|  |
| --- |
| **Ассоциация содействия профессиональной деятельности**  **бухгалтеров и аудиторов Центрально-Черноземного региона**  **(Ассоциация СПДБА ЦЧР)**  **398902, г. Липецк, ул.Ангарская, д.23а, помещение 3 т. 8 (4742) 55-92-12, e-mail:** [**ipbcchr@mail.ru**](mailto:ipbcchr@mail.ru) |
|
|  |

**Перечень документов для обучения с последующей аттестацией**

1. **Заявление о вступлении в Действительные члены Ассоциации СПДБА ЦЧР»** *(Приложение №1 к Положению о членстве в Институте профессиональных бухгалтеров и аудиторов центрально-черноземного региона*
2. **Анкета Действительного члена** (Кандидата) **Ассоциации СПДБА ЦЧР** *(Приложение № 2 к Положению о членстве в Институте профессиональных бухгалтеров и аудиторов центрально-черноземного региона)*
3. **Заявление в Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России** *(Приложение № 1 к Положению о членстве в Институте профессиональных бухгалтеров и аудиторов России)*
4. **Заявление на аттестацию** *(Приложение №1 к Положению об аттестации)*
5. **Заявление в УМЦ** *(Приложение 2.1)*
6. **Согласие на обработку персональных данных** – 1 экз.

*Надлежаще оформленные копии документов, подтверждающие образование и наличие необходимого опыта практической работы:*

1. - 3 экз. **копии диплома** (аттестата) об образовании с приложением (1 экз.-**заверяется нотариально**!);+ при наличии документа о дополнительном профессиональном образовании по специальным программам (1 экз.копии);
2. - 1 экз. **справки с места работы**, которая должна содержать информацию о том, что должность претендента связана с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо аудиторской деятельностью либо деятельностью в области финансов и кредита, а так же ФИО, наименование должности, номер приказа и дату принятия/увольнения на (с) работу(ы). Оформляется на фирменном бланке предприятия (организации);
3. - 2 экз. **копии трудовой книжки** (или: выписка из трудовой книжки, копия вкладыша в трудовую книжку), содержащая записи о трудовой деятельности в соответствующих должностях за последние 7-мь лет, заверенные на каждом листе уполномоченным должностным лицом с расшифровкой подписи (ФИО), должности и указанием даты заверения и печатью организации;

*Прочие дополнительные документы:*

1. 3 экз. **копии свидетельства** о смене фамилии (при разночтении в документах);
2. **копии документов** 1 экз об оплате вступительного членского взноса и 1 экз за обучение – после произведения оплаты можно направить по электронной почте: ipbcchr@mail.ru ;
3. 3 экз. **копии паспорта** (страницы, содержащие данные о выдаче паспорта, ф. и. о., дате рождения и постоянной регистрации по месту жительства);
4. **фотографии** (3×4 **без уголка цветные, матовые**) - 3 шт.;

**Примечание:**

При заполнении заявлений и анкет даты просим не ставить (при сдаче документов).

Документы претендента должны быть оформлены на одну фамилию. При несоответствии фамилии в документах предоставляется ксерокопия документа об изменении фамилии (см. п.11 данного Перечня).

ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗАТЬ **АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ (лучше личный)** во всех заявлениях, т.к. все уведомления и прочая информация будет направляться Вам на электронную почту, которую вы укажете.