

Утверждено приказом
АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»
№ У-53 от 04.03. 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего и их дубликатов
в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»

г. Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемого лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» (далее УМЦ), а также порядок заполнения, учета выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2. Обучающиеся по основным программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минпросвещения РФ от 14.07.2023 г. №534.

1.3. УМЦ, осуществляющий образовательную деятельность, самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и определяет порядок их заполнения и выдачи, в том числе дубликата.

2. Нормативное обеспечение

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023 г. №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Приложении №1 к настоящему положению.

4. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Учет выдачи свидетельств осуществляется в журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее Журнал) в Приложение №2 к настоящему положению.

4.2. В журнал вносятся следующие данные:

- номер по порядку
- фамилия имя, отчество (при наличии) выпускника;
- филиал Общества
- программа обучения
- период обучения
- регистрационный номер/серия и дата свидетельства
- дата получения
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования).

4.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются, печатью с указанием количество листов в нем.

4.4. Журнал хранится, как документ строгой отчетности.

5. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.2. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на его первой странице пишется слово «Дубликат». Заполнение дубликата о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

5.3. Учет выдачи дубликата свидетельств осуществляется на основании личного заявления, копии паспорта. Дубликат, регистрируется в журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. Внесение данных осуществляется в порядке, предусмотренным разделом 4 настоящего положения с указанием на то, что это дубликат.

6. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

6.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в УМЦ.

6.2. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

6.3. Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков

оформляется актом о списании бланков.

Начальник
учебно-методического центра

A handwritten signature in black ink, consisting of a capital letter 'А' followed by a stylized, cursive flourish.

А.С. Савинова

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЕЛИКИЙ НОВГОРОД»



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

Настоящее свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает, что _____

(ФИО (полностью) в именительном падеже)

обучался(ась) с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

по программе _____

(профессиональной подготовки / переподготовки / повышения квалификации)

по профессии / разряду _____

повысил(а) квалификацию по курсу _____

форма обучения _____

(очная / очно-заочная / заочная)

Прошел (прошла) обучение в полном объеме — _____ акад. час.

Сдал(а) квалификационный экзамен на оценки:

за теоретические знания _____

(отл. / хор. / удовл.)

за практическую квалификационную работу _____

(отл. / хор. / удовл.)

Решением квалификационной комиссии по протоколу
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО (полностью) в дательном падеже)

присвоен(а) квалификационный разряд (класс, категория)
по профессии _____

повышена квалификация по курсу _____

Председатель квалификационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Наименование должности
руководителя образовательной
организации**

(подпись)

МП

(инициалы, фамилия)

Выдано « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №2
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

Журнал учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

№ п/п	ФИО	Филиал Ощества	Программа обучения	Период обучения	Регистрационный номер, серия и дата свидетельства	Дата получения	ФИО лица, получившего свидетельство