



А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

17 . 01 2017 № 01/153-05

об Институте непрерывного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Института непрерывного образования (далее – Институт, ИНО) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.2. Основными направлениями деятельности ИНО являются:

- профориентационная деятельность, организация взаимодействия с образовательными организациями и органами управления образованием;
- довузовская подготовка;
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования;
- повышение квалификации преподавателей вузов, а также работники государственных, муниципальных и частных организаций.

1.3. Институт подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Сокращенное наименование: ИНО ПГУ.

1.5. Руководство деятельностью Института осуществляет директор, назначаемый приказом ректора университета.

1.6. Институт не является юридическим лицом.

1.7. Институт имеет печать, штампы, а также собственный логотип.

1.8. Местонахождение дирекции Института: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 8.

1.9. Статус и функции Института определяются соответствующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение является документом, регулирующим направления деятельности и процессы, реализуемые Институтом.

1.11. В Институте создаются условия всем работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность Института регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Росособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2015 г. № 608н «Профессиональный стандарт. Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 октября 2007 г. № 285 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;

– Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

– Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;

– Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

– Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);

– Приказ ректора университета от 01.10.2014 № 873а/о «О создании Института непрерывного образования»;

– Приказ ректора университета от 05.05.2016 № 537/о «О структуре Института непрерывного образования»;

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальные акты университета, касающиеся деятельности Института;

– настоящее Положение.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.14. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в дирекции Института.

1.15. Электронная версия Положения об Институте хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://ino.pnzgu.ru>.

2. Цели и задачи Института

2.1. Целью Института является создание эффективной и рентабельной системы обучения и воспитания для получения высшего образования.

2.2. Основными задачами деятельности Института при достижении цели являются:

- обеспечение высокого качества подготовки абитуриентов для поступления в университет;
- организация, обеспечение высокого качества и реализация образовательных программ высшего образования различных уровней в соответствии с Государственными стандартами;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования;
- повышение профессиональной квалификации специалистов высшего и среднего профессионального образования;
- обеспечение формирования контингента студентов на специальностях и направлениях подготовки университета.

3. Структура Института

В структуру Института входят:

- Дирекция Института;
- Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и дистанционного образования (МРЦПКиДО);
- Центр организации приема и довузовской подготовки (ЦОПиДП);
- Многопрофильный колледж (МК).

Институт может создавать в своем составе другие структурные подразделения, действующие в соответствии с настоящим Положением, оговаривающем их основное назначение, функции и процессы. Решения об изменении структуры Института, а также ликвидация или реорганизация Института принимаются Ученым советом университета по представлению Совета института и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Института приведена на рисунке 1.

Штаты Института пересматриваются и комплектуются директором ежегодно, согласовываются с Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора.

3.1. Дирекция Института

3.1.1. Основной функцией дирекции является управление всеми видами деятельности Института, которое осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования Российской Федерации, Уставом университета и другими локальными актами университета.

3.1.2. В состав дирекции Института входят:

- директор Института;
- директор центра организации приема и довузовской подготовки (ЦОПиДП);
- директор межотраслевого регионального центра повышения квалификации и дистанционного образования (МРЦПКиДО);
- директор многопрофильного колледжа (МК).
- секретарь.

3.1.3. Директор:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Стратегии развития университета;
- разрабатывает Комплексную программу развития Института и штатное расписание;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики в Институте;
- руководит работой Совета Института, являясь председателем Совета по должности;
- руководит разработкой планов работы Института;
- руководит деятельностью директоров центров и колледжа, входящих в состав Института;
- организует и проводит учебно-методические совещания;

