



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ, БУХГАЛТЕРСКИХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ



№1 Копия(-и) договора(-ов) об образовании по программам

- среднего профессионального образования
- дополнительного профессионального образования



1 Учебная программа,
разработанная и утвержденная
учреждением образования,
заверенная претендентом

2 Лицензия на осуществление
образовательной деятельности,
выданная Департаментом
образования города Москвы
либо Федеральным органом
ИЛИ
ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ
(заверенные претендентом)

Требования к договору (обязательно)

1. Обучение по программам СПО/ДПО

2. Срок освоения образовательной программы
(дата начала и дата окончания)

3. Стоимость образовательной услуги

4. Ф.И.О. обучающегося

5. Документ, подтверждающий освоение
образовательной программы

Для ДПО:

- удостоверение о повышении квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке

Для СПО:

- диплом о среднем профессиональном образовании

ДОГОВОР № _____ об оказании образовательных услуг

г. Москва «___» _____ 20__ г.
(наименование образовательного учреждения)

(лицензия на осуществление образовательной деятельности, дата предоставления лицензии: _____, регистрационный номер лицензии: № _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» или «_____», в лице _____ (занимаемая должность), действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____ (наименование организации-заказчика) именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ (занимаемая должность), действующего на основании доверенности от _____ № _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами договора, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услуги по дополнительному профессиональному образованию (далее – Услуги) одного работника Заказчика (далее – Слушатель) по программе повышения квалификации «_____» (далее – Программа).

1.2. Срок освоения (трудоемкость) Программы: _____ час.

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Период оказания Услуг: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1.5. Место проведения обучения: г. Москва, ул. _____, д. _____, стр. _____ учебный корпус _____ (указать в скобках наименование института, академии).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать Услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. Иметь все необходимые лицензии и разрешения, предусмотренные законодательством Российской Федерации для оказания Услуг по настоящему договору.

2.1.3. Обеспечить высокий профессиональный и методический уровень обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями, предъявляемыми к данному виду Услуг.

2.1.4. Ознакомить Слушателя с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.1.5. Слушателя, успешно освоившего Программу и прошедшего итоговую аттестацию, выдать удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.1.6. Выдать справку установленного образца о периоде обучения

№ договора на образовательные услуги



Подпись и печать

Департамент образования города Москвы

ЛИЦЕНЗИЯ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

на осуществление образовательной деятельности

Настоящая лицензия предоставлена _____

на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к настоящей лицензии

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Серия _____ № _____



Обязательно указываются:

Номер и дата договора

Ф.И.О. обучающегося
или наименование образовательной программы

Указанные данные должны **соответствовать предоставленным документам, в том числе договору на образовательные услуги**

Поступ. в банк плат.		Списанию со сч. плат.		0401060	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №			Дата	Вид платежа	
Сумма прощью					
ИНН	КПП	Сумма			
		Сч. №			
Плательщик		БИК			
		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя		БИК			
ИНН		КПП	Сч. №		
		Вид оп.	Срок плат.		
		Наз. шл.	Очер. плат.		
		Код	Рез. поле		
Получатель					
Назначение платежа					
М.П.		Подписи		Отметки банка	

