

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.09.2026 12:00:04
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
АНПОО «Кубанский ИПО»
от 31.08.2026 г. № 64-О
(приложение 5)

**Регламент выдачи справок
в автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Кубанский институт профессионального образования»
(новая редакция)**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок выдачи справок в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок оформления и выдачи следующих справок:

- справка о периоде обучения;
- справка об обучении;
- архивная справка;
- справка в военкомат;
- справка для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей;
- справка об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган по форме КНД 1151158.

2. Порядок, основания и сроки выдачи справок о периоде обучения в Институте

2.1. Справка о периоде обучения выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенным в другую образовательную организацию.

2.2. Справка о периоде обучения выдается обучающемуся:

- в случае перевода из одной образовательной организации в другую – по личному заявлению обучающегося, в течение 5 рабочих дней после подачи заявления;

- в случае отчисления – в течение 3 рабочих дней после отчисления из Института.

2.3. Справка о периоде обучения регистрируется в Журнале регистрации справок о периоде обучения.

2.4. Справка о периоде обучения выдается лично на руки обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

2.6. Место выдачи справок о периоде обучения: учебный корпус по адресу г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218, отделения СПО (каб. 107, 111, 510) либо отдел правового и кадрового обеспечения (каб. 125).

2.7. Время выдачи справок о периоде обучения: понедельник - четверг, с 9 до 16, обеденный перерыв с 12-13, либо в назначенное заведующим отделением время.

2.8 Ответственный за оформление справок о периоде обучения - отделение СПО.

3. Порядок, основания и сроки выдачи справок об обучении в Институте

3.1. Справка об обучении выдается обучающимся:

- продолжающим обучение по их требованию, отчисленным и завершившим обучение.

3.2. Основанием для выдачи справки об обучении в Институте является личное обращение обучающегося и/или родителя (законного представителя).

3.3. Обучающийся и/или родитель (законный представитель) заказывает справку, оформив информацию в Журнале для заказа справок, расположенном в вестибюле учебного корпуса по адресу г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218, с обязательным указанием назначения справки и требуемого количества.

3.4. Справка об обучении регистрируется в Журнале регистрации выдачи справок.

3.5. Справка об обучении выдается лично обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или студенческого билета под подпись.

3.6. Место выдачи справок: учебный корпус по адресу г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218, каб. 510.

3.7. Срок выдачи справки об обучении – от 5 до 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.8. Время выдачи справок об обучении: понедельник - четверг, с 9 до 16, обеденный перерыв с 12-13 строго на переменах согласно расписанию занятий.

3.9. Ответственный за оформление справок об обучении - отделение СПО.

4. Порядок, основания и сроки выдачи архивных справок

4.1 Архивная справка выдается:

- отчисленным гражданам для подтверждения факта обучения в Институте;
- уволенным гражданам для подтверждения факта работы в Институте.

4.2. Основанием для выдачи архивной справки является личное обращение гражданина либо направление письменного заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) посредством почтовой связи в адрес Института. Адрес для направления заявления: 350042, г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218.

4.3. Архивная справка регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Института.

4.4. Архивная справка выдается лично гражданину при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо направляется посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

4.5. Место выдачи справок: учебный корпус по адресу г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218, каб. 125.

4.6. Срок выдачи архивной справки – в течение 5 рабочих дней с момента обращения за справкой или даты получения письменного заявления.

4.7. Время выдачи архивных справок: понедельник – четверг с 13.00 час. до 16.00 час.

4.8. Ответственный за оформление архивных справок – отдел правового и кадрового обеспечения.

5. Порядок, основания и сроки выдачи

справок в военный комиссариат

5.1 Справка в военный комиссариат выдается:

- в отношении обучающихся по очной форме обучения для подтверждения права гражданина на отсрочку от призыва на военную службу.

5.2. Справка в военный комиссариат выдается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации».

