



Федеральное агентство воздушного транспорта  
(РОСАВИАЦИЯ)  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ВОЗДУШНОГО ДВИЖЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»)  
**ФИЛИАЛ «МЦ АУВД»**

## ПРИКАЗ

«05» марта 2020 г.

г. Москва

№ 347

### **Об утверждении и введении в действие Регламента ведения учета рабочего времени и назначении ответственных за ведение табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»**

В целях определения порядка действий при учете рабочего времени и получения своевременных и достоверных данных об использовании рабочего времени работниками филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Регламент ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях филиала (прилагается).
2. Утвердить Список ответственных за ведение табеля учета рабочего времени (прилагается).
3. Ответственным лицам за ведение табеля учета рабочего времени руководствоваться в своей работе Регламентом ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях и локальными нормативными актами филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД».
4. Признать утратившим силу приказы от 28.03.2019 № 298 «Об утверждении и введении в действие Регламента ведения учета рабочего времени и назначении ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» и от 16.07.2019 № 751 «О внесении изменений в приказ филиала от 28 марта 2019 года № 298».
5. Приказ довести до работников филиала в части касающейся под роспись.
6. Контроль исполнения приказа возложить на начальника службы управления персоналом.

Директор

  
С.Н.Погребнов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Д.А.Немов

Заместитель  
директора по управлению персоналом

А.А.Бунин  
С.П.Самсонов

Главный бухгалтер

В.Д.Рачкова

Рассылка:

- 1- Отдел ДОДФ
- 2- Отдел по работе с персоналом
- 3- структурные подразделения филиала

Исп. Л.М. Клочкова  
Тел. 10-20



**РЕГЛАМЕНТ**  
**ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях**  
**филиала «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок учета рабочего времени в филиале «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД».

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий при учете рабочего времени, порядок взаимодействия с подразделениями и работниками филиала.

**2. Порядок ведения учета рабочего времени**

2.1. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении филиала ведется табель учета рабочего времени (в электронном и бумажном видах) - унифицированная форма № Т-13 «Табель учета рабочего времени», утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

2.2. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений производится работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении. Назначение ответственного лица производится приказом директора филиала по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени соответствующего подразделения;

- ведет учет штатного состава работников подразделения;

- контролирует правильность оформления заявлений работников о предоставлении дополнительных отпусков, дополнительных выходных дней, предоставляемых работникам в соответствии с трудовым законодательством, действующим Коллективным договором филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, Положением об отпусках работников филиала;

- оформляет, в соответствии с утвержденным графиком отпусков, и передает в отдел по работе с персоналом согласованные с руководителем подразделения записки-расчет о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам (унифицированная форма № Т-60) не позднее чем за три дня до его начала;

- ежегодно, в соответствии с распоряжением директора филиала, подготавливает и передает в отдел по работе с персоналом оформленные соответствующим образом графики отпусков, списки работников с ненормированным рабочим днем;

- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.). Заполняет листки временной нетрудоспособности в части касающейся;

- в случае неявки работника на работу, при отсутствии объясняющих причину неявки документов, своевременно подготавливает и (или) передает в отдел организации и оплаты труда документы об отсутствиях работника.



2.4. Ведение табеля производится в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

2.5. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работников производится на основании приказов о приеме работников на работу (унифицированные формы № Т-1 и Т-1а) и о переводе работников на другую работу (унифицированные формы № Т-5 и Т-5а).

2.6. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее 14.00 последнего рабочего дня данного работника (в пятницу – до 13.00).

2.7. Учет рабочего времени работников подразделения осуществляется путем ежедневной регистрации в электронной форме табеля явки работников на работу, неявок, а также часов простоя.

2.8. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов, согласно Перечня условных обозначений (буквенных кодов) использования рабочего времени (Приложение).

2.9. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

2.10. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о направлении на курсы повышения квалификации и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.д.

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код "НН".

Рабочая смена, приходящаяся на разные сутки (ночь/с ночи, сутки), является непрерывной и неразрывной. (п. 5.14.1 ПВТР)

В случае окончания отпуска в первый день рабочей смены, состоящей из двух календарных дней, второй день этой рабочей смены оформляется в таблице буквенным кодом «НН».

Если окончание болезни работника (дата закрытия листка нетрудоспособности), приходится на первый день работы в ночную смену (в ночь) или на первый день работы по «суточному» графику, то продолжение рабочей смены (с 0.00 часов до окончания смены) считается для работника выходным днем (нерабочими часами).

2.11. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, два раза в месяц подготавливает, проверяет табель отдельно за первую половину календарного месяца (в течении 3 рабочих дней после 15-го числа текущего месяца) и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц (в течении 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным).

Если к моменту проверки табеля сотрудник, отсутствовавший на работе в отчетном периоде, не появился и не представил документов, объясняющих причину неявки, ответственный за ведение табельного учета предоставляет в отдел организации и оплаты труда справку об отсутствии на работе работника по невыясненным причинам (если на рабочем месте работника, ответственного за ведение табельного учета, установлена система 1С:ЗУП, то он вводит в систему документ «Невыходы в организациях» с указанием периода отсутствия работника).

2.12. Табель за первую половину месяца (с 1 по 15 число отчетного месяца) на бумажном носителе, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственным за ведение



табельного учета и работником отдела по работе с персоналом, передается в бухгалтерию до 20-го числа текущего месяца.

Табель за весь календарный месяц на бумажном носителе, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета и работником отдела по работе с персоналом, передается в бухгалтерию до 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

2.13. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

2.14. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

2.15. Оригиналы табелей за первую половину месяца (с 1 по 15 число отчетного периода) в течение одного года хранятся в бухгалтерии, после чего подлежат уничтожению.

Оригиналы табелей за весь календарный месяц в течении двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив филиала. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет, в случае если в табеле отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 50 лет (ст. 402. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236).

Начальник службы управления персоналом



А.С.Категов

Начальник отдела по работе с персоналом



Л.М.Ключкова

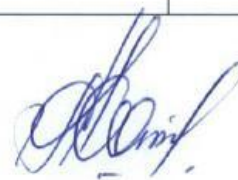
Перечень условных обозначений (буквенных кодов)  
использования рабочего времени.

Наименование	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20



Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
Перерыв для кормления	КР	37
Вечерние часы	ВЧ	38
Направление на ВЛЭК, медицинское обследование (диспансеризация)	МО	39
Работа в выходной, праздничный день в командировке	РВ\К	40

Начальник службы управления персоналом



А.С.Категов

Начальник отдела по работе с персоналом



Л.М.Ключкова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом филиала «МЦ АУВД»  
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»  
от «05» марта 2020 № 347

**СПИСОК**  
ответственных за ведение табеля учета рабочего времени  
в филиале «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

№ № п/п	Лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени			Лицо, замещающее ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в период его отсутствия (отпуск, болезнь и др.)		
	Таб. №	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Таб. №	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность
<i>Бухгалтерия</i>						
1.	4592	Сухарь Зоя Анисимовна	Руководитель группы	3380	Свешникова Елена Викторовна	Ведущий бухгалтер
<i>Отдел документационного обеспечения деятельности филиала</i>						
1.	5434	Дерипаско Светлана Владимировна	Ведущий специалист	3201	Голованова Татьяна Сергеевна	Специалист
<i>Московский аэроузловой диспетчерский центр</i>						
1.	461	Киселева Альбина Георгиевна	Специалист по подготовке производства	7893	Смирнова Надежда Александровна	Специалист по подготовке производства
<i>Московский зональный центр ЕС ОрВД</i>						
1.	1107	Груздова Мария Игоревна	Специалист по подготовке производства	31427	Афанасьева Александра Михайловна	Инженер
<i>РДЦ</i>						
1.	5885	Иванова Ирина Владимировна	Специалист по подготовке производства	983	Крюкова Любовь Борисовна	Специалист по подготовке производства
2.				519	Огурцова Лариса Марковна	Специалист по подготовке производства
<i>Отдел безопасности</i>						
1.	30802	Стафеев Александр Александрович	Специалист по защите информации	5207	Горошук Виктор Петрович	Руководитель группы по защите информации
<i>Отдел противопожарной защиты</i>						
1.	31255	Долматова Мария Сергеевна	Старший техник	31496	Решетников Игорь Игоревич	Ведущий инженер
<i>Отдел взаиморасчетов за АНО</i>						
1.	1319	Крылова Надежда Александровна	Экономист по бухучету и анализу хоз.деятельности	3458	Чудайкина Марина Юрьевна	Начальник отдела
2.				5232	Швец Татьяна Викторовна	Заместитель начальника отдела
<i>Отдел организации закупок</i>						
1.	31526	Банцеккина Варвара	Специалист по	30880	Кривошеева Ирина	Ведущий





		Олеговна	закупкам		Александровна	специалист по закупкам
<i>Казначейство</i>						
1.	5463	Яровенко Надежда Викторовна	Экономист	3091	Челнокова Наталья Анатольевна	Ведущий экономист
<i>Отдел ИиКК АНО</i>						
1.	1715	Зубков Александр Павлович	Ведущий специалист по качеству	1605	Машихин Сергей Витальевич	Ведущий специалист
<i>Отдел ЭИСиВИТ</i>						
1.	3368	Суханов Иван Владимирович	Системный администратор	31662	Андреев Александр Евгеньевич	Системный администратор
<i>Отдел корпоративной социальной политики</i>						
1.	30941	Махова Анастасия Александровна	Специалист	3460	Корнеева Татьяна Александровна	Специалист
<i>Отдел МТС и ХО</i>						
1.	372	Федосеева Алла Геннадьевна	Техник	1095	Петрина Любовь Викторовна	Техник
<i>Отдел ТБ, МП, ГО и ЧС</i>						
1.	2166	Седова Елена Георгиевна	Специалист	31761	Царь Ольга Вячеславовна	Техник
<i>Отдел ОрВД и ИВП</i>						
1.	5885	Иванова Ирина Владимировна	Специалист по подготовке производства	1711	Овчинников Владимир Владимирович	Ведущий специалист
<i>ОрВП и АНИ</i>						
1.	31669	Краснова Ксения Викторовна	Начальник отдела	1570	Лосев Александр Николаевич	Руководитель группы
<i>Отдел развития технологий</i>						
1.	31703	Привалов Александр Николаевич	Ведущий специалист	31653	Лобанова Марина Сергеевна	Начальник отдела
<i>Отдел обеспечения особо важных полетов</i>						
1.	5214	Паршиков Иван Григорьевич	Специалист	1901	Александров Юрий Михайлович	Специалист
<i>Отдел ОиОТ</i>						
1.	2045	Кузнецова Светлана Сергеевна	Специалист по организации и оплате труда	5266	Селиверстова Светлана Александровна	Заместитель начальника отдела
2.				30768	Энгель Ольга Леонидовна	Специалист по организации и оплате труда
<i>Отдел ОРиОП</i>						
1.	2212	Лисицына Елена Евгеньевна	Начальник отдела	31164	Брускова Наталья Владимировна	Специалист по развитию и обучению персонала
<i>Отдел по работе с персоналом</i>						
1.	2172	Татченкова Наталья Александровна	Специалист	1794	Господарь Елена Константиновна	Специалист
<i>Отдел транспортного обеспечения</i>						
1.	3455	Морозова Галина	Техник	3448	Тарасюк Ирина	Техник

		Владимировна			Анатолевна	
2.				220	Кузнецова Валентина Ивановна	Техник
<i>Отдел охраны труда и экологии</i>						
1.	31691	Скурыгина Ольга Николаевна	Инженер по охране окружающей среды	30637	Ковальков Алексей Владимирович	Специалист по охране труда
<i>Отдел ЭНСуКС</i>						
1.	3159	Хренова Маргарита Ивановна	Старший техник	5508	Быкова Александра Сергеевна	Специалист по подготовке производства
<i>Отдел ЭРТОС</i>						
1.	5773	Ларионова Лидия Викторовна	Инженер	31327	Николаева Елена Михайловна	Специалист по подготовке производства
<i>Планово-экономический отдел</i>						
1.	851	Степанова Светлана Глебовна	Начальник отдела	242	Сергеева Ольга Ивановна	Ведущий экономист
<i>Отдел ценообразования и планирования закупок</i>						
1.	5404	Холодкова Ольга Николаевна	Ведущий экономист	31460	Кенфак Ирина Владимировна	Экономист
<i>Руководство</i>						
1.	1420	Богданова Людмила Николаевна	Офис-менеджер	31664	Сигнаевская Анна Игоревна	Офис-менеджер
<i>Служба главного энергетика</i>						
1.	3436	Разливанова Татьяна Аввакумовна	Инженер	31494	Ефременкова Ирина Владимировна	Техник
2.				5314	Коваленко Татьяна Ивановна	Техник
<i>Специальный отдел</i>						
1.	3274	Семенин Дмитрий Викторович	Начальник Специального отдела	31409	Мамаев Вячеслав Владимирович	Заместитель начальника отдела- руководитель шифровального органа
<i>Служба ЭРЭС</i>						
1.	5356	Прохоров Александр Евгеньевич	Инженер по РН, РЛ и связи ОГЭ КАС АДЦ	371	Змиевская Марина Маратовна	Техник по РН, РЛ и связи ГТФРР
<i>Служба ЭСПД</i>						
1.	9	Багинская Марина Викторовна	Техник	31537	Сукачева Ирина Евгеньевна	Техник
<i>Служба ЭС РуР</i>						
1.	7177	Кострюкова Татьяна Петровна	Специалист по подготовке производства	31258	Скрипкина Анастасия Сергеевна	Специалист по подготовке производства
<i>Отдел модернизации и развития</i>						
1.	3211	Ефимцова Александра Сергеевна	Техник	31354	Гусева Ирина Дмитриевна	Специалист по подготовке производства



<i>Технический отдел</i>						
1.	31503	Мартынова Оксана Эдуардовна	Специалист по подготовке производства	31154	Гордиенко Екатерина Вячеславовна	Ведущий инженер
<i>Тренажерный центр</i>						
1.	201	Груздова Нина Владимировна	Специалист по подготовке производства	1290	Коновалов Александр Евгеньевич	Начальник ТЦ
<i>Столовая</i>						
1.	30583	Савченко Ольга Олеговна	Специалист по подготовке производства	31414	Назарова Марина Николаевна	Техник
<i>Эксплуатационно-ремонтный цех</i>						
1.	31618	Поликаров Виктор Николаевич	Старший техник	1796	Коваленко Елена Владимировна	Специалист по подготовке производства
<i>Юридический отдел</i>						
1.	30181	Ремнева Татьяна Степановна	Юрисконсульт	24	Мартынова Наталья Николаевна	Ведущий юрисконсульт
<i>Отдел имущественных отношений</i>						
1	31196	Николаев Алексей Сергеевич	Специалист	5282	Аверьянова Анастасия Геннадьевна	Специалист
<i>Здравпункт</i>						
1	31729	Рябинин Сергей Петрович	Заведующий здравпунктом	31733	Борискова Ольга Петровна	Врач
<i>Белгородский центр ОВД</i>						
1.	2480	Половнева Ирина Павловна	Специалист по персоналу	30669	Гречихина Юлия Викторовна	Техник ОХиТО
2.	2657	Егорова Елена Викторовна	Техник службы движения	5223	Выродов Александр Иванович	Зам.начальника центра ОВД - начальник СД
3.	30933	Воскобойникова Марина Сергеевна	Техник СЭРТОС	2625	Середенко Сергей Николаевич	Главный инженер СЭРТОС
4.	2667	Воскресенская Марина Владимировна	Техник по подготовке производства ОХиТО	30669	Гречихина Юлия Викторовна	Техник ОХиТО
<i>Воронежский центр ОВД</i>						
1.	31440	Острикова Инна Валериевна	Специалист по персоналу	2687	Тимохина Ольга Владимировна	Специалист по охране труда
2.	2693	Есиков Виктор Александрович	Специалист	2736	Попов Аркадий Валерьевич	Старший диспетчер
3.	2746	Новиков Николай Михайлович	Инженер по метрологии	31305	Валиков Александр Николаевич	Ведущий инженер по РиР и связи
4.	2798	Шевляков Александр Александр	Начальник ОХиТО	30157	Ишков Сергей Михайлович	Инженер- энергетик
<i>Липецкое отделение Воронежского центра ОВД</i>						
1.	30739	Нарциссова Екатерина Олеговна	Специалист по персоналу	31752	Стрельникова Ангелина Николаевна	Специалист по охране труда
2.	30622	Налетов Николай Петрович	Начальник службы движения	30789	Федотов Дмитрий Петрович	Диспетчер- инструктор ОНУВД



3.	30621	Прокошев Евгений Леонидович	Начальник службы ЭРТОС	30807	Мазин Сергей Владимирович	Ведущий инженер по РИР и связи
4.	30903	Рудюк Александр Николаевич	Начальник ХиТО	31277	Молдован Вадим Васильевич	Инженер-энергетик
<i>Внуковский центр ОВД</i>						
1.	3474	Мухина Кира Юрьевна	Специалист по подготовке производства	3009	Нишета Надежда Васильевна	Техник по подготовке производства
2.	3009	Нишета Надежда Васильевна	Техник по подготовке производства	3474	Мухина Кира Юрьевна	Специалист по подготовке производства
<i>Домодедовский центр ОВД</i>						
1.	2599	Веретенникова Татьяна Анатольевна	Техник	31316	Куркина Татьяна Леонидовна	Инженер по ЭТОП
2.	31070	Савелова Елена Вячеславовна	Инженер	31185	Волошина Наталья Владимировна	Ведущий инженер
<i>Калужский центр ОВД</i>						
1.	2462	Большова Нина Михайловна	Специалист по персоналу	2463	Данилова Вера Георгиевна	Техник
2.	2441	Мокроусова Вероника Валентиновна	Техник по РН, РЛ и связи	30901	Ляхов Владимир Иванович	Ведущий инженер по РН, РЛ и связи
3.	2432	Нешеров Виктор Георгиевич	Старший диспетчер ГОПВД	2451	Янчевская Галина Николаевна	Диспетчер ГОПВД
<i>Орловское отделение Калужского центра ОВД</i>						
4.	2842	Нестерович Иван Павлович	Начальник Орловского отделения	3097	Савостин Алексей Николаевич	Старший инженер РН, РЛ и связи
<i>Тверской центр ОВД</i>						
1.	2371	Егорова Наталья Владимировна	Специалист по персоналу	31658	Макарова Екатерина Владимировна	Специалист по охране труда
2.	2381	Русаков Владимир Алексеевич	Старший диспетчер группы обеспечения планирования	2373	Силкин Александр Валентинович	Зам.начальника центра ОВД-начальник службы движения
3.	31174	Рятин Игорь Вячеславович	Техник по РН, РЛ и связи	30461	Анисимов Михаил Викторович	Зам.начальника центра ОВД-начальник службы ЭРТОС
4.	30696	Крылов Владимир Васильевич	Инженер-электроник	2371	Егорова Наталья Владимировна	Специалист по персоналу
<i>Ярославское отделение Тверского центра ОВД</i>						
1.	31485	Дьякова Анастасия Михайловна	Специалист по персоналу	30920	Тарасова Нина Александровна	Специалист по охране труда
2.	31631	Волковский Андрей Александрович	Инженер-электроник	31380	Смирнов Борис Сергеевич	Водитель автомобиля
3.	31107	Матвеева Гульнара Хакимовна	Ведущий инженер по РН, РЛ и связи	30882	Романов Роман Александрович	Техник по РН, РЛ и связи
4.	31044	Голиков Алексей Борисович	Диспетчер-инструктор	30904	Пятериков Виктор Александрович	Старший диспетчер
<i>Нижегородский центр ОВД</i>						
1.	4917	Бахтина Юлия Викторовна	Техник	5095	Сизова Ольга Юрьевна	Специалист по персоналу
2.	5021	Левина Ирина	Техник по РН, РЛ и	4965	Евсеева Лидия	Ведущий инженер





		Вениаминовна	связи, службы ЭРТОС		Александровна	
3.	5010	Краева Елена Павловна	Инженер ОХОиТ	4998	Колганов Владимир Николаевич	Начальник ОХОиТ
4.	5095	Сизова Ольга Юрьевна	Специалист по персоналу	4917	Бахтина Юлия Викторовна	Техник службы движения
5.	5054	Потапова Дина Александровна	Ведущий специалист по персоналу	5095	Сизова Ольга Юрьевна	Специалист по персоналу
<i>Шереметьевский центр ОВД</i>						
1.	8485	Бражникова Елена Аркадьевна	Техник	8408	Чуфарова Тамара Николаевна	Техник
2.	8408	Чуфарова Тамара Николаевна	Техник	8485	Бражникова Елена Аркадьевна	Техник

Начальник службы управления персоналом

Начальник отдела по работе с персоналом



А.С.Категов



Л.М.Ключкова