

Приложение № 1
к приказу АО «Газпром газораспределение
Липецк»
от «06» июня 2024 г. № 286

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Липецк»

06.06.2024 № 409-П

г. Липецк

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ АО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИПЕЦК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании организационной структуры АО «Газпром газораспределение Липецк» и устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Учебно-методического центра.

1.2. Учебно-методический центр (далее - УМЦ) является структурным подразделением АО «Газпром газораспределение Липецк» (далее – Общество), оказывающим образовательные услуги и находящимся в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по общим вопросам.

В своей деятельности Учебно-методический центр руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 № 116 «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2019 № 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики», Политикой ООО «Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения (далее - Политика), Ключевыми правилами безопасности организаций группы лиц ООО «Газпром межрегионгаз», Положением о системе управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз», Положением об идентификации опасностей и управлении рисками в области производственной безопасности, Положением об установлении целей в области производственной безопасности, разработке программ мероприятий и мониторинге их выполнения, Положением о разработке, учете, внесении изменений, признании утратившими силу и отмене документов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз», Положением об организации и проведении аудитов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз», Положением о проведении анализа коренных причин происшествий, порядке их установления и разработки мероприятий по предупреждению, Положением о правилах проведения поведенческого аудита безопасности, Положением об обеспечении готовности к аварийным ситуациям, Положением о порядке взаимодействия с подрядными организациями по обеспечению требований производственной безопасности и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, действующими в Обществе, а также настоящим Положением.

1.3. Работа УМЦ ведётся на основании лицензии на осуществление

образовательной деятельности, выданной Управлением образования и науки Липецкой области, а также на основании годовых планов, утверждённых генеральным директором Общества.

1.4. Руководство и организацию деятельности УМЦ осуществляет начальник УМЦ. Назначение и освобождение от должности начальника Центра осуществляется в соответствии с приказом генерального директора.

1.5. Начальник УМЦ определяет основные направления деятельности подразделения, обеспечивает их координацию, контроль и несет полную ответственность за их выполнение, осуществляя работу в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Структуру и штатную численность УМЦ утверждает генеральный директор Общества согласно штатному расписанию, исходя из количества реализуемых программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в УМЦ. При формировании штата учитываются требования к образованию, квалификации и стажу работы персонала.

2. Функции, права, ответственность, требования к квалификации сотрудников УМЦ отражены в должностных инструкциях.

2. Цели, задачи и функции УМЦ

2.1. Основной задачей УМЦ является реализация программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в целях повышения профессиональных знаний обучающихся, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению трудовых функций.

2.2. УМЦ в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие функции:

- осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Общества по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- разрабатывает и обеспечивает реализацию рабочих учебных планов и программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации на основании типовых учебных программ и/или профессиональных стандартов;
- обеспечивает повышение уровня качества обучения по программам профессионального и дополнительного образования в соответствии с целями и стратегией развития персонала, кадровой политикой Общества, направлениями организации производственного процесса и управления, освоения новых видов работ для достижения и поддержания высокой эффективности труда;
- осуществляет внедрение новых форм обучения и актуализацию учебного процесса в соответствии с изменяющимися условиями деятельности и с

использованием новой техники и технологий, автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов;

- обеспечивает подготовку обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путем реализации программ профессиональных модулей, производственного обучения (практики) и др.;

- осуществляет контроль над качеством проводимых занятий, успеваемостью обучающихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ;

- организует и проводит работу по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников УМЦ;

- планирует и осуществляет оснащение и развитие учебно-материальной базы УМЦ с целью повышения качества обучения (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.);

- осуществляет разработку учебно-методических материалов, применяемых в процессе обучения;

- осуществляет совместно с Отделом по работе с персоналом планирование подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников, с учетом потребности Общества в кадрах определенных специальностей, уровня и профиля подготовки, на основании заявок структурных подразделений, сторонних организаций и физических лиц;

- составляет расписания занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам обучения;

- осуществляет контроль расходования средств на обучение, содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы УМЦ в соответствии с утвержденными планами Общества;

- осуществляет оценку эффективности обучения и мониторинг рынка образовательных услуг;

- составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;

- взаимодействует с ВУЗами, СУЗами и другими общеобразовательными и научно-исследовательскими институтами по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества в сфере современных персонал-технологий;

- организует проведения аттестаций, проверки знаний, инструктажей и зачетов;

- организует работу аттестационных и квалификационных комиссий Общества;

- обеспечивает участие в работе аттестационных и квалификационных комиссий представителей органов надзора;

- ведение и хранение протоколов первичной сдачи экзаменов;

- соблюдение установленных требований по защите персональных данных, учёту, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные работников Общества;

- соблюдение установленных требований документов системы менеджмента качества;
- информационное сопровождение раздела по обучению официального сайта Общества.

3. Организация работы

3.1. С целью реализации программ дополнительного образования в сферах охраны труда, оказания первой помощи, противопожарной и электробезопасности УМЦ использует учебно-материальную базу Общества.

3.2. Обучение рабочих, специалистов и руководителей организации проводится по программам, разработанным на основе типовых учебных программ и/или профессиональных стандартов.

3.3. Учебный процесс осуществляется штатными преподавателями, преподавателями, приглашаемыми на условиях штатного совместительства или заключения договоров гражданско-правового характера.

3.4. С учётом специфики различных отраслей производства могут применяться выездные формы обучения на базе организаций, предприятий и учреждений.

3.5. Обучение ведется на русском языке.

3.6. Слушателями (обучающимися) в УМЦ являются лица, принятые на основании заявления и заключения двухстороннего (многостороннего) договора или работники Общества, направленные на обучение в установленном порядке.

3.7. Порядок оплаты за обучение определяется в соответствии с договором.

3.8. При поступлении обучающиеся в обязательном порядке знакомятся с положением об УМЦ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ, формами, сроками их освоения, стоимостью обучения, порядком оплаты, формой документа, выдаваемого по окончании обучения, и другими документами, регламентирующими организацию работы УМЦ.

3.9. Обучение осуществляется в соответствии с учебными планами и программами, введенными в действие в установленном порядке, согласно нормативным срокам освоения.

3.10. Обучение ведется по очной, очно-заочной и дистанционной форме обучения.

3.11. По окончании обучения проводится итоговая проверка знаний, в результате которой УМЦ выдает слушателю документ установленной формы о прохождении обучения.

3.12. Основанием для отчисления, обучающегося является невыполнение требований настоящего Положения, нарушение условий заключенного договора на обучение и правил внутреннего трудового распорядка Общества, увольнением обучающегося из Общества, а также прекращение посещения занятий без уважительных причин.

3.13. Организация образовательного процесса регламентируется образовательной программой (образовательными программами) и расписанием занятий.

Образовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы, которые обновляются УМЦ с учетом изменений и нововведений. При формировании образовательных программ может быть использован модульный подход.

Образовательные программы разрабатываются и утверждаются техническим руководителем Общества с учетом типовых программ, требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта, профессиональных стандартов, основных образовательных программ.

3.14. Перечень документов и необходимый объем подготовки при поступлении определяет УМЦ.

3.15. При приеме на обучение поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.16. В УМЦ не принимаются лица, у которых имеются медицинские противопоказания к предполагаемому виду деятельности по окончании обучения.

3.17. Зачисление в УМЦ слушателей (обучающихся) оформляется приказом генерального директора Общества.

3.18. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка и режим занятий в УМЦ устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, а также с учетом рекомендаций органов здравоохранения.

3.19. В УМЦ устанавливаются такие виды учебных занятий, как лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа, а также могут проводиться другие виды учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перемены на отдых обучающихся устанавливаются продолжительностью не менее 5 минут. В течение учебного дня предусматривается перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

3.20. Учебный день при обучении рабочих с отрывом от работы устанавливается в пределах рабочего дня, продолжительность обучения без отрыва от работы должна составлять 8-10 часов в неделю, т.е. по 32-40 часов в месяц, обучение с частичным отрывом - в зависимости от условий, но во всех случаях - в соответствии с действующим законодательством о труде для рабочих, соответствующих возрастов, профессий и производств.