При отсутствии данных сведений в п/п дополнительно предоставляется **СЧЕТ**

ОБЯЗАТЕЛЬНО заверяется руководителем/ИП

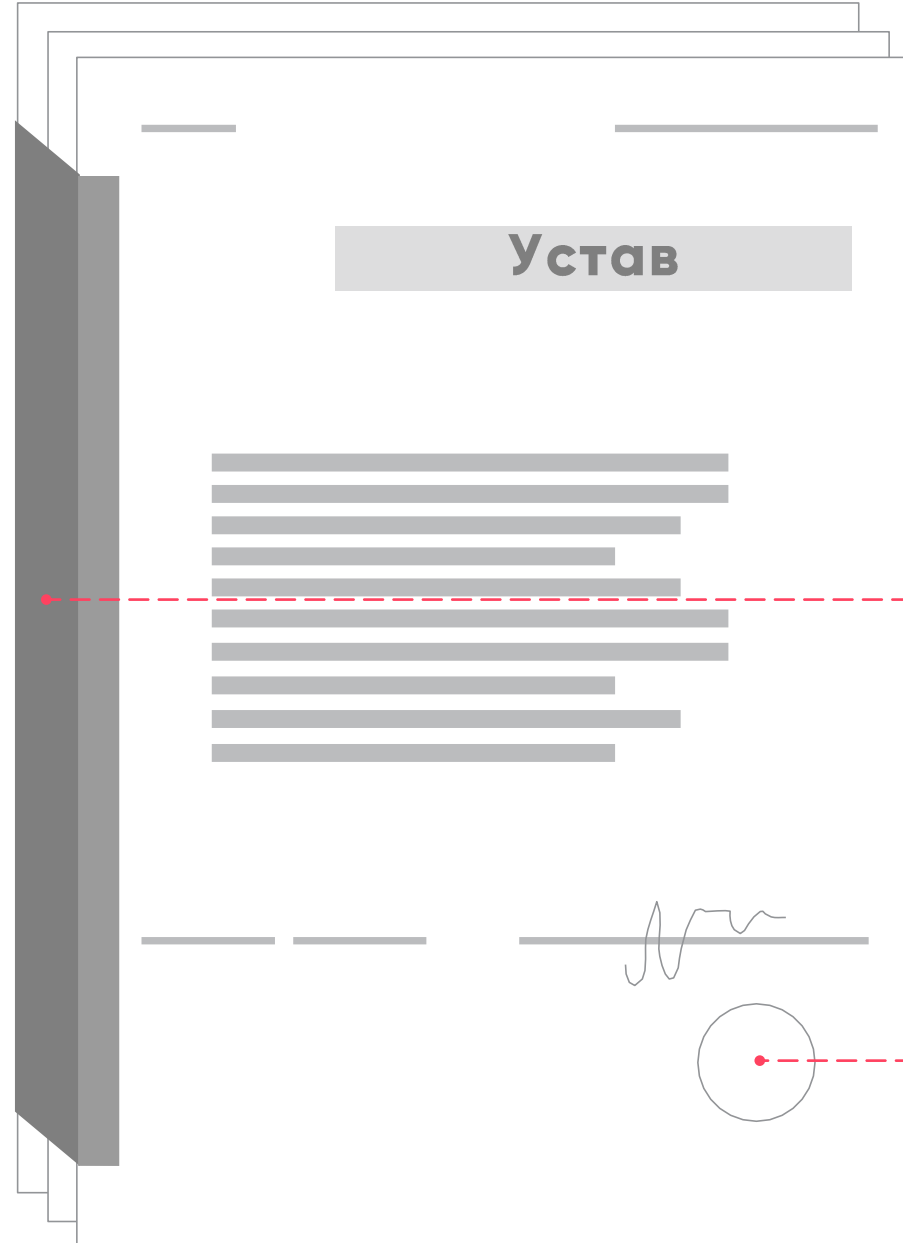
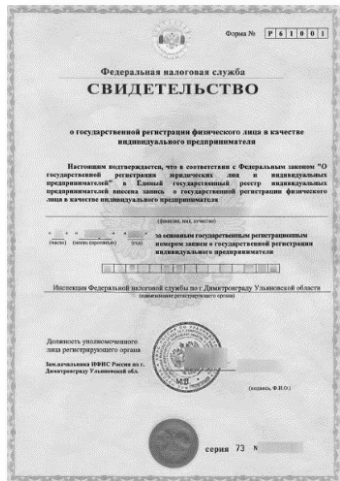


Для юридических лиц:

- Устав
- Решение о создании
- Лист записи о создании
- Свидетельство ИНН
- Список аффилированных лиц

Для ИП:

- Свидетельство о регистрации физического лица в качестве ИП



! Процедура прошивки и заверения на слайде №8

Прошито и заверено надлежащим образом

Печать и подпись руководителя (уполномоченного лица)

Скачать ШАБЛОН заявки и ПРИЛОЖЕНИЯ к ней



Юридические лица предоставляют **оба документа:**

- ✓ Решение (протокол) о назначении единоличного исполнительного органа (или иного органа, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности)

- ✓ Приказ генерального директора о вступлении в должность

- ✓ Приказ о назначении на должность главного бухгалтера

ПРОТОКОЛ №
Внеочередного общего собрания участников ООО «_____»

г. Москва «_____» _____ 20__ г.

Начало регистрации прибывших участников ООО «_____» (далее – Общество): 9:30
Окончание регистрации прибывших участников Общества: 09:30
Время открытия общего собрания: 09:30
Время закрытия общего собрания: 10:30
Место проведения собрания: _____
Форма проведения общего собрания: очное

Сведения о лицах, принявших участие в собрании:
- Участники ООО «_____» № _____;
1) Гражданин РФ _____, паспорт _____, орган выдачи: _____, г. Москва, дата выдачи _____, зарегистрированный по адресу: г. Москва, _____, владеющий долей в УК Общества в размере _____ %;

2) Гражданин РФ _____, паспорт _____, орган выдачи: _____, дата выдачи _____, зарегистрированный по адресу: г. Москва, _____, владеющий долей в УК Общества в размере _____ %;

3) Гражданин РФ _____, паспорт _____, орган выдачи: _____, дата выдачи _____, зарегистрированный по адресу: г. Москва, _____, владеющий долей в УК Общества в размере _____ %;

Советность долей учредителей Общества, присутствующих на общем собрании учредителей Общества, составляет 100 %. Собрание правомочно голосовать и принимать решения по вопросу повестки дня (имеетвору).

