



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«29» мая 2015 г.

№ 1209/о

Москва

**Об утверждении Порядка получения, учёта,
хранения и списания бланков документов установленного образца
о дополнительном профессиональном образовании
в Финансовом университете**

В целях установления единого порядка и требований к получению, учёту, хранению и списанию бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Финансовом университете **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Порядок получения, учёта, хранения и списания бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Финансовом университете согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 28.05.2014 № 1009/о «Об утверждении Порядка получения, учёта, хранения и списания бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Финансовом университете».

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по непрерывному образованию Маркину Е.В.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник
Управления дополнительного
профессионального образования



К.В. Брусов

21 мар 2015 г.

Согласовано:

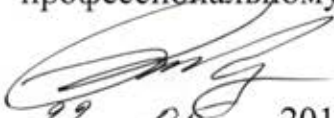
Проректор по непрерывному
образованию



Е.В. Маркина

27 мар 2015 г.


Директор по дополнительному
профессиональному образованию



О.В. Кузнецов

22 05 2015 г.

Руководитель
Юридической службы



В.А. Мирошникова

21. 05 2015 г.

Начальник
Управления закупок



Ю.В. Чугунов

22 05 2015 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 29.05.2015 № 120.9/0

ПОРЯДОК

получения, учёта, хранения и списания бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Порядок получения, учёта, хранения и списания бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Финансовом университете (далее – Порядок) устанавливает единые требования к получению, учёту, хранению и списанию бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации, сертификатов (далее – бланки документов установленного образца), а также сбору сведений об их выдаче во всех структурных подразделениях, включая филиалы Финансового университета, осуществляющих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – структурные подразделения ДПО).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- ГОСТ Р 50362-96 «Сейфы и хранилища ценностей. Требования и методы испытаний на устойчивость взлому и огнестойкость»;

- РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств»;

- РД 78.147-93 «Единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией охраняемых объектов»;

- приказом Финансового университета от 28.06.2013 № 1229/о «Об утверждении образцов диплома о дополнительном (к высшему) образовании, диплома о дополнительном (к высшему) образовании серии МВА, диплома о профессиональной переподготовке, приложений к ним, удостоверения о повышении квалификации, сертификата»;

- Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финансового университета от 05.11.2013 № 1830/о;

- Классификатором структурных подразделений Финансового университета, утвержденного ректором Финансового университета от 17.03.2015 № 1/02.01-06;

- СТО КП 7.5/3 «Проектирование и реализация программ дополнительного профессионального образования».

1.3. Ответственность за получение, учёт, хранение, списание, ведение книг регистрации выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании возлагается на руководителей структурных подразделений ДПО, осуществляющих выдачу таких документов.

2. Получение бланков документов установленного образца

2.1. Бланки документов установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам, удостоверения о повышении квалификации) являются бланками строгой отчетности.

2.2. Бланки документов установленного образца (сертификаты) не являются бланками строгой отчетности.

2.3. Руководители структурных подразделений ДПО ежегодно в сроки до 10 февраля и до 10 сентября текущего года направляют в Управление дополнительного профессионального образования заявки на заказ необходимого количества бланков документов установленного образца.

2.4. Выдача бланков документов установленного образца со склада осуществляется по требованию-накладной с приложением копии заявки на получение бланков документов установленного образца.

Требование-накладная оформляется материально ответственным лицом структурного подразделения и согласовывается с начальником Управления закупок.

Заявка на получение бланков документов установленного образца оформляется структурным подразделением и согласовывается с начальником Управления дополнительного профессионального образования (приложение № 1).

К заявке на получение бланков документов установленного образца прикладывается приказ о зачислении, отчислении в связи с завершением обучения слушателей или приказ о выдаче дубликата документа.

В день получения со склада бланки документов установленного образца учитываются в реестрах поступления бланков документов установленного образца (приложение № 2).

2.5. Лимит превышения количества получаемых работниками структурных подразделений ДПО бланков документов установленного образца устанавливается в размере 10% от номинальной численности слушателей дополнительной профессиональной программы.

