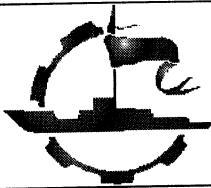
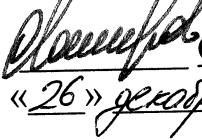


Система менеджмента качества АО "Судостроительный завод "ВЫМПЕЛ"	Положение о подразделении	
--	--------------------------------------	--

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор

 О.А. Гончаров
«26» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном Центре**

ПП - 360 - 882019

Рыбинск 2019 г.

2346

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, цели и функции, взаимодействие Учебного Центра (далее – Подразделение) АО «ССЗ «Вымпел» (далее – Общество). Сокращенное наименование подразделения – УЦ.

1.2. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением Общества и подчиняется непосредственно Начальнику управления по работе с персоналом.

1.3. Подразделение создается и расформировывается в соответствии со структурой управления Общества и штатным расписанием Общества, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Подразделением непосредственно руководит начальник УЦ (далее – Руководитель подразделения).

1.5. В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет работник подразделения, назначенный приказом Управляющего директора Общества.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

1.6.1. действующим законодательством РФ;

1.6.2. уставом Общества;

1.6.3. нормативными и методическими документами в области ведения образовательной деятельности;

1.6.4. документами по СМК в соответствии с Приложением 1;

1.6.5. настоящим Положением;

1.6.6. коллективным договором Общества;

1.6.7. приказами и распоряжениями Управляющего директора Общества, распоряжениями и указаниями Начальника управления по работе с персоналом;

1.6.8. правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

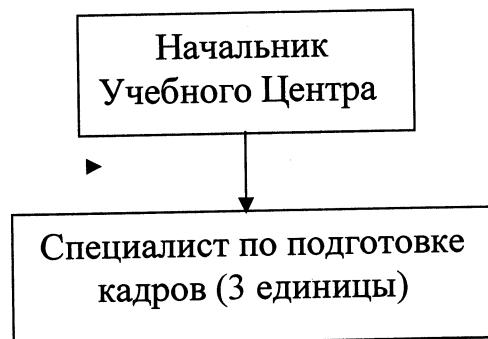
1.6.9. иными локальными нормативными актами Общества;

1.6.10. нормативными актами по охране труда и промышленной безопасности, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, экологической безопасности;

1.7. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей структурой управления Общества и штатным расписанием Общества.



3. ЦЕЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Целями Подразделения являются:

- 3.1. Постоянное и опережающее развитие кадрового потенциала в соответствии со стратегией развития Общества и кадровой политикой Общества, с учётом возрастающих требований к производству и качеству труда, внедрения новых технологий и расширения рынков присутствия.
- 3.2. Непрерывное повышение квалификации и расширение компетенций работников Общества с целью повышения производительности труда, эффективности работы и качества выпускаемой продукции, достижения плановых показателей.
- 3.3. Подготовка кадрового потенциала работников Общества путем реализации сотрудничества с образовательными учреждениями по программам среднего и высшего профессионального образования.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для достижения целей, указанных в п. 3 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

- 4.1. Контролирует исполнение и соблюдение стандарта по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и других нормативных документов по обучению.
- 4.2. Организует и осуществляет учебно-методическое руководство профессиональной подготовкой и переподготовкой, повышением квалификации работников Общества путем различных видов индивидуального, группового и курсового обучения.
- 4.3. Составляет планы по обучению работников согласно поданных заявок от подразделений и распоряжений руководства, разрабатывает годовой бюджет затрат на подготовку и повышение квалификации кадров, отслеживает их исполнение и соответствие в течение года.
- 4.4. Ведет свою деятельность в рамках выделенного лимита расходования денежных средств по ЦФО, утвержденного Управляющим директором. Несет ответственность за перерасход бюджета ЦФО.
- 4.5. Комплектует совместно с руководителями структурных подразделений и организаторами технического обучения учебные группы согласно планам обучения на год. Подбирает кадры преподавателей и наставников из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих по согласованию с начальниками подразделений.
- 4.6. Организует и контролирует подготовку новых рабочих, повышение квалификации и переподготовку рабочих кадров путем освоения ими вторых и смежных профессий, проведения производственно-технических курсов по направлению и курсов целевого назначения с последующей аттестацией.

