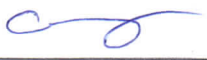


СОГЛАСОВАНО

Директор ЦИР



«29» августа 2016 г.


О.В. Сухова

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

КГАОУ КЦО



«29» августа 2016 г.

Э.В. Шамонова

2016 г.

**Положение
о порядке оформления документации на испорченные бланки
свидетельств о профессиональном обучении
в КГАОУ КЦО**

г. Хабаровск
2016 г.

1. Настоящее положение о порядке оформления документации на испорченные бланки свидетельств о профессиональном обучении в КГАОУ КЦО регламентирует порядок оформления документации на испорченные бланки свидетельств о профессиональном обучении в КГАОУ КЦО.

2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессиональном обучении подлежат уничтожению.

3. Для оформления документации на испорченные бланки о профессиональном обучении необходимо:

3.1. Создание комиссии, в количестве не менее 3 (трех) человек, в состав которой входит – председатель комиссии.

3.2. Оформление акта:

Комиссия составляет акт в двух экземплярах.

В акте указывается количество и номера уничтожаемых бланков. Количество бланков указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на сам акт.

3.3. Генеральный директор КЦО утверждает акт (Приложение № 2).

3.4. Передача акта:

Первый экземпляр акта (подлинник) хранится в сейфе генерального директора КЦО.

Журнал регистрации актов испорченных бланков прошнуровывается, пронумеровывается и хранится как документ строгой отчетности в сейфе генерального директора КЦО (Приложение № 1).

4. Генеральный директор КЦО несет ответственность за правильность выдачи документов об образовании, за сохранность бланков государственных документов и книг (журнала) регистрации выданных и испорченных свидетельств о профессиональном обучении.

Заполнение журнала регистрации актов испорченных бланков свидетельств о профессиональном обучении

Начат: «__» ____ 20__ г.

Окончен: «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во испорченных бланков № и серия	Кому направлен второй экземпляр	Подпись лица получившего 2-ой акт Ф.И.О. дата	Место хранения 1-го экземпляра	акт	Примечания

Акт

о списании и уничтожении свидетельств о профессиональном обучении и вкладышей, испорченных при заполнении

_____ **В**
 201_/201_ уч. г.

« ____ » _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии

_____ ,
 членов комиссии

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 201_/201_ уч. г.

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка (номер и серия наклеиваются с вырезанного свидетельства)	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Подписи председателя и членов комиссии:

 Подпись, Ф.И.О.

 Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « ____ » _____ г.

Подписи членов комиссии:

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О. МП