

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Беспилотные авиационные системы»**

**ПРИНЯТ**  
решением Учебно-методического совета  
ООО «БАС»  
от «04» февраля 2025 года  
Протокол № 1/1

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом генерального директора  
ООО «БАС»  
от «05» февраля 2025 года  
Приказ № ОД-2025-018/1

**ПОРЯДОК**  
**изготовления, хранения, заполнения, выдачи и учета**  
**документов о квалификации, документов об обучении**  
**и их дубликатов в**  
**Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Беспилотные авиационные системы»**

**г. Москва**  
**2025**

## Оглавление

Общие положения.....	3
Изготовление, хранение и учет бланков строгой отчетности .....	3
Документы о квалификации установленного образца.....	4
Документы об обучении установленного образца .....	5
Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении и приложений к ним .....	5
Учет выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов .....	6
Выдача документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов .....	7
Списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности.....	8
Заключительные положения.....	9
Приложение № 1 .....	10
Приложение № 2.....	12
Приложение № 3.....	14
Приложение № 4.....	16
Приложение № 5.....	18
Приложение № 6.....	19
Приложение № 7.....	21
Приложение № 8.....	22
Приложение № 9.....	23
Приложение № 10.....	24
Приложение № 11.....	25
Приложение № 12.....	26

## 1. Общие положения

1.1. Порядок изготовления, хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов в Обществе с ограниченной ответственностью «Беспилотные авиационные системы» (далее – Порядок) является локальным нормативным актом, устанавливающим образцы форм документов о квалификации и документов об обучении, регулирующий процедуры их заполнения, учета, выдачи, в том числе дубликатов, а также изготовления, хранения, списания и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Беспилотные авиационные системы» (далее – ООО «БАС»).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.2.3. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2.4. Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2.5. Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2.6. Уставом ООО «БАС».

1.2.7. Иными локальными нормативными актами ООО «БАС».

1.3. К бланкам строгой отчетности относятся:

1.3.1. Бланки документов о квалификации установленного образца (бланки диплома о профессиональной переподготовке с приложением, удостоверения о повышении квалификации с приложением, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего).

1.3.2. Бланки документов об обучении установленного образца.

1.4. Бланки строгой отчетности имеют регистрационные характеристики (серия и номер или только номер) и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

## 2. Изготовление, хранение и учет бланков строгой отчетности

2.1. Изготовление бланков строгой отчетности (далее - бланки) осуществляется предприятием-изготовителем в соответствии с техническим заданием ООО «БАС».

2.2. Выбор предприятия-изготовителя бланков осуществляется ООО «БАС» самостоятельно.

Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищённой от подделок полиграфической продукции», а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

2.3. Заполнение бланков предусматривает внесение в них записей без сокращений, вписывание полностью наименований полученных оценок. Бланки имеют степень защиты в виде проставленных на них порядковых номеров.

2.4. Бланки подлежат учету и хранению.

2.5. Приказом ООО «БАС» назначаются лица, ответственные за:

2.5.1. Заказ бланков в типографии, поступление бланков в ООО «БАС», учет, хранение и выдачу бланков.

2.5.2. Оформление документов о квалификации, документов об обучении и ведение книг регистрации выдачи документов (журналов учета документов, подтверждающих прохождение обучения).

2.5.3. Списание и уничтожение бланков.

2.6. После изготовления заказанные бланки поступают от предприятия-изготовителя в ООО «БАС» и принимаются ответственным должностным лицом товарной накладной.

2.7. К расходованию бланков относится:

2.7.1. Оформление документа о квалификации, документа об обучении установленного образца на бланке с последующей выдачей данного документа обучающемуся, выполнившему учебный план (индивидуальный учебный план) образовательной программы и успешно прошедшему итоговую аттестацию (если предусмотрена образовательной программой) в ООО «БАС».

2.7.2. Уничтожение испорченного бланка при оформлении документа о квалификации или документа об обучении установленного образца.

2.7.3. Уничтожение бланка в связи с установлением новой формы бланка.

2.8. Расход бланков фиксируется в книгах регистрации выдачи документов (журналах учета документов, подтверждающих прохождение обучения) (Приложение № 1-4).

