



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ (МГТУ ГА)»**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА
Центр по обучению авиационных специалистов

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом директора
Иркутского филиала МГТУ ГА
№ 44-1/П « 13 » 04 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, выдачи и учёта документов о квалификации
центра по обучению авиационных специалистов
Иркутского филиала
(МГТУ ГА)

Содержание

№ п/п	Наименование глав	стр.
1.	Общие положения	3
2.	О разработке бланков документов о квалификации	7
3.	Оформление документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации	7
4.	Порядок выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации	10
5.	Учет расхода бланков	13
6.	Хранение, списание, уничтожение бланков строгой отчетности	13
7.	Порядок формирования и размещения данных в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)	14
8.	Приложения	18

Глава 1. Общие положения

1.1 «Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учёта документов о квалификации центра по обучению авиационных специалистов (далее – ЦОАС) Иркутского филиала МГТУ ГА» (далее - Инструкция) разработана на основании требований:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273);

– Приказа Минтранса России от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» (далее - ФАП-289);

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее - приказ Минобрнауки России № 499);

– Приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Положения о центре по обучению авиационных специалистов Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА);

– Положения о квалификационном экзамене центра по обучению авиационных специалистов Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА).

– Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 г. Москва «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ПП РФ № 729);

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 г. № АК-316/06 о направлении рекомендаций (методические

рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации.

Настоящая Инструкция устанавливает порядок оформления, учёта, выдачи документов об обучении, документов о квалификации, и дубликатов указанных документов, а также порядок учёта, списания и уничтожения бланков строгой отчетности, используемых при оформлении указанных документов.

1.2 Дополнительное профессиональное образование

Согласно части 14 и 15 статьи 76 ФЗ № 273-ФЗ и п. 61 ФАП-289 освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой программой с последующим оформлением приказа об отчислении (выпуске) слушателей в связи с окончанием обучения. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов (образцы бланков - Приложения № 1, № 2);

Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной программы подготовки, либо на основании официального запроса организации Заказчика.

В дополнение к удостоверению о повышении квалификации, по завершении обучения по программам повышения квалификации членов летных экипажей «Аварийно-спасательная подготовка на ВС» членам летных экипажей выдается задание на тренировку, предусмотренное Типовой программой и методикой аварийно-спасательной подготовки экипажей воздушный судов гражданской авиации (Приложение № 3).

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.3 Профессиональное обучение

Согласно части 1 и 3 статьи 74 ФЗ № 273-ФЗ и п. 61 ФАП-289 профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (учебная практика) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов (при их наличии) по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Положением о квалификационном экзамене ЦОАС Иркутского филиала МГТУ ГА определен порядок создания и состав квалификационной комиссии, порядок проведения квалификационного экзамена.

Слушатели, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего, что подтверждается документом о квалификации:

– Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 4);

Оформление приложения к свидетельству (Приложение № 5) является обязательным для основных программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программам переподготовки рабочих и служащих.

В дополнение к свидетельству, слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения, могут выдаваться иные документы, предусмотренные конкретной программой подготовки, такие как:

– Задание на тренировку по аварийно-спасательной подготовке (Приложение № 3);

– Задание на учебную практику (Приложение № 6)

1.4 Выдача слушателю документов, подтверждающих прохождение обучения, происходит при соблюдении следующих условий:

– обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;

– слушатель продемонстрировал знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;

– документ, подтверждающий прохождение обучения специалистов авиационного персонала, оформлен в соответствии с требованиями ФАП-289;

– документ, подтверждающий прохождение обучения по программам дополнительного профессионального образования специалистов, не

относящихся к авиационному персоналу, оформлен в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г № 499;

– документ, подтверждающий прохождение обучения по основным программам профессионального обучения специалистов, не относящихся к авиационному персоналу, оформлен в соответствии с требованиями приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020 г № 438.

1.5 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы и (или) отчисленным в связи с недопущением к итоговой аттестации по причине невыполнения учебного плана, выдается справка об обучении или о периоде обучения (формы справки - приложения № 7 и № 7.1.) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

Справка также может быть выдана слушателю, успешно закончившему полный курс изучаемой дополнительной профессиональной программы, и прошедшему итоговую аттестацию в рамках реализации требований п. 20 приказа Минобрнауки России № 499 (Приложение № 8). Соответственно удостоверение о повышении квалификации выдается такому слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Иркутский филиал МГТУ ГА, входящий в состав АУЦ МГТУ ГА, обеспечивает хранение документов о прохождении обучения согласно номенклатуре дел и предоставляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ МГТУ ГА в течение трех лет со дня его выдачи. Ведомость (журнал) учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности АУЦ МГТУ ГА.

Согласно п. 65 ФАП – 289 АУЦ МГТУ ГА должен направить копию выданного документа или информацию в нем содержащую, в течение трех дней с момента выдачи документа в уполномоченный орган.

Копии выданных документов направляются следующими способами:

– нарочным, на бумажных носителях через экспедицию Росавиации;

– с помощью модуля «Реестр авиационных учебных центров» аппаратно-программного комплекса «автоматизированная информационная система оказания государственных услуг Федерального агентства воздушного транспорта» и применения его информации» согласно приказу Росавиации от 07.02.2019 г. №72-П «Об утверждении Положения о порядке функционирования модуля «Реестр авиационных учебных центров».

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, подлежат внесению в информационную систему согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.7 Ответственными за выполнение настоящей Инструкции является ведущий специалист по УМР ЦОАС и юристконсульт в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 2. О разработке бланков документов о квалификации

2.1. С целью организации учета бланков документов о квалификации Иркутский филиал МГТУ ГА производит закупку унифицированных форм бланков документов, предусматривающих наличие серии и номера соответствующего бланка. Выбор предприятия-изготовителя филиал осуществляет самостоятельно, руководствуясь требованиями соответствующих нормативных актов.

2.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 217н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.3. Документы об образовании (удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Иркутским филиалом МГТУ ГА.

Глава 3. Оформление документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены и на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом МГТУ ГА.

3.2 В соответствии с требованиями п. 62 ФАП-289 документ, подтверждающий прохождение обучения по программам подготовки, включает следующие записи:

- наименование АУЦ, номер и дата выдачи сертификата АУЦ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения слушателя, прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение, дата утверждения программы;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучений (подготовки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), и подпись лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения, и руководителя АУЦ или лица, им уполномоченного.

3.3 В соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 документ, подтверждающий прохождение обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, включает следующие записи:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- сроки обучения;
- наименование города, место нахождения МГТУ ГА;
- наименование структурного подразделения Университета (Иркутский филиал МГТУ ГА);
- дата выдачи документа (в формате ХХ.ХХ.ХХХХ);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

3.4 В соответствии с требованиями приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020 г № 438 документ, подтверждающий прохождение обучения по основным программам профессионального обучения, включает следующие записи:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, место нахождения МГТУ ГА;
- дата выдачи документа (в формате ХХ.ХХ.ХХХХ);

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

– наименование программы, по которой пройдено обучение;

Документ, подтверждающий прохождение обучения, дополнительно может включать следующие записи:

– общее количество часов по программе;

– количество часов по одному или нескольким разделам (модулям);

– итоговую оценку;

– оценку по одному или нескольким разделам (модулям);

– решение аттестационной комиссии;

– документ о предшествующем уровне образования.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами, на усмотрение образовательной организации. 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 МГТУ ГА

3.5 Бланки документов заполняются печатным способом, шрифтом черного цвета. МГТУ ГА может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов.

4. Порядок выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации

4.1. Документ, подтверждающий прохождение обучения, регистрируется в соответствующей ведомости (журнале) выдачи:

- формы ведомостей (журналов) выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 9);
- формы ведомостей (журналов) выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 10)
- формы ведомостей (журналов) выдачи дубликатов документов (Приложение № 11).

4.2. В ведомость (журнал) выдачи документов, подтверждающих, прохождение обучения вносятся следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя и подпись, получившего документ, подтверждающий прохождение обучения;
- б) номер бланка документа (при выдаче документа на бланке строгой отчетности);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- д) дата и номер приказа об отчислении (выпуске) слушателя;
- е) дата выдачи документа (указывается лицом, оформившим документ);
- ж) дата получения документа (вписывается слушателем при получении оригинала выданного документа);
- з) подпись слушателя/ уполномоченного лица, получившего удостоверение;
- и) ФИО уполномоченного лица, № и дата доверенности на получение документа (при необходимости);
- к) номер бланка документа (при выдаче документа на бланке строгой отчетности), порядковый регистрационный номер утраченного документа, дата выдачи утраченного документа (в случае выдачи дубликата).

4.3. Каждая из перечисленных ведомостей (журналов) выдачи может иметь электронную форму, при этом обеспечивается наличие процедуры ведения и хранения электронной и бумажной копий ведомостей (журналов) согласно п. 65 ФАП-289.

4.4. Одновременно с оформлением ведомости (журнала) выдачи, данные о выдаваемом документе об обучении вносятся в соответствующие книги регистрации, в которых также ведётся учёт расхода бланков строгой

отчётности, использованных при оформлении удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

- форма книг регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 12);

- форма книг регистрации справок об обучении или о периоде обучения и во исполнение п. 20 приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 (Приложение № 13);

- форма книги регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 14).

4.5. В книги регистрации в обязательном порядке вносятся номера бланков строгой отчетности, на которых оформляются документы, регистрационные порядковые номера документов, даты и номера приказов о зачислении и о выпуске, даты выдачи оформленных документов, ФИО и подпись лица, оформившего каждый выданный документ.

4.6. Документ, подтверждающий прохождение обучения, выдается лично слушателю, указанному в документе, как прошедшему обучение, либо его уполномоченному представителю по доверенности. Копии доверенности на получение документов об обучении хранятся в учебном отделе ЦОАС согласно номенклатуре дел.

4.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего технические ошибки;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

Лицо, изменившее 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.

4.9. 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 слушателя по программам подготовки.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ МГТУ ГА в течение трех лет со дня его выдачи. Ведомость (журнал) учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности АУЦ МГТУ ГА и в случае прекращения деятельности АУЦ МГТУ ГА передаются в орган, выдавший сертификат АУЦ (Федеральное агентство воздушного транспорта, Росавиацию).

4.10. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- слушателю лично;
- уполномоченному представителю по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- либо направляется через операторов почтовой связи, по заявлению слушателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Отслеживание почтового отправления с оригиналами выданных документов осуществляется по трек-номеру пакета до момента подтверждения слушателем факта получения оригинала.

Доверенность, по которой был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху проставляется отметка «ДУБЛИКАТ».

Подтверждение выдачи дубликата фиксируется личной подписью слушателя или его уполномоченного представителя (на основании доверенности) в соответствующей графе ведомости (журнала) выдачи дубликатов документов. Учёт бланков строгой отчётности, использованных для оформления каждого из запрошенных дубликатов, также ведётся в книгах регистрации выдачи того вида бланков, на котором /-ых был оформлен исходный документ.

Глава 5. Учет расхода бланков

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АУЦ МГТУ ГА ведутся книги регистрации выданных документов (приложения №№ 12,13,14).

5.2. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у специалиста УМР, ответственного за оформление и выдачу документов о квалификации.