Открытие собрания:
Участник _____ открыл внеочередное общее собрание участников Общества и предложил избрать Председателем собрания _____, Секретарем собрания _____.

При голосовании по данному вопросу каждый участник общего собрания имел один голос.
Голосовали: «За» - 3; «Против» - 0; «Воздержался» - 0.

По итогам голосования Председателем собрания избран _____, Секретарем собрания избран _____.

Повестка дня:

- О расторжении трудового договора с генеральным директором.
- Об избрании генерального директора Общества.
- О заключении трудового договора с генеральным директором Общества.

По первому вопросу:

1. **Слушали:**
Председатель собрания _____, об истечении _____ срока действия Срочного трудового договора № _____ года, заключенного с генеральным директором Общества. Предлагая в установленном ст.79 ТК РФ срок, не менее, чем за три дня до увольнения, предупредить _____ о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия.

2. **Поставили:**
Расторгнуть _____ Срочный трудовой договор с генеральным директором _____ в связи с истечением срока его действия (пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).
Начальнику отдела кадров ООО «_____» _____ в срок до _____ возложить уведомление о расторжении трудового договора с генеральным директором Общества в связи с истечением срока его действия и ознакомить с уведомлением _____.

Голосовали:
"За" - единогласно.
"Против" - 0 голосов от числа присутствующих.
"Воздержался" - 0 голосов от числа присутствующих.

Отметка
«Копия верна»

Общество с ограниченной ответственностью
«_____»

ПРИКАЗ № _____

г. _____
«_____» _____ 20__ г.

О вступлении в должность
директора Общества

1. В соответствии с Протоколом № _____ от «_____» _____ 20__ г. Общего собрания участников (или Решением единственного участника) Общества с ограниченной ответственностью «_____» вступаю в должность генерального директора Общества с «_____» _____ 20__ г.

2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Генеральный директор ООО «_____» _____ / _____ / _____

Общество с ограниченной ответственностью
_____ (полное наименование юридического лица)

Приказ
о назначении главного бухгалтера

г. _____ "_____" _____ г.

- Назначить главным бухгалтером Общества с ограниченной ответственностью _____ (наименование работодателя) _____ (Ф.И.О. работника)
- Установить _____ оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц, согласно заключенному трудовому договору/штатному расписанию.
- Предоставить _____ право второй подписи на расчетно-финансовых документах ООО _____.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
"_____" _____ г.
С приказом ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись
руководителя

Скачать **ШАБЛОН** заявки и **ПРИЛОЖЕНИЯ** к ней



Процедура прошивки и заверения на слайде №8



Приложение N 1
к приказу ФНС России
от 30.11.2022 N ЕД-7-8/1128@

Форма по КНД 1160082

СПРАВКА N _____
О НАЛИЧИИ НА ДАТУ ФОРМИРОВАНИЯ СПРАВКИ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО,
ОТРИЦАТЕЛЬНОГО ИЛИ НУЛЕВОГО САЛЬДО ЕДИНОГО НАЛОГОВОГО СЧЕТА
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА, ПЛАТЕЛЬЩИКА СБОРА, ПЛАТЕЛЬЩИКА СТРАХОВЫХ
ВЗНОСОВ ИЛИ НАЛОГОВОГО АГЕНТА

по состоянию на " " _____ 20__ г.
(дата формирования справки)

ИНН _____
КПП _____

Наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)) _____

Единый налоговый счет составляет ("+" положительное сальдо, "-"
отрицательное сальдо) _____ рублей

(наименование и код налогового органа)

1 Дата формирования справки не ранее
чем **за 30 дней до дня подачи заявки**

2 Указание положительного, отрицательного
или нулевого сальдо



ЕСЛИ ПРОШИВАЕТСЯ **НИТКАМИ** —
ОТМЕТКА ТОЛЬКО **НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ**

1 Приклейте на последней странице
наклейку на сшив

2 Содержание наклейки

- надпись «Копия верна, прошито и пронумеровано N листов»
- должность
- ФИО заверяющего
- подпись
- печать организации



ЕСЛИ СКРЕПЛЯЕТСЯ **СТЕПЛЕРОМ** —
ОТМЕТКА **НА КАЖДОЙ СТРАНИЦЕ**

- отметка «Копия верна»
- ФИО заверяющего
- должность
- подпись
- печать организации