5.3. Основанием для выдачи справки в военный комиссариат является личное обращение обучающегося в отдел правового и кадрового обеспечения (учебный корпус по адресу г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218, каб. 125), либо заявка куратору учебной группы, либо по адресу электронной почты voenkom@vkipo.ru.

5.4. Справка в военный комиссариат регистрируется в Журнале регистрации справок в военный комиссариат.

5.5. Справка в военный комиссариат выдается лично обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или студенческого билета либо направляется посредством почтового отправления непосредственно в военный комиссариат.

5.6. Место выдачи справок в военный комиссариат: учебный корпус по адресу г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218, каб. 125.

5.7. Срок выдачи справки в военный комиссариат – в течение 5 рабочих дней с момента обращения за справкой.

5.8. Время выдачи справок в военный комиссариат: понедельник – четверг с 10.00 час. до 16.00 час.

5.9. Ответственный за оформление справок в военный комиссариат – отдел правового и кадрового обеспечения.

6. Порядок, основания и сроки выдачи справок для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей

6.1. Справка для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей выдается по окончании учебного года:

- родителю (законному представителю) обучающегося в целях подтверждения расходов на оплату стоимости обучения в Институте.

6.2. Справка для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей выдается по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

6.3. Основанием для выдачи справки для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей является личное обращение обучающегося и/или родителя (законного представителя).

6.4. Обучающийся и/или родитель (законный представитель) заказывает справку для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей, оформив информацию в Журнале для заказа справок, расположенном в вестибюле учебного корпуса по адресу г. Краснодар, ул.

Садовая, д. 218. Срок окончания заказа справки для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей – 10 июля.

6.5. Справка для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей регистрируется в Журнале регистрации выдачи справок.

6.6. Справка для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей выдается лично обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или студенческого билета.

6.7. Место выдачи справок для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей: учебный корпус по адресу г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218, каб. 510.

6.8. Срок выдачи справок для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей – в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

6.9. Время выдачи справок для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей: понедельник - четверг, с 9 до 16, обеденный перерыв с 12-13.

6.10. Ответственный за оформление справок для получения компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей - отделение СПО, бухгалтерия.

7. Порядок, основания и сроки выдачи справок об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган по форме КНД 1151158

7.1. Справка об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган по форме КНД 1151158 выдается на основании заявления физического лица (приложение 3 к настоящему Регламенту), оплатившего обучение (п.п.2 п.1 ст. 219 НК РФ), с приложением:

- документов, удостоверяющих личность (плательщика и студента),
- ИНН плательщика и студента (при наличии),
- документов, подтверждающих оплату,
- документов, подтверждающих степень родства, в случае оплаты обучения родственников или подопечных (например, свидетельство о рождении),
- документов, подтверждающий опеку или попечительство

7.2. Бланк заявления размещается на официальном сайте института в разделе «СТУДЕНТУ». Плательщик (обучающийся) самостоятельно скачивает, распечатывает, заполняет его и представляет с полным пакетом документов лично либо Почтой России (документы, отправленные посредством электронной почты или другим способом, к рассмотрению не принимаются).

7.3. В соответствии с абзацем 5 подпункта 2 ст.219 НК институт самостоятельно передает справку (сведения) о фактических расходах налогоплательщика на оказанные услуги в налоговый орган в электронном виде в течение 30 календарных дней после дня подачи заявления.

При необходимости печатный экземпляр справки выдается лично обучающемуся и/или плательщику при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, или студенческого билета после истечения 30 календарных дней с момента подачи заявления.

7.4. Место подачи заявлений и выдачи справок об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган по форме КНД 1151158 - учебный корпус по адресу: г. Краснодар, ул. Садовая, д. 218, каб. 121, бухгалтерия.

7.5. Время подачи заявлений и выдачи справок об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган по форме КНД 1151158 – вторник-четверг, с 13:00 час. до 16:00 час.