3. Учёт документов установленного образца

3.1. Учёт выдачи документов установленного образца ведётся в книгах регистрации выдаваемых документов установленного образца (далее – книги регистрации) или в ведомостях выдачи документов установленного образца (далее – ведомости выдачи документов) в каждом структурном подразделении ДПО отдельно.

3.2. Книги регистрации нумеруются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения ДПО и видом выдаваемых документов установленного образца:

д1 - Книга регистрации выдачи дипломов/дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации и приложений к дипломам (приложение № 3);

д2 - Книга регистрации выдачи дипломов/дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке на выполнение нового вида профессиональной деятельности и приложений к дипломам (приложение № 4);

д3 - Книга регистрации выдачи удостоверений/дубликатов удостоверений о повышении квалификации (приложение № 5);

д4 - Книга регистрации выдачи сертификатов (приложение № 5).

3.3. Регистрационный номер в документах установленного образца оформляется в соответствии с образцом написания регистрационного номера в бланках документах установленного образца (приложением № 6).

3.4. Книги регистрации включают в себя следующие записи:

а) порядковый регистрационный номер (ведётся сквозная нумерация в пределах календарного года, начиная с первого регистрационного номера – 1, 2, 3, 4..., «0» перед цифрами от 1 до 9 – не ставится);

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ установленного образца;

в) серия и номер документа установленного образца (при наличии);

г) дата выдачи документа установленного образца;

д) наименование дополнительной профессиональной программы;

е) наименование квалификации (при наличии);

ж) дата и номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения слушателя;

з) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);

и) подпись лица, выдающего документ установленного образца;

к) подпись лица, которому выдан документ установленного образца (если документ установленного образца выдан лично выпускнику, либо другому лицу по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ установленного образца направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.5. Книги регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью Финансового университета и подписью должностного лица, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора (приложение № 7).

3.6. Ведомости выдачи документов оформляются по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе:

- ведомость выдачи дипломов/дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации и приложений к дипломам (приложение № 8);

- ведомость выдачи дипломов/дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке на выполнение нового вида профессиональной деятельности и приложений к дипломам (приложение № 9);

- ведомость выдачи удостоверений/дубликатов удостоверений о повышении квалификации (приложение № 10);

- ведомость выдачи сертификатов (приложение № 11).

3.7. Ведомости выдачи документов ведутся в электронном виде и включают в себя следующие записи:

а) наименование дополнительной профессиональной программы;

б) наименование квалификации (при наличии);

в) дата и номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения слушателя;

г) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);

д) порядковый регистрационный номер (ведётся сквозная нумерация в пределах календарного года, начиная с первого регистрационного номера – 1, 2, 3, 4..., «0» перед цифрами от 1 до 9 – не ставится);

е) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ установленного образца;

ж) серия и номер документа установленного образца (при наличии);

з) дата выдачи документа установленного образца;

и) подпись лица, выдающего документ установленного образца;

к) подпись лица, которому выдан документ установленного образца (если документ установленного образца выдан лично выпускнику, либо другому лицу по

доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ установленного образца направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.8. Материально ответственное лицо структурного подразделения ДПО по окончании календарного года оформляет книгу регистрации из ведомостей следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение № 12);

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- ведомости выдачи документов прошнуровываются, скрепляются печатью Финансового университета и подписью должностного лица, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора (приложение № 7).

Ведомости выдачи документов до формирования в книгу регистрации хранятся в структурных подразделениях в папках по каждому виду выдаваемых документов установленного образца в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

3.9. Листы книги регистрации или листы ведомостей выдачи документов нумеруются от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета арабскими цифрами в правом верхнем углу, начиная со второго, т.к. первым является титульный лист. Формат книги - А4.

3.10. Записи в реестрах, в книгах регистрации, в ведомостях выдачи документов ведутся от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета и должны быть достоверными, разборчивыми, грамотными, аккуратными.

3.11. Если была допущена ошибка при заполнении книги регистрации или ведомости выдачи документов, неправильные данные следует зачеркнуть и написать над зачеркнутым исправленный текст. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись материально ответственного лица.

3.12. Период ведения книги регистрации – календарный год.

3.13. Закрытие книги регистрации осуществляется по мере заполнения. Закрытие книги регистрации сформированных из ведомостей выдачи документов за предыдущий год осуществляется до 01 февраля текущего года.

После последней строки в книге регистрации, а также в книге регистрации, сформированной из ведомостей выдачи документов, делается следующая запись: «Книга закрыта «__» _____ 20__ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения ДПО. Запись заверяется печатью Управления делопроизводства и архива, в филиалах - печатью филиала. На титульном листе книги регистрации указываются даты начала и окончания ведения книги регистрации.

3.14. Книги регистрации, включая книги регистрации, сформированные из ведомостей выдачи документов, хранятся в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения ДПО.

4. Хранение бланков документов установленного образца

4.1. Бланки документов установленного образца и заполненные документы установленного образца (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся несгораемом сейфе, отвечающем требованиям ГОСТ Р 50862-96, в кабинете руководителя структурного подразделения ДПО, оборудованном средствами пожарной сигнализации и контроля, охранной сигнализацией, телефонной связью и другими средствами в соответствии с требованиями РД 78.36.003-2002 и РД 78.147-93.

4.2. Неиспользованные в текущем году бланки документов установленного образца переходят на следующий календарный год. Количество неиспользованных в текущем году бланков документов в обязательном порядке учитывается при составлении заявки на получение бланков документов установленного образца в последующих периодах.

4.3. Передача полученных структурными подразделениями ДПО бланков документов установленного образца в другие структурные подразделения ДПО не допускается.

4.4. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки,

подлежат хранению в личных делах слушателей. В книге регистрации в графе «Подпись лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке» указывается: «В личное дело, дата и номер акта передачи оригинала документа установленного образца в личное дело слушателя».

4.5. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации и сертификаты хранятся в структурном подразделении ДПО в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения ДПО.

5. Списание документов установленного образца

5.1. Для списания документов установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации) создается комиссия по списанию документов строгой отчетности (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом ректора.

5.2. Списание выданных документов установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам, удостоверений о повышении квалификации), полученных лично слушателями, либо другим лицом по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:

а) акта о списании бланков строгой отчетности;

б) копии книги регистрации или копии книги регистрации, сформированной из ведомостей выдачи документов, при условии наличия подписи лица, которому выдан документ установленного образца (если документ установленного образца выдан лично выпускнику, либо другому лицу по доверенности);

в) копии приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения или приказа о выдаче дубликата документа.

В акте о списании бланков строгой отчетности указываются:

- наименование документов установленного образца;

- количество документов установленного образца;

- номер и серия документов установленного образца (при наличии);

- причина списания документов установленного образца (например «Выдача по приказу»).

5.3. Списание выданных документов установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации), полученных слушателями через операторов почтовой связи общего пользования, осуществляется на основании следующих документов:

а) акта о списании бланков строгой отчетности с приложениями:

- копия реестра заказных почтовых отправлений с уведомлением (приложение № 13);

- копия описи документов установленного образца отправленных через операторов почтовой связи общего пользования на группу слушателей (приложение № 14);

- копия чека с указанием даты и номера почтового опрвления;

- почтовое уведомление о вручении документов установленного образца адресату.

б) копии приказа об отчислении в связи с завершением обучения слушателей или приказа о выдаче дубликата документа.

В акте о списании бланков строгой отчетности указываются:

- наименование документов установленного образца;

- количество документов установленного образца;

- номер и серия документов установленного образца (при наличии);

- причина списания документов установленного образца (например «Выдача по приказу»).

5.4. Списание испорченных бланков документов установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации) осуществляется на основании следующих документов:

а) акта о списании бланков строгой отчетности;

б) испорченных бланков документов установленного образца.

В акте о списании бланков строгой отчетности указываются:

- наименование испорченных бланков документов установленного образца;

- количество испорченных бланков документов установленного образца;

- номер и серия (при наличии) испорченных бланков документов установленного образца (вырезаются и наклеиваются в графу 1 – 2 «номер и серия бланка строгой отчетности»);

- причина списания испорченных бланков документов установленного образца (например «Испорчено при заполнении»).

5.6. Акт о списании бланков строгой отчетности составляется материально ответственным лицом структурного подразделения ДПО в двух экземплярах.

5.7. Для списания выданных документов установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации) материально ответственное лицо структурного подразделения представляет комиссии акт о списании бланков строгой отчетности не позднее 50 дней после выдачи слушателям документов установленного образца.

5.8. Для списания испорченных бланков документов установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации) материально ответственное лицо структурного подразделения ДПО представляет комиссии акт о списании бланков строгой отчетности не позднее 20 дней после выдачи слушателям, завершившим обучение, документов установленного образца, выписанных взамен испорченных.

5.9. Комиссия осуществляет списание бланков документов установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации) в течение 30 дней после получения документов из структурного подразделения ДПО в соответствии с пунктами 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Порядка.

5.10. Списанные испорченные бланки документов установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, удостоверений о повышении квалификации) подлежат уничтожению методом измельчения. Дата уничтожения вносится в акт о списании бланков строгой отчетности.

5.11. Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается комиссией. После подписания акта о списании бланков строгой отчетности один экземпляр подписанного акта о списании бланков строгой отчетности направляется в течение 3 дней в структурное подразделение ДПО в электронном и бумажном виде.

5.12. Списание выданных документов установленного образца (сертификатов) осуществляется на основании следующих документов:

а) заявки на формирование акта на списание материальных запасов (приложение № 15);

б) копии приказа об отчислении в связи с завершением обучения слушателей или утвержденного ректором (должностным лицом, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора) списка участников семинара.

На основании вышеперечисленных документов работник отдела материального учета Управление бухгалтерского учета и отчетности оформляет акт на списание материальных запасов.

5.13. Списание испорченных документов установленного образца (сертификатов) осуществляется на основании следующих документов:

а) заявки на формирование акта на списание материальных запасов (приложение № 15);

б) испорченных бланков документов установленного образца.

На основании вышеперечисленных документов работник отдела материального учета Управление бухгалтерского учета и отчетности оформляет акт на списание материальных запасов.

5.14. Комиссия осуществляет списание сертификатов в течение 30 дней после получения документов из структурного подразделения ДПО в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего Порядка.

5.15. Списанные испорченные сертификаты подлежат уничтожению методом измельчения.

Начальник
Управления дополнительного
профессионального образования



К.В. Брусов

Приложение № 1
к Порядку

Форма заявки на получения бланков документов установленного образца

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Начальнику
Управления дополнительного
профессионального образования

(наименование подразделения)

ЗАЯВКА

№ _____

**на получение бланков документов
установленного образца**

Прошу Вас разрешить получить со склада бланки документов установленного
образца _____
(наименование бланка документа установленного образца)

в количестве _____ шт.

(наименование должности
руководителя подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласовано:

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

Титул реестра поступления бланков документов установленного образца

ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	
_____ (наименование структурного подразделения ДПО)	
Реестр № _____	
полученных бланков документов	
установленного образца	
Начат: _____	
Окончен: _____	

Разворот реестра

№ п/п	Наименование вида бланка документов установленного образца	Дата получения	Кол-во экз.	Серия и номер бланков	Подпись материально ответственного работника	Отметка о списании (дата и номер акта о списании)
1	2	3	4	5	6	7

Титул книги выдачи удостоверения о повышении квалификации

ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

(наименование структурного подразделения ДПО)

Книга № _____

регистрации выдачи удостоверений/дубликатов
удостоверений о повышении квалификации

Начата: _____
Окончена: _____
На _____ листах

Москва 201__

Разворот книги

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество лица, получившего удостоверение	Дата выдачи удостоверения	Наименование дополнительной профессиональной программы	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись лица, выдающего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

Титул книги выдачи сертификата

ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

(наименование структурного подразделения ДПО)

Книга № _____

регистрации выдачи сертификатов

Начата: _____
Окончена: _____
На _____ листах

Москва 201__

Разворот книги

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество лица, получившего сертификат	Дата выдачи сертификата	Наименование программы (семинара, тренинга и т.п.)	Подпись лица, выдающего сертификат	Подпись лица, получившего сертификат
1	2	3	4	5	6

**Образец написания регистрационного номера
в бланках документах установленного образца**

06.05д1/35 – регистрационный номер бланка документа установленного образца,
где:

06.05 – индекс структурного подразделения Финансового университета по
Классификатору;

д1 – индекс в соответствии с видом документа установленного образца;

35 – порядковый регистрационный номер по книге регистрации структурного
подразделения Финансового университета.