2.9. Книги регистрации выдачи документов (журналы учета документов, подтверждающих прохождение обучения) заполняются ответственными лицами за ведение книг регистрации выдачи документов (журналов учета документов, подтверждающих прохождение обучения).

2.10. Ответственные лица за хранение и выдачу бланков:

2.10.1. Списывают выписанные бланки строгой отчетности с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 5).

2.10.2. Уничтожают испорченные бланки с составлением Акта о списании и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности, в котором отражают номера уничтожаемых бланков, их регистрационные номера, указывают цифрами количество уничтожаемых бланков и приклеивают вырезанные номера уничтожаемых бланков в приложение к Акту о списании и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности (Приложение № 6).

### **3. Документы о квалификации установленного образца**

3.1. В ООО «БАС» устанавливаются и вводятся в действие образцы документов о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.1.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 7) – для обучающихся, выполнивших учебный план программы профессионального обучения и успешно прошедших итоговую аттестацию.

3.1.2. Удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 8) – для обучающихся, выполнивших учебный план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) в объеме не менее 16 часов и успешно прошедших итоговую аттестацию.

3.1.3. Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 9), дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности с присвоением квалификации (с приложением) – для обучающихся, выполнивших учебный план дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) в объеме не менее 250 часов и успешно прошедших итоговую аттестацию.

#### **4. Документы об обучении установленного образца**

4.1. В ООО «БАС» устанавливаются и вводятся в действие образцы документов об обучении: справка об обучении / периоде обучения.

4.1.1. Справка об обучении (Приложение № 10) – для обучающихся, прошедших обучение по образовательной программе, не явившихся на итоговую аттестацию или получивших при прохождении итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено». Справка об обучении – для обучающихся, прошедших обучение по образовательной программе параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования до получения ими удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

4.1.2. Справка о периоде обучения (Приложение № 10) – для обучающихся, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из ООО «БАС».

#### **5. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении и приложений к ним**

5.1. Документы о квалификации и документы об обучении заполняются в ООО «БАС» на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ООО «БАС».

5.2. Бланки документов о квалификации и документов об обучении заполняются ответственными лицами за оформление документов, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается изменение размера шрифта и межстрочного интервала. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

5.3. Для заполнения бланков документов о квалификации и документов об обучении допускается использование модуля по заполнению и учету бланков документов, разработанного предприятием – изготовителем бланков документов.

5.4. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке осуществляется согласно установленному ООО «БАС» образцу, заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке осуществляется согласно установленному ООО «БАС» образцу.

5.5. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации осуществляется согласно установленному ООО «БАС» образцу.

5.6. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется согласно установленному ООО «БАС» образцу.

5.7. В оформленных справках об обучении /периоде обучения в верхнем левом углу вписываются цифрами число, прописью месяц, цифрами год регистрации справки, в правом верхнем углу вписывается буквами и цифрами регистрационный номер справки согласно книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

5.8. Подписи генерального директора (уполномоченного им лица) ООО «БАС» или лица, им уполномоченного, лица ответственного за оформление документов, председателя

итоговой аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

5.9. Подписание документов о квалификации и документов об обучении факсимильной подписью не допускается.

5.10. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Согласование с обучающимся русскоязычной транскрипции фамилии, имени, отчества (при его наличии) в письменной форме осуществляется лицом, ответственным за оформление документа, и подлежит заверению личной подписью обучающегося. Документ о согласовании русскоязычной транскрипции хранится в личном деле обучающегося.

5.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов о квалификации и приложений к ним проставляется прочерк (тире).

5.12. Оттиск печати на отведенном для печати месте должен быть четким.

5.13. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Учет выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов**

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации и документов об обучении и их дубликатов в ООО «БАС» ведутся книги регистрации выдачи документов (журналы учета документов, подтверждающих прохождение обучения) (далее – Книги регистрации):

- книга регистрации выданных документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке);
- книга регистрации выданных документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации);
- книга регистрации выданных документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

6.2. Заполнение Книг регистрации осуществляется по образцу (Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4,).

