

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ ИО ИТАС)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБПОУ ИО ИТАС

Протокол от «30» 05 2025 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ИО ИТАС

 /Б.А. Михайлов/

Приказ от «05» 06 2025 г. № 492



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ИХ ДУБЛИКАТОВ

г. Иркутск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов установленного образца (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; удостоверение о повышении квалификации) и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает требования к порядку заполнения выдачи и хранения документов установленного образца и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства» (далее – ГБПОУ ИО ИТАС).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Документ о квалификации подтверждает:

повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной

деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки, программам повышения квалификации рабочих и служащих), профессиональному модулю и программам дополнительного образования после издания приказа директора техникума.

2.2. Дубликат документа, выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа

- взамен утраченного документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Документ направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата документа) хранится в личном деле обучающегося.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, И ИХ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства»;

на отдельной строке – г. Иркутск;

- бланк свидетельства имеет номер, содержащий 13 символов.

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на этой же строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Иркутск».

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной профессии рабочего, должности служащего;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора ГБПОУ ИО ИТАС с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать ГБПОУ ИО ИТАС.

3.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.3.1. Бланки приложения о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.3.2. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ ИО ИТАС, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.3.3. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно.

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет).

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов»;

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»; в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование предметов» - наименование практик; в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе - экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью.

Наименования практик и оценки указываются без сокращений.

3.3.4. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум архитектуры и строительства»;

на отдельной строке - наименование - г. Иркутск;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после слов «*Решением аттестационной комиссии*» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк)

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии и/или работника, реализующего программу профессионального обучения, ответственным за выдачу документов, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать ГБПОУ ИО ИТАС.

3.4. Если за время обучения обучающегося в ГБПОУ ИО «Иркутский техникум архитектуры и строительства» наименование ГБПОУ ИО ИТАС изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается по подписью «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырьмя цифрами). Ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование ГБПОУ ИО ИТАС. При неоднократном переименовании ГБПОУ ИО ИТАС за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.7. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.8. Свидетельство подписывается директором ГБПОУ ИО ИТАС. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

3.9. Подпись директора в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью

не допускается. Подписи директора на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью ГБПОУ ИО ИТАС. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование ГБПОУ ИО ИТАС, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования ГБПОУ ИО ИТАС, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в

соответствии с пунктом 3.5 раздела III. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается директором ГБПОУ ИО ИТАС. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ.

5.1. Удостоверение о повышении квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения (Приложение 1):

- официальное название ГБПОУ ИО ИТАС в именительном падеже, согласно уставу ГБПОУ ИО ИТАС;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится

ГБПОУ ИО ИТАС;

- 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, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.3. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором ГБПОУ ИО ИТАС и работником МФЦПК, ответственным за выдачу документов. Удостоверение могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ГБПОУ ИО ИТАС.

5.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ГБПОУ ИО ИТАС и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

5.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБПОУ ИО ИТАС всех необходимых сведений о прохождении

данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликate документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ИХ ДУБЛИКАТОВ

6.1. Для учета выдачи документов установленного образца ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
- Книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств рабочего, должности служащего
- Книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации
- Книга регистрации выдачи справок об обучении

6.2. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа установленного образца) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер документа установленного образца (дубликата документа установленного образца);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа установленного образца (дубликата документа установленного образца) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер бланка свидетельства
- дата выдачи документа установленного образца (дубликата документа установленного образца)
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола квалификационного экзамена;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись выдающего документ установленного образца (дубликата документа установленного образца);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.4. Листы книги регистрации пронумеровывается; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ ИО ИТАС с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве ГБПОУ ИО ИТАС в личном деле обучающегося.

7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.2. Бланки документов хранятся в ГБПОУ ИО ИТАС как документы строгой отчетности.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ГБПОУ ИО ИТАС, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора по УПР;
- зав. МФЦПК, Зав. ОСТВ, зав. заочным отделением;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

7.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт на списание и уничтожение бланков документов установленного образца утверждается директором ГБПОУ ИО ИТАС и сдается в бухгалтерию ГБПОУ ИО ИТАС.

7.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Разработала заместитель директора по УПР Фурсенко М.А.

Рассмотрено педагогическим советом ГБПОУ ИО ИТАС
Протокол № 7 от «25»мая 2025 г.

Пример заполнения бланка удостоверения
о повышении квалификации

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области "Иркутский техникум архитектуры и строительства» (ГБПОУ ИО ИТАС)	Настоящее удостоверение подтверждает то, что
	ИВАНОВ Иван Константинович
	прошел(а) повышение квалификации в
	ГБПОУ ИО ИТАС «Иркутский техникум архитектуры и строительства»
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	"Дизайн интерьера"
Регистрационный номер 0000	в объеме 144 часа
Город Иркутск	
Дата выдачи 30 июня 2017 года	Руководитель М.П. Секретарь

Приложение 2. Форма свидетельства о профессии рабочего должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324350321415
Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение 4. Форма удостоверения о повышении квалификации

Название удостоверения соответствует о том, что	
протокол) повышение квалификации в (на)	
по аккредитованной профессиональной программе	
382405779114	
о повышении квалификации	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	
Форма	
Дат выдачи	
М.П.	Руководитель
	Ступенев
	и другие