5.3. Специалист УМР, ответственный за оформление и выдачу документов о квалификации с использованием бланков строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

– по факту занесения данных о крайнем оформленном в отчетном году документе на бланке строгой отчетности вносится итоговая запись «Всего за *(указывается отчетный год)* зарегистрировано ____ *(указывается кол-во бланков)*, регистрация окончена порядковым номером № ____ *(указывается номер крайнего зарегистрированного документа)*.

Оформленные ведомости (журналы) выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения, подшиваются в отдельное дело согласно номенклатуре дел.

Глава 6. Хранение, списание, уничтожение бланков строгой отчетности

6.1. Бланки документов строгой отчетности хранятся и учитываются в Иркутском филиале МГТУ ГА материально-ответственными лицами, назначенными приказом директора.

6.2. Списание бланков строгой отчетности, расходуемых для оформления документов об обучении, которые выдаются слушателям по факту успешного прохождения итоговых оценочных мероприятий и завершения обучения, а также испорченных или утраченных бланков, производится комиссией, утвержденной приказом директора Иркутского филиала МГТУ ГА.

По результатам работы комиссии оформляется акт о списании бланков строгой отчетности (приложение № 15). Списание израсходованных, испорченных, утраченных бланков строгой отчетности производится один раз в квартал.

Номера бланков строгой отчетности, указываемые в акте о списании, должны совпадать с данными ведомостей (журналов) выдачи удостоверений о повышении квалификации (для авиационного персонала/ для специалистов неавиационного персонала), ведомостей (журналов) выдачи дубликатов документов.

6.3. Бланки строгой отчетности, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются путём shreddирования (измельчения) и дальнейшему обращению не подлежат.

Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится после оформления и утверждения акта о списании бланков строгой отчетности.

Глава 7. Порядок формирования и размещения данных в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)

7.1. Сведения о документах, подтверждающих обучение по дополнительным профессиональным программам и по основным программам профессионального обучения, подлежат передаче в информационную систему, оператором которой является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты выдачи указанных документов.

7.2. Для осуществления передачи данных в ФИС ФРДО предварительно необходимо заполнить шаблоны ДПО и ПО, разработанные и предоставленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

7.3. Инструкции по заполнению файлов-шаблонов размещены в общем доступе на информационном портале подключения к ФИС ФРДО и ФИС ГИА, и защиты передачи данных.

7.4. Согласно перечню сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в шаблоны по каждому из выданных документов вносятся следующие данные:

– вид документа (согласно справочнику «Виды документа»)*;

**здесь и далее при указании порядка ввода данных «согласно справочнику» означает необходимость выбора требуемого по содержанию документа пункта из раскрывающегося списка, уже размещенного в шаблоне. Ввод данных вручную технически невозможен и некорректен.*

– статус документа об образовании (согласно справочнику «Статус документ»);

– подтверждение утраты (согласно справочнику «Подтверждение утраты»);

– подтверждение обмена (согласно справочнику «Подтверждение обмена»);

– подтверждение уничтожения (согласно справочнику «Подтверждение уничтожения»);

– серия документа (серия бланка строгой отчетности);

– номер документа (номер бланка строгой отчетности);

– дата выдачи (дата выдачи, указанная на выданном документе);

– регистрационный номер (номер документа, присваиваемый и отражаемый в соответствующей книге регистрации выдачи удостоверения/свидетельства/ дубликата);

– программа подготовки (согласно справочнику;

– наименование программы подготовки;

– наименование области профессиональной деятельности (согласно справочнику «Наименование области профессиональной деятельности»);

– укрупненные группы специальностей (согласно справочнику «Укрупненные группы специальностей») – графа необязательна к заполнению;

– наименование квалификации;

– уровень образования ВПО/СПО (согласно справочнику «Уровень образования ВПО/СПО») – графа необязательна к заполнению в случае отсутствия данных в документе об образовании;

– фамилия, указанная в дипломе ВО или СПО;

– серия документа о ВО/ СПО;

– номер документа о ВО/ СПО;

– год (дата) начала обучения – указывается дата начала обучения, указанная в выдаваемом документе о квалификации, формат ХХ.ХХ.ХХХХ;

– год (дата) окончания обучения – указывается дата завершения обучения, указанная в выдаваемом документе о квалификации, формат ХХ.ХХ.ХХХХ;

- срок обучения, часов – срок обучения, указанный в выдаваемом документе о квалификации (объём программы в часах, согласно учебно-тематического плана;
- фамилия получателя (слушателя, которому выдан документ о повышении квалификации);
- имя получателя (слушателя, которому выдан документ о повышении квалификации);
- отчество получателя (допустимо указать «нет», в случае отсутствия) (слушателя, которому выдан документ о повышении квалификации);
- дата рождения получателя (слушателя, которому выдан документ о повышении квалификации);
- пол получателя (слушателя, которому выдан документ о повышении квалификации);
- СНИЛС (данные слушателя, которому выдан документ о повышении квалификации);
- форма обучения (согласно справочнику «Форма обучения»);
- источник финансирования обучения (согласно справочнику «Источник финансирования обучения»);
- гражданство (согласно справочнику «Коды стран по ОКСМ»).

(!) Важно: при вводе данных в таблицу необходимо следить за тем, чтобы в тексте не было лишних пробелов, т.к. при выгрузке система указывает на ошибку ввода данных.

7.5. Цветовая градация полей шаблона:

- розовый цвет - обязательные поля для заполнения;
- оранжевый цвет - поля заполняются в том случае, если в розовых полях вносятся данные о выданном дубликате;
- белый цвет - поля не обязательны для заполнения;
- зеленое поле оставляете пустым.

7.6. В поля, обязательные для заполнения в случае выдачи документа в статусе «Дубликат» (поля оранжевого цвета), вносятся данные утраченного документа. Каждое из данных полей заполняется в обязательном порядке, кроме графы «Отчество получателя» (при отсутствии данных графа может не заполняться).