6.3. Книги регистрации имеют электронную форму. Бумажные копии Книг регистрации формируются один раз в квартал. После распечатки Книги регистрации прошнуровываются, нумеруются, скрепляются печатью ООО «БАС» и хранятся в структурном подразделении, осуществляющем образовательную деятельность.

6.4. Неверно сделанные записи в Книгах регистрации зачеркиваются. Исправления осуществляются посредством вписывания новой записи с сохранением порядкового номера, соответствующего порядковому номеру неверно сделанной записи, а также даты выдачи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», проставляется дата и подпись лица, оформившего документ, с расшифровкой подписи.

6.5. Информация об испорченных бланках, зарегистрированных в Книгах регистрации в виде оформленных документов, заносится в Книги регистрации в графу «Паспортные данные и подпись лица, которому выдан на руки документ» записью «Акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.», проставляется подпись ответственного лица за хранение и выдачу бланков с расшифровкой подписи.

6.6. Копии выданных документов о квалификации/об обучении (дубликатов документов о квалификации/об обучении), а также заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации/об обучении хранятся в личном деле обучающегося.

6.7. Доверенности на получение документов о квалификации/об обучении (дубликатов документов о квалификации/об обучении), заявления о направлении документов о квалификации/об обучении (дубликатов документов о квалификации/об обучении) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в структурном подразделении, осуществляющем образовательную деятельность.

## **7. Выдача документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов**

7.1. Выдача документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов осуществляется:

- обучающемуся или лицу, имеющему оформленную обучающимся доверенность под подпись в Книгах регистрации (Приложение № 11);
- обучающемуся на основании поступившего в ООО «БАС» письменного заявления на получение документов о квалификации, документов об обучении или их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение № 12).

7.2. В случае освоения обучающимся дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7.3. Выдача дубликатов документов о квалификации и (или) документов об обучении осуществляется на основании личного заявления обучающегося:

- взамен утраченного документа о квалификации и (или) документа об обучении на основании выписки из приказа ООО «БАС» об отчислении в связи с завершением освоения образовательной программы при условии наличия в ООО «БАС» всех необходимых сведений о прохождении данным обучающимся обучения;
- взамен документа о квалификации и (или) документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- обучающемуся, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, обучающемуся выдается дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

7.5. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома о профессиональной переподготовке) без приложения к нему является действительным.

7.6. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок, после его получения обучающимся, выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

7.7. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке является недействительным без диплома о профессиональной переподготовке.

7.8. Дубликат утраченного документа о квалификации и (или) документа об обучении выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии) идентичные подлиннику документа.

7.9. 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 личного заявления лица, изменившего свою

фамилию (имя, отчество), и документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), копии которых подлежат хранению в личном деле обучающегося.

7.10. 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 обучающегося.

7.11. Невостребованные дипломы обучающихся, обучавшихся по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки), свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело обучающегося.

7.12. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении формируется отдельное дело невестребованных документов.

7.13. На дубликатах документов о квалификации и документов об обучении в верхнем правом углу ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

7.14. При изменении форм бланков документов о квалификации и документов об обучении, изменении наименования ООО «БАС», других изменений, влекущих изменение в установленной форме документа, дубликат документа выдается на бланке, действующем на момент выдачи нового документа о квалификации и (или) документа об обучении.

7.15. Регистрация дубликатов документов осуществляется в книге регистрации выдачи дубликатов документов.

7.16. Доверенности обучающихся на получение документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов хранятся в личных делах обучающихся.

7.17. За выдачу документов о квалификации и документов об обучении и их дубликатов ООО «БАС» плата не взимается.

7.18. Сведения о документах о квалификации, документах об обучении и их дубликатах подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- для лиц, освоивших образовательные программы профессионального обучения, - в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;
- для лиц, освоивших иные образовательные программы, - в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

## **8. Списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности**

8.1. По окончании каждого квартала ответственные лица за учет, хранение и выдачу бланков документов о квалификации и документов об обучении, представляют в бухгалтерию «Акт о списании бланков строгой отчетности за \_\_\_\_ квартал 20 \_\_ г.» (Приложение № 7) и «Акт о списании и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности за \_\_\_\_ квартал 20 \_\_ г.» с «Приложением к акту о списании и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности за \_\_\_\_ квартал 20 \_\_ г.» (Приложение № 8).