7.6. При неправильном заполнении заявления или отсутствии хотя бы одного из необходимых для её заполнения документов справка не выдается.

Приложение 1
к Регламенту выдачи справок
в автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Кубанский институт профессионального образования»

ФОРМА

Директору АНПОО «Кубанский ИПО»

Шутову О.Л.

(ФИО)

Паспорт _____
выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации _____

Заявление.

Прошу выдать архивную справку в целях подтверждения

(факта обучения в Институте либо факта работы в Институте)

Период обучения (работы) _____

Архивную справку прошу направить посредством почтовой связи по
адресу: _____
_____.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Регламенту выдачи справок
в автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Кубанский институт профессионального образования»

ФОРМА

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
**«Кубанский институт профессионального
образования»**
(АНПО «Кубанский ИПО»)
ул. Садовая, д.218, г. Краснодар, 350042
тел. 8-800-500-40-68
E-mail: info@vkipo.ru;
Сайт: <https://vkipo.ru>
ОКПО 45978737;
ОГРН 1022301439478;
ИНН/КПП 2309060619/231001001
№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

об обучении по образовательной программе среднего профессионального образования
и оплате образовательных услуг

1. Настоящая справка подтверждает, что _____

_____ обучается (обучался(лась)) в АНПО "Кубанский ИПО" по очной форме обучения
по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____

с _____ по _____ на основании договора об оказании платных
образовательных услуг № _____ от _____, приказа о
зачислении № _____ от _____

Одновременно сообщается, что _____ / _____ учебный год завершился _____;
что обучающийся отчислен _____; приказ № _____ от _____
что обучающийся завершил обучение _____ приказ № _____ от _____

2. За период обучения с _____ по _____
оплата за обучение по договору № _____ от _____
произведена в сумме _____ рублей, в том числе: по датам
поступления денежных средств на расчетный счет института:

№ п/п	Дата	Сумма, руб.	Наименование плательщика
1			

Справка дана для предъявления по месту требования.

Примечание:

На основании пп 5, п.2.6. Порядка ежегодной компенсации многодетной семье стоимости затрат на обучение детей по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 02.04.2024 г. № 417, представление документа, не соответствующего рекомендованной форме, не является основанием для отказа в предоставлении компенсации стоимости затрат на обучение.

Директор

Главный бухгалтер

Приложение 3
к Регламенту выдачи справок
в автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Кубанский институт профессионального образования»

ФОРМА

Директору АНПОО «Кубанский ИПО»
Шутову О.Л.

ФИО лица, оплатившего образовательные услуги

Сведения о документе, удостоверяющем личность:
серия _____ № _____
наименование _____

Дата выдачи _____
Дата рождения _____
ИНН (при наличии) _____
Адрес регистрации: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган

В целях получения социального налогового вычета на обучение прошу предоставить справку об оплате образовательных услуг за обучение моего(ей)

степень родства (сын, дочь, опекаемый, брат, сестра), ФИО студента полностью

ИНН (при наличии) _____ Дата рождения _____
Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____
за налоговый период _____ год(ы).

Форма обучения ☐ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная

К заявлению прилагаю:

- ☐ копию паспорта плательщика (первый лист)
- ☐ ИНН плательщика
- ☐ копию паспорта обучающегося (первый лист)
- ☐ ИНН обучающегося
- ☐ копию(и) квитанции(й) об оплате за 20_____ в кол-ве _____
- ☐ копию документа, подтверждающего степень родства
- ☐ копию документа, подтверждающего опеку или попечительство

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для реализации права на получение социального налогового вычета по расходам на обучение, даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения моего и моего ребёнка, адрес, социальное положение, реквизиты паспорта моего и моего ребёнка) включающих: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных в АНПОО «Кубанский ИПО».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.
«_____» _____ 20____ г.

подпись

Сведения о фактических расходах на оказанные образовательные услуги, прошу представить в налоговые органы в электронной форме.

☐

Отметка бухгалтерии:

Исполнитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи