



**Управление
Безопасности**
Учебно-консалтинговый центр

Общество с ограниченной ответственностью
«Управление Безопасности»
142703, Московская обл., г. Видное, ул. Школьная,
84а, офис 104, 105.
Тел. +7 (499) 500-38-60, +7 (800) 500-80-69
Эл. почта: info@otub.ru
Сайт: <https://otub.ru/>

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Управление Безопасности»

А.С. Солнцев

«01» июля 2025 г.



Положение

Об итоговой аттестации обучающихся

Версия 1

Рег. номер N 23-П

г. Видное, 2025 год

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 2 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Итоговая аттестация и документы о квалификации по программам дополнительного профессионального образования	5
3. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов.....	6
4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков	7
5. Заполнение дубликатов бланков документов, справок об обучении (о периоде обучения).....	8
6. Заключительные положения.....	8
Приложение 1.....	10
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	13
Приложение 4.....	14
Приложение 5.....	15
Приложение 6.....	16
Приложение 7.....	17
Приложение 8.....	18
Приложение 9.....	19
Приложение 10.....	20

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 3 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об итоговой аттестации обучающихся (далее - Положение) разработано в ООО «Управление Безопасности» (далее - Организация) соответствии с требованиями:
- ст. 58, ст. 59, ст. 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях определения порядка проведения итоговой аттестации обучающихся;
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- 1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
- 1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
- 1.4. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется на русском языке.
- 1.5. Контрольно- измерительные материалы (билеты, тесты, контрольные вопросы, темы аттестационных работ) для проведения итоговой аттестации по каждой образовательной программе представлены в разделе «Оценка качества освоения программы» и являются ее неотъемлемой частью. В случае необходимости в контрольные материалы могут быть внесены изменения.
- 1.6. Итоговая аттестация как правило проводится (итоговой) аттестационной комиссией, назначенной приказом Генерального директора Организации, а также может быть проведена непосредственно преподавателем учебной группы.
- 1.7. Основными формами итоговой аттестации являются зачет и экзамен и квалификационный экзамен.
- 1.8. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе.
- 1.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Организацией.
- 1.10. Не допускается взимание дополнительной платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.
- 1.11. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно:
- удостоверение о повышении квалификации (**Приложение №1 к настоящему Положению**);

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 4 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

- диплом о профессиональной переподготовке (**Приложение №2 к настоящему Приложению**);
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (**Приложение №3 к настоящему Приложению**);
 - иные документы, самостоятельно разработанные и утвержденные Организацией (**Приложение №4, 5 к настоящему Приложению**).
- 1.12. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).
- 1.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией (**Приложение № 6,7 к настоящему Положению**).
- 1.14. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции Организация устанавливает самостоятельно.
- 1.15. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательная организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных Положением о применении дистанционных технологий и электронного обучения.
- 1.16. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Организации или ее структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика) или на территории сетевого партнера.
- 1.17. По результатам итоговой аттестации издается приказ Генерального директора об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации.
- 1.18. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется протоколом.
- 1.19. Критерии оценки освоения обучающимися программы:
- **Отметка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;
 - **Отметку «удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 5 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе.

- **Отметку «хорошо»** заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- **Отметку «отлично»** заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

2. Итоговая аттестация и документы о квалификации по программам дополнительного профессионального образования

- 2.1. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на русском языке.
- 2.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.
- 2.3. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.
- 2.4. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке.
- 2.5. Бланк удостоверения по программам повышения квалификации/диплома профессиональной переподготовки является односторонним – заполняется лицевая сторона документа о квалификации.
- 2.6. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:
 - официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу организации – Общество с ограниченной ответственностью «Управление Безопасности»;
 - регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
 - город в соответствии с юридическим адресом Учебного центра (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя,

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 6 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
 - период обучения;
 - срок освоения программы;
 - наименование присвоенной квалификации (при наличии), новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.
- 2.7. Бланки документов оформляются по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению.
- 2.8. Бланк документа подписывается генеральным директором Общества или заместителем руководителя учебно-методического отдела Учебного центра при наделении его соответствующими полномочиями. Подпись заверяется печатью Общества. 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 организации.
- 2.9. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
- 2.10. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 2.11. Документ о квалификации может содержать дополнительные реквизиты, определяемые в соответствии с требованиями отраслевых нормативных правовых актов, определяющих порядок обучения и аттестации работников организаций (категория обучаемых, номер протокола проверки знаний и аттестации и т.п.).

3. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов

- 3.1. Бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в торговых организациях и/или в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации, по решению генерального директора Организации.
- 3.2. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками Учебного центра, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.
- 3.3. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журналы регистрации):
- журнал присвоения регистрационных номеров документам об образовании (**Приложение 8**);
 - журнал регистрации выдачи справок об обучении (**Приложение 9**);
 - журнал регистрации выдачи дубликатов документов (**Приложение 9**);
 - журнал регистрации выдачи удостоверений (высота, ОЗП и др.) (**Приложение 9**).
- 3.4. Все записи в журналах регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.
- 3.5. При заполнении журналов регистрации не допускается

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 7 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
 - факсимильное воспроизведение подписи;
 - исправление записей.
- 3.6. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации с указанием даты внесения изменений.
- 3.7. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 N 825:
- лицам, освоившим основные образовательные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему **в течение 3 рабочих дней** со дня выдачи указанных документов;
 - лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение **60 календарных дней** со дня выдачи указанных документов.

4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

- 4.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:
- фамилии, имени, отчества слушателя;
 - наименования организации;
 - даты выдачи документа;
 - названия курса (предмета);
 - итоговой оценки;
 - фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - технические ошибки при печати и т.д.
- 4.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Ответственный специалист, регистрирует испорченные бланки в журнале регистрации испорченных бланков документов (**Приложение 9**).
- 4.4. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.
- 4.5. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством генерального директора организации.
- 4.6. Комиссия составляет акт (**Приложение 10**), в котором указывается общее количество и номера уничтоженных бланков документов.
- 4.7. Списание уничтожение испорченных бланков производится **не реже 1 раза в квартал**.

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 8 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

5. Заполнение дубликатов бланков документов, справок об обучении (о периоде обучения)

- 5.1. Дубликат документа о образовании выдается:
- взамен утраченного документа о образовании на основании заявления о выдаче дубликата;
 - взамен документа о образовании, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово **«ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу документа.**
- 5.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с ранее выданным документом. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
- 5.4. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.
- 5.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 5.6. Дубликат документа об образовании выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится на сетевом хранилище в папке «Заявления о выдачи дубликатов документов».
- 5.7. Срок выдачи дубликата с момента подачи заявления составляет – **10 рабочих дней.**
- 5.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.
- 5.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.
- 5.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 5.11. 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), с приложением копий подтверждающих документов.
- 5.12. Сведения о выдачи дубликатов документов фиксируются в **журнале регистрации испорченных бланков документов (приложение 9).**
- 5.13. Испорченные бланки перед уничтожением сканируются и помещаются на сетевое хранилище в папку **«Испорченные бланки».**

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО «Управление Безопасности».
- 6.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ООО «Управление


ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 9 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

Безопасности» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

Приложение 1

Форма удостоверение о повышении квалификации

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Управление Безопасности» Лицензия на образовательную деятельность №78654 от 12.07.2021</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович</p>
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 50241</p>	<p>С «__» месяц 202__ г. по «__» месяц 202__ г. Прошел (а) обучение в ООО «Управление Безопасности» по дополнительной профессиональной программе повышение квалификации: «Наименование программы»</p>
<p>Документ о квалификации</p>	<p>В объеме __ак. часов</p>
<p>Регистрационный номер</p>	
<p>Город Видное</p>	
<p>Дата выдачи «00» месяц 202__ г.</p>	<p>МП. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> 
--

Приложение 2

Форма диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Общество с ограниченной ответственностью
«Управление Безопасности»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

5 0 2 4 1 6 3 6 : 7 4 7 1

Документ о квалификации

Регистрационный номер
ООО
Город
г. Видное
Дата выдачи
11.01.2022

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Иван Иванович**

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Учебном центре ООО «Управление Безопасности»
по программе: «Обеспечение антитеррористической
защищенности и безопасности объектов (территорий)»
в объеме 256 часов

Решением от
11.01.2024 г., протокол №1
Итоговой аттестационной комиссии
диплом подтверждает присвоение квалификации:

**Специалист по антитеррористической защищенности
и безопасности**

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

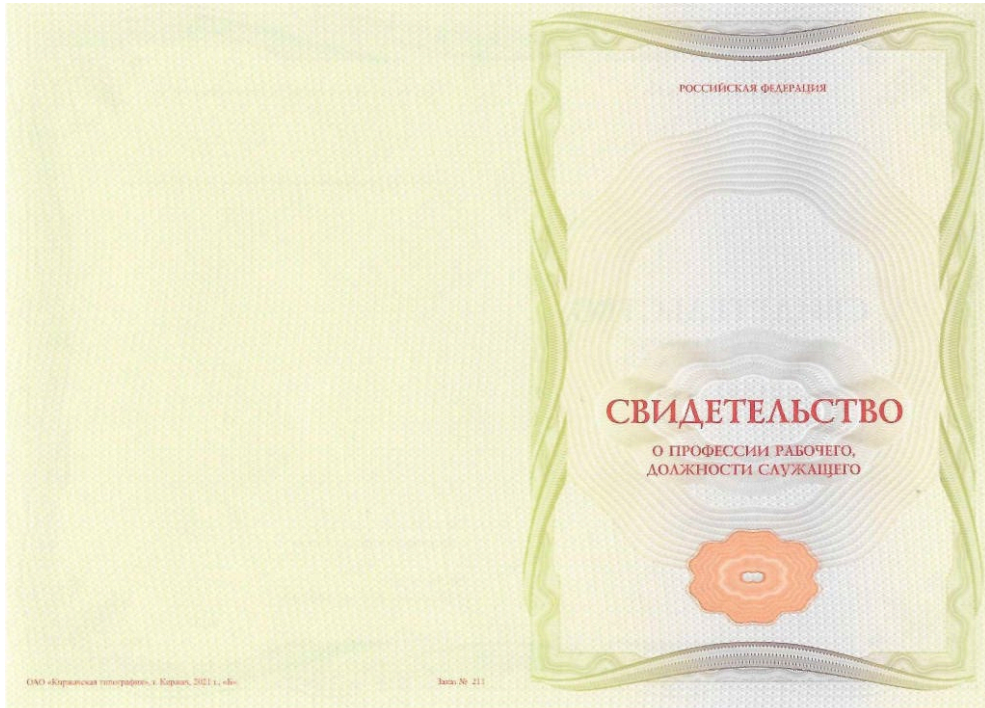
**Деятельность по обеспечению общественного
порядка и безопасности**

М.П. Руководитель
Секретарь

Председатель комиссии А.С. Солнцев

Приложение 3

Форма свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших



ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 14 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

Приложение 4

Форма сертификата (свидетельства) о прохождении обучения

Сертификат

Иванов
Сергей Петрович

Прошел тренинг по программе:
Лидерство и культура безопасности:
стратегии управления для охраны труда будущего

Дата: 30.10.2024 г.

А.С. Солнцев
Руководитель организации

Подпись

Учебный центр
Управление Безопасности

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 15 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

Приложение 5

Форма удостоверение о допуске к работам на высоте

Общество с ограниченной ответственностью «Управление Безопасности» УДОСТОВЕРЕНИЕ N ОТ-В-001/	
<p>ФОТО 3x4</p>	Фамилия: Имя: Василий Отчество (при наличии): Александрович Руководитель инженерно-технический и аварийно-ремонтной службы (профессия, должность)
	(организация)
	Дата выдачи Действительно « » января 2022 г. « » января 2022 г.
	Личная подпись: 

Прошел(ла):
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.

Решением экзаменационной комиссии

может быть допущен(а) к работе: составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ; проведение обслуживания и периодический осмотр средств индивидуальной защиты (СИЗ); выезда и оформление нарядов-допусков; утверждение плана производства работ на высоте и/или технологических карт на производство работ на высоте; проведение обучения работам на высоте (члены экзаменационных комиссий работодателей и организаций, проводящих обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте).

III группа по безопасности работ на высоте

Основание: протокол N ОТ-В-1 от 24.01.2022 г.

Руководитель организации,
выдавший удостоверение

(подпись) 

Солнцев А.С.
(Фамилия, Инициалы)

М.П.

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 16 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

Приложение 6

Форма справки об обучении

Регистрационный номер:

E-mail: info@otub.ru
Тел.+7(499) 500-38-60

СПРАВКА

Дата выдачи: _____

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении №__ от «__» _____ 20__ г.).

Генеральный директор _____

(Фамилия, Инициалы)

(подпись)

МП

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 17 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

Приложение 7

Форма справки о периоде обучения

Регистрационный номер:

E-mail: info@otub.ru
Тел.+7(499) 500-38-60

СПРАВКА

Дата выдачи: _____

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

Генеральный директор _____

(Фамилия, Инициалы)

(подпись)

МП

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 23-П	Стр. 19 из 21
Положение об итоговой аттестации обучающихся	Версия 1	

Приложение 9

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

N	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего справку	Способ предоставления справки	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации выдачи дубликатов документов

N	Дата выдачи дубликата документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Причина выдачи дубликата	Серия и номер, порядковый, регистрационный номер оригинала	Серия и номер, порядковый, регистрационный номер дубликата	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации испорченных бланков документов

N	Наименование документа	Серия, номер бланка документа	Причина порчи бланка документа	Примечание

Форма журнала регистрации удостоверений

Регистрационный номер удостоверения	Номер группы	Наименование Организации	Фамилия, Инициалы обучающегося	Наименование курса/программы обучения	Дата выпуска	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 10

Форма акта списания и уничтожения бланков документов

АКТ N ____ от О списании и уничтожении бланков документов, испорченных при заполнении

В соответствии с требованиями Положения о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов, испорченных при заполнении:

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер бланка документа	Причина порчи бланка документа
Общее количество списанных и уничтоженных бланков:			

Все перечисленные в акте бланки документов уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

**Председатель
комиссии:**

(фамилия, инициалы)

(Подпись)

(дата)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы)

(Подпись)

(дата)

(фамилия, инициалы)

(Подпись)

(дата)