8.1.1. Уничтожение бланков осуществляется в присутствии членов постоянно действующей комиссии ООО «БАС» по списанию бланков строгой отчетности, утвержденной приказом ООО «БАС».

8.1.2. Акт об уничтожении испорченных бланков хранится постоянно, в соответствии с номенклатурой дел ООО «БАС».

8.1.3. Номера испорченных бланков, используемых для оформления документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов, вырезаются и наклеиваются в приложение к экземпляру Акта о списании и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности для хранения в ООО «БАС».

8.1.4. При изменении форм бланков, используемых для оформления документов о квалификации и документов об обучении, старые бланки подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном пунктом 8.1.1 настоящего Порядка, за исключением требований пункта 8.1.3.

8.2. Ответственность за соблюдение порядка обращения бланков в ООО «БАС» возлагается на ответственные лица за учет, хранение, выдачу бланков, за оформление и выдачу документов о квалификации и документов об обучении.

8.3. Инвентаризация бланков ООО «БАС» осуществляется не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом ООО «БАС».

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ООО «БАС».

9.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9.3. За нарушение настоящего Порядка ответственные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

**Форма книги регистрации выданных документов о квалификации  
(свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)  
<бланк ООО «БАС»>**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Беспилотные авиационные системы»

*<Наименование структурного подразделения>*

**КНИГА**  
регистрации выданных документов о квалификации  
(свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва



Приложение № 2  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

**Форма книги регистрации выданных документов о квалификации  
(удостоверения о повышении квалификации)**  
<бланк ООО «БАС»>

Общество с ограниченной ответственностью  
«Беспилотные авиационные системы»

<Наименование структурного подразделения>

**КНИГА**  
регистрации выданных документов о квалификации  
(удостоверения о повышении квалификации)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва



Приложение № 3  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

**Форма книги регистрации выданных документов о квалификации  
(диплом о профессиональной переподготовке)  
<бланк ООО «БАС»>**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Беспилотные авиационные системы»

*<Наименование структурного подразделения>*

**КНИГА**  
регистрации выданных документов о квалификации  
(диплом о профессиональной переподготовке)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва



Приложение № 4  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

**Форма книги регистрации выданных справок об обучении/периоде обучения  
(журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения)  
<бланк ООО «БАС»>**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Беспилотные авиационные системы»

<Наименование структурного подразделения>

**КНИГА**  
регистрации выданных справок об обучении/периоде обучения  
(журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

**Форма акта о списании бланков строгой отчетности**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «БАС»  
\_\_\_\_\_ <фамилия, инициалы>  
(подпись)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**  
о списании бланков строгой отчетности за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия в составе:

председателя: \_\_\_\_\_ ;  
( фамилия, инициалы) (должность)

членов:

1. \_\_\_\_\_ ;  
( фамилия, инициалы) (должность)
2. \_\_\_\_\_ ;  
( фамилия, инициалы) (должность)
3. \_\_\_\_\_ ;  
( фамилия, инициалы) (должность)
4. \_\_\_\_\_ ;  
( фамилия, инициалы) (должность)

назначенная приказом ООО «БАС» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. подлежат списанию, использованные для оформления документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка	Регистрационный номер	Количество	Примечание

Подписи:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)
2. \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)
3. \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)
4. \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 6  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

**Форма акта о списании бланков строгой отчетности**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «БАС»  
\_\_\_\_\_ <фамилия, инициалы>  
(подпись)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ о списании и уничтожении испорченных бланков  
строгой отчетности за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_ г.**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
<Наименование структурного подразделения>

Комиссия в составе:

председателя: \_\_\_\_\_;  
( фамилия, инициалы) (должность)

членов:

1. \_\_\_\_\_;  
( фамилия, инициалы) (должность)
2. \_\_\_\_\_;  
( фамилия, инициалы) (должность)
3. \_\_\_\_\_;  
( фамилия, инициалы) (должность)
4. \_\_\_\_\_;  
( фамилия, инициалы) (должность)

назначенная приказом ООО «БАС» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. подлежат списанию, использованные для оформления документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка	Регистрационный номер	Количество	Примечание

Подписи:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

2.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

3.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

4.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Форма приложения к акту о списании и уничтожении испорченных  
бланков строгой отчетности**

**ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ  
о списании и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности  
за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_ г.\***

номера испорченных бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним:

*<место для приклеивания вырезанных номеров>*

номера испорченных бланков удостоверений о повышении квалификации:

*<место для приклеивания вырезанных номеров>*

номера испорченных бланков свидетельств профессий рабочих, должностей служащих:

*<место для приклеивания вырезанных номеров>*

Подписи:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

Члены комиссии:

1.

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

2.

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

3.

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

4.

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

\* Разделы приложения к акту о списании и уничтожении испорченных бланков строгой отчетности оформляются в зависимости от видов фактически испорченных бланков

Приложение № 7  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Общество с ограниченной  
ответственностью «Беспилотные авиационные  
системы»  
(ООО «БАС»)

Настоящее свидетельство подтверждает, что

ФИО  
Слушателя

в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

освоил(а) программу профессионального обучения  
в объеме \_\_ академических часов

Свидетельство

« \_\_\_\_\_ »

о профессии рабочего,  
должности служащего

по профессии рабочего

000000000000

Решением аттестационной комиссии присвоена  
квалификация

Документ о квалификации

(протокол № \_ от \_\_\_\_\_ г.)

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Председатель  
аттестационной комиссии

М.П.

Руководитель  
образовательной организации

Приложение № 8  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации

Рисунок (не приводится)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Общество с ограниченной  
ответственностью «Беспилотные авиационные  
системы»  
(ООО «БАС»)

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ФИО  
Слушателя

в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Обществе с ограниченной  
ответственностью

«Беспилотные авиационные системы»

по дополнительной профессиональной программе

«\_\_\_\_\_»

в объеме \_\_\_\_\_ часов

Руководитель  
М.П.  
Секретарь

Приложение № 9  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

### Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий диплом подтверждает то, что
Общество с ограниченной ответственностью «Беспилотные авиационные системы» (ООО «БАС»)	ФИО слушателя
	в период с _____ г. по _____ г.
	прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО «БАС»
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	в объеме _____ часов
000000000000	Решением от
Документ о квалификации	_____
	и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
Регистрационный номер	_____
Город	
Дата выдачи	Председатель комиссии
	М.П. Руководитель
	Секретарь

Приложение № 10  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

### **Форма справки об обучении/периоде обучения**

*<бланк ООО «БАС»>*

### **СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

в Обществе с ограниченной ответственностью «Беспилотные авиационные системы»

ФИО обучающегося:

Дата рождения:

Форма обучения:

Наименование программы:

Срок освоения:

Период обучения:

Реквизиты приказа о зачислении:

Реквизиты приказа об отчислении:

За период обучения обучающийся приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам, дисциплинам, модулям, междисциплинарным курсам, практикам:

Наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики	Кол-во часов (акад.)	Оценка

Генеральный директор  
(уполномоченные им лица)

подпись

Приложение № 11  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

## Образец бланка доверенности

### ДОВЕРЕННОСТЬ

г. <наименование города>

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда, код подразделения)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, область (край), город (село), улица, дом, квартира)

настоящей доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда, код подразделения)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, область (край), город (село), улица, дом, квартира)

получить от моего имени в ООО «БАС» \_\_\_\_\_

(указать вид документа: удостоверение, свидетельство, диплом, справка)

в связи с чем доверяю подписывать от моего имени необходимые документы, связанные с выполнением данного поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись доверителя)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12  
к Порядку изготовления, хранения, заполнения,  
выдачи и учета документов о квалификации,  
документов об обучении в ООО «БАС»

Генеральному директору (уполномоченному им  
лицу) ООО «БАС»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

тел.: \_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(№ группы)

Адрес места фактического проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить почтой, оформленный документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего/удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке) *нужное подчеркнуть* в адрес:

\_\_\_\_\_

(индекс, область (край), город (село), улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.