



УТВЕРЖДАЮ

Директор Выксунского филиала

В.А. Купцова

2016 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ
об
Отделе кадров**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об ОК**

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и
копированию
без разрешения руководства Выксунского филиала НИТУ
«МИСиС»*

Выкса 2016

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Положение ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ--	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 2 / 12

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	3
3	Структура и кадровый состав	4
4	Основные функции и направления деятельности	4
5	Перечень документов, записей и данных по качеству	6
6	Обязанности начальника отдела кадров	7
7	Права и ответственность начальника отдела кадров	7
8	Взаимоотношения. Связи	8
	Приложение А. Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

НД – нормативная документация;

Университет - Национальный Исследовательский Технологический Университет «МИСиС»;

ОК – отдел кадров;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ППС- Профессорско-преподавательский состав;

РК – Руководство по качеству

СМК – система менеджмента качества;


СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УКиСП – Управление кадров и социальной политики;

ФЭУ – Финансово-Экономическое управление;

Филиал - Выксунский филиал НИТУ «МИСиС».

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Положение ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ--	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 3 / 12

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на ОК Выксунского филиала НИТУ «МИСиС» и устанавливает его структуру и кадровый состав, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями.

1.2 ОК является структурным подразделением Филиала и находится в подчинении у директора Филиала. Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) осуществляется приказом директора Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала.

1.3 Общее руководство работой ОК осуществляет начальник отдела.

1.3.1 Начальник ОК назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3.2 Начальник ОК подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.3.3 В период длительного (более 2 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника ОК соответствующие обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала.

1.3.4 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- действующим законодательством РФ в области труда, образования и архивного дела;
- приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ;
- Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, распоряжениями первого проректора, начальника УКиСП;
- Положением о Филиале, приказами директора, распоряжениями заместителя директора, главного бухгалтера;
- НД и ТД, относящейся к деятельности отдела кадров;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой руководства в области качества и целями организации в области качества;
- документацией СМК;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала; Положением о работе с персональными данными, Положением об оплате труда; Положением о кадровом делопроизводстве;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.4 Деятельность ОК финансируется в соответствии с Положением о филиале за счёт средств других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.


1.5 Оборудование и оргтехника ОК находятся на балансе филиала.

1.6 Положение оформлено в соответствии с требованиями МИ СМК 4.2.01-11.

2 Основные задачи

Основными задачами ОК являются:

2.1 Сектор сотрудников:

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Положение ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ--	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 4 / 12

- организация и ведение кадровой работы в филиале
- организация военно-учётной, пенсионной работы
- организация медицинского страхования
- обеспечение табельного учёта рабочего времени сотрудников
- планирование и практическое выполнение мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников
 - подготовка проектов приказов по кадровым вопросам, контроль их исполнения
 - проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров
 - подготовка и предоставление в установленные сроки текущей и плановой отчётности, справочно-информационных данных
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями филиала, внешними организациями и ведомствами.
 - Совершенствование работы с кадрами.

2.2 Сектор студентов:

- организация и контроль учета контингента и личных дел студентов и слушателей филиала;
- подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг, учет поступления оплаты за платные образовательные услуги;
- сбор и обработка данных о выпускниках филиала.

3 Структура и кадровый состав

Структуру и штат ОК, а также изменения к нему утверждает ректор НИТУ «МИСиС» по согласованию с директором Филиала. Права, должностные обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников отдела приведены в соответствующих ДИ. Начальник ОК должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.


4 Основные функции и направления деятельности

4.1 Основные функции ОК:

- Обеспечение внутреннего и внешнего документооборота отдела кадров.
- Исполнение внутренних нормативных актов филиала, НИТУ «МИСиС» и внешних нормативных актов.

Сектор сотрудников:

- Организация работы по обеспечению укомплектованности филиала кадрами.
- Совместно с заместителем директора по УВР, по АХД, руководителями структурных подразделений проведение анализа укомплектованности сотрудниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения организационной структуры, а также перспектив развития филиала
 - Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей сотрудников с целью подбора кадров на замещение должностей
 - Изучение причин движения и текучести кадров, разработка предложений по их снижению в отдельных подразделениях
 - Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей ППС. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ--	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 5 / 12

- Во взаимодействии с должностными лицами филиала - участие в переподготовке, повышении квалификации, проведении стажировки кадров, участие в аттестации.

- Организация контроля за выполнением требований законодательства по предоставлению льгот работникам, обучающимся в учреждениях профессионального и послевузовского образования.

- Обеспечение организации приёма, перевода, предоставления отпусков, увольнения работников, составление трудовых договоров

- Организация ведения и хранения личных дел работников и трудовых книжек, карточек формы Т-2, иных документов в соответствии с номенклатурой дел ОК

- Подготовка проектов приказов и материалов для представления к поощрениям, о награждениях работников, а также наложения дисциплинарных взысканий

- Обеспечение контроля при приёме на работу за наличием у кандидатов документов, удостоверяющих воинский учёт и нахождение их на воинском учёте

- Организация воинского учёта работников, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу

- Ведение учёта работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготовка и направление в органы социальной защиты материалов для назначения государственных пенсий и присвоения званий «Ветеран труда»

- Подготовка и выдача работникам справок о их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

- Совместно с руководителями структурных подразделений организация контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудниками Филиала.

- Ведение табельного учёта рабочего времени, ежемесячное оформление табелей.

- Составление и контроль выполнения графиков отпусков

- Подготовка, согласование и предоставление директору филиала проектов приказов, распоряжений и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам

- Оказание методической помощи сотрудникам в их практической работе по выполнению трудового законодательства

- Организация контроля за выполнением трудового законодательства руководителями подразделений филиала, приказов и распоряжений по кадровым вопросам, правил внутреннего трудового распорядка

- Подготовка и представление отчётности по кадровой работе

Сектор студентов


- Обеспечение оперативного учёта контингента студентов и слушателей филиала, ведение электронной базы данных.

- Организация и планирование деятельности отдела в период Приёмной кампании, составление оперативных отчётов для администрации филиала и университета.

- Комплектование и хранение личных дел слушателей и студентов, зачисляемых в филиал.

- организация социального пенсионного страхования


- Обеспечение документооборота учащихся филиала.

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ--	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 6 / 12

- Участие в разработке внутренних нормативных актов, регулирующих деятельность филиала по предоставлению платных образовательных услуг.
- Подготовка проектов, составление, сопровождение и ведение учета договоров на оказание платных образовательных услуг.
- Получение первичной бухгалтерской информации в бухгалтерии Филиала о доходах от платной образовательной деятельности.
- Организация приёма заказчиков и потребителей образовательных услуг, сотрудников филиала. Консультирование заказчиков и потребителей по вопросам организации контрактного обучения в Филиале.
- Предоставление сведений о заказчиках по запросам органов власти.
- Подготовка и выдача документации по выпуску молодых специалистов.
- Участие в сборе данных по трудоустройству выпускников
- Участие в разработке новых форм и методов содействия трудоустройству выпускников.

5 Перечень документов и записей и данных по качеству ОК

- Номенклатура дел ОК (сектор сотрудников, сектор студентов);
- Положение об ОК (сектор сотрудников, сектор студентов);
- Политика и Цели руководства университета в области качества;
- Требования к компетентности персонала (должностные инструкции);
- Перечень документов и записей по качеству;
- Распорядительные и инструктивные документы вышестоящих организаций по кадровой работе;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказы по ОК (сектор сотрудников);
- Журнал учёта приказов по ОК (сектор сотрудников);
- Основания к приказам по ОК (сектор сотрудников);
- Журнал учёта трудовых договоров;
- Журнал учёта договоров возмездного оказания услуг;
- Табель учёта рабочего времени;
- Графики предоставления отпусков;
- Документы о проверке состояния работы с кадрами (сводки, справки, акты);
- Свидетельства о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, учёных степеней и званий);
- Личные дела работников;
- Приказы по ОК (сектор студентов);
- Журналы регистрации зачётных книжек и студенческих билетов;
- Личные дела студентов;
- Анкеты выпускников;
- Сведения о трудоустройстве выпускников;
- Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг;
- Реестр договоров на оказание платных образовательных услуг;
- Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов;
- Отчёты по внутреннему аудиту;
- Отчёт по анализу СМК со стороны руководства


	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ--	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 7 / 12

6 Обязанности начальника отдела кадров

- Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками отдела кадров.
- Планирование деятельности на год. Составление сметы расходов отдела.
- Ведение внешнего и внутреннего документооборота, обеспечивающего деятельность отдела кадров.
- Решение совместно с руководством Филиала вопросов подбора персонала.
- Определение порядка оплаты труда временных сотрудников, поощрений по итогам их работы.
- Определение порядка составления установленной отчетности.
- Ответственность за правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Планирование закупок расходных материалов и текущего ремонта оборудования.
- Информирование сотрудников отдела о плане работы университета, филиала, новых внутренних и внешних нормативных документах.
- Выполнение иных поручений директора, заместителя директора по УВР, начальников УКиСП, ФЭУ, первого проректора, ректора.

Сектор сотрудников

- Участвует в работе по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств
- Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства Филиала
- Участвует в работе по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств
- Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации, а также в оценке эффективности обучения
- Организует учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- Участвует в проведении аттестации сотрудников Филиала, ее методическом и информационном обеспечении, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг сотрудников, подлежащих повторной аттестации
- Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Филиала и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.
- Проводит работу по обновлению научно - методического обеспечения кадровой работы, ее материально - технической и информационной базы, созданию банка данных о персонале Филиала, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов отдела, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и

 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»	Положение ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ--	ЭКЗЕМПЛЯР 1

распоряжений руководства Филиала и Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

- Обеспечивает предоставление сотрудникам установленных льгот и компенсаций.