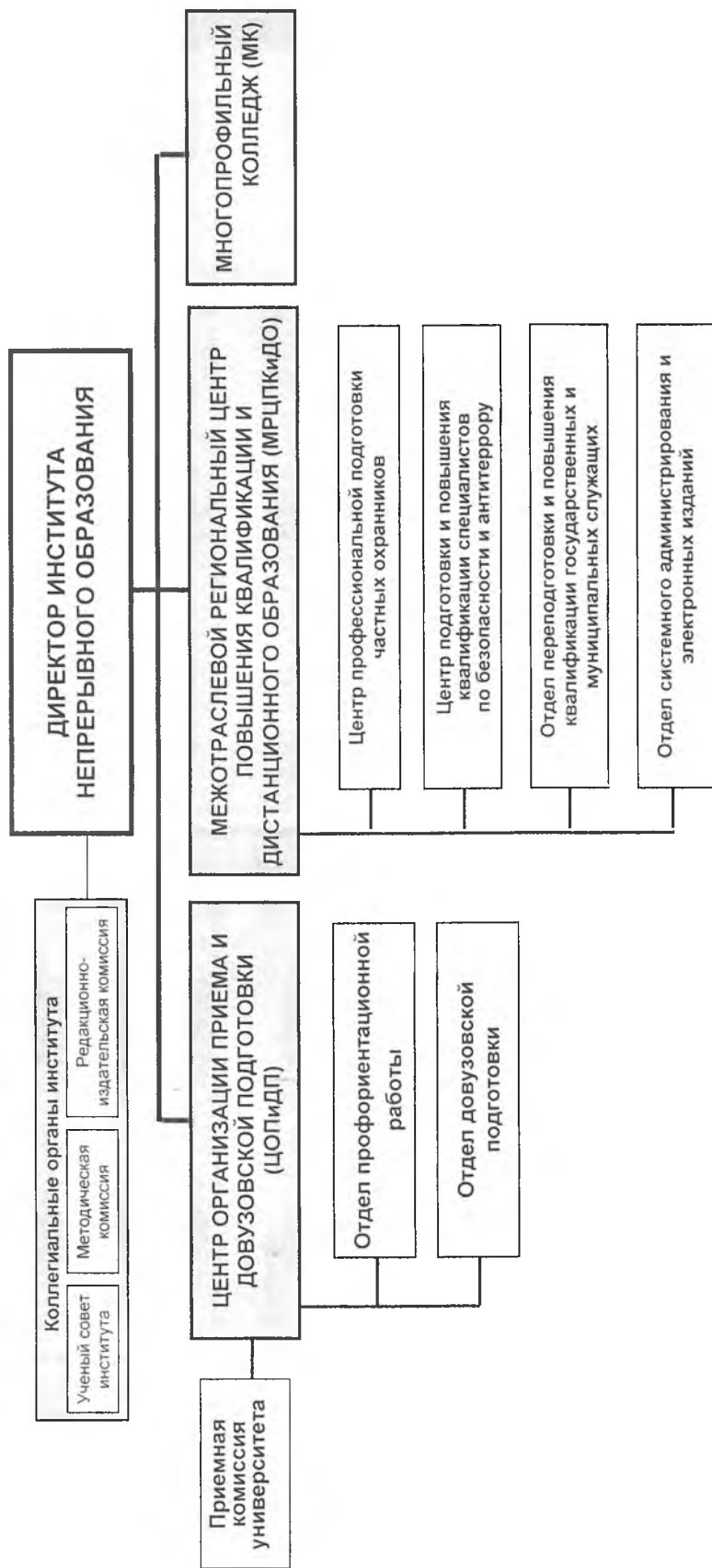


Рисунок 1 - Организационно-управленческая структура Института непрерывного образования

- в рамках полномочий предоставленных ректором университета, определяет порядок расходования средств, выделяемых Институту в соответствии с локальными нормативными актами университета;

- подготавливает предложения, связанные с установлением надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных действующим в университете положением об оплате труда, директорам центров и колледжа и согласовывает предложения директоров центров и колледжа о надбавках, доплатах и иных выплатах работникам подразделений, входящих в состав Института;

- координирует профориентационную работу университета;

- отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета по основным вопросам образовательной, организационной и информационной деятельности Института;

- руководит работой и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством подразделений Института с учебными заведениями и организациями;

- организует составление и представление Институту текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием; проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института;

- контролирует выполнение обучающимися и работниками ИНО правил по охране труда;

- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Институте.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность директора, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией директора Института.

3.1.4. Директоры центров:

- участвуют в проведении Политики университета в области качества;

- участвуют в разработке стратегии развития Института;

- участвуют в работе Совета института, являясь заместителем председателя Совета по должности;

- участвуют в разработке Комплексного плана стратегического развития ИНО;

- на время отсутствия директора (командировки, отпуска, болезни, пр.) исполняют его обязанности в установленном порядке по приказу ректора;

- контролирует выполнение показателей организационной работы и подготовку научно-педагогических кадров в Институте;

- организуют и проводят профориентационную работу и обеспечивают работу с будущими абитуриентами;

- отчитываются о работе перед Советом института по основным вопросам своей деятельности;

- организуют работу над научно-методическим сотрудничеством подразделений Института с учебными заведениями и организациями;

- участвуют в составлении и представлении Институту текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность директора центра, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируется его должностной инструкцией.