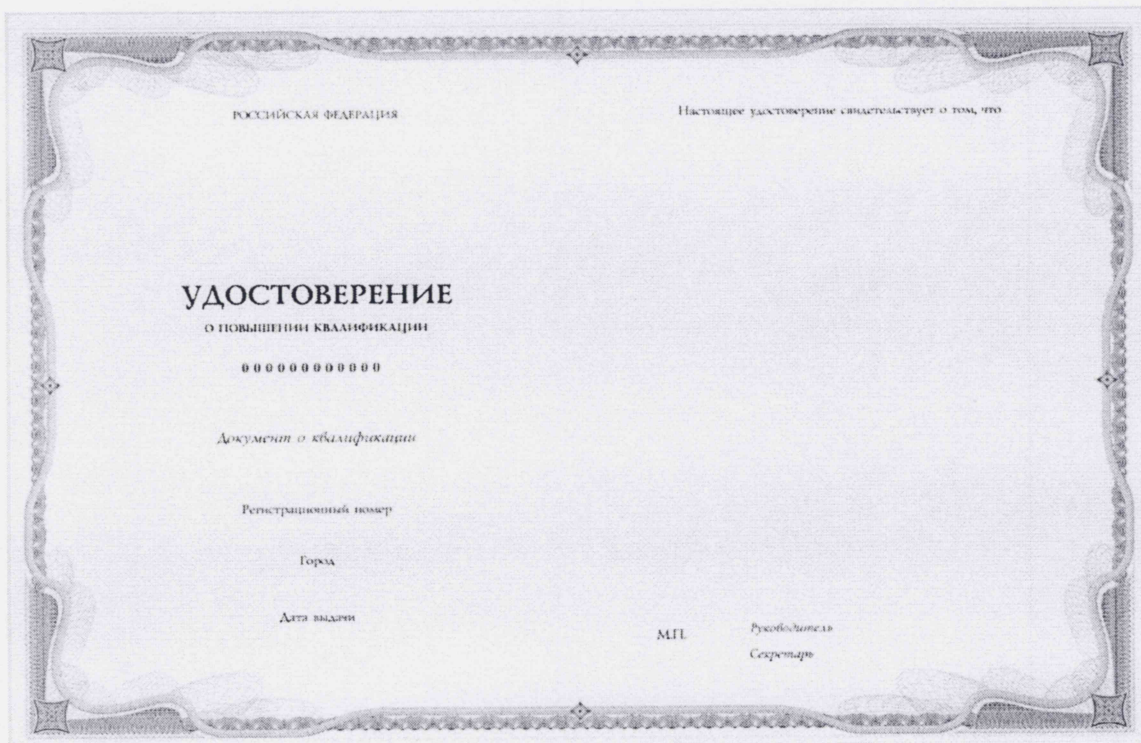
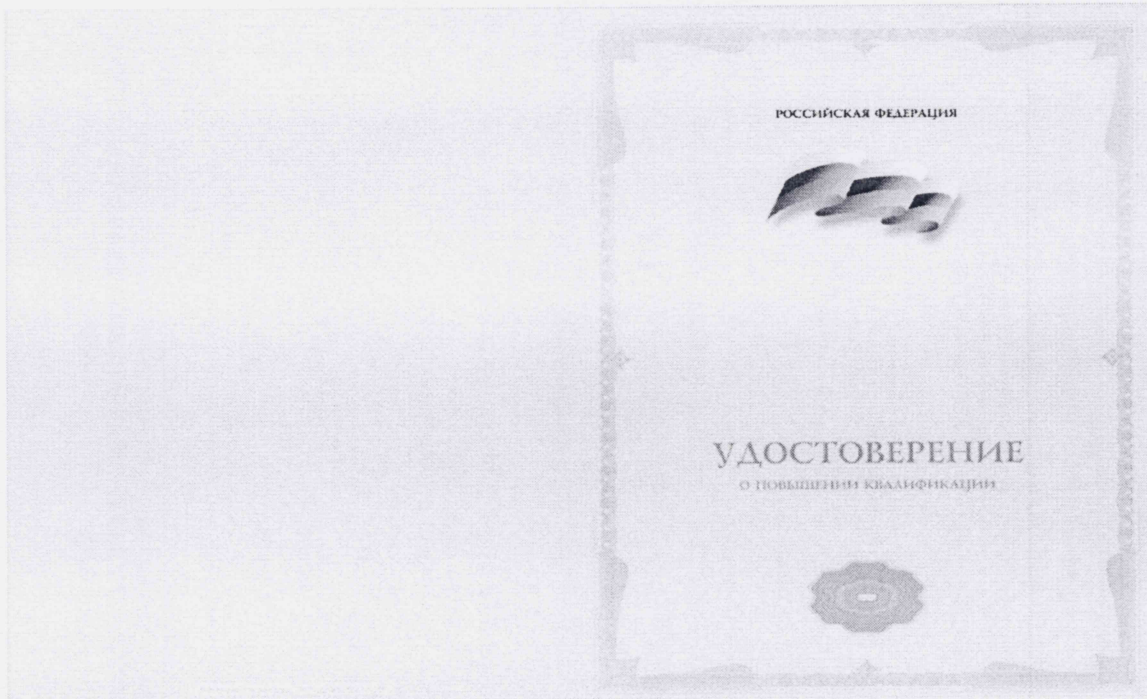
7.7. Ответственным за сбор данных о выданных документах, подтверждающих обучение по дополнительным профессиональным программам и по основным программам профессионального обучения и заполнение шаблонов в ЦОАС Иркутского филиала МГТУ ГА является

юрисконсульт (уполномоченный работник филиала) в соответствии с должностными обязанностями.