- Проводит систематический анализ кадровой работы в Филиале, разрабатывает предложения по ее улучшению.

- Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести.

- Участвует в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

- Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Сектор студентов

- - Организация работы по составлению и сопровождению договоров на оказание платных образовательных услуг.

- - Организация приёма заказчиков и потребителей образовательных услуг, сотрудников Филиала. Консультирование заказчиков и потребителей по вопросам организации контрактного обучения.

- - Получение первичной бухгалтерской информации в бухгалтерии о доходах по статьям дохода от платной образовательной деятельности.

- Организация и планирование деятельности отдела в период Приёмной кампании, составление оперативных отчётов для администрации Филиала и Университета и институтов.

- Исполнение внутренних нормативных актов Университета, Филиала и внешних нормативных актов.

- Участие в разработке внутренних нормативных актов, регулирующих деятельность Филиала по предоставлению платных образовательных услуг.

- Участие в работе по приёму и оформлению личных дел слушателей и студентов, зачисляемых в Филиал.

- Ведение документации по работе с Университетом и сторонними организациями.

- Информационная работа в Филиале в области трудоустройства выпускников.

- Взаимодействие по согласованию с руководством Филиала с Ассоциацией выпускников НИТУ «МИСиС», с различными организациями, содействующими трудоустройству молодых специалистов.

- Подготовка статистических отчетов.


- Участие в оперативном учёте контингента студентов и слушателей Филиала,

- Подготовка обходных листов выпускникам.

7 Права и ответственность начальника ОК

7.1 Начальник ОК имеет право:

- знакомиться с проектами решений других подразделений филиала, касающимися деятельности отдела;

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Положение ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ--	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 9 / 12

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых сотрудниками отдела должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию форм и методов труда;
- запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе у соответствующих подразделений филиала;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- не визировать проекты договоров, противоречащие действующему законодательству;
- вносить на рассмотрение руководства представления о поощрениях и взысканиях сотрудников ОК;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала
- участвовать в мероприятиях, касающихся вопросов контрактного обучения и трудоустройства выпускников ;
- право на повышение квалификации.

7.2 Начальник ОК несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение сотрудниками обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за совершённые ими в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления сотрудниками своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- причинение ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
- за правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

8 Взаимоотношения и связи

Таблица № 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Банки	информации о платежах (выписка в электронном виде) физических лиц заказчиков по договорам на оказание платных образовательных услуг	направления (квитанции) в банк для оплаты обучения
Пенсионный фонд РФ	запросы о сроках обучения студентов Филиала	информации о студентах по запросу
	запросы документов для начисления пенсий, пособий	документов, необходимых для начисления пенсий работникам и членам их семей, пособий
Налоговая инспекция РФ	требований о предоставлении информации о плательщиках физических лицах – заказчиков по договору на оказание платных образовательных услуг и платежах за обучение	информации о платежах и плательщиках по договорам на оказание платных образовательных услуг по запросу



Работодатели-партнеры	информации о вакансиях предприятия	размещение информации на стендах и сайте Филиала
Должностные лица и подразделения Филиала		
Бухгалтерия	информации о планируемых и фактических поступлениях оплаты за образовательные услуги	требований к планированию финансовых ресурсов от платной образовательной деятельности
	справок о заработной плате для оформления пенсии, пособий материалов для выдачи справок работникам о работе в Филиале, занимаемой должности и размере заработной платы.	сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; табели учета рабочего времени; графика отпусков; листочков временной нетрудоспособности к оплате.
Учебный отдел	информации о контингенте студентов Филиала	информации о количестве договоров по видам образовательных услуг
Секретариат	почты (внешней и внутренней)	почты (внешней и внутренней)
Административно-правовое управление Университета	юридической консультации по оформлению документов, касающихся работы отдела кадров	проектов договоров на оказание платных образовательных услуг и др.
Методический отдел	методических рекомендаций по системе менеджмента качества, консультаций внутренних аудиторов	отчетов по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутренних аудитов,
Другие структурные подразделения	характеристик на работников, представляемых к поощрению; характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины; предложений по составлению графиков отпусков; оборудование, информационное обеспечение и поддержку действующих программ, канцелярские принадлежности	утвержденных графиков отпусков; решений конкурсных отборов и т.п.; заявки на оборудование и его ремонт, хозяйственное обеспечение; информацию о решениях в отношении лиц, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка.



Положение разработано:
Начальник отдела кадров

/ Н.Ю.Чубарова /

Согласовано:
Заместитель директора по УВР

/ Э.Н.Корнеева /

Уполномоченный по качеству

/ Л.А.Дубровская /