3.1.5. Директор колледжа:

- осуществляет процесс планирования, мониторинга и анализа образовательной деятельности в колледже Института;

- контролирует своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых работ и результатам практик в дирекцию колледжа Института;

- контролирует ведение записей по вопросам учебной деятельности;

- контролирует своевременное составление сводок по результатам зачетной и

экзаменационной сессий;

- организует подведение итогов текущей аттестации студентов;
- участвует в разработке Комплексного плана стратегического развития Института;
- разрабатывает план воспитательной работы колледжа Института;
- организует и контролирует деятельность заместителей директора колледжа Института и кураторов учебных групп;
- организует работу колледжа по организации внеучебной работы со студентами;
- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников и студентов Института;
- организует проведение в колледже культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для студентов и работников колледжа Института;
- организует научную (научно-исследовательскую) и инновационную деятельность в колледже Института;
- готовит предложения от колледжа Института к плану изданий методической и научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов колледжа.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность директора колледжа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией директора колледжа Института.

3.1.6. Секретарь:

- информационно-справочное обслуживание деятельности института;
- управление распорядительной и регистрационной документацией института;
- оперативно-организационное обслуживание руководства института;
- обеспечение функционирования и документирование деятельности органов управления и совещательные органы института;
- обеспечение выполнения копировально-множительных работ.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность секретаря, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируется его должностной инструкцией.

3.2. Центры и колледж

Центры и колледж, входящие в состав Института (рисунок 1), организуют и управляют образовательной деятельностью для подготовки кадров по утвержденным и лицензированным специальностям и направлениям подготовки среднего и дополнительного профессионального образования, а также – для обучения слушателей по конкретным специальностям и профессиям.

Руководство центрами и колледжем осуществляют директора, назначаемые приказом ректора в соответствии с правилами, установленными в локальных нормативных актах университета.

Деятельность центров и колледжа регламентируется самостоятельными Положениями.

4. Права и обязанности Института

4.1. Институт имеет право:

- определять направления учебной, научной, методической и других видов деятельности;
- разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Института;

– осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Институт обязан:

– при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;

– обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

– поддерживать высокий уровень мероприятий, проводимых в соответствии с планом работ и Программой стратегического развития ПГУ;

– исполнять решения Конференции ПГУ, Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения ректора университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Институтом

5.1. Управление Институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Директор Института осуществляет непосредственное руководство деятельностью Института, реализуя принцип единоначалия.

Директор входит в состав ректората университета и несет личную ответственность за деятельность Института.

Основные функции и обязанности директора института приведены в подпункте 3.1.3 настоящего Положения.

5.3. Совет института (далее - Совет) является высшим органом управления Института, реализующий коллегиальный принцип управления и создаваемый в соответствии с Уставом ПГУ.

Совет формируется по представлению директора сроком на 5 лет. Председателем совета по должности является директор Института.

В состав Совета входят директора центров и колледжа по должности. Остальные работники подразделений Института избираются на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Института (далее - Конференция).

Состав Совета утверждается приказом ректора ПГУ и действует на основании данного Положения.

К компетенции Совета относятся:

– принятие решения о созыве и порядке проведения Конференции;

– определение порядка избрания делегатов на Конференцию;

– осуществление общего контроля за соблюдением в деятельности Института законодательства Российской Федерации и Устава ПГУ;

– заслушивание ежегодных отчетов директора Института, директоров центров, колледжа;

– определение принципов распределения финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

Совет готовит предложения по определению и изменению структуры Института, предоставляя решение на утверждение Ученому совету университета; рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Института.

Решения, принимаемые Советом, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформляются протоколами и являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Института, обучающимися, слушателями и работниками ИНО после введения в действие их распоряжением директора.

Совет Института может делегировать часть своих полномочий Совету многопрофильного колледжа. Принятое решение о делегировании полномочий объявляется приказом ректора по представлению директора института.