Изменение режима занятий оформляется приказом руководителя и доводится до сведения обучающихся.

Учебный день при обучении рабочих с отрывом, без отрыва и с частичным отрывом от работы устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.21. Режим функционирования УМЦ устанавливается на основании санитарно-гигиенических норм и правил, учебного плана УМЦ, настоящего Положения и Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Обществе.

3.22. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана и программы, сдавшие установленные зачеты или квалификационные экзамены получают документы установленного образца.

Лицу, не завершившему образование по учебной программе, или получившему на экзамене неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в УМЦ.

3.23. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, нарушение правил внутреннего распорядка, установленных в Обществе, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из УМЦ. Отчисление оформляется приказом руководителя Общества.

4. Права и обязанности

4.1. УМЦ имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития в порядке, предусмотренном нормативными документами Общества.

4.1.2. Оказывать услуги юридическим и физическим лицам на основании заключенных договоров с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными документами Общества.

4.1.3. Пользоваться имуществом, которым наделен УМЦ.

4.1.4. Вести официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в ведении УМЦ.

4.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на УМЦ.

Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию работы УМЦ.

Участвовать в проводимых в Обществе совещаниях, представлять от имени Общества в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ.

4.2. УМЦ обязан:

4.2.1. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с имеющейся лицензией.

4.2.2. Пройти аккредитацию в области охраны труда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Осуществлять расходование средств на обучение, содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы УМЦ в соответствии с утвержденным Бюджетом доходов и расходов Общества.

4.2.4. Обеспечивать сохранность, исправное содержание и восстановление имущества Общества. Использовать его исключительно для решения задач, предусмотренных настоящим Положением и нормативными документами Общества.

4.2.5. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Общества по обеспечению защиты государственной тайны, конфиденциальной и технической информации при выполнении всех видов работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

4.2.6. Обеспечивать состояние и качество учебно-материальной базы, необходимой для проведения учебного процесса на уровне, соответствующем современным требованиям производства к профессионализму и квалификации персонала.

4.2.7. Обеспечивать качество учебно-методической базы Общества в соответствии с нормами и стандартами, установленными требованиями лицензирования, корпоративной аттестации или государственной аккредитации деятельности УМЦ.

4.3. УМЦ имеет право осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными документами Общества.

5. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на УМЦ задач и функций несёт руководитель структурного подразделения.

Работники УМЦ несут ответственность за:

Невыполнение требований настоящего Положения.

Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Общества, несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, установленной в Обществе, нарушение режима работы с документами, составляющими коммерческую тайну.

Несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей и указаний руководства Общества.

Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации и другими законодательными актами.

Неподготовленность к теоретическим и практическим занятиям.

Нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, а также за организацию и соблюдение вышеуказанных требований обучающимися при проведении теоретических и практических занятий.

Ненадлежащее обеспечение сохранности оборудования, инструмента, приборов, средств защиты и противопожарного инвентаря.

Ненадлежащее обеспечение сохранности имеющегося в УМЦ имущества, наглядных пособий, технических средств обучения, литературы и нормативно технической документации.

Нарушение правил обработки сведений конфиденциального характера, коммерческой тайны, персональных данных и другой защищаемой информации, их неправомерное разглашение или распространение.

Степень ответственности каждого работника УМЦ устанавливается должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Обязанности, ответственность и полномочия работников УМЦ в области охраны труда

УМЦ в своей работе:

6.1. Обеспечивает подготовку работников, повышение их квалификации, учитывает действующий в отрасли порядок допуска персонала к руководству газоопасными работами и выполнению работ на объектах повышенной опасности, подконтрольных органам государственного контроля (надзора).

6.2. Организует разработку и реализацию планов обучения по производственной безопасности.

6.3. Организует разработку и согласование в установленном порядке программ подготовки и повышения квалификации работников, программ обучения рабочих кадров с учетом требований производственной безопасности. Обеспечивает включение в учебные программы подготовки кадров раздела охраны труда и промышленной и пожарной безопасности, СУПБ.

