



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РН-МОСКВА»**
(АО «РН-Москва»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «15» марта 2018 г. № 304-04/1

Введено в действие «15» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «РН-Москва»

ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

№ ПП-04-4 ЮЛ-085

ВЕРСИЯ 5.00

**МОСКВА
2018**

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ВВЕДЕНИЕ	3
ЦЕЛИ	3
ЗАДАЧИ	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	3
1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
4 ССЫЛКИ	17

Права на настоящий НД принадлежат АО «РН-Москва». НД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «РН-Москва».

© ® АО «РН-Москва», 2018

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** разработано в соответствии с ТК РФ, Уставом Общества и иными нормами действующего трудового законодательства.

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** устанавливает цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Учебного центра Общества.

ЦЕЛИ

ПОЛОЖЕНИЕ разработано с целью определения направлений деятельности Учебного центра Общества.

ЗАДАЧИ

Основными задачами настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** являются:

- определение целей и задач Учебного центра;
- определение основных видов функций, выполняемых Учебным центром;
- характеристика функций Учебного центра;
- определение прав, обязанностей и ответственности работников Учебного центра.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** обязательно для исполнения всеми работниками Учебного центра.

Требования **ПОЛОЖЕНИЯ** становятся обязательными для исполнения в АО «РН-Москва» после их утверждения и введения в действие в Обществе в соответствии с Уставом и в установленном в Обществе порядке.

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы Общества не должны противоречить настоящему **ПОЛОЖЕНИЮ**.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** является нормативным документом постоянного действия.

ПОЛОЖЕНИЕ утверждается и вводится в действие приказом АО «РН-Москва».

ПОЛОЖЕНИЕ признается утратившим силу на основании приказа АО «РН-Москва».

Изменения в **ПОЛОЖЕНИЕ** вносятся приказом АО «РН-Москва».

Изменения в **ПОЛОЖЕНИЕ** вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры, изменения полномочий руководителей и т.п.

Инициаторами внесения изменений в **ПОЛОЖЕНИЕ** являются: Учебный центр АО «РН-Москва», Управление планирования и учета персонала АО «РН-Москва», а также иные СП АО «РН-Москва» по согласованию с Учебным центром АО «РН-Москва» и Управлением планирования и учета персонала АО «РН-Москва».

Ответственность за поддержание настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** в АО «РН-Москва» в актуальном состоянии возлагается на начальника Учебного центра АО «РН-Москва».

Контроль за исполнением требований настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ** в АО «РН-Москва» возлагается на заместителя Генерального директора по кадровой политике АО «РН-Москва».

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

КОМПАНИЯ – Группа юридических лиц, различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) – подразделение АО «РН-Москва» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций.

2 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОБЩЕСТВО – АО «РН-Москва»

Бухгалтерия - организация, осуществляющая бухгалтерское обслуживание и сопровождение деятельности **ОБЩЕСТВА** по договору оказания услуг

Отдел НОБ – Отдел нормативного обеспечения бизнеса АО «РН-Москва»

АУП – Административно-управленческий персонал

ЛНД – локальный нормативный документ

ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц РФ

ПБ, ОТ и ООС – пожарная безопасность, охрана труда и охрана окружающей среды

ЭВМ – электронная вычислительная машина

АЗК/АЗС – автозаправочный комплекс/автозаправочная станция

ТМЦ – товарно-материальные ценности

УБ – управление безопасности

БДПС - бюджет движения платежных средств

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебный центр является СП **ОБЩЕСТВА**, подчиненным непосредственно заместителю Генерального директора по кадровой политике.

Учебный центр создается и ликвидируется Приказом Генерального директора **ОБЩЕСТВА**.

В своей деятельности работники Учебного центра руководствуются Законодательством Российской Федерации, Уставом **ОБЩЕСТВА**, приказами и распоряжениями Генерального директора **ОБЩЕСТВА**, его заместителей по направлениям деятельности, настоящим Положением и другими ЛНД **ОБЩЕСТВА** и Компании, введенными в действие в **ОБЩЕСТВЕ** и регулирующими деятельность Учебного центра.

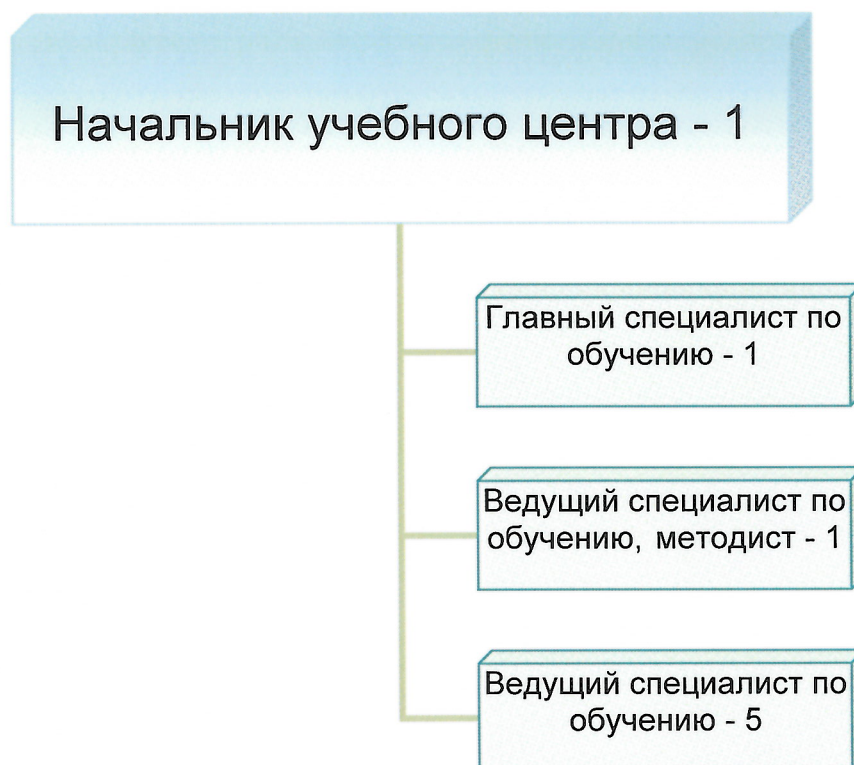
Учебный центр возглавляет начальник Учебного центра, назначаемый и освобождаемый от должности Приказом Генерального директора **ОБЩЕСТВА** по представлению заместителя Генерального директора по кадровой политике.

Обязанности работников Учебного центра определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

3.1. Структура

3.1.1. Структура и штатная численность Учебного центра утверждается Приказом Генерального директора, исходя из условий и особенностей деятельности **ОБЩЕСТВА**, по представлению заместителя Генерального директора по кадровой политике.

3.1.2. Учебный центр имеет следующую структуру:



3.1.3. Начальник Учебного центра организует и координирует работу подразделения, осуществляет руководство специалистами Учебного центра в соответствии с должностными

инструкциями работников отдела, правилами внутреннего трудового распорядка и иными ЛНД **ОБЩЕСТВА**.

3.2. Задачи

3.2.1. Формирование корпоративной идентичности и передача ценностей Компании и **ОБЩЕСТВА** посредством корпоративных программ обучения.

3.2.2. Организация и проведение обучения (повышения квалификации) работников АЗК/АЗС с целью приобретения знаний и формирования трудовых навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

3.3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Учебный центр осуществляет следующие функции:

3.3.1. Организация и проведение профессионального обучения линейного персонала АЗК/АЗС, а именно: операторов-заправщиков, операторов-кассиров, продавцов-кассиров, ассистентов по оприходованию товара, старших смены, управляющих, а также повышение их квалификации.

3.3.2. Организация обучения и подготовка наставников.

3.3.3. Организация и контроль обеспечения учебного процесса необходимой методической литературой, оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями, а также внедрение в учебный процесс автоматизированных средств и современных активных методов обучения.

3.3.4. Организация и осуществление контроля за поддержанием учебных материалов в актуальном состоянии.

3.3.5. Организация работы по разработке и согласованию программ обучения и повышения квалификации работников АЗК/АЗС, совершенствованию форм и методов, обобщению и распространению передового опыта.

3.3.6. Участие в разработке и оформлении проектов перспективных и текущих планов подготовки кадров АЗК/АЗС, повышения квалификации и мастерства работников АЗК/АЗС с необходимыми обоснованиями и расчетами.

3.3.7. Планирование и организация обучения по договорам оказания услуг.

3.3.8. Обеспечение рационального расходования денежных средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами, а также своевременного предоставления финансовой отчетности.

3.3.9. Организация и ведение методической работы по разработке и согласованию программ обучения работников АЗК/АЗС **ОБЩЕСТВА**.

3.3.10. Участие в организации и проведении смотр-конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии».

3.3.11. Осуществление периодических проверок АЗК\АЗС на предмет контроля уровня сервиса, исполнения чек-листов: «Внешняя проверка состояния АЗС/АЗК», «Лист обучения и контроля» и других документов по заданию заместителя Генерального директора по кадровой политике.

3.3.12. Обеспечение содержания помещений Учебного центра и техники для обучения в исправном состоянии.

3.3.13. Разработка предложений и участие в согласовании планов обучения и повышения квалификации тренерско-преподавательского персонала Учебного центра.

3.3.14. Разработка предложений по формированию и участие в подготовке кадрового резерва.

3.3.15. Ведение переписки и участие, в том числе совместно с отделом правового обеспечения в урегулировании споров, представление документов для осуществления претензионной работы в части договоров заключенных Учебным центром.

3.3.16. Изучение и соблюдение требований всех нормативных документов, стандартов **ОБЩЕСТВА** в системе нормативного обеспечения бизнеса, регламентирующих деятельность работников учебного центра.

3.3.17. Выполнение требований распорядительных документов и ЛНД **ОБЩЕСТВА** в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, предписаний органов государственного контроля и надзора, соблюдения мер безопасности и антитеррористической защищенности на объектах.

3.3.18. Ведение договорной работы, включая закупочные процедуры.

3.4. Права и обязанности

3.4.1. Начальник Учебного центра имеет права:

3.4.1.1. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений **ОБЩЕСТВА** и специалистами по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.

3.4.1.2. Получать от других структурных подразделений **ОБЩЕСТВА** необходимые документы и материалы (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Учебный центр задач.

3.4.1.3. Представлять интересы **ОБЩЕСТВА** по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, при взаимодействии с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями (при наличии полномочий).

3.4.1.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.

3.4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.

3.4.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства **ОБЩЕСТВА**, касающихся деятельности Учебного центра.

3.4.1.7. Вносить предложения о приостановке действия локальных актов, противоречащих законодательству, локальным нормативным документам **ОБЩЕСТВА** и Компании по вопросам относящимся к компетенции Учебного центра.

3.4.1.8. Визировать документы, касающиеся работы Учебного центра.

3.4.2. Начальник Учебного центра имеет обязанности:

3.4.2.1. Обеспечивать разработку и актуализацию ЛНД **ОБЩЕСТВА** относящихся к компетенции Учебного центра в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями.

3.4.2.2. Обеспечивать реализацию процедур и требований, содержащихся в ЛНД **ОБЩЕСТВА** и Компании, введенных в действие в **ОБЩЕСТВЕ** в части возложенной на Учебный центр.

3.4.2.3. Обеспечивать защиту персональных данных работников **ОБЩЕСТВА** от неправомерного их использования или утраты.

3.4.2.4. Обеспечивать разработку и актуализацию ЛНД в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями.

3.4.2.5. Обеспечивать реализацию процедур и требований, содержащихся в разработанных Учебным центром ЛНД, в части возложенной на него.

3.5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений Генерального директора **ОБЩЕСТВА** и заместителя Генерального директора по кадровой политике, Учебный центр взаимодействует:

3.5.1. Со всеми структурными подразделениями Общества по вопросам:

3.5.1.1. Получения:

- информации о потребности **ОБЩЕСТВА** в обучении работников и оценки персонала АЗК/АЗС;
- данных от СП **ОБЩЕСТВА** по мотивационным соревнованиям;
- консультаций и актуальной информации от СП общества для возможности формирования новых программ обучения и обновления существующих.

3.5.1.2. Предоставления:

- списков работников АЗК/АЗС, прошедших обучение в Учебном центре;
- графиков обучения работников АЗК/АЗС в Учебном центре;
- результатов оценки работников АЗК/АЗС, необходимых для формирования кадрового резерва, участия в мотивационных соревнованиях и т.д.

3.5.2. С Бухгалтерией по вопросам:

3.5.2.1. Получения:

- документов, справок, расчетов, сведений, копий документов, необходимых для выполнения задач, возложенных на Учебный центр.
- согласований договоров.

3.5.2.2. Предоставления:

- первичных отчетных документов.
- договоров на оказание услуг для согласования

3.5.3. С управлением планирования и учета персонала по вопросам:

3.5.3.1. Получения:

- сведений о списочной численности работников, данных о текучести кадров;
- штатных расписаний;
- копий приказов о приеме, перемещении, назначении на должность;

- копий приказов о направлении в командировку, командировочных удостоверений и служебных заданий;
- решений (приказов) о поощрении, наказании;
- утвержденных графиков отпусков;
- разъяснений и консультаций по вопросам Трудового законодательства;
- справок работникам о работе в **ОБЩЕСТВА**, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.5.3.2. Предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- заявок на подбор кандидатов на замещение вакантных должностей;
- характеристик (служебных записок) на работников, представляемых к поощрению (награждению);
- служебных записок (материалов расследования) на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- служебных записок и служебных заданий при направлении работников в командировку;
- заявлений работников на прием, увольнение, перевод, изменения размеров заработной платы, выдачу заверенных копий приказов и др. документов работника (трудовая книжка, копия приказа);
- сведений для составления графиков.

3.5.4. С управлением корпоративно-правового обеспечения и собственности по вопросам:

3.5.4.1. Получения:

- согласованных договоров, ЛНД, претензий;
- завизированной распорядительной документации;
- доверенностей от имени **ОБЩЕСТВА**;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- выписок из ЕГРЮЛ;

3.5.4.2. Предоставления:

- заявок на выдачу доверенностей;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
- распорядительной документации, ЛНД, проектов договоров для правовой экспертизы и визирования;
- копий претензий с приложением почтовых квитанций, подтверждающих факт направления претензий контрагентам, третьим лицам;
- информации об удовлетворении/неудовлетворении претензий (по запросу);
- материалов для взыскания причиненного **ОБЩЕСТВУ** ущерба в судебном порядке;

- имеющих сведений о контрагентах, третьих лицах (по запросу);
- заявок руководителей подразделений на получение выписок из ЕГРЮЛ;

- необходимой информации о контрагенте для оформления договора, в т.ч. о наличии задолженности, в случае поступления заявки на продление или заключение нового договора с прежним контрагентом.

3.5.5. С отделом нормативного обеспечения бизнеса по вопросам:

3.5.5.1. Получения:

- проектов распорядительных документов, касающихся разработки, внедрения, утверждения ЛНД **ОБЩЕСТВА**;
- информации об изменениях в Системе «Нормативное обеспечение бизнеса» и базе ЛНД;

3.5.5.2. Предоставления:

- проектов распорядительных документов, касающихся деятельности в области нормативного обеспечения бизнеса, для согласования;
- проектов ЛНД для согласования.

3.5.6. С Управлением безопасности по вопросам:

3.5.6.1. Получения:

- сведений о деловой репутации и благонадежности контрагентов;
- сведений о выявленных нарушениях по направлениям деятельности подразделений **ОБЩЕСТВА**;
- рекомендаций и указаний по вопросам обеспечения экономических интересов **ОБЩЕСТВА**;
- информации по вопросам обеспечения защиты информации и режимов безопасности;
- информации о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах **ОБЩЕСТВА**;
- информации о кандидатах на замещение вакантных должностей;
- информации о коммерческой тайне, защите информационных систем, систем связи и телекоммуникаций;

3.5.6.2. Предоставления:

- сведений о собственности, имеющейся и приобретаемой **ОБЩЕСТВОМ**, экономической обоснованности заключения договоров, сведений о контрагентах, информации о невыполнении контрагентами договорных обязательств;
- информации по вопросам защиты информации и обеспечения безопасности;
- заявок на оформление пропусков и служебных удостоверений;

- документов, справок, копий документов и иной информации, необходимой для выполнения задач, возложенных на управление;
- результатов инвентаризации ТМЦ; сведений о недостачах, хищениях, растратах ТМЦ; материалов по взысканию дебиторской задолженности; копий договоров, первичных документов, актов сверок (по запросу);
- претензий, предъявленных **ОБЩЕСТВУ** контрагентами, для разбирательств и определения их обоснованности;
- нарушений контрагентами договорных обязательств, несоблюдения сроков поставок.

3.5.7. С отделом контроля контрактования и соблюдения процедур:

3.5.7.1. Получения:

- согласований в электронной системе «Directum» и SAP;
- замечаний в отношении договорных документов, заключаемых в процессе хозяйственной деятельности Общества в соответствии с Положением о «Администрирование договоров»;
- помощи в регистрации договорных документов в системе согласования договоров;
- установленных нарушений в сфере контрактования;
- рекомендаций и предложений, направленных на предупреждение нарушений в сфере контрактования;
- необходимой помощи и консультаций специалистам Общества в ходе процесса согласования договоров.

3.5.7.2. Предоставления:

- документов, справок, расчетов, сведений, оригиналов и копий документов, необходимых пояснений, а так же доступа к информации, требующейся для выполнения задач, возложенных на отдел контроля контрактования и соблюдения процедур (по запросу).
- Необходимой помощи и консультаций от специалистов Общества по специфическим направлениям их деятельности в процессе выполнения производственных задач.

3.5.8. С Общим отделом по вопросам:

3.5.8.1. Получения:

- утвержденных локально-нормативных документов, приказов, распоряжений и иных организационно-распорядительных документов, входящих запросов, писем, корреспонденции зарегистрированных в СЭД;
- отчетов об отправке запросов, писем, корреспонденции;
- бланков **ОБЩЕСТВА**;
- копий учредительных и регистрационных документов (по запросу);
- канцелярской продукции;
- документации из архива (по запросу).

3.5.8.2. Предоставления:

- организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений) для регистрации в автоматизированном журнале СЭД;
- информационно-справочных документов (писем, справок, заявлений, служебных записок, актов, телефонограмм, факсограмма, сообщений (переданных по электронной почте);
- информации по исполнению поручений/документов, находящихся на контроле;
- информации по периодическим отчетам;
- запросов на получение документов из архива;
- заявок на получение правоустанавливающих документов, учредительных документов (уставы, решений, свидетельств и т.д.);
- запросов на изготовление печатей/штампов для Учебного центра.

3.5.9. С планово-экономическим управлением по вопросам:

3.5.9.1. Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- первичных учетных и финансовых документов, оформленных с соблюдением требований, установленных действующим законодательством РФ;
- информации о понесенных подразделением в отчетном периоде затратах в форме «Оперативного отчета о приобретенных работах и услугах».

3.5.9.2. Предоставления:

- унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации;
- оперативных, а затем уточненных данных по итогам финансово-хозяйственной деятельности **ОБЩЕСТВА** за месяц, квартал, год.

3.5.10. С финансовым управлением по вопросам:

3.5.10.1. Получения:

- данных выполнения бюджета **ОБЩЕСТВА** в целом, а также отдельно по структурным подразделениям;
- информацию об оплате инициатору платежа;
- данных о состоянии расчетов с Дебиторами и Кредиторами;
- оформление зарплатных банковских пластиковых карт Держателям.

3.5.10.2. Предоставления:

- данных, необходимых для составления годового и ежемесячного бюджета движения платежных средств;

- счетов на оплату, финансовых поручений или служебных записок в соответствии с заключенными договорами **ОБЩЕСТВА** и утвержденным БДПС на год и месяц;
- документов, необходимых для оформления зарплатных и корпоративных банковских пластиковых карт.

3.5.11. С отделом мотивации и социальных программ по вопросам:

3.5.11.1. Получения:

- сведений о премировании работников Учебного центра;
- сведений об исполнении социальных программ, осуществления выплат социального характера работникам Учебного центра.

3.5.11.2. Предоставления:

- запрашиваемых справок и сведений от работников Учебного центра;
- списков работников (наставников), прошедших обучение в Учебном центре;
- графиков обучения специалистов и рабочих в Учебном центре;
- данных соревнования по результатам профессионального смотра-конкурса «Лучший по профессии».

3.6. Ответственность

3.6.1. На начальника Учебного центра возлагается ответственность за:

- Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Учебный центр;
- Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с ЛНД **ОБЩЕСТВА**, а также использования служебной информации сотрудниками в рабочих целях;
- Контроль за выполнением подчиненными требований ЛНД Компании, введенных в Обществе и ЛНД **ОБЩЕСТВА**;
- Соответствие законодательству издаваемых подразделением распорядительных документов;
- Создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;
- Соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
- Соблюдение и выполнение требований, ЛНД и распорядительных документов Общества и Компании в области ПБ, ОТ и ОС и предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, предписаний органов государственного контроля и надзора;
- Немедленное извещение непосредственного руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, правильное применение средств индивидуальной защиты;
- Неразглашение сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам **ОБЩЕСТВА**, утрату документов, содержащих такие сведения;

- Недопущение сбора сведений, составляющих коммерческую тайну **ОБЩЕСТВА**, если данная информация не является необходимой для осуществления работниками своих должностных обязанностей;
- Недопущение передачи посторонним лицам любых документов **ОБЩЕСТВА**, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами **ОБЩЕСТВА**;
- Недопущение незаконного получения денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- Исключение неправомерного доступа к компьютерной информации, созданию, использованию и распространению вредоносных программ для ЭВМ, нарушений правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов);
- Соблюдение принципов и требований ЛНД по противодействию корпоративному мошенничеству и коррупции;
- Реализацию процедур и требований, содержащихся в ЛНД **ОБЩЕСТВА** и Компании, введенных в действие в **ОБЩЕСТВЕ** в части возложенной на Учебный центр;
- Организацию и обеспечение своевременной и качественной разработки/актуализации ЛНД **ОБЩЕСТВА**, регулирующих деятельность Учебного центра в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями.

3.6.2. Ответственность работников Учебного центра устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6.3. Начальник Учебного центра несет ответственность за невыполнение указаний и поручений Генерального директора **ОБЩЕСТВА** и заместителя Генерального директора по кадровой политике.

4 ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс РФ.