



ОАО «ГАЗПРОМ»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ ЧАЙКОВСКИЙ»
(ООО «Газпром трансгаз Чайковский»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 01 » 10 20 18 г.

г. Чайковский, Пермский край

№ 29

О введении в действие Положения о порядке выдачи дубликатов документов об обучении в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский»

В целях определения порядка запроса, подготовки, выдачи и учета дубликатов документов об обучении в УПЦ Общества,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи дубликатов документов об обучении в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Чайковский» (приложение).
2. Ввести в действие утвержденное Положение с 01.10.2018.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник УПЦ

В.Б. Быстрова

Пырскова Татьяна Ивановна
24291

АФ-9-р.1

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение о порядке выдачи дубликатов документов об обучении	П-СМК-03-2018
		стр. 1 из 4

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский»
Учебно-производственный центр**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УПЦ
Быстрова В.Б. Быстрова
«04» 10 2018

Вводится в действие с 01.10.2018
Всего страниц 4
Редакция 0.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи дубликатов документов об обучении
в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Чайковский»

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение о порядке выдачи дубликатов документов об обучении	П-СМК-03-2018 стр. 2 из 4
------------------	---	------------------------------

1. Область применения

Данное Положение определяет порядок запроса, подготовки, выдачи и учета дубликатов документов об обучении и применимо ко всем слушателям, прошедшим обучение в УПЦ ООО «ГТЧ».

2. Обозначения и сокращения

УПЦ – Учебно-производственный центр

ООО «ГТЧ» - Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский»

Общество- Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Чайковский»

Ф.И.О. - фамилия, имя, отчество

3. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок запроса, подготовки, выдачи и учета дубликатов документов об обучении в УПЦ Общества. Действует согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (с изменениями на 29.12.2016) и в соответствии с утвержденным Перечнем документов, выдаваемых после окончания обучения в УПЦ ООО «ГТЧ».

4. Порядок запроса, подготовки, выдачи и учета дубликатов документов

4.1 Порядок запроса

Дубликат документа выдается на основании письма/заявления, поступившего от филиала Общества, или от слушателя, прошедшего обучение в УПЦ ООО «ГТЧ».

Форма письма/заявления свободная, предоставляется на имя начальника центра в электронном виде или нарочно, с указанием обратного адреса для доставки дубликатов документов.

4.2 Порядок подготовки и выдачи

Дубликаты выдаются в случае утраты, порчи, при условии наличия в учебно-производственном центре всех необходимых сведений о прохождении обучения.

В случае смены фамилии, инициалов слушателя, прошедшего обучение в УПЦ ООО «ГТЧ», дубликаты оформляются на Ф.И.О. указанные в подлиннике документа.

Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в УПЦ на текущий момент.

На бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" (печатается или пишется черной пастой заглавными буквами) в отдельной строке, с выравниванием по центру над словами «удостоверение», «свидетельство», «сертификат».

УПЦ ООО «ГТЧ»	Положение о порядке выдачи дубликатов документов об обучении	П-СМК-03-2018
		стр. 3 из 4

Дубликаты документов подписываются главным инженером - первым заместителем генерального директора и начальником УПЦ или только начальником УПЦ в зависимости от вида выданных документов.

Дубликаты документов выдаются в течение месяца после рассмотрения письма/заявления.

При необходимости прикладывается копия протокола квалификационной комиссии, заверенная работником, ответственным за ведение архива (в верхнем правом углу ставится пометка «Копия № »).

Дубликаты документов отправляются по указанному заявителем обратному адресу или вручаются лично.

Все оформленные дубликаты документов регистрируются и отправляются заявителю в соответствии с требованиями, предъявляемыми ООО «Газпром трансгаз Чайковский» к ведению конфиденциального делопроизводства.

4.3 Порядок учёта бланков

Факт выдачи дубликатов документов и копий протокола, фиксируется в «Журнале регистрации выданных удостоверений (свидетельств, сертификатов)» лицом, ответственным за ведение архива.

Письма/заявления на выдачу дубликатов документов подшиваются и хранятся у лица, ответственного за ведение архива в соответствии с номенклатурой дел УПЦ.