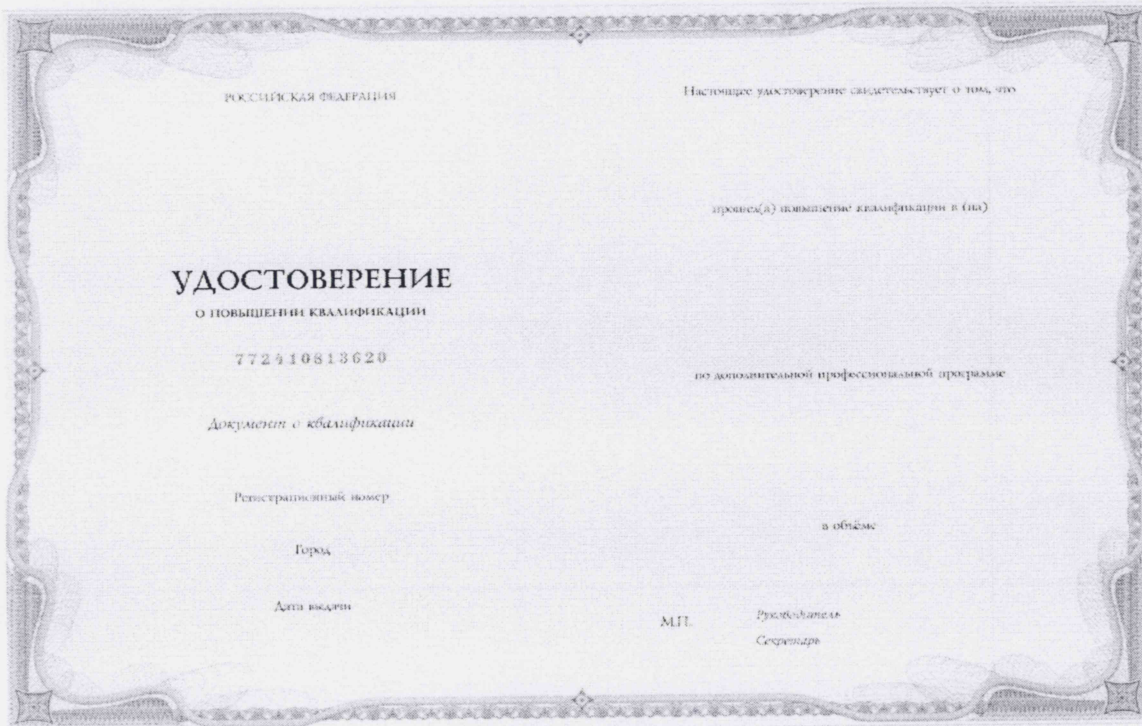
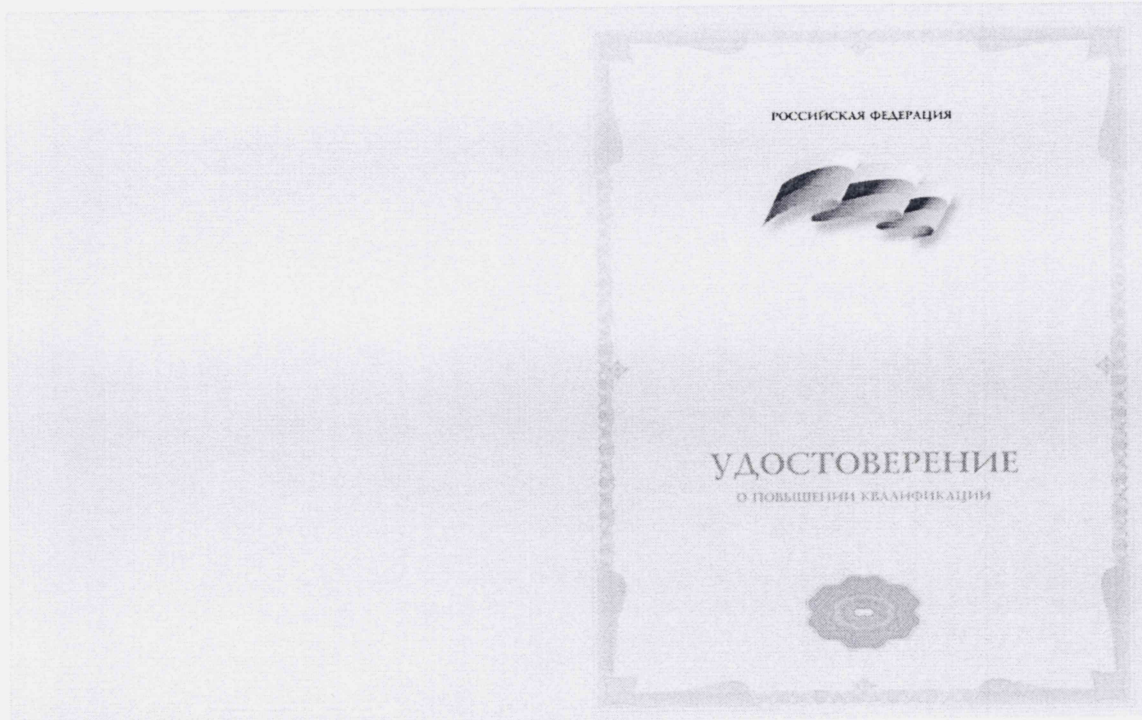
Ответственность за формирование пакетов документов и непосредственную выгрузку данных в ФИС ФРДО возлагается на специалиста, исполняющего функцию оператора (внешнего пользователя-поставщика данных в ФИС ФРДО, владельца электронной подписи).

Действия оператора внешнего пользователя-поставщика данных регламентированы Руководством оператора (поставщика данных) к функциональному программному модулю по учету сведений о документах о дополнительном профессиональном образовании и о профессиональном обучении. Указанное руководство находится в общем доступе на информационном портале подключения к ФИС ФРДО.

