

Акционерное общество по добыче угля «Воркутауголь»

ПРИКАЗ

«01» 11 2022 г.

№ ОРД-П/ВУ-22-818

г. Воркута

О введении в действие «Положения об образовательном подразделении «Центр подготовки кадров» АО «Воркутауголь»

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством РФ внутренних нормативных документов ОП «Центр подготовки кадров», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2022 г. «Положение об образовательном подразделении «Центр подготовки кадров» Акционерного общества по добыче угля «Воркутауголь» (далее Положение, прилагается к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу «Положение об образовательном подразделении «Центр подготовки кадров» Акционерного общества по добыче угля «Воркутауголь», утвержденное приказом директора образовательного подразделения «Центр подготовки кадров» Акционерного общества по добыче угля «Воркутауголь» от 30.12.2021 г. № ОРД-П/ВУ/ЦПК-21-21.
3. Менеджеру по учебно-производственной работе образовательного подразделения «Центр подготовки кадров» ознакомить заинтересованных работников с настоящим Положением под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «Воркутинская  
Управляющая Компания» - Генеральный  
директор АО «Воркутауголь»



М.С.Панов



## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Воркутинская Управляющая Компания» - генерального директора Акционерного общества по добыче угля «Воркутауголь»  
от «01» ноября 2022 г.  
№ ОРД – П/ВУ/22-818

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об образовательном подразделении  
«Центр подготовки кадров»  
Акционерного общества по добыче угля  
«Воркутауголь»  
(ОП «ЦПК» АО «Воркутауголь»)**

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	4
3. ЗАДАЧИ .....	4
4. ФУНКЦИИ .....	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	6
7. УПРАВЛЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	11

## ПРИНЯТЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины, сокращения	Определения
Общества	Акционерное общество по добыче угля "Воркутауголь", Общество с ограниченной ответственностью «Воркутинская Управляющая Компания»
Генеральный директор Общества (руководитель общества)	Генеральный директор ООО «Воркутинская Управляющая Компания» - Генеральный директор АО "Воркутауголь"
СП	Структурные подразделения акционерного общества по добыче угля "Воркутауголь"
Положение	Положение об образовательном подразделении «Центр подготовки кадров»
ОП ЦПК	Образовательное подразделение «Центр подготовки кадров»
УП	Учебный пункт Центра подготовки кадров
Ростехнадзор	Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
Роспотребнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. ОП ЦПК является образовательным подразделением АО «Воркутауголь» (далее – Общество), образован в соответствии с Уставом Общества.
- 1.2. В своей деятельности ОП ЦПК руководствуется:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными законами «О внесении изменений и дополнений в Закон «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными актами, принимаемыми в соответствии с ними, приказами Министерства образования Республики Коми;
  - Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
  - Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 08.12.2020 г. № 507 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности в угольных шахтах»;
  - Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утверждено приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513);
  - Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
  - Профессиональными стандартами рабочих профессий;
  - Правилами обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (утверждено постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464);
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
  - Положением об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения;
  - Приказами, указаниями, инструкциями, регламентами и иными локальными нормативными актами Общества;
  - Настоящим Положением.
- 1.3. ОП ЦПК не является юридическим лицом, не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса и не является самостоятельным налогоплательщиком.  
Для оформления документов ОП ЦПК использует:
  - в финансово – хозяйственной деятельности печать Общества в установленном порядке;
  - для учебно-экзаменационной документации печать, с указанием своего наименования;
  - ведет архив, оперативный, статистический и другой отчет.
- 1.4. Образовательная деятельность в ОП ЦПК ведется согласно лицензии, выданной Министерством образования и молодежной политики Республики Коми.
- 1.5. Юридический адрес ОП ЦПК: 169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 62.  
Фактический адрес ОП ЦПК: 169901, Республика Коми, г. Воркута, пл. Metallistov, д. 1.
- 1.6. ОП ЦПК ликвидируется приказом Генерального директора Общества.