**Форма оформления оборотной стороны книги регистрации
документов установленного образца**

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов.		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 201__ г.		

Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**ВЕДОМОСТЬ****выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
с присвоением новой квалификации и приложений к дипломам**

Программа _____
(наименование программы профессиональной переподготовки)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Приказ об отчислении слушателей «__» _____ 201__ г. № _____

Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии «__» _____ 201__ г. № _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом	Серия и номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, выдающего диплом	Подпись лица, получившего диплом
1	2	3	4	5	6

(наименование должности
руководителя подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**ВЕДОМОСТЬ****выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
на выполнение нового вида профессиональной деятельности и приложений к дипломам**

Программа _____
(наименование программы профессиональной переподготовки)

Период обучения с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Приказ об отчислении слушателей от «___» _____ 201__ г. № _____

Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии от «___» _____ 201__ г. № _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом	Серия и номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, выдающего диплом	Подпись лица, получившего диплом
1	2	3	4	5	6

(наименование должности
руководителя подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации**ВЕДОМОСТЬ****выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Программа _____
(наименование программы повышения квалификации)

Период обучения с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Приказ об отчислении слушателей от «__» _____ 201__ г. № _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество лица, получившего удостоверение	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, выдающего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5

(наименование должности
руководителя подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма ведомости выдачи сертификатов**ВЕДОМОСТЬ****выдачи сертификатов**

Программа _____
(наименование программы, семинара, тренинга и т.д.)

Период обучения с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Приказ об отчислении слушателей от «__» _____ 201__ г. № _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество лица, получившего сертификат	Дата выдачи сертификат	Подпись лица, выдающего сертификат	Подпись лица, получившего сертификат
1	2	3	4	5

(наименование должности
руководителя подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Образец титульного листа
книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

<p align="center">ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p align="center">Международная школа бизнеса</p> <p align="center">Книга № 06.05д3* регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации</p> <p align="right">Начата:01.01.2015 Окончена:27.12.2015 На 30 (тридцати) листах</p> <p align="center">Москва 2015</p>
--

06.05д3* - номер книги регистрации удостоверений о повышении квалификации, где:

06.05 - индекс структурного подразделения Финансового университета по Классификатору;

д3 - индекс в соответствии с видом документа установленного образца.

Форма реестра заказных почтовых отправлений с уведомлением

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

(наименования подразделения)

РЕЕСТР

_____ № _____

заказных почтовых отправлений
с уведомлением

№ п/п	Наименование адресата (название организации, должность, Фамилия И.О. работника или Фамилия И.О. гражданина)	Почтовый адрес	Исходящий номер и дата описи документов установленного образца на группу слушателей
1	2	3	4

ИТОГО: _____

(наименование должности
руководителя подразделения)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)Передал: _____
(дата)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)Принял: _____
(дата)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

**Форма описи документов установленного образца
на группу слушателей****ФИНУНИВЕРСИТЕТ**_____
(наименования подразделения)**ОПИСЬ**

_____ № _____

документов установленного образца

№ п/п	Фамилия И.О. слушателя	Наименование документа установленного образца	Количество экз.	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО: _____

(наименование должности
руководителя подразделения)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Форма заявки на формирование акта списания материальных запасов**ЗАЯВКА****на формирование акта списания материальных запасов**от _____
(наименование подразделения)

« ____ » _____ 201__ г.

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____

(должность, И.О. Фамилия, телефон)

Наименование	Количество	Причина списания

(наименование должности
руководителя подразделения)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)