

Общество с ограниченной ответственностью  
«Газпром газораспределение Йошкар-Ола»  
(ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Газпром  
межрегионгаз Йошкар-Ола»-  
управляющей организации ООО  
«Газпром газораспределение Йошкар-  
Ола»



А.Н.Еремин

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и  
хранения документов о квалификации

г.Йошкар-Ола, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола» (далее-Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола» при реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола» (далее-Общество), Положением об учебно-методическом центре Общества (далее-УМЦ).

1.3. При реализации основных и дополнительных программ обучения Общество выдает следующие документы о квалификации:

1.3.1. Удостоверение о повышении квалификации слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (приложение №1).

1.3.2. Диплом о профессиональной переподготовке слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (приложение №2).

1.3.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения (приложение №3).

1.3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен по программам подготовки, переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, которым присваивается 2-4 разряд (приложение №3).

1.3.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен по программам повышения квалификации рабочих и служащих, и присваивается на один разряд выше (приложение №3).

1.3.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение №3) и удостоверение установленного образца (приложение №4) слушателям, прошедшим обучение по профессиям, поднадзорным Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору.

1.3.7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение №3) и удостоверение установленного образца (приложение №5) слушателям, прошедшим обучение по программе подготовки водителей транспортных средств с газобаллонным оборудованием.

1.3.8. Квалификационное удостоверение установленного образца (приложение №6) слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам обучения пожарно-технического минимума.

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Бланки документов должны быть защищены от подделок полиграфической продукции.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее-удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде-205 мм x 288 мм).

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее-свидетельство) является защищенной от подделок полиграфической продукцией форматом 220 мм x 160 мм.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке (далее-диплом) состоит из двух частей: основной-представительной части (размер бланка в развернутом виде-205 мм x 288 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм)-вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.5. Формы бланков документов о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

## **3. Порядок заполнения бланков документов**

3.1. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке.

3.2. Вносимые в бланки документов записи осуществляется каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом (на компьютере).

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для бланков удостоверений о повышении квалификации правилами заполнения их левой и правой сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй-имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. После строки с указанием имени и отчества через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.5.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в(на)» по центру вписывается «Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Йошкар-Ола».

3.5.4. После слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру с выравниванием по ширине в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.5.6. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем Общества и секретарем. На месте, отведенном для печати-«М.П.», проставляется печать Общества.

3.5.7. При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» списываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.5.8. При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, после слов «Прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.5.9. При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.5.10. На левой стороне оборотной стороны титулов документов после слов «регистрационный номер» проставляется порядковый номер (цифрами) согласно Журнала выдачи документов о квалификации учебно-методического центра Общества. После слов «город» вписывается «Йошкар-Ола». «Дата выдачи» удостоверений указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения

3.6. Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке правилами заполнения их левой и правой сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.6.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй-имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2. После строки с указанием имени и отчества через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается

слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.6.3. После слов «прошел(ла) профессиональную подготовку в(на)» по центру вписывается «Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Йошкар-Ола». После слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру с выравниванием по ширине в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.4. После слов «Решением от» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число), протокол № число (цифрами) заседания аттестационной комиссии Общества.

3.6.5. После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» вписывается название сферы в именительном падеже в кавычках по центру.

3.6.6. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем и руководителем Общества. На месте, отведенном для печати-«М.П.», проставляется печать Общества.

3.6.7. На левой стороне оборотной стороны титулов документов после слов «регистрационный номер» проставляется порядковый номер (цифрами) согласно Журнала выдачи документов о квалификации учебно-методического центра Общества. После слов «город» вписывается «Йошкар-Ола». «Дата выдачи» диплома указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.7. Для бланков приложений к диплому о профессиональной переподготовке правилами заполнения их лицевой стороны являются следующие:

3.7.1. В приложении к диплому после слов «Фамилия, имя, отчество» вписывается фамилия слушателя, на второй-имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.7.2. При заполнении строки «имеет документ об образовании» указывается уровень образования слушателя высшее или среднее профессиональное.

3.7.3. После строки с указанием уровня образования вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.7.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, а именно в «Обществе с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Йошкар-Ола».

3.7.5. После слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.7.6. После слов «прошел стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в которой слушатель

прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрена».

3.7.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8. Для бланков приложений к диплому о профессиональной переподготовке правилами заполнения их оборотной стороны являются следующие:

3.8.1. В таблице после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

3.8.2. В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

3.8.3. В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

3.8.4. В графе «оценка» проставляется прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.8.5. После слов «всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.8.6. В нижней части оборотной стороны приложения к диплому ставится подпись руководителя Общества.

3.8.7. На месте, отведенном для печати-«М.П.», проставляется печать Общества.

3.9. Для бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего правилами заполнения их левой и правой сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.9.1. С левой стороны титула после надписи «Российская Федерация» в несколько строк по центру указывается полное официальное название организации, реализующей программу профессионального обучения, а именно Общество с ограниченной ответственностью "Газпром газораспределение Йошкар-Ола».

3.9.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается порядковый номер (цифрами) согласно Журнала выдачи документов о квалификации учебно-методического центра Общества. «Дата выдачи» удостоверений указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. После слов «город» на отдельной строке вписывается «Йошкар-Ола».

3.9.3. При заполнении правой стороны оборотной части титула после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия слушателя, на второй-имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.9.4. После слов «освоил программу профессионального обучения» по центру с выравниванием по ширине в кавычках вписывается наименование программы профессионального обучения согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке. Ниже указывается период обучения: вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел,

вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.9.5. После периода обучения с выравнением по центру надпись «Решением комиссии» с указанием даты заседания квалификационной комиссии (число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) и № протокола (цифрами) «присвоена квалификация» указывается наименование профессии с присвоенным разрядом/категорией.

3.9.6. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем учебно-методического центра Общества. На месте, отведенном для печати-«М.П.», проставляется печать Общества.

3.10. Фамилия, имя и отчество председателя аттестационной комиссии, руководителя организации, руководителя образовательной организации, секретаря прописывается в формате «И.О.Фамилия» с выравнением вправо.

3.11. После заполнения бланка документ должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

#### **4. Регистрация и хранение бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется общий Журнал регистрации выданных документов (далее-журнал регистрации).

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- Наименование документа;
- Номер бланка документа;
- Порядковый регистрационный номер;
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) лица, получающего документ;
- Подпись лица, которому выдан документ (если документ лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Журнал регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в учебно-методическом центре Общества.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора управляющей организации. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Испорченные бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности (начальнику учебно-методического центра) для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Бланки документов хранятся в учебно-методическом центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## 5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- Лично;
- Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- По заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3. Уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

5.4. Доверенность и(или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- По программам профессиональной переподготовки и профессиональной подготовки в папке учебной группы, слушателем которой являлся выпускник.
- По программам повышения квалификации совместно с журналом регистрации выдачи документов.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- Взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Общества о выдаче документа);
- Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

5.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.7. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдается дубликат приложения к диплому.

5.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему не действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Обществом и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Невостребованные свидетельства о профессиональной подготовке, дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации слушателей вкладывают в конверт и формируют в отдельное дело.

## 6. Полномочия и ответственность

6.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в документы о квалификации, возлагается на начальника учебно-методического центра.

Начальник учебно-методического центра



И.А.Чеснокова

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела  
ООО «Газпром межрегионгаз Йошкар-Ола»-  
управляющей организации ООО «Газпром  
газораспределение Йошкар-Ола»

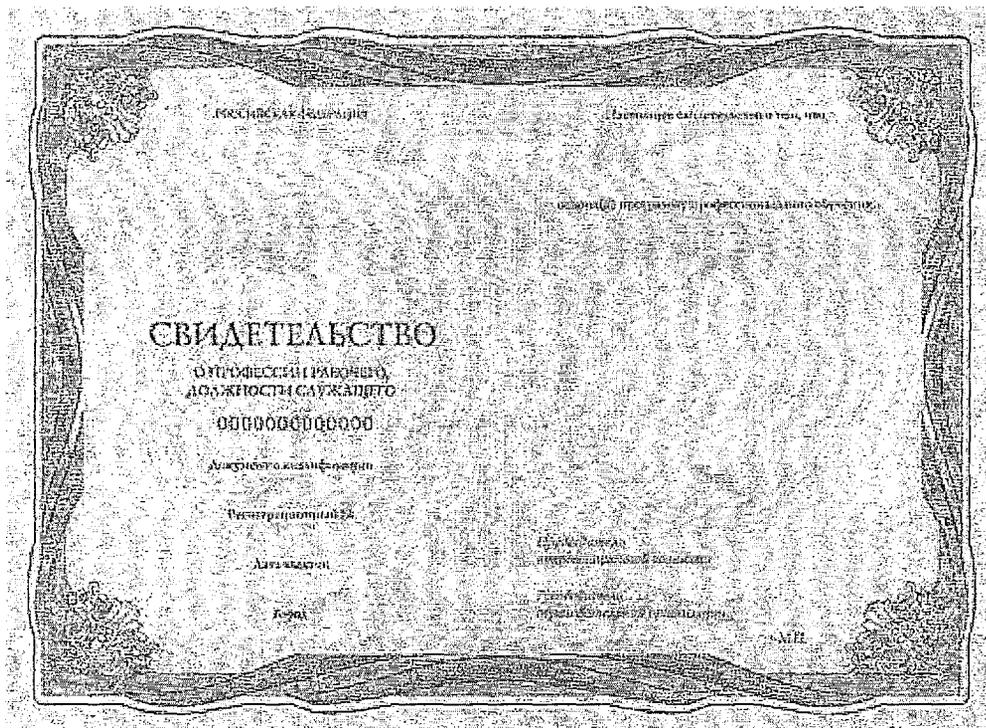


С.В.Кожяев



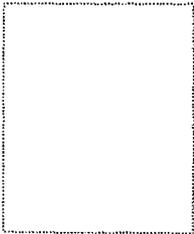


Приложение 3  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи и хранения документов о  
квалификации



Приложение 4  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи и хранения документов о  
квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Выдано: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

в том, что он « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошел \_\_\_\_\_

обучение в \_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения)

по профессии \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_  
а \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Допускается к обслуживанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип машины, объекта)

Основание: Протокол квалификационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель квалификационной  
комиссии

Государственный инспектор  
Ростехнадзора

(подписывается в случаях,  
предусмотренных правилами  
Ростехнадзора России)

(штамп) инспектора  
Ростехнадзора

Генеральный директор

РЕШЕН

К УДОСТОВЕРЕНИЮ № \_\_\_\_\_

Повторная проверка знаний  
проведена

присвоен

Протокол № \_\_\_\_\_

Допуска

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

За какое нарушение изъять  
талон № 1

\_\_\_\_\_ (должность лица,  
изъявшего талон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Учитывается и хранится  
службой охраны труда

ТАЛОН № 1

к удостоверению № \_\_\_\_\_  
владельца \_\_\_\_\_

нарушившего правила  
и нормы безопасности  
труда (производственную  
инструкцию)

при \_\_\_\_\_

линия отреза

Приложение 5  
к Положению о порядке  
оформления, выдачи и хранения  
документов о квалификации

<p>ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано: _____ _____ _____</p> <p>в том, что он(она) прошел(а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года полный курс подготовки по _____-часовой программе, успешно сдал(а) зачеты и допускается к работе на автомобилях, оборудованных газобаллонным оборудованием, работающем на сжиженном нефтяном газе (ГСН) и компримированном (сжатом) природном газе (КПГ).</p> <p>Протокол от «__» _____ 20__ года №__</p> <p>Председатель комиссии _____ /Ф.И.О. / <b>М.П.</b></p> <p>Выдано «__» _____ 20__ года</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p> <p>№ _____</p>
---	--

Приложение 6  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи и хранения документов о  
квалификации

**КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
по пожарной безопасности № \_\_\_\_\_  
ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»

Выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

в том, что он (она) прошел(а) комиссионную проверку знаний по  
пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ**

Должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

в том, что он (она) прошел(а) комиссионную проверку знаний по  
пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ**

Должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

в том, что он (она) прошел(а) комиссионную проверку знаний по  
пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.