



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета №1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №5
от «09» сентября 2025 г.
Директор  Ерина Ю.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в АНПОО
«Кубанский техникум социального развития»**

Кропоткин, 2025

1.1. Общие положения

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся АНПОО «Кубанский техникум социального развития» (далее - Положение) является локальным нормативным актом АНПОО «Кубанский техникум социального развития» (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Устава техникума АНПОО «Кубанский техникум социального развития»;

- Правил приема в АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АНПОО «Кубанский техникум социального развития», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия,

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам техникума, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций,

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за

исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.6. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

1. Формирование личных дел

1.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии. Приемная комиссия заводит личное дело на каждого поступающего.

1.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего введения.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление абитуриента (по установленной форме);
- согласие на обработку персональных данных абитуриента и законного представителя, если абитуриент несовершеннолетний;
- документ, удовлетворяющий личность (копия);
- документ об образовании (оригинал);
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная либо техническим секретарем приемной комиссии техникума – при предъявлении оригинала документа об образовании – либо нотариусом;
- СНИЛС (копия);
- медицинский полюс (копия);
- медицинская справка формы 086-у;
- характеристика со школы (для мальчиков 2 шт.);
- договор на оказание платных образовательных услуг (договор на целевой прием);
- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов в техникум;
- фотографии размером 3x4 – 4 шт.;

дополнительные документы:

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при

поступлении иностранных граждан);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии; копии документов, подтверждающих особые права при поступлении, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

- Поступающие, относящиеся к категории дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, предоставляют дополнительно: свидетельство о рождении (копию); свидетельство о смерти родителей (если родители умерли); решение суда о лишении родительских прав; распоряжение об установлении опекуна; документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья; справку из детского дома (при наличии); копию пенсионного удостоверения.

- Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом предоставляют дополнительно: заверенную в установленном порядке копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа; заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы формируется личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- личное заявление абитуриента (по установленной форме);
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;

- итоги аттестационных испытаний;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах);
- согласие на обработку персональных данных абитуриента и законного представителя, если абитуриент несовершеннолетний;
- документ, удовлетворяющий личность (копия);
- документ об образовании (оригинал);
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная либо техническим секретарем приемной комиссии техникума – при предъявлении оригинала документа об образовании – либо нотариусом;
- СНИЛС, медицинский полюс (копия);
- медицинская справка формы 086-у;
- договор на оказание платных образовательных услуг; договор на целевой прием;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов в техникум;
- фотографии размером 3х4 – 4 шт.;
- личная карточка студента.

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом учебном заведении, в техникуме формирование личного дела осуществляется учебным отделом. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе (по установленной форме);
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- согласие на обработку персональных данных абитуриента и законного представителя, если абитуриент несовершеннолетний;
- документ, удовлетворяющий личность (копия);
- документ об образовании (оригинал);
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная либо техническим секретарем приемной комиссии техникума – при предъявлении оригинала документа об образовании – либо нотариусом;
- СНИЛС, медицинский полюс (копия);
- медицинская справка формы 086-у;
- характеристика со школы;
- договор на оказание платных образовательных услуг; договор на целевой прием;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов в техникум;
- фотографии размером 3х4 – 4 шт.;
- личная карточка студента.

2.6. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив техникума по описи для хранения.

2. Ведение личных дел в период обучения

2.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на учебный

отдел.

2.2. В личное дело (оформление титульного листа в соответствии с приложением №5) студента подшиваются:

- личное заявление абитуриента (по установленной форме);
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная либо техническим секретарем приемной комиссии техникума – при предъявлении оригинала документа об образовании – либо нотариусом.
- Согласие на обработку персональных данных абитуриента и законного представителя, если абитуриент несовершеннолетний;
- 4 фотографии размером 3x4 – 4 шт.;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- медицинская справка формы 086-у;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании.

2.3. При переводе студента на другую форму обучения продолжается ведение личное дело и зачетная книжка, сформированного ранее.

2.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.5. При отчислении из техникума в личное дело вносятся:

- личное заявление абитуриента (по установленной форме);
- заявление о выдаче оригинала документа об образовании (при окончании техникума приложение № 7)
- выписка из приказа об отчислении (приложение № 2);
- согласие на обработку персональных данных абитуриента и законного представителя, если абитуриент несовершеннолетний;
- документ, удовлетворяющий личность (копия);
- документ об образовании (оригинал);
- копия документа об образовании государственного образца, заверенная либо техническим секретарем приемной комиссии техникума – при предъявлении оригинала документа об образовании – либо нотариусом;
- СНИЛС, медицинский полюс (копия);
- медицинская справка формы 086-у;
- характеристика со школы;
- договор на оказание платных образовательных услуг; договор на целевой прием;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов в техникум;
- зачётная книжка;
- личная карточка студента (приложение №4);
- студенческий билет;
- обходной лист (приложение № 6);
- внутренняя опись документов (приложение №3).

2.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

2.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

2.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3. Хранение личных дел

3.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в помещениях соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет директор, заместитель директора по учебно-методической работе, методист и работник, отвечающий за введение и хранение личных дел.

3.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора техникума и уведомлением работника, отвечающего за введение и хранение личных дел

3.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

3.4. В учебной части ведется журнал учета регистрации личных дел.

3.5. Личные дела обучавшихся, отчисленных из техникума, хранятся в учебной части 10 календарных дней после издания приказа об отчислении, а затем сдаются в архив техникума по акту.

4. Подготовка личных дел к сдаче в архив

4.1. Личное дело формируется в хронологической последовательности в учебной части в скоросшиватели на два прокола для оперативного использования документов.

4.2. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия по акту передает в учебную часть для дальнейшего формирования в процессе обучения.

4.3. В течение обучения личное дело студента пополняется оценками (они заносятся в учебную карточку), выписками из приказов о переводе с курса на курс, об отчислении и восстановлении студента, об академическом отпуске (если такой был). Прилагаются характеристики с места прохождения практики, сведения о поощрениях и выговорах. Если студент во время учебы изменил семейное положение, то в личное дело подшиваются также копии свидетельства о браке, о смене фамилии. Студентам-мужчинам, отслужившим в армии, необходимо предоставить копию военного билета.

4.4. После окончания техникума личное дело студента пополняется выписками из приказов о допуске учащегося к сдаче государственных экзаменов, защите дипломной работы, обходным листом, копией приказа об окончании техникума, копией диплома и вкладышем с оценками. Прикладывается также зачетная книжка и студенческий билет. Если студенческий билет был утерян – то необходимо написать заявление об утере на имя директора, а также приложить копию или вырезку из газеты с объявлением об утере. В зачетной книжке должны быть проставлены все отметки об успеваемости. Утерянная зачетная книжка подлежит

восстановлению.

4.5. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

4.6. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

4.7. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

4.8. Обложка содержит следующую информацию (приложение № 5):

- полное наименование учебного заведения;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно, заочно, экстернат). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

4.9. Скрепки из личных дел удаляются.

4.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов (цифрой, прописью)», указывается дата, должность, роспись, расшифровка подписи.

4.11. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

4.12. После этого личное дело студента отправляется в архив, где по действующему законодательству хранится 50 лет.

5. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2025 года.

6.2. Настоящее положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен и Положение действует до момента его отмены приказом по техникуму.

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сироты детей, оставшихся без попечительства родителей»
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
7. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
8. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
9. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
10. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
11. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
12. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
13. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
14. Письмо Минобрнауки РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
15. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
16. Правила приема в АНПОО «Кубанский техникум социального развития»
17. Устав АНПОО «Кубанский техникум социального развития»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»
352380, г. Кропоткин, ул. Красноармейская.53
тел./факс 8(861)38-7-62-01 E-mail: kuban_college@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

сведения из приказа

Основание:

на основании каких документов издан приказ

Директор АНПОО «Кубанский
техникум социального развития»
Выписка верна:
Зам. директора по УМР

Ю.Ф. Ерина
Е.В. Турбина

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов ед. хр.	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Выписка или приказ				
2	Заявление				
3	Согласие на персональные данные				
4	Паспорт (копия)				
5	Аттестат (диплом) (копия)				
6	СНИЛС (копия)				
7	медицинский полюс(копия)				
8	Медицинская справка 086-у (оригинал)				
9	Характеристика				
10	Договор оказания образовательных услуг				
11	расписки о приеме документов, фото				
12	анкета абитуриента,				
13	Карточка абитуриента				
14	Учебная карточка студента				
15	Прочие документы:				

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский техникум социального развития»

Фото _____

№ _____

(Фамилия, имя, отчество)

Специальности _____

Зачислен (-а) на _____ курс приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Число, месяц и год рождения _____	3. Паспортные данные: серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____ _____
2. Место рождения _____	_____
4. Гражданство	_____
5. Образование на момент поступления _____	
6. Какое учебное заведение окончил, когда, местоположение _____ _____	
7. Адрес регистрации _____ _____	8. Адрес проживания _____ _____
9. Контактные телефоны _____	10. СНИЛС № _____
11. Сведения о родителях/законных представителях (ФИО, год рождения, телефон) _____ _____	

РЕГИСТРАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ

Учебный год	Отметка о переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
20 / 20	Переведен (-а) на курс	№ от « » 20 г.	
20 / 20	Переведен (-а) на курс	№ от « » 20 г.	
20 / 20	Переведен (-а) на курс	№ от « » 20 г.	

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

индекс	Наименование уч. дисциплины, проф. модулей, междисциплинарных курсов	Эк за-ме н	За че т	За че т е оц.	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
					1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
ОП. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА												
ОУП Общие учебные дисциплины												
ОУП.01	Русский язык	2										
ОУП.02	Литература			2								
ОУП.03	Иностранный язык	2										
ОУП.04	История	2										
ОУП.05	Физическая культура		1	2								
ОУП.06	Основы безопасности и защиты Родины			2								
ОУП.07	Астрономия			1								
*	Выполнение индивидуального проекта			2								
ПД Профильные дисциплины												
ПД.01	Математика	2										
ПД.02	Информатика			2								
ПД.03	Экономика			2								
ВОПО По выбору из обязательных предметных областей												
ВОПО.01	Обществознание	2										
ВОПО.02	Естествознание			2								
ВОПО.03	География			1								
ВОПО.04	Экология			2								
ВОПО.05	Родная литература			2								
ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА												
ОГСЭ. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл												
ОГСЭ.01	Основы философии	3										
ОГСЭ.02	История			3								
ОГСЭ.03	Иностранный язык			7								

Титульный лист личного дела студента

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»
(Наименование учреждения)

(наименование специальности)

Группа _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

Приложение № 6
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Обходной лист

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»
(Наименование учреждения)

ФИО студента: _____

_____ курса группы _____

Подразделение	Вид расчета с подразделением	Дата	ФИО сотрудника	Подпись
Учебная часть	сдача студенческого билета			
	сдача полученной спец. форма			
Бухгалтерия	задолженность по оплате			

Дата отчисления:

по приказу № _____ от _____ года

Приложение № 7
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Заявление на выдачу оригинала документа об образовании

Директору АНПОО «Кубанский
техникум социального развития»
Ериной Ю.Ф.

студента _____
название группы

_____ ФИО

_____ адрес проживания

_____ номер телефона

Заявление

Прошу Вас выдать мне оригинал _____

Аттестата о среднем общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, написать нужное
номер и серия документа _____ выдан «__» _____ 20__ г.
на имя _____

указать Ф.И.О. получателя документа полностью

В СВЯЗИ _____

указать причину

«__» _____ 20__ г.

расшифровка

ПОДПИСЬ