6.4. Осуществляет контроль организации производственного обучения, выполнения планов подготовки и повышения квалификации работников, разработки и осуществления программ обучения рабочих кадров с учетом требований производственной безопасности.

6.5. Обеспечивает информирование работников Учебно-методического Центра:

- о принятой Политике;
- об установленных целях в области производственной безопасности;
- о личной ответственности каждого работника и личном вкладе в результативность и совершенствование системы управления производственной безопасности (далее – СУПБ);
- о требованиях нормативных документов СУПБ, применимых к деятельности работника;
- о реальных и потенциальных последствиях невыполнения требований производственной безопасности;
- о происшествиях и результатах их расследования, которые имеют отношение к работникам;

- об идентифицированных опасностях, рисках в области производственной безопасности, которые имеют отношение к деятельности работника;

- о потенциальных происшествиях, при возникновении которых создается риск для здоровья и безопасности работников, а также о действиях работников, при возникновении происшествий;

- об уполномоченных представителях по охране труда. Права уполномоченных представителей по охране труда определены в Трудовом кодексе

6.6. Обеспечивает соблюдение Ключевых правил безопасности.

6.7. Демонстрирует лидерство и приверженность в отношении СУПБ.

6.8. Организует и осуществляет оформление документов для получения лицензий по направлению деятельности УМЦ.

6.9. Участвует в процессе управления рисками возникновения аварий, инцидентов, пожаров, несчастных случаев (идентификации рисков, оценки рисков, реагирования на риск и мониторинга рисков).

6.10. Участвует в реализации мероприятий, изложенных в планах КиПД, планах мероприятий, решений Комиссии по ПБ.

6.11. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

6.12. Отстраняет от работы (не допускает к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) с соответствующим документальным оформлением, и сообщают об этом вышестоящему руководителю.

6.13. Осуществляет контроль:

- наличия на рабочих местах работников УМЦ документов, содержащих требования охраны труда и промышленной безопасности в соответствии с утвержденными перечнями;

- выполнения требований охраны труда и промышленной безопасности.

6.14. Осуществляет анализ и контроль устранения нарушений требований охраны труда и промышленной безопасности, выявляемых в деятельности УМЦ, а также нарушений, по которым УМЦ является ответственным по устранению.

6.15. Организует исправное содержание и постоянную готовность к действию имеющихся первичных средств пожаротушения.

6.16. Работники УМЦ обязаны знать:

- Политику, опасности и риски в области ПБ, требования СУПБ;
- результаты идентификации опасностей и оценки рисков, необходимые меры управления;

- условия труда на рабочих местах, существующие риски повреждения здоровья;

- меры по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обстоятельства и причины производственного травматизма, аварий, инцидентов и других нежелательных событий;
- о вкладе и роли каждого работника в обеспечение результативности функционирования СУПБ;
- об ответственности за нарушение требований СУПБ;
- о вкладе в развитие культуры ГП на производстве;
- о возможности отказаться от выполнения работ при угрозе жизни и здоровью;
- о возможности давать свои предложения по совершенствованию СУПБ;
- требования пожарной безопасности.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

УМЦ взаимодействует с:

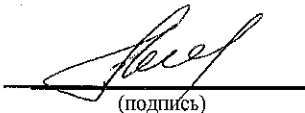
Таблица 1. Основные документальные связи УМЦ:

Наименование взаимодействующего подразделения (должностного лица)	Вопросы взаимодействия
1	2
Генеральный директор	Утверждение приказов, планов-графиков, сведений, калькуляции стоимости услуг по обучению профессиям и специальностям, отчётов по вопросам обучения
Заместитель генерального директора по общим вопросам	Согласование проектов приказов, распоряжений и писем. Подписание договоров на обучение, планов повышения квалификации и аттестации работников Общества, сторонних организаций и физических лиц, калькуляции стоимости услуг по обучению профессиям и специальностям. Предоставление ежегодных форм отчетности по подготовке кадров
Заместитель генерального директора по строительству и инвестициям	Утверждение и включение в план расходов затрат на содержание и капитальный ремонт учебно-материальной базы, а также строительство новых учебных мест. Участие в работе аттестационной комиссии
Заместитель генерального директора по корпоративной защите	Выполнение мероприятий по защите персональных данных. Согласование распорядительных документов по вопросам обучения, утверждение результатов тендерной работы по выбору образовательных учреждений

Наименование взаимодействующего подразделения (должностного лица)	Вопросы взаимодействия
1	2
Главный инженер-первый заместитель генерального директора	Утверждение и согласование программ обучения, билетов, конкурсных заданий, планов аттестации руководителей и специалистов, а также плана-графика по очередной проверке знаний у рабочих по вопросам промышленной безопасности. Согласование приказов о проведении семинарских занятий, писем в органы надзора. Участие в работе аттестационной комиссии
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Согласование договоров на обучение, планов повышения квалификации и аттестации работников Общества, калькуляции стоимости услуг по обучению профессиям и специальностям. Реализация социальных гарантий работникам в соответствии с Коллективным договором Общества
Бухгалтерия	Прием отчетной документации по итогам обучения (акты выполненных работ, копии лицензий, копии удостоверений). Формирование отчетов по затратам на обучение
Отдел по работе с персоналом	Предоставление ежегодных форм отчетности по подготовке кадров
Юридическая служба	Согласование всех распорядительных документов. Согласование Положений и Должностных инструкций. Оказание юридических консультаций по проблемным вопросам, связанных с организацией обучения
Производственно-технический отдел	Согласование программ обучения. Участие в работе аттестационных и квалификационных комиссий
Отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии	Согласование программ обучения. Участие в работе аттестационных и квалификационных комиссий

Наименование взаимодействующего подразделения (должностного лица)	Вопросы взаимодействия
1	2
Отдел информационных технологий и связи	Организация программного обеспечения и технической поддержки средств вычислительной техники, средств связи. Обеспечение расходными материалами
Другие подразделения, службы, отделы Аппарата управления	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих
Филиалы Общества	Организация обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров филиала. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Общества по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников
Учебные заведения	Подготовка (переподготовка), предэкзаменационная подготовка персонала
Органы надзора	Согласование графиков повышения квалификации. Участие в работе аттестационных и квалификационных комиссий. Аттестация руководителей и специалистов

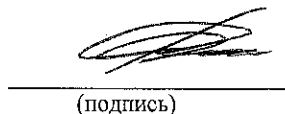
Начальник Учебно-методического
центра АО «Газпром
газораспределение Липецк»


(подпись)

М.В. Голубых

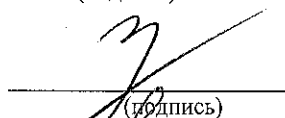
СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом и общим
вопросам


(подпись)

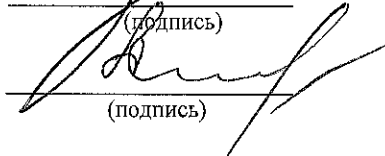
В.Б. Ращепкин

Начальник Отдела кадров и трудовых
отношений


(подпись)

В.А. Чулюкова

Начальник Юридического отдела


(подпись)

Т.А. Дударева



Акционерное общество «Газпром газораспределение Липецк»
(АО «Газпром газораспределение Липецк»)

ПРИКАЗ

06, июня 2024 г.

№ 286

г. Липецк

Об утверждении Должностных инструкций работников и Положения об Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Липецк»

В связи с изменением законодательства Российской Федерации и приведением в соответствие документов АО «Газпром газораспределение Липецк»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Липецк» (Приложение № 1).

2. Утвердить и ввести в действие нижеследующие Должностные инструкции Учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Липецк»:

2.1. Должностная инструкция начальника Учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Липецк» (Приложение № 2).

2.2. Должностная инструкция преподавателя Учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Липецк» (Приложение № 3).

2.3. Должностная инструкция мастера производственного обучения Учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Липецк» (Приложение № 4).

3. Считать утратившим силу приказ АО «Газпром газораспределение Липецк» от 24.06.2022 № 391 «Об утверждении Должностных инструкций работников и Положения об Учебно-методическом центре».

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам В.Б. Ращепкина.

Генеральный директор

С.Н. Карасиков

016091