ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»
357748, Ставропольский край, г. Кисловодск, Проспект Победы, д. 155 А
Лицензия на образовательную деятельность № Л035-01217-26/00754193 от 30.10.2023
ОГРН 1232600010114 ИНН 2628061993 КПП 262801001
e-mail: Info@милки.рф.

«16 » сентября 2025 года

«Об утверждении и введении в действие новой редакции Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок»

ПРИКАЗ № 142-од

В связи с актуализацией локальных нормативных актов в ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок об обучении в ООО «Милки Компани» (далее Положение) в новой редакции № 2.
2. Ввести в действие Положение с «16» сентября 2025 года.
3. Считать 15.09.25 г. последним днем действия «Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего, сертификатов об обучении и справок в ООО «Милки Компани» от 30.11.2023г.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ООО «Милки Компани».
5. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Приложение: Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок об обучении в ООО «Милки Компани» от 16.09.2025 на 18 листах.

И.о. генерального директора
ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» **С. И. Резанов**

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

и.о. генерального директора

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»

«16» сентября 2025 год

_____ С.И.Резанов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

(редакция №2)

г. Кисловодск

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок об обучении (далее - Положение), устанавливает требования к заполнению, выдаче, учету и хранению документов о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в специализированном структурном подразделении дополнительного профессионального образования «МПОИ – MILKY PROFESSIONAL ONLINE INSTITUTE» (далее – Институт ДПО) ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» (далее – Организация).

1.3. Настоящий Положение разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.4. Положение устанавливает требования, а также правила выдачи документов, которые Организация либо устанавливает самостоятельно, либо приобретет у предприятий-изготовителей, выбор которых Организация осуществляет по своему усмотрению.

2. Формы документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок об обучении

2.1. Формы документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего, справки об обучении устанавливаются согласно Приложениям к настоящему Положению.

2.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (далее - Удостоверение) при освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (от 16 до 250 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) при освоении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (от 250 часов и выше).
- свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) при освоении программы профессионального обучения.
2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным, выдается справка об обучении.

3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

3.1. Бланки Удостоверения (Приложение № 1) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.
3.2. При заполнении бланка Удостоверения, в левой части оборотной стороны:
3.2.1. в верхней левой части с выравниванием по центру размещается логотип Института ДПО.
3.2.2. в нижней левой части оборотной стороны бланка Удостоверения указывается наименование города («Кисловодск»), дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц двухзначным числом, цифрами, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шестизначный регистрационный номер по книге регистрации Удостоверений о повышении квалификации, номер образовательной лицензии Организации. Шрифт Times New Roman, размер 11 пт. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.
3.3. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения:
3.3.1. после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3.2. после слов «прошел(а) повышение квалификации» указывается дата начала (в формате хх.хх.хххх.), а после слова «по» дата окончания (в формате хх.хх.хххх.) обучения по данной программе повышения квалификации.
3.3.3. после слова «в» указывается: «Обществе с ограниченной ответственностью «Милки Компани» без кавычек.
3.3.4. после слов «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование программы повышения квалификации, освоенной Слушателем.
3.3.5. после слов «в объеме» указывается трудоемкость освоенной программы.
3.4. Удостоверение подписывается Генеральным директором Организации (или уполномоченным им лицом) и секретарем аттестационной комиссии (с расшифровкой подписей). На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Организации. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.
3.5. После заполнения бланков Удостоверений они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки Удостоверений, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

4.1. Бланк титула Диплома и бланк приложения к Диплому (Приложение № 2) заполняются шрифтом Times New Roman размером 11п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.
4.2. При заполнении бланка Диплома, в левой части оборотной стороны:
4.2.1. в верхней левой части с выравниванием по центру размещается логотип Института ДПО.
4.2.2. в нижней левой части оборотной стороны бланка Диплома указывается наименование города («Кисловодск»), дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц двухзначным числом, цифрами, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шестизначный регистрационный номер по книге регистрации Диплома о

профессиональной переподготовки, номер образовательной лицензии Организации. Шрифт Times New Roman, размер 11 пт. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.
4.3. В правой части оборотной стороны бланка Диплома:
4.3.1. после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
4.3.2. после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку» указывается дата начала (в формате хх.хх.хххх.), а после слова «по» дата окончания (в формате хх.хх.хххх.) обучения по данной программе.
4.3.3. после слова «в» указывается: «Обществе с ограниченной ответственностью «Милки Компани» без кавычек.
4.3.4. после слов «по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости - в несколько строк) - в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении.
4.3.5. после слов «Аттестационная комиссия решением от», - с указанием числа (двухзначным числом, цифрами) месяца (двухзначными числом, цифрами), год (четырехзначным числом, цифрами), в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.
4.3.6. после слов «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - в кавычках название квалификации (с заглавной буквы) в соответствии с приказом об окончании обучения (выпуске).
4.4. На оборотной стороне бланка приложения к Диплому в верхней левой оборотной стороны бланка приложения Диплома с выравниванием по центру размещается номер образовательной лицензии Организации, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), уровень базового образования.
4.5. В нижней левой части бланка приложения к Диплому с выравниванием по центру:

4.5.1. после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку» указывается дата начала (в формате хх.хх.хххх.).
4.5.2. после слова «по» дата окончания (в формате хх.хх.хххх.) обучения по данной программе.
4.5.3. после слова «в» указывается: «Обществе с ограниченной ответственностью «Милки Компани» без кавычек.
4.5.4. после слов «по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости - в несколько строк) - в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении.
4.6. В верхней правой части оборотной стороны бланка приложения Диплома с выравниванием по центру:
4.6.1. после строк, содержащих надпись: «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки», указываются сведения о содержании и результатах освоения обучившимся программы профессиональной переподготовки в следующем порядке:
- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - количество зачетных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- в третьем столбце таблицы - общее количество часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
4.6.2. в строке, содержащей надпись: «Итого», - объем программы профессиональной подготовки цифрами (в часах).
4.7. Диплом подписывается Генеральным директором Организации (или уполномоченным им лицом) и секретарем аттестационной комиссии (с расшифровкой подписей). На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Организации. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.
4.8. После заполнения бланков Диплома они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки Диплома, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и

подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланк титула Свидетельства и бланк приложения к Свидетельству (Приложение № 3) заполняются шрифтом Times New Roman размером 11п. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.

5.2. При заполнении бланка Свидетельства, в левой части оборотной стороны:

5.2.1. в верхней левой части с выравниванием по центру размещается логотип Института ДПО.

5.2.2. в нижней левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указывается наименование города («Кисловодск»), дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц двухзначным числом, цифрами, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шестизначный регистрационный номер по книге регистрации Свидетельств, номер образовательной лицензии Организации. Шрифт Times New Roman, размер 11 пт. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.3. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства:

5.3.1. после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.3.2. после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается название программы в соответствии с приказом о зачислении.

5.3.3. после слова «с» указывается дата начала (в формате хх.хх.хххх.), а после слова «по» дата окончания (в формате хх.хх.хххх.) обучения по данной программе.

5.3.4. после слова «в» указывается: «Обществе с ограниченной ответственностью «Милки Компани» без кавычек.

5.3.5. после слов «в объеме» указывается объем освоенной программы.

5.3.6. после слов «Решением аттестационной комиссии от», - с указанием числа (двухзначным числом, цифрами) месяца (прописными буквами), год (четырехзначным числом, цифрами), в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.
5.3.7. после слов «присвоена квалификация» указывается название присвоенной квалификации, должности рабочего служащего.
5.4. На оборотной стороне бланка приложения к Свидетельству в левой оборотной стороне бланка приложения с размещается
5.4.1. фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональное обучение в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
5.4.2. документ о предыдущем уровне образования.
5.4.3. решение с указанием числа (двухзначным числом, цифрами) месяца (прописными буквами), год (четырехзначным числом, цифрами), аттестационной комиссии.
5.4.4. присвоенная квалификация.
5.4.5. номер образовательной лицензии Организации
5.5. В верхней правой части оборотной стороны бланка приложения Свидетельства с выравниванием по центру:
5.5.1. после строк, содержащих надпись: «За время обучения сдала зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям) поошел(а) учебную практику, итоговую аттестацию», указываются сведения о содержании и результатах освоения обучившимся программы в следующем порядке:
- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - общее количество часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
5.5.2. в строке, содержащей надпись: «Итого», - объем программы профессиональной подготовки цифрами (в часах).
5.6. Свидетельство подписывается Генеральным директором Организации (или уполномоченным им лицом) и секретарем аттестационной комиссии (с расшифровкой подписей). На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Организации. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

5.7. После заполнения бланков Свидетельства они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки Свидетельства, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. Оформление (заполнение) справок об обучении

6.1. Справка об обучении (Приложение № 4) оформляется на фирменном бланке Организации, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.
6.2. В справке указывается:
6.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в дательном падеже;
6.2.2. наименование освоенной программы;
6.2.3. объем часов по программе обучения;
6.2.4. сроки прохождения обучения;
6.2.5. для программ профессиональной переподготовки, профессионального обучения, наименованиеучебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).7.3. Справка подписывается Генеральным директором Организации (или уполномоченным им лицом). Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.
6.4. Справка заверяется оттиском печати Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.»,
оттиск печати должен быть четким.

7. Заполнение дубликатов документов о квалификации

7.1. Дубликаты документов о квалификации (далее - документ) выдаются взамен:
- утраченного документа на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
7.2. Дубликаты выдаются на основании их личных заявлений, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

7.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
7.4. На дубликате Удостоверения/Диплома/Свидетельства в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат» или печатается надпись «дубликат».
7.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучившегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
7.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».
7.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.
7.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
7.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8. Учет и хранение бланков документов о квалификации

8.1. Для учета выдаваемых бланков документов в Организации заводится журнал регистрации, в которую вносятся следующие данные:
8.1.1. № п/п;
8.1.2. вид документа;
8.1.3. шестизначный порядковый регистрационный номер;
8.1.4. дата выдачи;

8.1.5. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
8.1.6. наименование специальности или направления подготовки;
8.1.7. наименование присвоенной квалификации (про наличии);
8.1.8. срок проведения;
8.1.9. количество часов;
8.1.10. дата и номер приказа об окончании;
8.1.11. дата и номер протокола аттестационной комиссии;
8.1.12. информация с сайта Почты России о номере почтового отправления.
8.2. Книга регистрации Удостоверений/Дипломов/Свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Генерального директора Организации.
8.3. Журнал регистрации документов может храниться в Организации в электронном виде с учетом требований, предусмотренных Порядком и иными локальными нормативными актами, касающимися защиты конфиденциальной информации и порядка обработки персональных данных.
8.4. Бланки документов хранятся в Организации и учитываются по специальному реестру.
8.5. Сведения о документах подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты их выдачи, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

9. Выдача документов

9.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
9.2. Документ о квалификации выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа о выпуске обучающегося.
9.3. Документ о квалификации (дубликат) выдается:
- лично обучившемуся, в электронном виде;
- по почте России, по его запросу заказным письмом.
9.4. Нажимая кнопку «Скачать» или иную аналогичную, Слушатель подтверждает факт передачи Организацией и получения им документов.

9.5. Оригинал Удостоверения может быть направлен Слушателю по его запросу заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный им при регистрации на курс, в течение десяти рабочих дней после получения Организацией соответствующего запроса Слушателя.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации, если приказом Генерального директора не предусмотрено иное.

10.2. Положение действует до утверждения Генеральным директором и вступления в силу новой редакции Порядка.

Приложение № 1

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок об обучении

ФОРМА БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок об обучении

ФОРМА БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



ФОРМА ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

Образовательная лицензия
No Л035-01217-26/00754193

Уровень базового образования

Прошел(а) профессиональную переподготовку
С по
В ООО «Милки Компани».
по программе:

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		Итого:	

