



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Томск»  
(ООО «Газпром трансгаз Томск»)

Филиал  
«Корпоративный институт»

## ПРИКАЗ

«05» 02 2020 г.

№ 0032

г. Томск

**Об утверждении и введении в действие  
«Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о  
квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования»**

В целях регламентирования порядка заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемого в Корпоративном институте ООО «Газпром трансгаз Томск» (далее – филиал),

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 03.02.2020 «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования» (далее – положение).

2. Ответственному за управление внутренней документацией в филиале произвести необходимые записи в «Журнале регистрации внутренней документации».

3. Руководителям структурных подразделений, а также должностным лицам (по направлению деятельности) филиала обеспечить ознакомление и неукоснительное исполнение требований положения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.И. Бакало

Приложение  
к приказу Корпоративного института  
ООО «Газпром трансгаз Томск»  
от 05.02.2020 № 0032

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Корпоративного института  
ООО «Газпром трансгаз Томск»  
от 05.02.2020 № 0032

**Положение**  
**о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о**  
**квалификации в сфере профессионального обучения и**  
**дополнительного профессионального образования**

Томск – 2020

## Содержание

1	Область применения .....	4
2	Термины и определения .....	4
3	Общие положения .....	4
4	Образцы документов о квалификации .....	5
5	Заполнение бланков документов о квалификации.....	5
6	Учёт бланков документов о квалификации .....	5
7	Журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения .....	6
8	Журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования .....	6
9	Выдача документов о квалификации .....	7
	Приложение № 1 .....	8
	Приложение № 2 .....	9
	Приложение № 3 .....	10
	Библиография .....	11

## **Введение**

Настоящее Положение устанавливает требования к порядку заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

**Положение**  
**о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации**  
**в сфере профессионального обучения и дополнительного**  
**профессионального образования**

Дата введения – 2020-02-03

## **1 Область применения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [1], Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 [2], Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 [3], Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 [4], Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 [5] и устанавливает требования к заполнению, учёту и выдаче документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемых в Корпоративном институте ООО «Газпром трансгаз Томск».

## **2 Термины и определения**

В настоящем Положении использованы следующие термины с соответствующими определениями:

**документ о квалификации:** Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;

**слушатели:** Лица, осваивающие программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

**Корпоративный институт:** филиал ООО «Газпром трансгаз Томск».

**Общество:** ООО «Газпром трансгаз Томск».

**ФИС ФРДО:** Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

**ответственное лицо:** лицо, назначенное приказом Генерального директора Общества ответственным за внесение сведений о документах о квалификации в ФИС ФРДО.

## **3 Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемых в Корпоративном институте ООО «Газпром трансгаз Томск».

## **4 Образцы документов о квалификации**

Образцы документов о квалификации самостоятельно устанавливаются и утверждаются приказом директора Корпоративного института ООО «Газпром трансгаз Томск».

4.1 Слушателям, освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.2 Слушателям, освоившим соответствующую программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

## **5 Заполнение бланков документов о квалификации**

5.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2 Заполнение и оформление бланков документов о квалификации производится ответственными лицами, являющимися кураторами учебных групп.

5.3 Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом, шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта №№ 8 – 14. Допускается внесение оценок за квалификационный экзамен рукописным способом.

5.4 Бланки документов о квалификации подписываются директором Корпоративного института ООО «Газпром трансгаз Томск». Подпись на документах проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цветов. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится фирменная печать. Оттиск печати должен быть чётким.

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение № 1):

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

5.6 Дубликат документа о квалификации выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат документа выдаётся на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Штамп «ДУБЛИКАТ» хранится в секторе транспорта газа Корпоративного института ООО «Газпром трансгаз Томск».

## **6 Учёт бланков документов о квалификации**

Для учёта выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Корпоративном институте ООО «Газпром трансгаз Томск» ведутся журналы регистрации и выдачи документов о квалификации (далее – журналы регистрации):

- журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения;
- журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования.

Журналы регистрации ведутся в электронном виде. Листы журналов регистрации распечатываются на бумажном носителе после издания распоряжения об отчислении слушателей из состава группы.

Распечатанные листы журналов регистрации нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью в соответствии с СТО ГТТ 0106-276 «Инструкция по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Газпром трансгаз Томск» в конце календарного года.

## **7 Журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения**

В журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- номер документа (регистрационный номер);
- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- присвоенный разряд;
- № группы;
- наименование филиала;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю), либо номер реестра (если документ выдан по реестру).

## **8 Журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования**

В журнал регистрации и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- номер документа (регистрационный номер);
- дата выдачи документа;

- наименование программы;
- № группы;
- наименование филиала;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю), либо номер реестра (если документ выдан по реестру).

## **9 Выдача документов о квалификации**

Документ о квалификации или дубликат документа о квалификации выдаются в соответствии с СТО ГТТ 0106-276 «Инструкция по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Газпром трансгаз Томск», в том числе:

- лично слушателю;
- другому лицу по реестру.

Датой выдачи документа о квалификации является дата окончания обучения (отчисления слушателей из состава группы).

Для внесения сведений о выданных документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» кураторы учебных групп в течение 30 дней с даты выдачи документов о квалификации предоставляют ответственному лицу файлы-шаблоны в формате Excel согласно перечням, содержащимся в приложениях №№ 2, 3 настоящего Положения, используя конфиденциальный файловый ресурс.

Сведения о выданных документах о квалификации вносятся ответственным лицом Корпоративного института ООО «Газпром трансгаз Томск» в ФИС ФРДО в течение 35 дней с даты выдачи указанных документов.



Приложение № 1  
к Положению о порядке заполнения,  
учёта и выдачи документов о  
квалификации в сфере  
профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования

Директору  
Корпоративного института  
ООО «Газпром трансгаз Томск»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

рабочий телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата документа о квалификации

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
*(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, диплом о*

\_\_\_\_\_  
*профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации – нужно указать)*

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
*(утрача, ошибка в содержании документа о квалификации – нужно указать)*

Документ о квалификации был выписан на \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_ ГОДУ,

по программе \_\_\_\_\_  
*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о порядке заполнения,  
учёта и выдачи документов о  
квалификации в сфере  
профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования

### **Перечень данных для заполнения файла-шаблона для модуля «ДПО»**

1. Вид документа
2. Статус документа
3. Подтверждение утраты
4. Подтверждение обмена
5. Подтверждение уничтожения
6. Серия документа
7. Номер документа
8. Дата выдачи документа
9. Регистрационный номер
10. Дополнительная профессиональная программа
11. Наименование дополнительной профессиональной программы
12. Наименование области профессиональной деятельности
13. Наименование квалификации / вид деятельности
14. Уровень образования ВО/СПО
15. Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО
16. Серия документа о ВО/СПО
17. Номер документа о ВО/СПО
18. Дата начала обучения
19. Дата окончания обучения
20. Срок обучения, часов
21. Фамилия получателя
22. Имя получателя
23. Отчество получателя
24. Дата рождения получателя
25. Пол получателя
26. СНИЛС

Приложение № 3  
к Положению о порядке заполнения,  
учёта и выдачи документов о  
квалификации в сфере  
профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования

### **Перечень данных для заполнения файла-шаблона для модуля «ПО»**

1. Вид документа
2. Статус документа
3. Подтверждение утраты
4. Подтверждение обмена
5. Подтверждение уничтожения
6. Серия документа
7. Номер документа
8. Дата выдачи документа
9. Регистрационный номер
10. Программа профессионального обучения
11. Наименование программы профессионального обучения
12. Наименование профессий рабочих, должностей служащих
13. Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)
14. Дата начала обучения
15. Дата окончания обучения
16. Срок обучения, часов
17. Фамилия получателя
18. Имя получателя
19. Отчество получателя
20. Дата рождения получателя
21. Пол получателя
22. СНИЛС

## Библиография

- [1] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- [2] Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- [3] Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- [4] Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- [5] Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

**Положение  
о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации  
в сфере профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования**

Ознакомлены:

Должность	Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата