заполнения: «Иванова Мария Ивановна».

3. Требования к указанию программы обучения

3.1. Наименование программы должно полностью соответствовать наименованию, занному в утвержденном учебном плане и приказе о зачислении.

3.2. Пример ОШИБКИ: в приказе «Курсы повышения квалификации „Основы сварочного изводства“» — в бланке указано «Курсы сварщиков» → НЕДОПУСТИМО.

3.3. Пример ПРАВИЛЬНОГО заполнения: «Повышение квалификации по программе временные технологии газовой сварки“».

4. Порядок действий при обнаружении ошибки

4.1. Если ошибка обнаружена до выдачи документа, на лицевой и оборотной стороне порченного бланка проставляется штамп (или делается надпись от руки) «ИСПОРЧЕН».

4.2. Испорченный бланк подлежит уничтожению в порядке, установленном в настоящего ложения.

4.3. Оформляется новый бланк.

4.4. Если ошибка обнаружена после выдачи документа, документ считается действительным. Выдается дубликат в порядке, установленном разделом 5 Положения.

к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Регистра-ционный номер документа	ФИО обучающегося	Дата рождения	Наименование программы	Количество часов	Дата и номер протокола итоговой аттестации	Номер бланка	Дата выдачи	Отметка о получении (подпись/ почтовый трек-номер)
1								
2								
3								
4								

Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью на _____ листах.

...ации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Регистра-ционный номер документа	ФИО обучающегося	Дата рождения	Наименование программы	Количество часов	Дата и номер протокола итоговой аттестации	Номер бланка	Дата выдачи	Отметка о получении (подпись/ почтовый трек-номер)
1								
2								
3								
4								

Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью на _____ листах.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО/ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Регистрационный номер документа	ФИО обучающегося	Дата рождения	Наименование программы	Количество часов	Дата и номер протокола итоговой аттестации	Номер бланка	Дата выдачи	Отметка о получении (подпись/ почтовый трек-номер)
1								
2								
3								
4								

Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью на _____ листах.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Отметка о получении (подпись/ почтовый трек-номер)

Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью на _____ листах.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

№ сертификата	Ф.И.О.	Наименование программы	Дата выдачи

Приложение 4
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

АЛГОРИТМ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

Шаг 1. Приём заявления

Обучающийся подает письменное заявление на имя директора ГБПОУ ИТМ с указанием:

— причины утраты/порчи документа;
— известных данных утраченного документа (при наличии).
— К заявлению прилагаются:
— документ, удостоверяющий личность (копия);
— при краже/пожаре — справка из ОВД или МЧС (при наличии);
— испорченный оригинал (при порче).

Шаг 2. Проверка оснований

Ответственное лицо (методист/секретарь) проверяет:

1. Наличие сведений о выданном документе в ФИС ФРДО.
2. Наличие сведений в личном деле обучающегося.
3. Отсутствие задолженности по оплате обучения (для платных программ).

При отсутствии оснований — письменный отказ с указанием причины.

Шаг 3. Оформление дубликата

На бланке действующего образца оформляется дубликат:

— в правом верхнем углу лицевой стороны проставляется надпись «ДУБЛИКАТ»;
— указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата;
— вносится запись в Журнал регистрации выдачи документов.

Шаг 4. Внесение в ФИС ФРДО

Сведения о выдаче дубликата вносятся в ФИС ФРДО с пометкой «Дубликат» в течение 3 рабочих дней.

Шаг 5. Выдача дубликата

Дубликат выдается лично обучающемуся под подпись в Журнале регистрации выдачи документов.

Срок исполнения: 15 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов.

Плата за выдачу дубликата: НЕ ВЗИМАЕТСЯ (кроме случаев порчи по вине самого обучающегося — стоимость бланка).

Приложение 5
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА

Директору ГБПОУ ИТМ

_____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

паспорт: серия ____ № _____

выдан _____

_____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат документа об обучении (о квалификации) в связи с его (нужное подчеркнуть): утратой / порчей / хищением.

Данные об утраченном/испорченном документе (если известны):

— Наименование документа: _____

— Год обучения: 20___ г.

— Наименование программы: _____

К заявлению прилагаю (отметить нужное):

□ испорченный оригинал документа (при порче) — на ___ л.

□ справку из ОВД/МЧС (при хищении, пожаре) — на ___ л.

□ иные документы: _____

«___» _____ 20___ г.

_____

(подпись)

Приложение 6
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Основание для отказа	Пояснение / документ
1	Отсутствие сведений о выданном оригинале в журналах учета выдачи документов о квалификации или документов об обучении	Данные не внесены, утеряны или обучение не проводилось
2	Отсутствие сведений в личном деле обучающегося	Архивные данные не сохранены
3	Предоставление недостоверных сведений в заявлении	Выявлено при проверке
4	Предоставление поддельных подтверждающих документов	Справка из ОВД/МЧС с признаками подделки
6	Документ был выдан другим юридическим лицом (не ГБПОУ ИТМ)	Дубликат выдает та организация, которая выдала оригинал

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ОТКАЗА

1. Письменное обращение к руководителю ЦОПП — 5 рабочих дней.
2. Обращение в Комиссию по урегулированию споров ГБПОУ ИТМ — 10 рабочих дней.
3. Обращение в суд в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством РФ

Приложение 7
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

АКТ СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

г. Иркутск «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии:

1. _____
(должность, ФИО)

2. _____
(должность, ФИО)

3. _____
(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что списаны следующие бланки документов об обучении (по причине):

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО	Номер бланка
1			
2			

Уничтожение произведено путем: _____
(измельчение в шредере / сожжение / иной способ)

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии:

1. _____/_____/

2. _____/_____/

3. _____/_____/

Приложение 8
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

АКТ № ___
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

г. Иркутск «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии:

2. _____
(должность, ФИО)

2. _____
(должность, ФИО)

3. _____
(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что уничтожены следующие испорченные бланки документов об обучении:

№ п/п	Регистрационный номер	Вид документа	Номер бланка	Причина порчи
1				
2				

Уничтожение произведено путем: _____
(измельчение в шредере / сожжение / иной способ)

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии:

4. _____/_____/

5. _____/_____/

Приложение 9
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об обучении (о квалификации)
В ЦОПП Иркутской области

КНИГА УЧЁТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

Книга открыта «___» _____ 20___ г.

Ответственный за учёт бланков: _____

Дата операции	От кого получено / кому выдано / возвращено	Наименование бланка	Серия	Интервал номеров	Количество	Остаток (кол-во)	Подпись ответственного	Примечание

Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью на _____ листах.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

23 (двадцать три) листов
цифрами *прописью*

Должность руководитель ЦОПП

Подпись _____ / Е.В. Данилова /

«04» 05 2026 г. М.П.