Генеральный директор

Секретарь

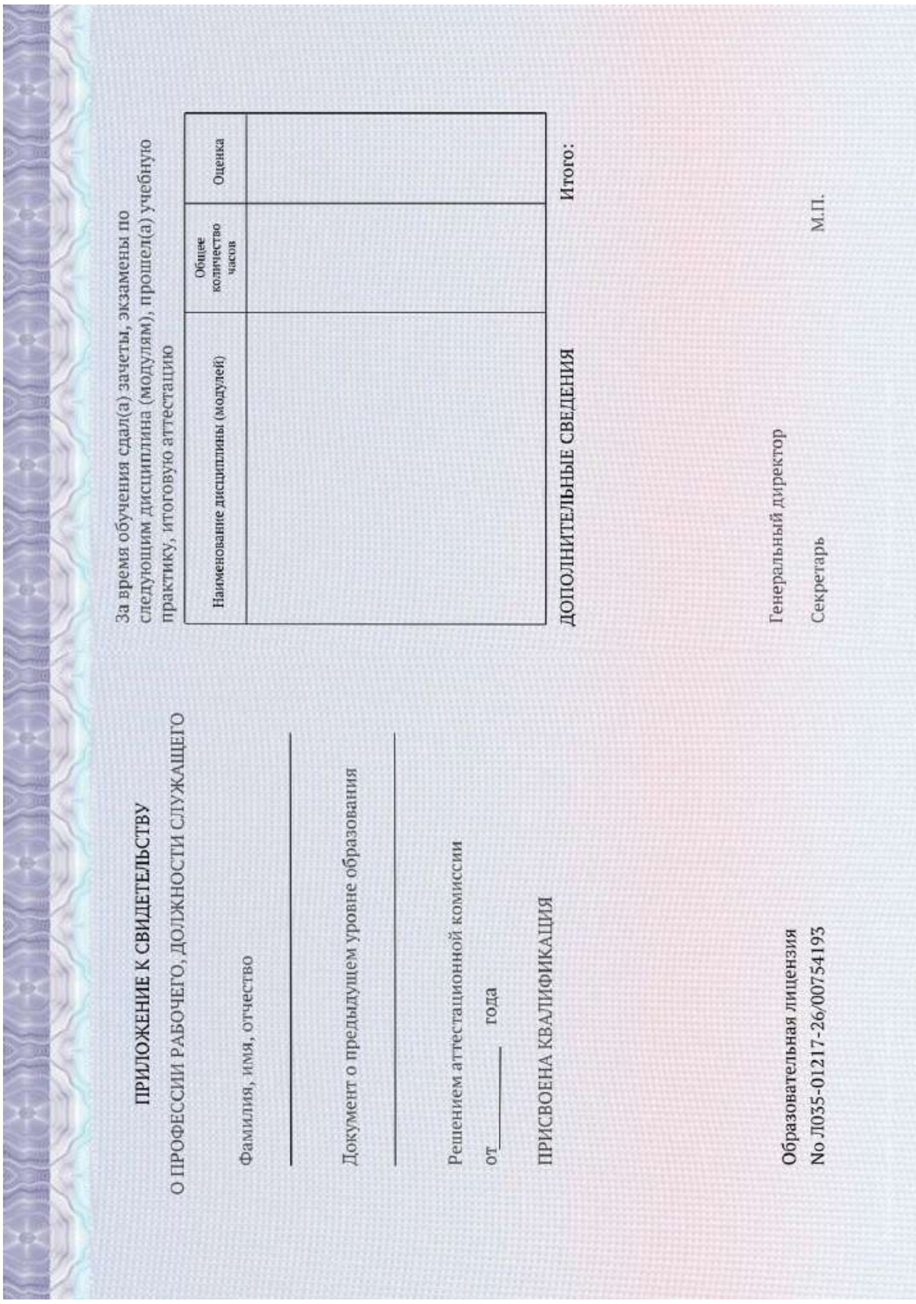
М.П.

Приложение № 3
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок об обучении

ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



ФОРМА ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Фамилия, имя, отчество

Документ о предыдущем уровне образования

Решением аттестационной комиссии

от_______ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Образовательная лицензия

No Л035-01217-26/00754195

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную практику, итоговую аттестацию

Наименование дисциплины (модулей)	Общее количество часов	Оценка

Итого:

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Генеральный директор

Секретарь М.П.

Приложение № 4
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего и справок об обучении

ФОРМА БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»
357748, Ставропольский край, г. Кисловодск, Проспект Победы, д. 155 А
Лицензия на образовательную деятельность № Л035-01217-26/00754193 от 30.10.2023
ОГРН 1232600010114 ИНН 2628061993 КПП 262801001
e-mail: Info@милки.рф

Дата:_____

Справка № _____

Выдана _____**,** в том, что она принята и зачислена в ООО «Милки Компани» и действительно обучается (обучалась) по программе _____, в объеме _____ часов, в дистанционном формате в период с _____ по _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор
ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»