

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр»**

ПРИКАЗ

28.05.2026

№ 144 ОД

г. Тюмень

**Об организации деятельности по оформлению и учёту документов о
квалификации в ГБУЗ ТО «Областной клинический
фтизиопульмонологический центр»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее – Порядок), а также на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 19.06.2025г. № Л035-01215-72/02489853)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов и их дубликатов (Приложение № 1 к настоящему приказу) (далее – Положение).
2. Назначить эксперта отдела по управлению контролем качества медицинской помощи и безопасности медицинской деятельности ответственным за:
 - 2.1. соблюдение требований Положения, учёт, хранение и организацию выдачи бланков строгой отчётности;
 - 2.2. своевременное внесение сведений о выданных документах в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО);
 - 2.3. ведение установленных книг регистрации;
 - 2.4. изготовление бланков строгой отчётности (разработку технического задания, заключение договора с лицензированным изготовителем).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.Д. Пирогова

Документ подписан электронной подписью
Серийный №: 339512202841682585936708299615556193490
Кому выдан: Пирогова Наталья Давыдовна
Действителен с 04.12.2025 по 27.02.2027

Приложение №1
к приказу № 144 ОД от 28.05.2026
Утверждаю:
Главный врач
ГБУЗ ТО «Областной клинический
фтизиопульмонологический центр»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации, справок
об обучении, сертификатов и их дубликатов
в ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устава ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр».

1.2. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, учёту и выдаче документов об освоении дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, а также иных документов об обучении.

1.3. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.4. К иным документам об обучении относятся:

- справка об обучении – выдается лицам, не завершившим освоение программы или отчисленным до завершения обучения;
- сертификат об обучении (участии в образовательном мероприятии) – выдается за участие в семинарах, вебинарах, мастер-классах, конференциях и иных краткосрочных мероприятиях.

1.5. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заказ таких бланков осуществляется в организации, входящей в Реестр изготовителей защищенной полиграфической продукции на официальном сайте ФНС России (www.nalog.ru).

1.7. Защита бланков должна соответствовать уровню защищенности не ниже «Б». Уровень защищенности и требования к нему устанавливаются Приказом Минфина России от 07.02.2003 № 14н и ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии».

1.8. Бланки удостоверений о повышении квалификации учитываются в Книге учёта бланков строгой отчётности (Приложение № 5).

1.9. Образцы бланков документов утверждаются данным положением (Приложение № 1).

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Заполнение бланков производится с помощью доступного программного обеспечения.

2.2. Содержание и оформление бланка удостоверения

Бланк удостоверения состоит из двух сторон и должен содержать следующие обязательные сведения:

Лицевая сторона бланка:

- в верхней части, по центру, флаг Российской Федерации;
- ниже, в центральной или правой части страницы, располагается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и под ним — «о повышении квалификации».

Оборотная сторона бланка (содержит персональные и образовательные сведения):

- Наименование организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тюменской области «Областной клинический фтизиопульмонологический центр» (далее – Организация).
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, в именительном падеже (ФИО печатается с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 пт., полужирный).
- Наименование программы повышения квалификации (в кавычках, при длинном названии допускается уменьшение шрифта до 13 пт.).
- Объём программы: «в объёме _____ часов».

- Регистрационный номер документа, присваиваемый Организацией в соответствии с настоящим Положением.
- Номер бланка, присвоенный Организацией при заказе или при изготовлении бланка.
- Дата выдачи документа.
- Место выдачи: город Тюмень.
- Подписи уполномоченных должностных лиц:
- Руководитель;
- Секретарь
- Оттиск печати Организации, на месте, отведённом для печати — «М.П.»

2.5. Бланк документа подписывается главным врачом (или лицом, исполняющим его обязанности) и главным специалистом отдела кадров (или иным уполномоченным лицом). Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание гелиевыми чернилами или использование факсимиле не допускается.

2.6. Регистрационный номер формируется по следующей схеме:

Регистрационный номер
YYYY-GG-NN

где:

- YYYY – последние две цифры года выдачи документа;
- GG – номер группы (при наличии) либо код программы;
- NN – порядковый номер слушателя по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (двухзначное число, при однозначном номере – добавляется ведущий ноль слева, например, «01», «02»).

Пример регистрационного номера: 2026-01-15

(где 2026 – год выдачи, 01 – номер группы, 15 – порядковый номер слушателя в группе).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И СЕРТИФИКАТОВ

Справка об обучении:

3.1. Справка оформляется в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами ОКФЦ (например, при отчислении слушателя до завершения программы или при невозможности выдать удостоверение по иным основаниям).

3.2. В справке указываются:

- полное наименование организации в именительном падеже;
- дата выдачи, номер справки (регистрационный номер справки);
- фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже;
- период обучения;
- наименование программы повышения квалификации (по которой слушатель проходил обучение);
- причины выдачи справки (при необходимости).

3.3. Справку подписывает главный врач. Подпись заверяется печатью.

3.4. Образец справки приведён в Приложении № 2 к Положению.

Сертификат об обучении (участии в образовательном мероприятии):

3.5. Сертификат выдается лицам, принявшим участие в краткосрочных образовательных мероприятиях (семинары, вебинары, конференции, мастер-классы, тренинги и иные мероприятия).

3.6. В сертификате указываются:

- полное наименование организации;
- регистрационный номер (формируется аналогично: порядковый номер записи в книге регистрации выдачи сертификатов / последние две цифры года, например, 087-26);
- фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;
- дата проведения мероприятия;
- наименование мероприятия;
- объём в академических часах (цифрами).

3.7. Сертификат подписывается главным врачом (или уполномоченным лицом) и специалистом, ответственным за выдачу, и заверяется печатью.

3.8. Сертификаты и справки не подлежат внесению в ФИС ФРДО, однако подлежат обязательному учёту в соответствующих книгах регистрации.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ

4.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации являются защищённой полиграфической продукцией уровня защиты не ниже «Б» и относятся к документам строгой отчётности (далее – БСО). Они подлежат обязательному поштучному учёту в Книге учёта бланков строгой отчётности (форма 0504045 – Приложение № 5 к настоящему Положению).

4.2. В книге учёта бланков отражаются следующие операции:

- поступление бланков (дата, номер и серия бланка, количество, наименование организации-изготовителя);
- выдача бланков ответственному лицу для оформления удостоверений;
- возврат неиспользованных или испорченных бланков;
- списание бланков (по акту о списании);
- уничтожение бланков (по акту об уничтожении).

4.3. Испорченные при заполнении бланки (допущены опечатки, механические повреждения, иные дефекты, делающие их непригодными к выдаче) подлежат замене. Замена производится на новый бланк с тем же регистрационным номером и датой выдачи. Испорченный бланк не уничтожается самостоятельно, а хранится у ответственного лица до момента комиссионного списания и уничтожения.

4.4. Передача бланков строгой отчётности другим организациям не допускается.

4.5. Бланки хранятся в опечатываемом шкафу (сейфе) в помещении, исключающем свободный доступ посторонних лиц. Ответственность за сохранность бланков несёт лицо, назначенное приказом главного врача.

4.6. Списание и уничтожение бланков осуществляется комиссионно в следующем порядке:

4.6.1. Комиссия, назначенная приказом главного врача, проводит инвентаризацию бланков, подлежащих списанию (испорченные, неиспользованные в связи с аннулированием программы, с истекшим сроком действия и т.п.).

4.6.2. Результаты инвентаризации оформляются Актом о списании бланков строгой отчётности (форму 0510461 – Приложение № 9 к настоящему Положению). В акте обязательно перечисляются все номера и серии списываемых бланков поштучно.

4.6.3. В акте о списании указывается решение комиссии: подлежат ли бланки дальнейшему физическому уничтожению или иному выбытию (например, передаче в архив на хранение). Для бланков, подлежащих уничтожению, делается отметка «подлежат уничтожению».

4.6.4. Физическое уничтожение бланков производится после подписания акта о списании, отдельным Актом об уничтожении испорченных бланков документов о квалификации (форма – Приложение № 10 к настоящему Положению). Уничтожение осуществляется способом, исключающим возможность восстановления бланков:

- механическое уничтожение – измельчение с помощью shreddera (бумагорезательной машины) под контролем комиссии;
- термическое уничтожение – сжигание;
- иной способ, гарантирующий полное разрушение бумажной основы и защитных элементов (например, химическое растворение) – по решению комиссии.

4.6.5. Акт об уничтожении составляется в день проведения процедуры. В акте указываются:

- дата, место и способ уничтожения;
- перечень уничтоженных бланков (номера, серии) со ссылкой на акт о списании;
- состав комиссии;
- подтверждение того, что бланки восстановлению не подлежат.

4.6.6. К акту об уничтожении прилагаются копии акта о списании и, при наличии, ведомости выдачи или иные документы, подтверждающие невозможность использования бланков.

4.7. Срок хранения испорченных бланков до уничтожения – не менее 5 лет с момента составления акта о списании, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об архивном деле. По истечении этого срока бланки подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном пунктом 4.6.

4.8. Уничтожение бланков без оформления акта о списании и акта об уничтожении запрещается. Ответственность за несоблюдение порядка несёт лицо, назначенное ответственным за учёт бланков.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК, СЕРТИФИКАТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1. Для учёта выдачи документов в Центре ведутся следующие книги регистрации (формы приведены в приложениях к настоящему Положению):

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 4);
- Книга учёта бланков строгой отчётности форма 0504045 (Приложение № 5);
- Книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 6);
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов о повышении квалификации (Приложение № 7);
- Книга регистрации выдачи сертификатов об обучении (Приложение № 8).

5.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные (п. 19 Порядка № 266, п. 3 Методических рекомендаций от 12.03.2015 № АК-610/06):

01. Порядковый регистрационный номер.
02. Наименование документа.
03. Номер бланка документа (заводской, проставленный типографией).
04. Регистрационный номер (сформированный организацией).
05. Дата выдачи документа.
06. Фамилия, имя, отчество получившего.
07. Дата и номер протокола аттестационной комиссии.
08. Наименование ДПП.
09. Срок освоения ДПП (в часах).
10. Период обучения (с __ по __).
11. Дата и номер приказа о зачислении.
12. Дата и номер приказа об отчислении.
13. Подпись получившего (если выдан лично или по доверенности) либо дата и номер почтового отправления.
14. Примечание (например, если документ выдан по доверенности, указывается ФИО доверенного лица).

5.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью организации и подписью руководителя, назначается ответственное лицо за их ведение.

5.4. Исправление ошибок в книгах регистрации:

- повторная запись не делается;
- неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи;

- вносится дополнительная запись «Исправленному верить», ставится подпись ответственного лица с расшифровкой подписи и дата исправления.

5.5. Печать организации проставляется на месте, отведённом для печати («М.П.»). Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

5.6. Выдача документа слушателю:

- лично под подпись в книге регистрации;
- представителю слушателя по доверенности, оформленной в установленном порядке (в графе «Примечание» книги регистрации указываются ФИО доверенного лица);
- путём направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (по письменному заявлению слушателя). В книге регистрации проставляется дата и номер почтового отправления.

5.7. Невостребованные удостоверения хранятся у ответственного лица в отдельной папке.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Дубликат документа о повышении квалификации выдается в следующих случаях:

- утрата подлинника (на основании личного заявления слушателя);
- порча подлинника (на основании личного заявления слушателя);
- обнаружение ошибок в выданном документе (на основании личного заявления слушателя);
- смена фамилии, имени, отчества слушателя (на основании личного заявления и копий документов, подтверждающих смену).

6.2. Для получения дубликата слушатель (или его законный представитель) подаёт:

- личное заявление о выдаче дубликата с указанием причины;
- копию паспорта;
- (при смене ФИО) копию документа, подтверждающего смену (свидетельство о браке, о перемене имени и т.п.);
- (при утрате/порче) объяснительную записку (при утрате) или испорченный оригинал документа (при порче).

6.3. На дубликате в правом верхнем углу титульного листа ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

6.4. Дубликат оформляется на действующем на момент выдачи бланке. В дубликат вносятся сведения, идентичные сведениям в утерянном/испорченном оригинале (фамилия, имя, отчество, наименование программы, дата выдачи, регистрационный номер, дата и номер протокола). При смене ФИО данные указываются на новые.

6.5. Выдача дубликата производится по тем же правилам, что и выдача оригинала (п. 5.6 настоящего Положения).

6.6. При выдаче дубликата взамен испорченного подлинника – испорченный подлинник изымается и подлежит уничтожению комиссионно с составлением Акта об уничтожении.

6.7. Заявление, копии документов и испорченный подлинник (при наличии) хранятся в личном деле слушателя.

6.8. Учёт выдачи дубликатов ведётся в Книге регистрации выдачи дубликатов документов о повышении квалификации (Приложение № 7 к Положению).

7. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

7.1. Сведения о всех выданных удостоверениях о повышении квалификации подлежат обязательному внесению в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО). Справки и сертификаты в ФИС ФРДО не вносятся.

7.2. Срок внесения сведений – в течение 30 календарных дней с даты выдачи удостоверения.

7.3. Ответственное лицо за внесение сведений назначается приказом главного врача. Ответственное лицо должно иметь действующую усиленную квалифицированную электронную подпись и доступ к личному кабинету в ФИС ФРДО.

7.4. В ФИС ФРДО вносятся следующие сведения (п. 4 Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 825):

- сведения об образовательной организации;
- сведения о слушателе (ФИО, СНИЛС при наличии);
- сведения о документе (наименование, номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи);
- сведения об образовательной программе (наименование, объём в часах);
- сведения о протоколе аттестационной комиссии (дата, номер).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности, а также за своевременное внесение сведений в ФИС ФРДО несёт лицо, назначенное приказом главного врача.

8.2. В случае выявления нарушений порядка оформления, учёта, выдачи документов или внесения сведений в ФИС ФРДО виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Утрата бланков строгой отчётности является основанием для проведения служебного расследования.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации схема

Лицевая сторона титула бланка:



Оборотная сторона титула бланка (разворот):

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошед(а) повышение квалификации в (на)
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	в объеме
Регистрационный номер	Руководитель
Города	М.П.
Дата выдачи	Секретарь

Образец бланка справки об обучении

Департамент здравоохранения Тюменской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "ОБЛАСТНОЙ
КЛИНИЧЕСКИЙ ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр»
ул. Курортная, 2а, г. Тюмень, 625017,
тел./факс (3452) 560-200; E-mail: opd@med-to.ru
ОКПО 01948356, ОГРН 1027200878121, ИНН 7204006892
Лицензия от 19.06.2025г. № Л035-01215-72/02489853 Департамента образования и науки Тюменской области

Справка

Выдана _____
в том, что в период с _____ по _____ он(а) повышение квалификации
в ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр» по
программе _____ в объеме _____
часов.

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Начата «» _____ 20 г.

Окончена «» _____ 20 г.

Прошнурована, пронумерована и скреплена печатью на _____ листах.

[illegible]

Форма книги учёта бланков строгой отчетности

УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Условная цена за единицу, руб.

1,00

Наименование формы строгой отчетности _____

Форма по ОКУД

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

Номер счета

Код формы

[illegible]

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						х		х	х		х

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	ФИО получившего	Подпись получившего	Примечание

Приложение № 7

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов о повышении квалификации

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	ФИО получившего	Наименование документа	№ и дата приказа о зачислении	№ и дата приказа об отчислении	Регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись получившего	Примечание

Форма книги регистрации выдачи сертификатов об обучении
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	ФИО получившего	Наименование документа	Регистрационный номер	Дата выдачи	Примечание

Приложение № 9

Форма акта списания бланков строгой отчетности

(в ред. Приказов Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н, от 30.09.2024 N 144н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.		

АКТ N
о списании бланков строгой отчетности

от " " 20 г.

Учреждение	
Обособленное подразделение	
Структурное подразделение	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	
Наименование бюджета	
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	
Ответственное лицо	
Местонахождение объектов (адрес)	
Приказ (распоряжение) о создании комиссии	
	(наименование)
Необходимость уничтожения	
	(да ("1"), нет ("2"))

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0510461
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383
Номер	
Дата	

Сведения о списываемых объектах бланков строгой отчетности

Код строки	Бланочная продукция строгой отчетности (характеристики)			Единица измерения		Количество	Стоимость	Сумма	Причина списания		Процент голосования "за"	Решение комиссии по результатам голосования
	наименование	серия	номер(а) (с//по)	наименование	код по ОКЕИ				код	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого							х					

Приложение N _____

(наименование документа) (имя файла.pdf)

Приложение N _____

(наименование документа) (имя файла.pdf)

Особые отметки
(имя файла.pdf)

Председатель комиссии

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

Члены комиссии

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

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

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

Ответственный исполнитель

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(номер контактного телефона) _____
(электронный адрес) _____

" " _____ 20 ____ г.

Форма акта уничтожения испорченных бланков документов о
квалификации

АКТ № _____

об уничтожении испорченных бланков документов о квалификации

Дата составления

«» _____ 20_ г.

Место составления

г. Тюмень

Наименование
организации

ГБУЗ ТО «Областной клинический
фтизиопульмонологический центр»

Комиссия в составе:

председатель – должность, ФИО; члены комиссии –
должности, ФИО

Комиссия произвела уничтожение следующих испорченных бланков документов о
квалификации:

№ п/п	Наименование документа	Номера бланков	Количество	Основание для уничтожения

Способ уничтожения: комиссионно, путём механического дробления (измельчения) /
сожжения / иного – указать конкретный способ.

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах:

- 1-й экз. – в дело номенклатуры;
- 2-й экз. – в бухгалтерию (при необходимости) / для отчётности.

Председатель комиссии: _____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)