Приложение № 1
Образец бланка удостоверения
о повышении квалификации (универсальный)



Приложение № 2
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации
(по дополнительным профессиональным программам)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)
Сертификат АУЦ № 295 ОТ 29.01.2018 года (С000131)

ЗАДАНИЕ НА ТРЕНИРОВКУ

по Аварийно-спасательной подготовке на ВС _____ и его модификации

Фамилия, имя, отчество

Специальность

Авиакомпания

Дата тренировки

Руководитель

Ф.И.О.

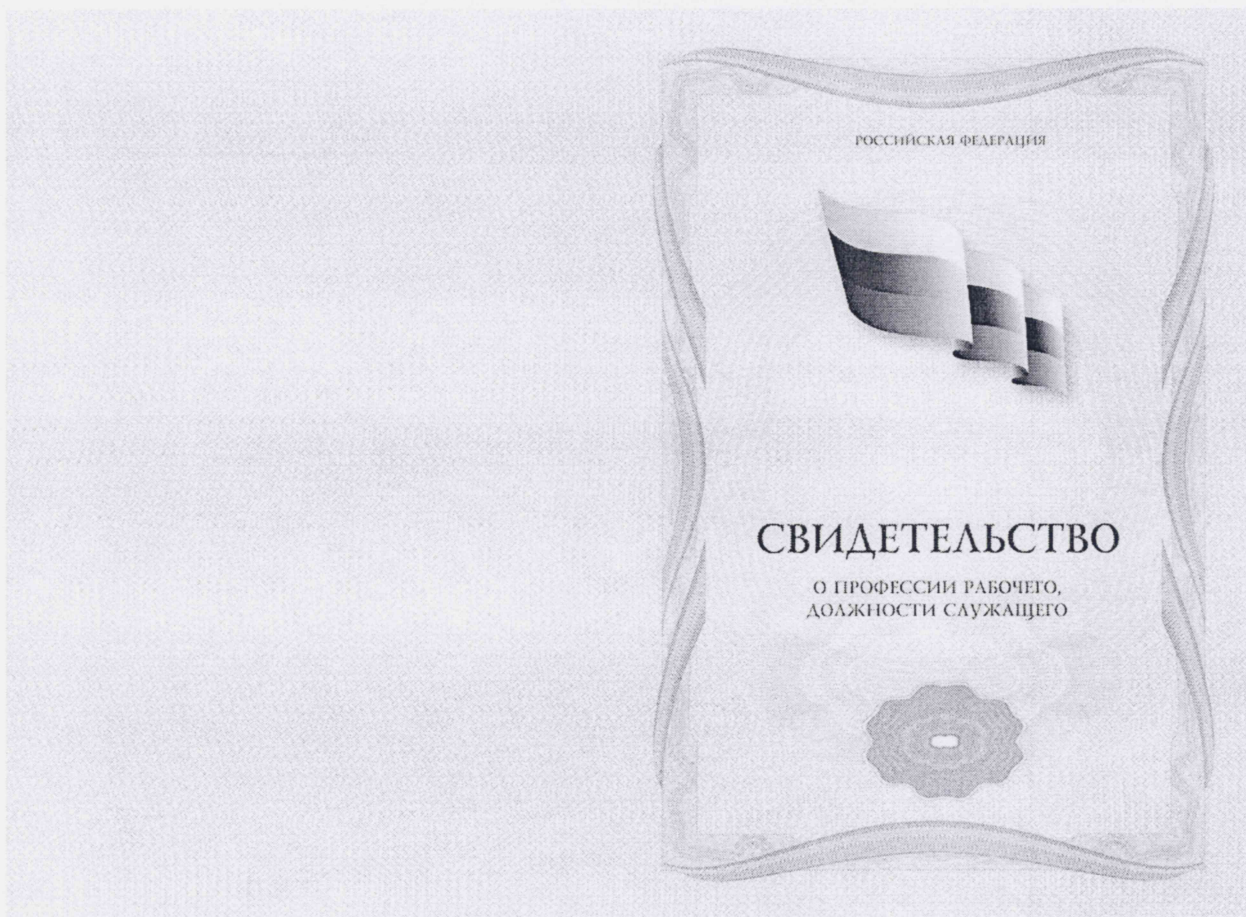
№ п/п задач и упр.	Наименование упражнения	Оценка
1. Входное тестирование		
1.1	Места размещения и правила применения БАСО. Действия по аварийному расписанию.	
2. Применение средств противопожарной защиты		
2.1	Применение огнетушителей ОП- HALON P/N 6120.	
2.2	Применение водных огнетушителей ОП- HALON BCF.	
3. Применение кислородного и дымозащитного оборудования		
3.1	Применение стационарной кислородной системы для пилотов.	
3.2	Применение аварийной стационарной кислородной системы для пассажиров (АКБ).	
3.3	Действия в случае срабатывания или отказа автоматической стационарной кислородной системы для пассажиров и бортпроводников.	
3.4	Применение переносного кислородного оборудования (SCOTT/AVOX).	
3.5	Применение дымозащитных капюшонов SMOKE HOOD, AIRSPACE.	
4. Открывание аварийных выходов и применение средств эвакуации		
4.1	Открывание аварийных дверей и люков, особенности эвакуации через них.	
4.2	Введение в действие для эвакуации надувного трапа.	
5. Аварийные средства радиосвязи		
5.1	Работа с аварийной радиостанцией P-855A1. Режимы аварийной радиосвязи.	
5.2	Использование APM ADT 406S.	
6. Комплексный тренаж по действиям при аварийной посадке		
6.1	Комплексный тренаж по действиям при подготовке к аварийной посадке.	
6.2	Комплексный тренаж по действиям при аварийной посадке и эвакуации.	

Заключение преподавателя-инструктора по АСП:

Прошел тренировку по применению АСС согласно Типовой программы и методики АСП экипажей ВС ГА.

Распоряжение от 05.05.2005 г. № 9.1.17-393.

Общая оценка « _____ » Инструктор АСП _____ / _____ /
Выводы руководителя подразделения _____



Приложение № 6
Образец задания на учебную практику

Утверждаю
Начальник ЦОАС
Иркутского филиала МГТУ ГА

ФИО
« ____ » _____ 2021 г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Слушатель:

ФИО _____

д.р. _____

Даты проведения учебной практики: « ____ » _____ 2021 г.

« ____ » _____ 2021 г.

Компетенция 1. Поисковое и аварийно-спасательное обеспечение полётов		
Элемент	Перечень обязанностей	Оценка выполнения
Элемент 1. Отработка действий при ЧС.	Отработать действия: - при получении сигнала бедствия с борта ВС; - при открытии основных и аварийных выходов из воздушного судна;	
	Отработать вскрытие фюзеляжа воздушного судна и организацию эвакуации пассажиров и экипажа из ВС;	
	Отработать: - действия при тушении пожара на воздушном судне; - эвакуацию пострадавших в медицинские учреждения;	
Элемент 2. Действия при получении сигналов.	Использование аварийных средств БАСО.	
	Оповещение и выдача сигналов «Готовность», «Тревога».	
	Действия АСК по сигналам оповещения. Эвакуация воздушного судна из лётной зоны аэродрома.	
Общая оценка выполнения компетенции 1.		
Подпись преподавателя		
Компетенция 2. Перевозка опасных грузов		
Элемент	Перечень обязанностей	Оценка выполнения
Элемент 1. Допуск опасных грузов к перевозке на ВС.	Практические действия при контроле упаковки на соответствие декларации по перевозке опасных грузов (вложение, маркировка). Возможность совместной перевозки опасных грузов.	
	Соответствие представленных документов перечню международного и Российского законодательства (сертификаты, лицензии, паспорта).	
Элемент 2.	Перегрузка опасных грузов с транспортных средств на ВС.	

Погрузка и выгрузка опасных грузов на ВС.	Размещение опасных грузов в грузовых отсеках.	
	Выгрузка опасных грузов из ВС и их выдача грузополучателю.	
Общая оценка выполнения компетенции 2.		
Подпись преподавателя		
Компетенция 3. Аэродромное обеспечение полётов		
Элемент	Перечень обязанностей	Оценка выполнения
Элемент 1. Предварительная диагностика лётного поля.	Практические занятия по ведению журнала учёта состояния лётного поля.	
	Оборудование лётного поля маркировочными знаками в соответствии с действующими требованиями.	
	Определение условной прочности грунта.	
Элемент 2. Использование радиосвязи.	Порядок включения и пользование радиостанцией Баклан 20.	
Элемент 3. Работа с аэродромной техникой.	Практические действия на аэродромной технике: - «Плужно-щёточная продувочная аэродромная уборочная машина для очистки полосы»; - «Топливозаправщик ТЗ-2».	
Общая оценка выполнения компетенции 3.		
Подпись преподавателя		
Компетенция 4. Техника безопасности и противопожарные средства		
Элемент	Перечень обязанностей	Оценка выполнения
Элемент 1. Охрана труда при работе с пассажирами и грузами.	Отработка навыков по безопасному сопровождению пассажиров к ВС и их посадка. Требования безопасности при передвижении по территории аэродрома.	
	Отработка навыков по освобождению человека от проводов находящихся под электрическим током.	
	Отработка навыков по безопасной погрузке воздушного судна (на макетах).	
Элемент 2. Противопожарная безопасность.	Отработка навыков при тушении пожара. Правила тушения пожара. Характеристика огнегасящих средств пожаротушения. Определение исправности огнетушителя.	
Общая оценка выполнения компетенции 4.		
Подпись преподавателя		

Учебная практика проводится в форме дифференцированного зачёта.

Общая оценка слушателя _____

Руководитель учебной практики/преподаватель:

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

Слушатель, прошедший учебную практику, с оценкой и выводом ознакомлен:

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (МГТУ ГА)**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА
(сертификат № 295 от 29.01.2018 г)

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____ (ФИО полностью), _____ (дата рождения).
в том, что в период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г в соответствии с
договором от «__» _____ 20__ г № _____ /ЦОАС он(а) обучался(лась) по программе
« _____ » (наименование программы)

Данная программа утверждена _____ (указать кем утверждена
программа) «__» _____ 20__ г. (дата утверждения программы) в объеме _____
академических часов (указать кол-во часов).

Количество прослушанных _____ (ФИО полностью) академических часов
_____ (указать кол-во прослушанных академических часов в соответствии с журналом учета
учебной работы, посещаемости и успеваемости слушателей).

За время обучения прослушал следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Форма контроля
1.			
2.			

К итоговой аттестации не допущен по причине невыполнения учебного плана.

Основание:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 60),

- приказ Минтранса России от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» (п. 61).

Директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (МГТУ ГА)**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____ (ФИО полностью), _____ (дата рождения).
в том, что в период с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г в соответствии с
договором от « ____ » _____ 20__ г № _____ /ЦОАС он(а) обучался(лась) по программе
« _____ » (наименование программы)

Данная программа утверждена _____ (указать кем утверждена
программа) « ____ » _____ 20__ г. (дата утверждения программы) в объеме _____
академических часов (указать кол-во часов).

Количество прослушанных _____ (ФИО полностью) академических часов
_____ (указать кол-во прослушанных академических часов в соответствии с журналом учета
учебной работы, посещаемости и успеваемости слушателей).

За время обучения прослушал следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Форма контроля
1.			
2.			
3.			

К итоговой аттестации не допущен по причине невыполнения учебного плана.

Основание:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
(ст. 60)

Директор

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (МГТУ ГА)**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА
(сертификат № 295 от 29.01.2018 г)

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____ (ФИО полностью), _____ (дата рождения),
в том, что в период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г в соответствии с
договором от «__» _____ 20__ г № _____ /ЦОАС он(а) обучался(лась) по программе
« _____ » (наименование программы)

Данная программа утверждена _____ (указать кем утверждена
программа) «__» _____ 20__ г. (дата утверждения программы) в объеме _____
академических часов (указать кол-во часов).

Количество прослушанных _____ (ФИО полностью) академических часов
_____ (указать кол-во прослушанных академических часов в соответствии с журналом учета
учебной работы, посещаемости и успеваемости слушателей).

За время обучения прослушал следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Форма контроля
1.			
2.			
3.			

Настоящая справка выдана _____ (ФИО полностью), _____ (дата рождения),
как успешно закончившему(ей) полный курс обучения по программе _____ (указать
наименование программы) на основании и во исполнение требований п.20 приказа Минобрнауки
России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления
образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)
(МГТУ ГА)**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА
Центр по обучению авиационных специалистов

ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Наименование программы подготовки: _____

Период обучения: с « _____ » _____ 20__ г по « _____ » _____ 20__ г

Объем программы: _____ ч.

№ пп.	ФИО слушателя дата рождения	Номер бланка удостоверения (приложения)	Регистра- ционный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись/ дата получения
1.							

Начальник ЦОАС
Иркутского филиала МГТУ ГА

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ведущий специалист по УМР

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)
(МГТУ ГА)**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА
Центр по обучению авиационных специалистов

ВЕДОМОСТЬ № ____
выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
и приложений к свидетельствам (при их наличии)

Наименование программы подготовки: _____
Период обучения: с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г
Объем программы: _____ ч.

№ пп.	ФИО слушателя дата рождения	Номер бланка удостоверения (приложения)	Регистра- ционный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись/ дата получения
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник ЦОАС
Иркутского филиала МГТУ ГА

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ведущий специалист по УМР

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
 (РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)
 (МГТУ ГА)**

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

Центр по обучению авиационных специалистов

**В Е Д О М О С Т Ь
 выдачи дубликатов**

Программа подготовки _____ по _____
 Сроки обучения: с _____ по _____ ч.
 Объем программы: _____ ч.

№ п/п	ФИО слушателя, дата рождения	№ бланка, порядковый регистрационный номер, дата выдачи утраченного документа	Номер бланка (на котором выдан дубликат)	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа о выпуске	Дата выдачи дубликата	Дата получения (указывается слушателем)	Подпись уполномоченного лица, получившего дубликат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*ФИО уполномоченного лица, № и дата доверенности на получение дубликата документа _____

заполняется в случае выдачи оригинала иному уполномоченному лицу по доверенности)

Руководитель курсов _____

(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Специалист по УМР _____

(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

**Книга регистрации выдачи удостоверений
о повышении квалификации/свидетельств**

Наименование документа	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	ФИО	Подпись лица, которому выдан документ (дата, № почтового отправления)	Фамилия и инициалы лица, выдавшего документ	Наименование программы	№ приказа о зачислении, дата	№ приказа об отчислении (выпуске), дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Книга регистрации справок об обучении или о периоде обучения и во исполнение
 п. 20 приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г № 499**

Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	ФИО получателя	Подпись лица, которому выдана справка (дата, № почтового отправления)	Фамилия и инициалы лица, выдавшего справку	Наименование программы обучения	№ приказа о зачислении, дата	№ приказа об отчислении (выпуске), дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

№ п/п	ФИО слушателя, дата рождения	№ бланка, порядковый регистрационный номер, дата выдачи утраченного документа	Номер бланка (на котором выдан дубликат)	Порядковый регистрационный номер	Наименование программы подготовки	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа о выпуске	Дата выдачи дубликата	Дата получения (указывается слушателем)	Подпись слушателя/уполномоченного лица, получившего дубликат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

УТВЕРЖДАЮ
Директор Иркутского филиала МГТУ ГА
(ФИО)
_____ 20__ г.

АКТ № _

на списание испорченных бланков удостоверений/свидетельств

Комиссия, созданная на основании приказа № ____ от _____ в составе:
председателя комиссии – главного бухгалтера _____ (фамилия, инициалы);
членов комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

составили настоящий акт на списание бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации/свидетельств), испорченных при оформлении в _____ 20__ г.

Комиссия постановила:

Подлежат списанию бланки документов в количестве _____ (прописью) штук, испорченных при оформлении:

1. №; клеиваем номер из бланка документа
2. №; клеиваем номер из бланка документа
3. №; клеиваем номер из бланка документа
4. №; клеиваем номер из бланка документа
5. №; клеиваем номер из бланка документа
6. №; клеиваем номер из бланка документа
7. №; клеиваем номер из бланка документа

Бланки документов строгой отчетности списать с подотчета материально ответственного лица.

Председатель
комиссии

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

Члены комиссии

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Иркутского филиала МГТУ ГА
_____ (ФИО)
_____ 20__ г.

АКТ № _

на списание бланков удостоверений о повышении квалификации/свидетельств

Комиссия, созданная на основании приказа № ____ от _____ в составе: председателя комиссии – главного бухгалтера _____ (фамилия, инициалы);
членов комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

составили настоящий акт на списание бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации/свидетельств), выданных слушателям по завершении обучения по программам дополнительного профессионального образования/ профессионального обучения в _____ 20__ г.

Комиссия постановила:

Согласно книгам регистрации выдачи документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования/профессионального обучения в _____ 20__ г., подлежат списанию бланки документов строгой отчетности (удостоверения о повышении квалификации/свидетельства) в количестве _____ (прописью) штук:

№
№
№
№
№
№
№
№

Бланки документов строгой отчетности списать с подотчета материально ответственного лица.

Председатель
комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