- 1.7. ОП ЦПК создаёт и гарантирует слушателям условия для охраны жизни и здоровья.
- 1.8. В ОП ЦПК не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

## **2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 2.1. Предоставление образовательных услуг для работников Обществ, сторонних организаций и физических лиц (далее – Заказчик):
  - 2.1.1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих;
  - 2.1.2. Обучение на допуск к обслуживанию объектов и технических устройств, подконтрольных Ростехнадзору;
  - 2.1.3. Обучение требованиям охраны труда руководителей и специалистов;
  - 2.1.4. Проведение обучения, предаттестационной, предэкзаменационной подготовки работников заказчика согласно требованиям к обслуживанию опасных производственных объектов;
  - 2.1.5. Обучение руководителей и специалистов по программам дополнительного профессионального образования;
  - 2.1.6. Организация проверки знаний и аттестации персонала Обществ;
  - 2.1.7. Проведение семинаров и тренингов для получения работниками дополнительных знаний и навыков по основным направлениям уставной деятельности Обществ, для развития профессиональных компетенций;
  - 2.1.8. Предоставление платных образовательных услуг для удовлетворения образовательных потребностей населения и организаций г. Воркуты;
  - 2.1.9. Осуществление других видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
  - 2.1.10. Взаимодействие со всеми организациями и учреждениями города Воркуты, оказывающими влияние на рынок труда.
- 2.2. Систематизация процесса обучения Обществ.
- 2.3. Учебно–методическая помощь СП в вопросах подготовки и развития персонала.
- 2.4. Улучшение материально – технической, методической и производственной базы Центра подготовки кадров.

## **3. ЗАДАЧИ**

- 3.1. Выполнение плановых заданий Обществ по направлениям основной деятельности;
- 3.2. Создание системы непрерывного профессионального обучения, как постоянно действующего механизма, обеспечивающего соответствие знаний, умений и навыков персонала, в связи с внедрением новой техники и технологий;
- 3.3. Обеспечение качества профессиональной подготовки с учётом требований современного уровня производства и заказчика;
- 3.4. Совершенствование методов и средств обучения, повышения уровня теоретической и практической подготовки обучающихся;

- 3.5. Обеспечение учебного процесса современной учебно-методической литературой, аудиовизуальными и мультимедийными пособиями;
- 3.6. Выполнение требований органов надзора и контроля в сфере образовательной деятельности;
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации инженерно-педагогических работников, содействие росту их творческого потенциала;
- 3.8. Организация и обеспечение взаимодействия ОП ЦПК с СП, дирекциями и службами Обществ, на которые возложены обязанности по сбору и обработке утверждённой отчетности;
- 3.9. Предупреждение аварий (инцидентов) в ОП ЦПК и УП и обеспечение готовности к локализации и ликвидации их последствий;
- 3.10. Обеспечение безопасных и безвредных условий труда работников и обучающихся;
- 3.11. Укрепление трудовой дисциплины работников и обучающихся.

#### **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Создавать и обеспечивать эффективное функционирование системы непрерывного обучения и развития персонала Обществ и потребителей образовательных услуг;
- 4.2. Формировать условия для постоянного повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков персонала Обществ в соответствии с его целями, стратегией, кадровой политикой, организации управления, уровнем развития техники и технологии, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;
- 4.3. Планировать свою деятельность и организовывать учебный процесс в соответствии с планами и потребностью Обществ;
- 4.4. Разрабатывать документацию для получения лицензии на образовательную деятельность;
- 4.5. Разрабатывать направления деятельности ОП ЦПК на основе потребностей Обществ, изучения социального заказа различных слоев населения, наличия кадров и материальной базы;
- 4.6. Осуществлять методическую разработку учебных планов и программ, обеспечивать обновление учебно-материальной базы;
- 4.7. Осуществлять материально-техническое обеспечение, эффективно используя имеющиеся фонды, разрабатывать инвестиционные проекты по развитию основных фондов;
- 4.8. Заключать договоры с потребителями образовательных услуг;
- 4.9. Участвовать в работе по заключению договоров с поставщиками услуг, необходимых для жизнедеятельности ОП ЦПК;
- 4.10. Обеспечивать структурные подразделения Обществ оперативной информацией по вопросам обучения работников в ОП ЦПК, вести установленную отчетность;
- 4.11. Взаимодействовать с дирекциями, службами, отделами, подразделениями Обществ, а также органами надзора и контроля в сфере образования;
- 4.12. Направлять работников на курсы повышения квалификации по профилю работ;
- 4.13. Обеспечивать безопасные и безвредные условия труда работников и обучающихся;
- 4.14. Выполнять другие функции, прямо не указанные в настоящем Положении, но логически вытекающие из задач и характера деятельности ОП ЦПК.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 5.1. Перечень прав:

- 5.1.1. Осуществлять деятельность в соответствии с функциями, указанными в пункте 4 настоящего Положения;
- 5.1.2. Осуществлять другие виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и не наносящие ущерб основной деятельности;
- 5.1.3. Разрабатывать планы своей деятельности и определять перспективу развития в соответствии с планами Обществ;
- 5.1.4. Участвовать в разработке текущих и перспективных программ Обществ по направлению своей деятельности;
- 5.1.5. Вносить предложения о проведении мероприятий по улучшению результатов своей деятельности;
- 5.1.6. С согласия Обществ заключать договоры с предприятиями, не входящими в состав Обществ, в рамках своей компетенции и предоставленных полномочий
- 5.1.7. Вести переписку с предприятиями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию ОП ЦПК;
- 5.1.8. Взаимодействовать с органами надзора и контроля (Ростехнадзор, Роспотребнадзор, государственная инспекция труда и др.) по направлениям своей деятельности;
- 5.1.9. Представлять руководителям СП Обществ предложения по устранению выявленных недостатков в пределах своей компетенции;
- 5.1.10. Формировать социальный заказ на выполнение потребностей Обществ, а также организовывать по согласованию с Обществами дополнительное обучение граждан;
- 5.1.11. Получать плату за обучение от физических лиц и юридических лиц, не входящих в состав Обществ;
- 5.1.12. Распоряжаться денежными средствами для выполнения задач по направлениям деятельности, а также в целях обеспечения безопасных условий труда в рамках утвержденного бюджета ОП ЦПК;
- 5.1.13. Пользоваться имуществом, предоставленным Обществами, для осуществления своей деятельности;
- 5.1.14. Участвовать в разработке структуры и штатов, а также сметы на содержание ОП ЦПК, с последующим утверждением их Обществами;
- 5.1.15. Приостанавливать работы, осуществляемые подрядными организациями на объектах ОП ЦПК с нарушениями требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, создающих угрозу жизни и здоровью работников или работы, которые могут привести к аварии или нанести ущерб окружающей среде;
- 5.1.16. Решать вопросы по организации и осуществлению образовательного процесса.
- 5.1.17. Выбирать формы, средства и методы обучения в пределах, установленных законодательством в области образования и другими нормативными документами;
- 5.1.18. Разрабатывать рабочие учебные планы и программы с учетом требований

- нормативных документов, потребностей различных категорий слушателей.
- 5.1.19 Выбирать систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
  - 5.1.20 Заверять печатью ОП ЦПК подпись директора, или лица его замещающего, на учебно-экзаменационной документации или документах об обучении; в иных случаях, предусматривающих применение печати, использовать печать Общества в установленном порядке;
  - 5.1.21 Использовать утверждённый бланк ОП ЦПК с логотипом Обществ для переписки со структурными подразделениями Обществ и с другими организациями.
- 5.2. **Перечень обязанностей:**
- 5.2.1. Соблюдать сроки, объемы и качество оказываемых услуг в соответствии с утвержденными Обществами планами;
  - 5.2.2. Обеспечить качественную реализацию учебных программ в соответствии с нормативами, установленными лицензией на образовательную деятельность;
  - 5.2.3. Принимать все возможные меры для снижения издержек производства и ресурсосбережения, обеспечивать соблюдение финансовой дисциплины, своевременность расчетов с контрагентами, не допускать нецелевого использования полученных средств;
  - 5.2.4. Использовать имущество, переданное Обществом, в строгом соответствии с его назначением, обеспечивать ему надежную работу и сохранность;
  - 5.2.5. Готовить документы на оплату труда работников, с учетом их вклада в результаты работы, на основе разрабатываемых в соответствии с действующими нормативными документами в пределах сумм фонда оплаты труда и передавать их в отдел по труду;
  - 5.2.6. Своевременно составлять и представлять Обществам и в соответствующие органы, на которые по закону возложен контроль за деятельностью ОП ЦПК в пределах их компетенции и действующей системы статистической отчетности, установленную отчетность и необходимые документы;
  - 5.2.7. Обеспечивать своевременное проведение проверки знаний требований ОТ и аттестацию по ПБ работников ОП ЦПК;
  - 5.2.8. Обеспечивать на объектах ОП ЦПК безопасные условия труда, охрану труда, электро- и пожарную безопасность, принимать меры по предупреждению травматизма и аварий на всех рабочих местах и объектах ОП ЦПК. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
  - 5.2.9. Приостанавливать работы, осуществляемые с нарушениями требований охраны труда, пожарной безопасности, создающих угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, а также работы, которые могут привести к аварии или нанести ущерб окружающей среде;
  - 5.2.10 Обеспечивать присутствие ответственных работников ОП ЦПК при обследовании его объектов работниками исполнительного аппарата;
  - 5.2.11 Не разглашать сведения, составляющие коммерческую и (или) государственную тайну. Обеспечивать конфиденциальность информации;



- 5.2.12 Соблюдать трудовое законодательство, поддерживать порядок и культуру производства, разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины. Вести табельный учёт;
- 5.2.13 Выполнять другие обязанности, установленные законом, правовыми актами и решениями Обществ, связанные с деятельностью ОП ЦПК.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИРЕКЦИЯМИ, СЛУЖБАМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА**

- 6.1. В процессе решения поставленных задач и реализации своих прав ОП ЦПК взаимодействует со всеми дирекциями, службами и СП Обществ в соответствии с их полномочиями, правами и обязанностями, в частности-
- 6.1.1. С технической дирекцией в части:
- разработки учебных программ; согласования и утверждения учебных программ;
  - предоставления информации для формирования годовой инвестиционной программы;
  - участия в составлении инвестиционных проектов и стратегических бизнес-планов по своему направлению.
- 6.1.2. С финансово-экономической дирекцией в части:
- проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности;
  - организации планирования доходов и расходов, организации планирования платежей;
  - консультационных услуг по бюджетному и финансовому планированию;
  - утверждения бизнес-плана;
  - согласования и утверждения плановых объемов потребления в натуральном выражении, плановой стоимости потребления на услуги и работы вспомогательных структурных подразделений и сторонних организаций промышленного и непромышленного характера;
  - консультационных услуг по методологии технического обоснования инвестиционных проектов;
  - расчета экономической эффективности инвестиционных проектов;
  - согласования инвестиционных планов и инвестиционных программ.
- 6.1.3. С Центром Единого Сервиса (г.Ярославль) в части:
- выполнения положения учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учетов, исходя из особенностей структуры ОП ЦПК;
  - выполнения графика документооборота;
  - осуществления проводки документов в системе SAP по учёту движения ТМЦ, основных средств; внесение в SAP данных по обучению: распоряжения, протоколы;
  - организации бухгалтерского учета выполненных работ, оказанных услуг сторонним контрагентам;

- учета договоров, приложений к договорам, с новыми контрагентами или в случае изменения условий действующих договоров,
- сверки дебиторской задолженности;
- формирования финансового результата деятельности ОП ЦПК;
- правильного и своевременного документального оформления операций реализации услуг, расчетов с поставщиками и подрядчиками по полученным товарам, работам, услугам;
- организации проведения инвентаризации всего имущества ОП ЦПК,
- своевременного и достоверного оформления результатов инвентаризаций и принятия мер по сохранности акционерной собственности.

6.1.4. С дирекцией по персоналу и социальным вопросам в части:

- подбора персонала;
- определения потребности в развитии, обучения, повышения квалификации персонала;
- периодической оценки, аттестации персонала;
- формирования индивидуальных планов развития;
- разработки организационной структуры ОП ЦПК;
- согласования штатных расписаний;
- ведения персонифицированного учета;
- подготовки распорядительных документов по вопросам организации, оплаты и стимулирования труда;
- разработки и согласования проектов планов по труду и системы трудовых показателей;
- формирования и использования фондов оплаты труда;
- начислений, удержаний и выплат в расчетах с персоналом по оплате труда (табели, приказы);
- ведения учета командировочных расходов;
- начисления социальных гарантий и компенсаций;
- разработки и корректировки стратегического бизнес-плана по труду;
- организации, подготовки и предоставления оперативной и статистической отчетности по труду и персоналу;
- разработки систем материальных, социально-культурных и нравственно психологических стимулов, групповой и индивидуальной ответственности;
- участия в социологических опросах и анкетировании;
- работы центральной инженерно-врачебной комиссии;
- работы с жалобами, заявлениями работников ОП ЦПК (в том числе бывших работников, ветеранов) по социальным вопросам;
- работы по организации санаторно-курортного и профилактического оздоровления работников;
- работы по оздоровлению детей работников в летний период;
- организации праздничных мероприятий.

6.1.5. С дирекцией снабжения в части:

- обеспечения всеми видами материально-технических ресурсов;
- заключения договоров поставки, купли-продажи и других коммерческих сделок по приобретению, продаже и обмену продукции и товаров в соответствии с утвержденными планами снабжения;
- систематического изучения конъюнктуры рынка товаров, входящих в номенклатуру заказов для приобретения их на наиболее выгодных условиях;
- контроля за формированием заявок на приобретение товарно-материальных ценностей по функциональным направлениям;
- работы по определению потребности в административно-хозяйственных услугах.

6.1.6. С дирекцией по обеспечению безопасности в части:

- подготовки и согласования официальных ответов на запросы государственных, правоохранительных и контролирующих органов;
- согласования вопросов по обеспечению личной безопасности персонала и охраны объектов;
- проведения служебных проверок по фактам злоупотреблений, хищений и иных противоправных действий;
- предоставления служебной, учетной, производственной и иной необходимой информации и документации при проведении проверок службой экономической безопасности;
- выделения специалистов при проведении инвентаризации имущества складских и служебных помещений;
- проведение проверок на потребление алкоголя.
- проверки и согласования списка групп обучения на предмет отсутствия нарушителей.

6.1.7. Юридическим направлением - с отделом по правовым вопросам в части:

- договорной работы – согласование договоров;
- претензионно - исковой работы – согласование жалоб, претензий, исков;
- представления по доверенности интересов Общества в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, государственных организациях;
- подготовки и направления отчетных документов в юридическую службу Общества;
- подготовки официальных ответов на запросы государственных органов;
- расследования несчастных случаев на производстве;
- работы с жалобами, заявлениями граждан, их представителей, с обращениями общественных организаций;
- согласования внутренних локальных актов ОП ЦПК.

6.1.8. С дирекцией по охране труда, производственному контролю и экологии в части:

- исполнения предписаний (указаний) по промышленной безопасности и охране труда, выданных работниками службы;
- проведения оперативных, комплексных, целевых проверок;

- расследования аварий, инцидентов, несчастных случаев на производстве;
- работы комитетов и подкомитетов по охране труда;
- проведения аудитов безопасности и предупреждающих действий по результатам аудитов;
- профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, случаев, которые могли бы привести к травме, профессиональным заболеваниям и заболеваниям, обусловленным производственными факторами;
- обучения, информирования и консультирования по вопросам охраны труда и ПБ;
- привлечения к ответственности работников ОП ЦПК, нарушивших установленные требования промышленной безопасности и охраны труда;
- совершенствования систем управления охраной труда и промышленной безопасности;
- разработки и принятия мер, направленных на повышение уровня охраны труда и промышленной безопасности;
- представления актов расследования аварий, инцидентов, несчастных случаев и информационных листов по ним;
- разработки и представления мероприятий по снижению производственного травматизма;
- представления информации о производственном травматизме в утвержденных формах;
- работы инженерно-врачебной комиссии;
- работы постоянно действующей комиссии по промышленной безопасности и охране труда.

6.1.9 С управлением по спецработе, контролю исполнения и делопроизводству в части:

- согласования, регистрации, учёта и хранения ОРД, локальных актов;
- отправка, получение служебной корреспонденции Обществ, ОП ЦПК.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. ОП ЦПК возглавляется директором, который назначается и освобождается от должности Генеральным директором Общества на основании заключенного с ним трудового договора, определяющего его права, обязанности перед Обществом.
- 7.2. На время отсутствия директора (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности выполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора Общества. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 7.3. Директор организует работу ОП ЦПК, обеспечивает контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, требований охраны труда, электро- и пожарной безопасности.
- 7.4. Директор несет всю полноту дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности за нарушение возложенных на него настоящим Положением и трудовым договором

обязанностей, несоблюдение интересов Обществ, обеспечение безопасных условий, охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

- 7.5. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю деятельности.
- 7.6. Директор осуществляет подбор кадров для работы в ОП ЦПК, издаёт приказы и отдаёт распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками ОП ЦПК и другие необходимые действия в соответствии с доверенностью, выданной Генеральным директором.
- 7.7. Директор вправе осуществлять иные действия в соответствии с выданной ему доверенностью.
- 7.8. Контроль за работой ОП ЦПК осуществляется Обществом, которое в соответствии с Уставом в установленном порядке проводит ревизии производственной и финансово-хозяйственной деятельности ОП ЦПК.
- 7.9. Директору подчиняются все работники ОП ЦПК.
- 7.10. За предоставление недостоверной информации в отчетах, нарушение сроков представления отчетности ответственные лица несут дисциплинарную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с действующими в Обществах локальными нормативными актами.
- 7.11. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.