



ГАЗИНФОРМ  
СЕРВИС

## **РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2024




ГАЗИНФОРМ  
СЕРВИС

Утверждаю

Первый заместитель

генерального директора

ООО «Газинформсервис»

 В.Ф. Пустарнаков

«13» ноября 2024 г.

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ГАЗИНФОРМСЕРВИС»

СМК-6.РИ.ГИС.012-24

Редакция 1

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2024

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-24	Лист	2
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	10
			Редакция	1

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО

Начальник аналитического центра  
кибербезопасности

  
\_\_\_\_\_

13.11.24  
\_\_\_\_\_

Л.А. Виткова

Нормоконтроль

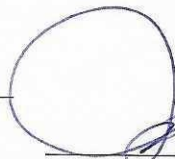
  
\_\_\_\_\_

13.11.24  
\_\_\_\_\_

О.А. Иванунина

#### СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора  
технический директор

  
\_\_\_\_\_

13.11.24  
\_\_\_\_\_

Н.В. Напивоичников

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-24	Лист	3
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	10
			Редакция	1

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА начальником аналитического центра кибербезопасности ООО «Газинформсервис».
2. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ООО «Газинформсервис» № 168 от «13» ноября 2024 года.
3. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

---

*Настоящая рабочая инструкция является интеллектуальной собственностью ООО «Газинформсервис» и не может быть передана сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Представителя руководства по качеству*

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-24	Лист	4
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	10
			Редакция	1

## Содержание

1	Область применения. Общие положения .....	5
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины и определения.....	6
4	Порядок оформления документов о квалификации.....	6
5	Сроки выдачи документов о квалификации .....	8
6	Заключительные положения.....	8
	Лист регистрации изменений .....	9
	Лист ознакомления .....	10

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-24	Лист	5
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	10
			Редакция	1

## **1 Область применения. Общие положения**

1.1 Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис» (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации обучающимся, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ООО «Газинформсервис» (далее также – Организация), его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Порядке содержатся ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ – Об образовании в Российской Федерации

СМК-6.РИ.ГИС.015 – Порядок, учета и хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»

При применении настоящего Порядка необходимо руководствоваться действующими версиями ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен, то при пользовании документом следует руководствоваться замененным (актуальным) ссылочным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.



ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-24	Лист	6
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	10
			Редакция	1

### 3 Термины и определения

Все используемые в настоящем Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в настоящем Порядке.

### 4 Порядок оформления документов о квалификации

4.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом, гарнитура шрифта Helvetica Neue черного цвета, размер шрифта – 12, межстрочный интервал - одинарный (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).

4.2 При заполнении документа о квалификации указываются:

- официальное название Организации;
- наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- даты начала и окончания обучения;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- срок освоения дополнительной образовательной программы в часах;
- тема дипломной работы (при необходимости);
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3 Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.

4.4 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

4.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в соответствии с документом СМК-6.РИ.ГИС.015 «Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис».

4.6 Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета заместителем генерального директора – техническим директором Организации или лицом, им уполномоченным.

ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-24	Лист	7
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	10
			Редакция	1

4.7 На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

4.8 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

- в случае изменения обучающимся фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

4.9 Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с настоящим Порядком.

4.10 В случае утраты (повреждения) только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его обучающимся выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в соответствии с документом СМК-6.РИ.ГИС.015 «Порядок учета, хранения и уничтожения бланков документов о квалификации в ООО «Газинформсервис».

4.11 В случае утраты (повреждения) только приложения к документу о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся взамен выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося документа о квалификации.

4.12 Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.13 Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней после принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.

4.14 На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».



ООО «Газинформсервис»	Рабочая инструкция	СМК-6.РИ.ГИС.012-24	Лист	8
	Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Газинформсервис»		Листов	10
			Редакция	1

4.15 В дубликate документа о квалификации указывается полное официальное название Организации в соответствии с Уставом Организации, действующим на момент выдачи дубликата.

4.16 На дубликate документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.

4.17 Дубликат документа о квалификации подписывается заместителем генерального директора – техническим директором Организации или лицом, им уполномоченным.

## **5 Сроки выдачи документов о квалификации**

5.1 Документы о квалификации по дополнительным образовательным программам выдаются обучающемуся в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после успешного завершения обучения.

5.2 При завершении обучения раньше срока, предусмотренного календарным учебным графиком дополнительной образовательной программы, документы о квалификации обучающемуся выдаются одновременно с остальными обучающимися, освоившими дополнительную образовательную программу в стандартные сроки.

5.3 Документ о квалификации выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, выданной данному лицу обучающимся, или направляется в адрес обучающегося через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами. Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле обучающегося.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем Организации и размещаются на сайте <https://www.gaz-is.ru>.

6.2 Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента введения в действие приказом руководителя Организации и действует до принятия новой редакции.



