

**Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти  
(МКОУ ДПО РЦ)**

---

**П Р И К А З**

20.03.2018 № 9  
г. Тольятти, Самарской области

« О работе с бланками документов МКОУ ДПО РЦ»

В связи с оптимизацией сметы расходов МКОУ ДПО РЦ на 2018 год в целях систематизации работы с документами МКОУ ДПО РЦ, выдаваемыми физическим и юридическим лицам, руководствуясь Уставом МКОУ ДПО РЦ,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок использования, выдачи и учета бланков документов (Приложение № 1) (далее Порядок).
2. Ввести в действие с 1 февраля 2018 года образцы бланков документов, выдаваемых физическим и юридическим лицам (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Журнала выдачи бланков документов МКОУ ДПО РЦ (Приложение №3).
4. Заместителю директора (Сергеева О.А.) обеспечить контроль за:
  - 4.1. тиражированием бланков документов (Приложение № 2);
  - 4.2. ведением Журнала выдачи бланков документов МКОУ ДПО РЦ (Приложение № 3).
5. Назначить Сторублевцеву Любовь Сергеевну, методиста отдела реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности, ответственным за ведение Журнала выдачи бланков документов.
6. Заведующим отделов МКОУ ДПО РЦ (и.о. Кардупова С.В., Еремина Л.Н., и.о. Смыслова Ю.В.)
  - 6.1. ознакомить работников с настоящим Порядком;
  - 6.2. не позднее 5 рабочих дней до проведения мероприятия направлять заявки в электронном виде в отдел реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности на электронный адрес: [kard2@yandex.ru](mailto:kard2@yandex.ru).
7. Приказ МКОУ ДПО РЦ от 04.05.2016 № 40 « О работе с бланками документов МКОУ ДПО РЦ» считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Г. Осипова