

**Информация о приеме  
документов от лиц, поступающих на обучение**

**по программам ПП и ПК рассчитанных на 16-144 часов**

1. Документы согласно установленному перечню (**пункт 3**) представляются за **7 (семь) дней** до начала срока обучения (*в том числе заочной и дистанционной части*), указанного на титульном листе путевки.

2. Прием документов проводится в рабочие дни недели (понедельник-пятница) с **9.00 до 13.00**, кабинет **106**

*Примечание: допускается доставка документов курьером или доверенным лицом, при условии оформления документов в соответствии с установленным порядком (в полном объеме).*

**3. Перечень документов:**

**3.1. Подлинники документов:**

- путевка, оформленная в установленном порядке с подписью руководителя и печатью учреждения;
- справка о внутреннем или внешнем совместительстве (в случае обучения по дополнительной профессиональной программе не соответствующей основной занимаемой должности);
- личное заявление о приеме на обучение (*установленного образца*);
- согласие на распространение персональных данных;
- паспорт.

**3.2. Заверенные копии:**

- диплом об окончании образовательной организации;
- свидетельство (выписка из протокола) об аккредитации специалиста или сертификат (при наличии) по специальности;
- трудовая книжка;
- документ, подтверждающий смену фамилии или имени, отчества (при несовпадении в документах);
- СНИЛС.