5.4. Учебно-методическая комиссия Института

Деятельность учебно-методической комиссии Института (УМКИ) осуществляется в соответствии с ежегодным планом, который согласовывается с председателем Методического совета университета и утверждается на заседании Совета института. УМКИ рассматривает:

- методики проведения междисциплинарного и государственного экзаменов, применение тестов на экзаменах;
- методическое обеспечение новых образовательных стандартов, включая содержание лабораторного практикума;
- организацию проведения практик;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин специальностей и учебно-методических комплексов дисциплин;
- планирование потребности в методической литературе;
- контрольные посещения лекций и других видов занятий;
- внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность, включая проведение семинаров, конференций;
- подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- участие в подготовке педагогических кадров к аттестации и др.

5.5. Редакционно-издательская комиссия Института (РИК):

- осуществляет редакционно-издательскую деятельность;
- совместно с методической комиссией Института формирует план издания учебно-методической литературы и информационных буклетов на очередной период;
- оказывает помощь авторам в оформлении рукописей согласно принятым правилам;
- совместно с методической комиссией Института выносит заключение о возможности издания работы;
- контролирует сроки сдачи работ в Издательство университета.

6. Работники дирекции Института

6.5. В дирекции Института предусматриваются должности административно-управленческого персонала.

К административно-управленческому персоналу относятся директора центров и колледжа, секретарь.

6.6. Работники дирекции Института (далее – работники) имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ИНО;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами университета;
- обжаловать распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.
- работники Института пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.3. Работники Института обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;

- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;

- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Института выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.

6.4. Работникам Института за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6.5. Система оплаты труда работников Института, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

7. Ответственность Института и работников

7.1. Институт и руководство Института несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Основные обязанности работников Института определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Института, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности персонала Института составляются администрацией Института, рассматриваются на Совете института, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

7.3. Приказом ректора из числа административно-управленческого персонала дирекции Института назначается материально-ответственное лицо. Между финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Института;

- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за ИНО;

- готовит имущество к списанию с учета.

7.4. Распоряжением директора из числа работников Института назначаются:

- ответственный за веб-страницу сайта университета;

- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;

- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

7.4.1. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с директором института полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Института информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Института общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Института требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию директора института.

7.4.2. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Института в области охраны труда и пожарной безопасности;

- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в Институте средств пожаротушения, связи и сигнализации;

- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Института по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Института инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- периодически анализирует условия в помещениях Института: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

7.4.3. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Института в сфере гражданской обороны;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Института в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

7.4.4. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение года;

- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий; осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

8. Взаимодействие

8.1. Взаимодействие Института со структурными подразделениями университета и

ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель - потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию - принимающий решения».

8.2. ИМС взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета, структурой университета, регламентом процедур управления университетом, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с Издательством по вопросам получения заявок на документацию, копирования и тиражирования;

- с Библиотекой по вопросам получения заявок на литературу и информационное обеспечение;

- с Управлением кадров по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов и копий кадровых документов;

- с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов ИМС; установления доплат стимулирующего и компенсационного характера;

- с Управлением качества по вопросам получения распоряжений, касающихся системы менеджмента качества (СМК), консультационных услуг по разработке документов СМК, информации о разработанных документах, методических рекомендаций по проведению и планированию мероприятий анализа в области управления качеством;

- с Управлением информационных технологий и коммуникаций по вопросам компьютерного обеспечения и средств множительной техники;

- с Отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;

- с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам списочного состава работников ИМС и их обучения.

9. Оценка результативности

9.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

9.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

Входные данные для анализа включают:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;

- результаты аккредитации университета и отдельных образовательных программ;

- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;

- состояние компетентности персонала;

- удовлетворенность всех заинтересованных сторон и др.;

- результаты самооценки;

- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

9.3. По результатам анализа деятельности управления начальником могут быть приняты действия по улучшению подготовки работников, ответственных за отдельные виды деятельности, корректировке методов, документации, по мотивации и стимулированию персонала и другие корректирующие и предупреждающие действия.

Директор ИНО



Г.Н. Белорыбкин

Первый проректор



В.А. Мещеряков

личная подпись

16.01.17

дата

Начальник Правового управления



К.Б. Филиппов

личная подпись

13.01.17

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

2.01.17

дата