

УТВЕРЖДЕН
приказом ООО «Газпром переработка
Благовещенск»
от «16» сентября 2021 года № 1-925-21

ПОРЯДОК

заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по
дополнительным профессиональным программам, реализуемым в
Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка
Благовещенск»

г. Свободный

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.	ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ.....	4
4.	УЧЕТ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	5
5.	ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ.....	7
6.	СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.....	8
	Приложение:	
№1	Форма удостоверения о повышении квалификации.....	10
№2	Форма диплома о профессиональной переподготовке.....	12
№3	Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации).....	14
№4	Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке).....	15
№5	Форма книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе.....	16
№6	Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.....	17
№7	Форма акта о списании бланков документов о квалификации.....	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. “Порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск»” (далее – Порядок) регулирует выдачу документов о квалификации, определяет порядок их заполнения, требования к хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск» (далее – УПЦ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Постановлением 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»;

– Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций»);

– приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 “Об утверждении Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»”;

– другими нормативно-правовыми и локальными актами.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

– удостоверение о повышении квалификации (далее – Удостоверение) по форме, приведенной в Приложении № 1;

– диплом о профессиональной переподготовке (далее – Диплом) по форме, приведенной в Приложении № 2.

1.4. УПЦ выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу, установленному в соответствии с Порядком.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

– **Документ о квалификации** – подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке)¹;

– **Дополнительное профессиональное образование** – дополнительное профессиональное образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды²;

– **Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа³;

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 60, п.10, абзац 1.

² Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 76, п.1

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Глава 3, п.22.

– **Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности⁴;

– **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу⁵;

– **Обучение** – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни⁶;

– **Повышение квалификации** – обучение, направленное на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации⁷;

– **Профессиональная переподготовка** – получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации⁸;

– **Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения⁹.

2.2. В Положении применяют следующие сокращения:

– **Общество** – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»;

– **РПО** – регистрация почтового отправления;

– **УПЦ** – Учебно-производственный центр Общества;

– **ФИС ФРДО** – Федеральная информационная система Федерального реестр документов об образовании.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. В УПЦ используются бланки документов о квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

3.3. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.4. Заполнение бланков документов о квалификации печатным способом осуществляет работник УПЦ, ответственный за оформление документов о квалификации.

3.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

– полное официальное наименование Общества в именительном падеже в соответствии с Уставом Общества;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города (населенного пункта), в котором находится Общество;

– дата выдачи документа в формате «дд.мм.гггг.»;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя,

⁴ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 2, п. 5.

⁵ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 2, п. 15.

⁶ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 2, п. 3.

⁷ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 76, п. 4.

⁸ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 76, п. 5.

⁹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 33, п. 8.

отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и/или наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.6. Документы о квалификации подписываются председателем аттестационной комиссии, руководителем Общества или уполномоченным лицом. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Общества.

3.7. В случае технической невозможности разместить полностью все необходимые сведения на бланке диплома о профессиональной переподготовке (далее – Диплом) к нему на отдельном бланке оформляется приложение.

На бланке приложения к Диплому указываются регистрационный номер, дата выдачи Диплома, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, сведения о сданных зачетах, экзаменах с наименованием тем предметов (дисциплин), количеством часов и итоговой оценкой.

3.8. Бланк приложения (при наличии) также содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дату поступления на обучение, дату окончания обучения.

4. УЧЕТ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. С целью организации учета бланков документов о квалификации на бланках документов предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в УПЦ Общества ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 3);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 4);
- книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения (Приложение № 5);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 6).

4.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы;
- срок освоения программы (даты), период обучения (часы);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста УПЦ, выдавшего документ;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книги регистрации документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью Общества с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в сейфе УПЦ.

4.6. 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 после представления документа об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра/ специалиста).

4.7. Учет сведений о документах о квалификации, выданных Обществом, осуществляется через федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/ или о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО), формирование и ведение которой организует федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования.

4.8. УПЦ обеспечивает предоставление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, сведений о выданных документах о квалификации путем внесения этих сведений в установленные сроки в ФИС ФРДО.

4.9. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, включает следующее:

- наименование документа о квалификации;
- статус документа о квалификации (оригинал/ дубликат);
- номер и серия бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ;
- пол лица, которому выдан документ о квалификации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ о квалификации (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ о квалификации (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ));
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4.10. Работник УПЦ назначенный приказом Общества ответственным за внесение сведений в ФИС ФРДО несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в ФИС ФРДО.

4.11. После издания приказа об отчислении из УПЦ, в связи с завершением обучения по образовательной программе и успешным прохождением итоговой аттестации, обучающимся выдается документ о квалификации.

4.12. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности обучающегося;
- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с номером регистрации почтового отправления (далее – РПО) или уведомлением о вручении. Почтовые расходы оплачиваются обучающимся самостоятельно.

4.13. Уведомление о вручении (чек с номером РПО), доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов о квалификации (дубликата документа о квалификации).

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Общества о выдаче документа о квалификации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.3. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.4. Дубликаты документов о квалификации (далее – Дубликат) выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в УПЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа о квалификации. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи Дубликата. На Дубликате в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

5.5. Дубликат подписывается генеральным директором Общества или уполномоченным лицом. Подпись председателя аттестационной комиссии на Дубликате не ставится.

5.6. Выдача Дубликатов регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов о квалификации. За выдачу документов о квалификации и Дубликатов плата не взимается.

5.7. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, завершившим обучение, выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему.

5.8. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, завершившим обучение, выдается дубликат приложения к документу о квалификации.

5.9. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются УПЦ и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Невостребованные документы о квалификации и приложения к ним, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

5.11. В случае реорганизации УПЦ дубликат документа о квалификации выдается его правопреемником.

5.12. В случае порчи документа о квалификации (дубликата документа о квалификации), в случае обнаружения в документе о квалификации (дубликаты документа о квалификации) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и/ или имени, и/ или отчества обладателя документа о квалификации у обладателя при выдаче дубликата документа о квалификации изымаются сохранившийся документ о квалификации (дубликат документа о квалификации). Указанные документы уничтожаются УПЦ в установленном порядке.

5.13. Копия выданного документа о квалификации (дубликата документа о квалификации), доверенность, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, заявление о направлении документа о квалификации (дубликата документа о квалификации) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в УПЦ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в металлических шкафах и/ или сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

6.3. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества или уполномоченным лицом, в состав которой должны входить:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- ответственный за бланки документов о квалификации;
- материально ответственное лицо.

6.4. Комиссия составляет акт о списании бланков документов о квалификации, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью (Приложение № 7).

6.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

– о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии книги регистрации выдачи документов о квалификации и акты об уничтожении документов о квалификации (при наличии).

6.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

6.8. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.9. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

**Начальник
Учебно-производственного центра**

Е.В. Чудакова

**СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
по управлению персоналом**

Е.С. Бакланов


Приложение № 1

к “Порядку заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск»”

(ФОРМА)

УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ


(оформляется в корпоративных цветах)



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Рисунок (не приводится)

Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
серия СП № 000000

Документ-о квалификации

Регистрационный номер

город

дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

MP

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель организации

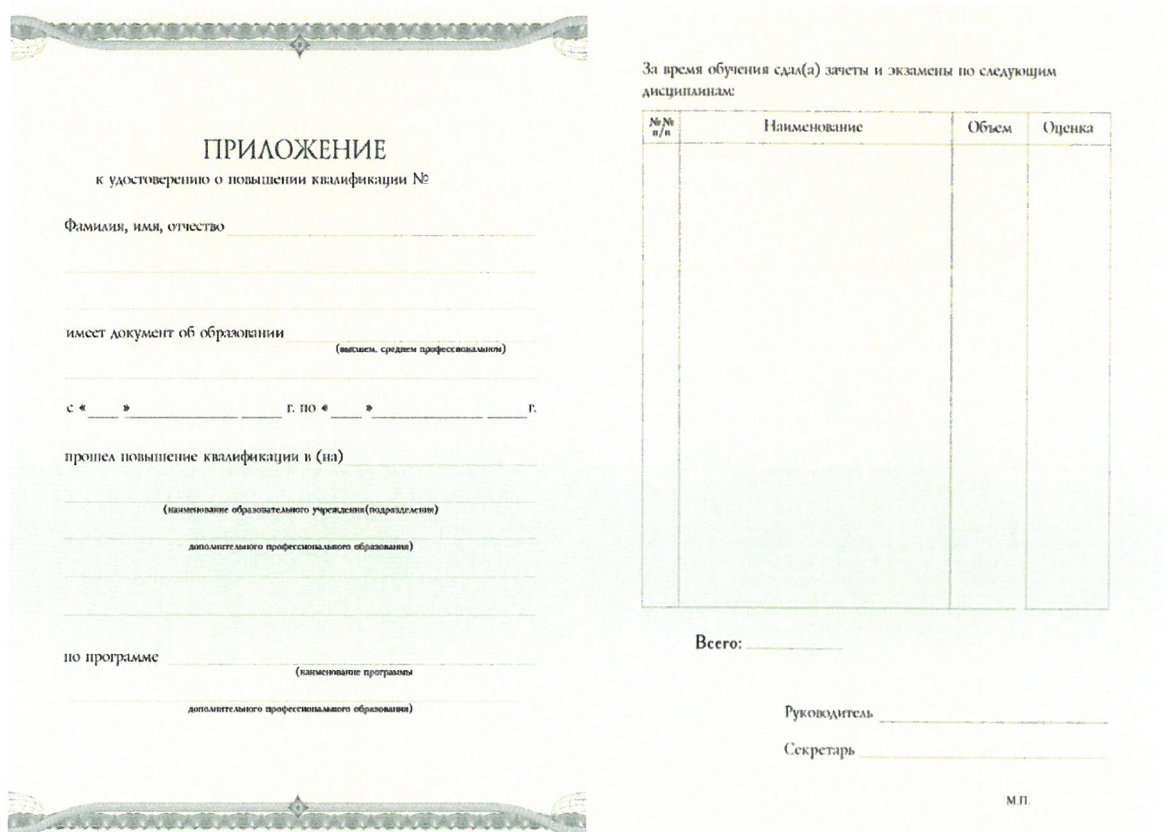
Рисунок (не приводится)

Оборотная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

Пример:



Внутренняя сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



Приложение к бланку удостоверения о повышении квалификации

Приложение № 2

к “Порядку заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск»”

(ФОРМА)

ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

(оформляется в корпоративных цветах)



**ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке**

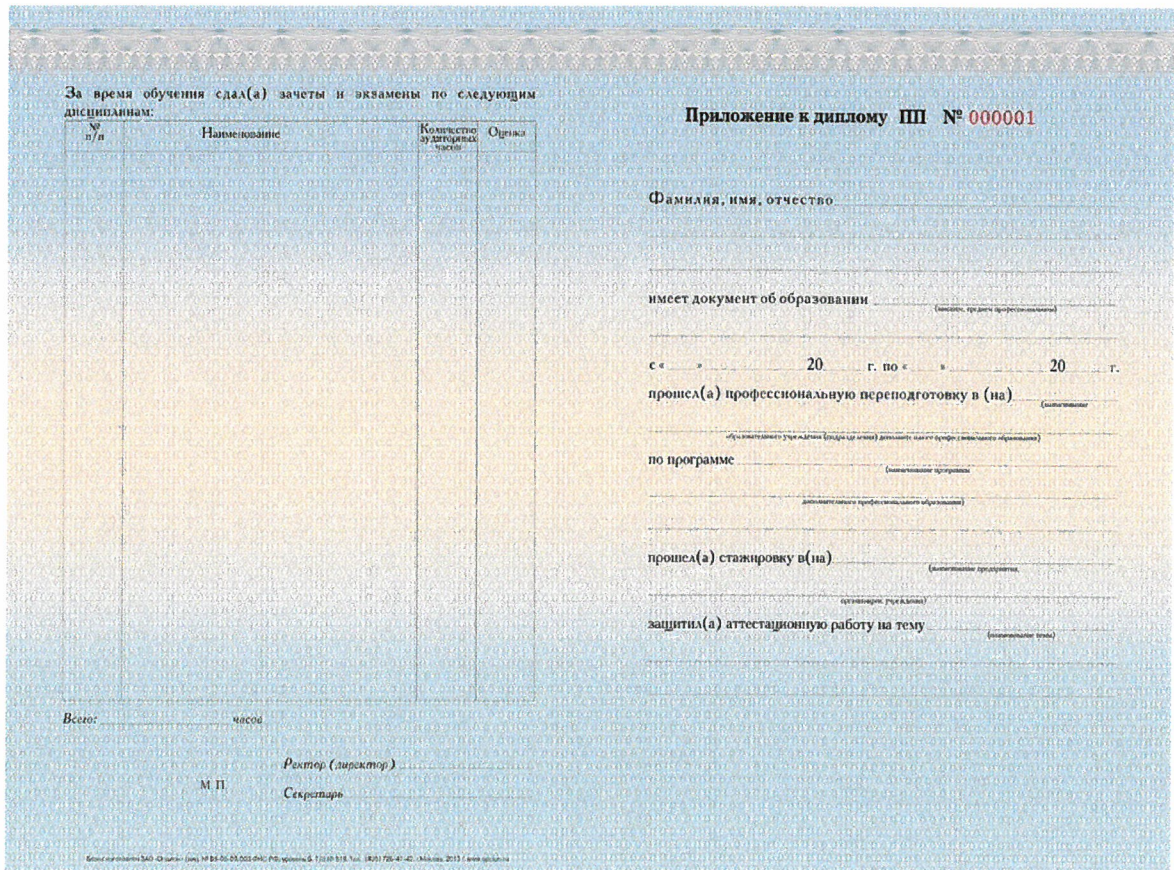
Рисунок (не приводится)

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

Пример:



Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке



Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение № 3

к “Порядку заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск»”

(ФОРМА)

Титульный лист

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»
(ООО «Газпром переработка Благовещенск»
Учебно-производственный центр

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверения о повышении квалификации)

Начата «__» _____ 202_ года
Окончена «__» _____ 202_ года

г. Свободный

Разворот книги

№ п/п	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего удостоверение	Наименование программы	Срок освоения программы (даты), период обучения (часы)
1	2	3	4	5	6	7

Левая сторона

Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись специалиста, выдавшего документ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона

Приложение № 4

к “Порядку заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск»”

(ФОРМА)

Титульный лист

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»
(ООО «Газпром переработка Благовещенск»
Учебно-производственный центр

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(дипломы о профессиональной переподготовке)

Начата «__» _____ 202_ года
Окончена «__» _____ 202_ года

г. Свободный

Разворот книги

№ п/п	Серия, номер бланка диплома	Порядковый регистрацио нный номер диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего диплом	Наименование программы	Срок освоения программы (даты), период обучения (часы)
1	2	3	4	5	6	7

Левая сторона

Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Дата и номер протокола итоговой аттестационно й комиссии	Подпись лица, получившего диплом	Подпись специалиста, выдавшего документ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона

Приложение № 5
к “Порядку заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск»”

(ФОРМА)

Титульный лист

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»
(ООО «Газпром переработка Благовещенск»
Учебно-производственный центр

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

Начата «__» _____ 202_ года
Окончена «__» _____ 202_ года

г. Свободный

Разворот книги

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7

к “Порядку заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск»”

(ФОРМА)

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»
(ООО «Газпром переработка Благовещенск»
Учебно-производственный центр

АКТ**о списании бланков документов о квалификации**

«__» _____ 202_ года

№ _____

г. Свободный

Комиссией, назначенной приказом ООО «Газпром переработка Благовещенск» (далее – Общество) от __.__.202_ № _____, в составе:

на основании п. __ “Порядка заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебно-производственном центре ООО «Газпром переработка Благовещенск»”, утвержденного приказом Общества от __.__.2021 № _____, составлен настоящий акт о том, что за период с «__» _____ 202_ года по «__» _____ 202_ года подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Всего к списанию/ уничтожению: _____ (_____)
бланков документов о квалификации.

Председатель комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	Сертификат	0184BF89F9D9235B2BEF3CB7DF11E466B79A94B6		Сертификат	438C5BE295F4AEC0D09A462577EB0A9CC8C4C4E3
	Владелец	Чудакова Елена Викторовна		Владелец	Данис Хасанович Файрузов
	Действителен	с 11.02.2023 по 10.02.2025		Действителен	с 19.12.2022 по 19.12.2023