4.7. Заключает ученические договоры, дополнительные соглашения о направлении работника на обучение (к трудовому договору) и соглашения на теоретическое и практическое обучение с обучающимися работниками, преподавателями и наставниками, ведет контроль и учет по своевременной и правильной оплате за обучение кадров согласно «Положению об оплате и материальном стимулировании рабочих, обучающихся в АО «ССЗ «Вымпел», преподавателей, наставников».

4.8. Координирует прохождение стажировки принятыми на работу в подразделение специалистами (стажерами), участвует в подборе руководителя стажировки, оформляет приказ о стажировке, ведет контроль и учет по оплате за ведение стажировки, практики согласно «Положения об оплате и материальном стимулировании рабочих, обучающихся в АО «ССЗ «Вымпел», преподавателей, наставников».

4.9. Организует и контролирует проведение курсов целевого назначения для рабочих и специалистов по направлениям без отрыва от производства, проведение совместно с БОТ и СГИ периодического обучения и проверки знаний рабочих по профессиям, поднадзорным Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, руководителей и специалистов требованиям охраны труда и промышленной безопасности.

4.10. Обеспечивает проведение учебных занятий, составляет и согласует график занятий, предоставляет учебные помещения и материалы, контролирует качество обучения, выполнение учебных планов, посещаемость и соблюдение сроков обучения, правильность ведения учетной документации.

4.11. Организует и обеспечивает переподготовку, повышение квалификации рабочих кадров, руководителей и специалистов в сторонних организациях, проводит оценку поставщиков, согласовывает и оформляет договора на обучение со сторонними организациями, счета на оплату услуг, контролирует их выполнение и предоставление отчетных документов.

4.12. Подготавливает и организует работу заводских, цеховых квалификационных и аттестационных комиссий, участвует в их составе при проведении итоговых занятий, экзаменов, зачетов, квалификационных проб.

4.13. Разрабатывает совместно с КТУ, СГИ и согласовывает с заинтересованными подразделениями учебные программы, тематические планы и учебно-методическую документацию для различных видов обучения.

4.14. Организует и контролирует процесс подготовки сдаточных команд и экипажей заказчика для основных проектов, строящихся на АО «ССЗ «Вымпел», в рамках действующих договоров, контрактов и согласно дополнительным профессиональным программам повышения квалификации по обучению экипажей, обеспечивает учебно-методической документацией.

4.15. Проводит совместно со структурными подразделениями отбор и направление работников на обучение в высшие учебные заведения за счет средств Общества, формирует группы, оформляет необходимые договоры, соглашения, платежные и отчетные документы, а также ведет учет работников, обучающихся в вечерних и заочных высших и средних профессиональных заведениях.

4.16. Организует и контролирует процесс обучения работников в высшем учебном заведении на базе Учебного центра согласно графику проведения занятий преподавателями ВУЗа, обеспечивает студентов необходимой учебно-методической документацией.

4.17. Организует и обеспечивает прохождение ознакомительных, учебных, производственных, преддипломных практик студентов средних и высших образовательных учреждений, оформляет договоры о сотрудничестве и на практику, приказы по практике в подразделениях, оплату наставникам за ведение практики.

4.18. Ведет учет в электронном виде всех видов технического обучения и повышения квалификации кадров, соблюдает установленное делопроизводство.

4.19. Подготавливает в установленном формате ежемесячные отчеты по итогам работы УЦ, по закупкам УЦ, квартальные, годовые и другие виды отчетов по результатам обучения работников для заинтересованных подразделений и государственных организаций.

4.20. Обеспечивает функционирование и совершенствование СМК по направлению деятельности УЦ. Разрабатывает цели, задачи и мероприятия Учебного центра в области качества, проводит анализ и оценивает результативность процесса обучения, учитывая плановые и отчетные показатели обучения.

4.21. Контролирует расход фонда заработной платы по Учебному центру.

4.22. Оказывает платные образовательные и аттестационные услуги сторонним организациям по повышению или подтверждению квалификации по рабочим профессиям, указанным в Лицензии на право ведения образовательной деятельности, с оформлением договоров на оказание платных услуг, итоговых протоколов, выдачей удостоверений.

4.23. Определяет и согласовывает количество целевых мест, осуществляет набор абитуриентов на целевое обучение по направлению от АО «ССЗ «Вымпел», оформляет заявки на участие в программе по целевому приему в ВУЗы, договоры на целевой прием с ВУЗами, договоры на целевое обучение с абитуриентами.

4.24. Осуществляет координацию и контроль за целевым обучением студентов по направлению от АО «ССЗ «Вымпел», выполнение условий договоров на целевой прием и целевое обучение, оформляет выплату стипендий при успешном обучении, обеспечивает прохождение всех видов практик студентов - целевиков.

4.25. Участвует в проведении экскурсий для профессиональной ориентации молодежи.

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Подразделение взаимодействует:

5.1. С работниками подразделений Общества:

Наименование подразделения	Документация, информация	
	получение	представление
Все подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - планы обучения, повышения квалификации работников подразделения на год с указанием затрат на обучение, ранжирования вида обучения; - согласованные с руководством заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в течение года с указанием места и ФИО; - приказы, служебные записки, заявки на проведение производственно-технического обучения, курсов целевого назначения по изучению новых проектов, технологий, новых направлений работы; - кандидатуры специалистов, ответственных за проведение теоретического обучения, за разработку планов обучения; - отчетные документы и сертификаты (удостоверения), полученные по итогам обучения в сторонних организациях. 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные план и бюджет по подготовке и повышению квалификации руководителей, специалистов и рабочих; - сведения о сроках организации подготовки и повышения квалификации работников; - копии протоколов квалификационных комиссий и удостоверений по итогам обучения; - заявки на выделение специалистов в качестве преподавателей по направлениям обучения и по разработке тематических планов; - учебные программы или планы обучения.
Подразделения основного и вспомогательного производства	<ul style="list-style-type: none"> -оформленные заявления рабочих (согласно годового плана) на обучение по повышению квалификации, освоению вторых профессий и заключения на пробную квалификационную работу; - заявки (согласно годового плана) на проведение курсов целевого назначения для профессий, подлежащих ежегодной аттестации, по освоению нового оборудования и методов, технологий; - сведения о назначенных наставниках, преподавателях для организации индивидуального обучения по рабочим профессиям; - утвержденный состав цеховой квалификационной комиссии и организаторов тех/обучения; - сведения о соответствии разряда работ к уровню квалификации рабочих. 	<ul style="list-style-type: none"> - программы и билеты для подготовки рабочих по профессиям; - сведения о посещаемости рабочими занятий и их результативности; -выписки из протоколов квалификационных комиссий, проекты приказов на присвоение профессии, разряда; -заявки на изготовление пособий и пробных образцов; -сведения о проведении занятий и квалификационных комиссий.
Наименование подразделения	Документация, информация	

	получение	представление
ОТиЗ	<ul style="list-style-type: none"> - подтверждение возможности повышения квалификационного разряда рабочего согласно штатного расписания; -систему оплаты и стимулирования труда; -коллективный договор; -сведения о плановой численности рабочих по профессиям в цехах поциальному запросу. 	<ul style="list-style-type: none"> - ведомости показателей для премирования работников; - положение о подразделении; - приказы на работу сверхурочно и в выходные дни, приказы на отпуск, командировку; - заявления на предоставление административных и очередных отпусков, больничные листы; - копию графика отпусков; -сведения об присвоении рабочих профессий, о повышении квалификационных разрядов; - статистические отчеты (по формам) и другую информацию (по требованию).
ОФПиО	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные лимиты расходования денежных средств по ЦФО на год; - бюджет движения денежных средств ЦФО на год с разбивкой по статьям; - кандидатуры преподавателей для проведения обучения по специфике, руководителей по стажировке, практике студентов; -согласование договоров на обучение и счетов на оплату; - регистрация гарантийных писем по оплате в сторонние организации; -разработанные пункты планов или программ обучения по специфике отдела; - копии платежных поручений об оплате счетов за обучение по договорам; -информацию о неоплаченных счетах с указанием причин; -выставление счетов для сторонних организаций по оказанию услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - бюджет ЦФО в рамках утвержденных лимитов расходования и поступлений денежных средств на плановый период; - расходы на подготовку и повышение квалификации; - сл./з на корректировку БДДС ЦФО на обучение с пояснением причин; - оформленные заявки на оплату счетов, внеплановые заявки; - гарантийные письма для регистрации; -рекламные проспекты по темам повышения квалификации специалистов; - акцептированные счета-фактуры поставщиков, акты выполненных работ с отнесением затрат на статью.
ПЭУ	<ul style="list-style-type: none"> - кандидатуры преподавателей для проведения обучения, руководителей по стажировке, практике студентов; - согласование договоров на обучение и счетов на оплату; - подписание гарантийных писем по оплате в сторонние организации; - разработанные пункты планов или программ обучения по специфике ПЭУ; - нормы на производственные квалификационные работы в цехах; - расчет численности рабочих по разрядности работ на год в цехах согласно трудоемкости; -открытие заказа на оказание услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - договора и заявки на оплату счетов для согласования; - гарантийные письма на оплату для подписания; - рекламные проспекты по темам повышения квалификации специалистов.
Наименование подразделения	Документация, информация	

	получение	представление
УИТ	<ul style="list-style-type: none"> - ПК и другая оргтехника, расходные материалы, средства связи и интернет по заявкам подразделения; - обслуживание установленной техники при эксплуатации; - доступ к базам данных в качестве пользователей: «1С: Документооборот»; «1С: ГМЗ»; «1С: УПП»; «1С.Управление холдингом» АО «Концерн «Калашников»; - доработки программного обеспечения и автоматизированной системы управления, выполненные по заявкам подразделения; - обеспечение функционирования компьютерного класса для обучения; - сведения о руководителях по стажировке, практике студентов. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение техники и её обслуживание, на предоставление электронно-информационных услуг; - информация о необходимости обучения в компьютерном классе; - заявки на прохождение практики студентов в подразделении.
КТУ	<ul style="list-style-type: none"> - планы и графики подготовки производства по изучению новых проектов, внедрению новой техники; - технические описания работы новой техники и методов, технологий (по требованию); - кандидатуры преподавателей по обучению, стажировке, ведению практики; - проекты учебных программ по темам, профессиям, новым проектам, технологиям, оборудованию; - оформленные журналы обучения, дневники преподавателя. 	<ul style="list-style-type: none"> -методические материалы для разработки планов и программ обучения; - заявки на приобретение технических средств и оборудования по обучению; - заявки на специалистов для теоретического обучения в качестве преподавателей; - рекламные проспекты по темам повышения квалификации специалистов.
ОМТС	<ul style="list-style-type: none"> - приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и спецодежды по заявке подразделения; -согласованные требования; - согласование или подписание договоров сторонних организаций на оказание образовательных услуг; - согласование заявок на оплату счетов; - включение договоров в план закупок. 	<ul style="list-style-type: none"> -годовые заявки на приобретение спецодежды, оборудования, расходных материалов, канцелярских товаров. - предоставление пояснительной записки для вынесения процедуры на рассмотрение закупочной комиссии; - служебные, пояснительные записки о корректировке плана закупок Общества; - предоставление копий заключенных договоров и документов, подтверждающих исполнение договоров.
Наименование подразделения	Документация, информация	

	получение	представление
БОТ	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные инструкции по охране труда для профессий и видов работ, имеющихся в подразделении; - утвержденные инструкции по охране труда, разработанные подразделением (при необходимости); - типовые инструкции по охране труда и иные локальные акты в сфере охраны труда (при необходимости); - оказание методической помощи и консультаций по охране труда; - текущие заявки на обучение согласно годового плана и бюджета; - согласованные заявки со списками на обучение требованиям охраны труда, работе на высоте для работников Общества; 	<ul style="list-style-type: none"> - инструкции по охране труда для профессий и видов работ, имеющихся в подразделении УЦ (на согласование и утвержденный экземпляр (оригинал)); - программы проведения первичного (повторного) инструктажа по охране труда для работников; - перечень программ проведения первичного (повторного) инструктажа по охране труда, действующих в УЦ; - список работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра; - заявки по обеспечению работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ в соответствии с годовым Перечнем на согласование; - протоколы проверки знаний руководителей и рабочих по направлениям, поднадзорным Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору; - протоколы проверки знаний требований охраны труда и промышленной безопасности (копии); - сведения о работе квалификационных комиссий для участия в них; - сведения об обучении работников, необходимые для расследования несчастных случаев на производстве; - данные о затратах на обучение в области охраны труда и промышленной безопасности.
СГИ	<ul style="list-style-type: none"> -оформленные журналы обучения, дневники преподавателя и протоколы проверки знаний рабочих, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, обученных внутри Общества; - оказание методической помощи; - график обучения с аттестацией руководителей и специалистов в области промышленной безопасности и подъемных сооружений на год; - заявки на обучение с аттестацией рабочих по опасным профессиям, специалистов, ответственных в области промышленной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы проверки знаний руководителей, специалистов и рабочих, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, обученных через сторонние образовательные организации по заявкам; - сведения о работе квалификационных и аттестационных комиссий для участия в них; - заявки от цехов для проведения обучения с аттестацией внутри предприятия.

Наименование подразделения	Документация, информация	
	получение	представление
Юридическая служба	<ul style="list-style-type: none"> - согласование приказов по обучению, соглашений, договоров на оказание услуг; - консультации по правовым вопросам. 	<ul style="list-style-type: none"> - оригиналы договоров сторонних организаций и сопроводительная документация; - сл./записки о взыскании денежных средств с работников за обучение.
ССК	<ul style="list-style-type: none"> -сведения о необходимости и сроках обучения личного состава экипажей; - согласованные сведения об обучении сдаточной команды. 	<ul style="list-style-type: none"> - организация обучения личного состава экипажей сдаваемых заказов (при необходимости); - протокол обучения сдаточной команды.
Участок транспорта	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление автотранспорта по заявкам в течение года. 	<ul style="list-style-type: none"> - годовые и текущие заявки на предоставление автотранспорта.
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - информация и данные бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующими стандартами предприятия и локальными нормативными актами; - расчетные листы по заработной плате работников; - справки по заработной плате для предоставления в другие организации по запросу; - план и бюджет на год по подготовке и повышению квалификации специалистов; - сведения о сроках и организации по подготовке и повышению квалификации работников; - согласованные заявки на обучение в течение года, согласно годового плана и бюджета; - отчетные документы и сертификаты (удостоверения), полученные по итогам обучения в сторонних организациях; - ежемесячные расходы по видам оплат, выплате стипендий по целевому и дуальному обучению по запросу; - сведения о средней з/п рабочих, участвующих в обучении по запросу. 	<ul style="list-style-type: none"> - первичные учетные документы, отражающие факты финансово-хозяйственной деятельности Общества, оформленные в установленном порядке; - заявления на выдачу наличных денежных средств; - сведения о необходимости выплат стипендий по целевому и дуальному обучению; - ведомости по оплате обучения работникам Общества; - авансовые отчеты об использовании денежных средств.

5.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**Перечень документов СМК,
которыми Подразделение руководствуется в своей деятельности**
Документы СМК по основной деятельности

№ п.п.	Номер документа	Наименование документа
1	СТП ТЛИМ 02.059	Система бюджетирования на ОАО "ССЗ "Вымпел". Бюджет движения денежных средств. Основные положения системы бюджетирования, общие требования к формированию бюджета движения денежных средств.
2	СТО ТЛИМ 00.007	Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
3	СТО ТЛИМ 00.009	Правила разработки, согласования, утверждения и пересмотра стандартов организации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
4	СТО ТЛИМ 00.070	Ведение делопроизводства. Основные положения.
5	СТО ТЛИМ 02.001	Порядок заключения, оформления и контроль над исполнением договора. Общие положения.
6	РИ ТЛИМ 260.06	Порядок использования компьютерной техники
7	РИ ТЛИМ 260.08	Порядок использования ресурсов сети Интернет и внешней электронной почты
8	МИ ТЛИМ 05.01	Управление методологическими инструкциями
9	МИ ТЛИМ 05.04	Управление стандартами организации
10	МИ ТЛИМ 14.01	Управление корректирующими и предупреждающими действиями
11	МИ ТЛИМ 18.01	Управление обучением
12	ПОрг 270.037	Об обязанностях и ответственности руководителей и специалистов АО "ССЗ "Вымпел" в области охраны труда
13	ПОрг 350.024	Кодекс этики и делового поведения работника АО "ССЗ Вымпел"
14	ПОрг 380.040	О порядке проведения практики студентов

Документы СМК по участию в деятельности других подразделений

№ п.п.	Номер документа	Наименование документа
1	МИ ТЛИМ 01.01	Оценка результативности системы менеджмента качества Высшим руководством
2	МИ ТЛИМ 05.03	Управление документами внешнего происхождения
3	МИ ТЛИМ 06.01	Управление закупками
4	МИ ТЛИМ 09.08	Управление планированием производства
5	МИ ТЛИМ 16.01	Управление записями по качеству
6	МИ ТЛИМ 17.01	Управление внутренним аудитом
7	МИ ТЛИМ 18.02	Управление подбором кадров
8	МИ ТЛИМ 21.01	Управление производственной средой
9	СТО ТЛИМ 00.012	Права и обязанности уполномоченного по качеству работы в подразделениях организации.
10	СТО ТЛИМ 00.022	Составление номенклатур, оформление и хранение дел.
11	СТО ТЛИМ 00.050	Заключение коллективного договора. Регламент деятельности.
12	СТО ТЛИМ 00.089	Управление рисками процессов СМК
13	СТО ТЛИМ 00.091	Подача кайдзен-предложений

№ п.п.	Номер документа	Наименование документа
15	СТО ТЛИМ 02.061	Планирование труда и заработной платы. Регламент деятельности Средства индивидуальной защиты. Организация обеспечения. Порядок пользования. Общие требования.
16	СТО ТЛИМ 03.047	Учет, управление и хранение нормативной документации. Единый порядок заказа, учета, хранения и внесения изменений.
17	СТО ТЛИМ 03.117	Порядок обеспечения пожарной безопасности на ОАО "ССЗ "Вымпел".
18	СТП ТЛИМ 03.137	Управление рабочими инструкциями
19	РИ ТЛИМ 202.02	Порядок разработки политики и целей в области качества
20	РИ ТЛИМ 202.06	Порядок разработки плана организационно-технических мероприятий по совершенствованию СМК и улучшению качества продукции
21	РИ ТЛИМ 202.07	Порядок обеспечения подразделения транспортом
22	РИ ТЛИМ 150.01	Порядок актуализации руководства по качеству
23	РИ ТЛИМ 202.03	Управление положениями организации
24	РИ ТЛИМ 225.01	Порядок подготовки и проведения внутреннего аудита
25	РИ ТЛИМ 202.08	Использование внутренней электронной почты
26	РИ ТЛИМ 260.07	Управление Положениями о должностях и Должностными инструкциями
27	РИ ТЛИМ 380.01	Управление Положениями о подразделениях
28	РИ ТЛИМ 370.02	Порядок обучения по охране труда, управление инструкциями по охране труда
29	РИ ТЛИМ 270.01	Управление учетными записями пользователей и использование их
30	РИ ТЛИМ 260.03	Выдача и учет средств вычислительной техники и сопутствующих расходных материалов в подразделения
31	РИ ТЛИМ 260.02	Предоставление доступа к базам данных
32	РИ ТЛИМ 260.04	Порядок присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу
33	РИ ТЛИМ 270.02	Порядок проведения фотографии рабочего времени
34	РИ ТЛИМ 370.03	О материальном поощрении работников подразделений АО "ССЗ "Вымпел", привлекаемых к проведению внутренних проверок СМК
35	ПОрг 203.002	Положение о порядке и условиях прохождения испытания при приёме работников на предприятие
36	ПОрг 380.004	Положение о пропускном режиме на территории ОАО "ССЗ "Вымпел"
37	ПОрг 350.005	Положение о закупочной деятельности
38	ПОрг 460.029	Положение о СЭД
39	ПОрг б/н	Положение об инновационной деятельности на ОАО «ССЗ «Вымпел»
40	ПОрг б/н	Положение о социально бытовой комиссии
41	ПОрг б/н	Положение о Комиссии по трудовым спорам на ОАО «ССЗ «Вымпел»
42	ПОрг б/н	Положение о материальном поощрении уполномоченных по качеству работы в подразделениях ОАО "ССЗ "Вымпел"
43	ПОрг 202.008	Положение о предоставлении работникам АО "ССЗ "Вымпел" служебной сотовой связи
44	ПОрг 260.027	Положение о комиссии по охране труда
45	ПОрг 270.038	О порядке проведения медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования работников АО "ССЗ" Вымпел"
46	ПОрг 270.039	Об организации и проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников
47	ПОрг 270.041	Положение о получении и использовании подотчетных денежных средств
48	ПОрг 320.053	

№ п.п.	Номер документа	Наименование документа
49	ПОрг 350.026	Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников АО "ССЗ "Вымпел"
50	ПОрг 370.021	Система оплаты и стимулирования труда работников АО "ССЗ "Вымпел"
51	ПОрг 370.033	О классификации и порядке применения видов оплат труда персонала
52	ПОрг 380.009	Положение о кадровой политике ОАО "ССЗ "Вымпел"
53	ПОрг 380.012	Положение об аттестации руководителей, специалистов и служащих АО "ССЗ" Вымпел"
54	ПОрг 350.022	Антикоррупционная политика АО "ССЗ" Вымпел"
55	ПОрг 380.023	Положение о жилищной комиссии АО "ССЗ" Вымпел"
56	ПОрг 380.036	О поощрении работников
57	ПОрг 384.051	О Совете молодежи
58	ПОрг 460.007	Регламент взаимодействия подразделений АО «ССЗ «Вымпел» при закупке товаров работ и услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011г.«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»