

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ САМАРА»

ИНСТРУКЦИЯ

**Организация приема иностранных граждан
в ООО «Газпром трансгаз Самара»**

И-01-559-2016

**Самара
2016**

Предисловие

- 1 Разработана: специальным отделом администрации ООО «Газпром трансгаз Самара»
- 2 Внесена: специальным отделом администрации ООО «Газпром трансгаз Самара»
- 3 Утверждена и введена в действие приказом генерального директора ООО «Газпром трансгаз Самара» от 28 ноября 2016 г. № 699
- 4 Введена взамен И-01-559-2014 «Инструкция по организации приема иностранных граждан в ООО «Газпром трансгаз Самара»
- 5 Внесенные изменения

№ изменения	Дата ввода изменения

© ООО «Газпром трансгаз Самара», 2016

Распространение настоящей Инструкции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и с соблюдением правил, установленных в ПАО «Газпром»

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	4
4 Ответственность	4
5 Общие положения	5
6 Организация приема иностранных граждан при посещении администрации общества с целью ознакомления их с работой по производственным, научно-техническим и экономическим вопросам	5
6.1 Обязанности ответственного должностного лица по приему иностранных граждан в обществе	6
6.2 Обязанности ответственного должностного лица администрации:	6
6.3 Обязанности заместителя генерального директора по корпоративной защите	6
6.4 Обязанности ответственного должностного лица скз	6
6.5 Обязанности начальника специального отдела	7
7 Организация приема иностранных граждан, прибывающих в общество для выполнения шефмонтажных и пусконаладочных работ в филиалах	7
7.1 Обязанности ответственного должностного лица филиала по приему иностранных граждан	7
7.2 Обязанности начальника отдела по корпоративной защите филиалов скз по приему иностранных граждан	8
7.3 Обязанности начальника специального отдела	8
Приложение А Перечень документов и сведений на прибывающих в общество иностранных граждан	9
Приложение Б Список должностных лиц ООО «Газпром трансгаз Самара», участвующих в работе и переговорах с иностранными гражданами	10
Приложение В Форма программы пребывания иностранных граждан в ООО «Газпром трансгаз Самара»	11
Приложение Г Форма уведомления управления ФСБ России по Самарской области о прибытии иностранных граждан в ООО «Газпром трансгаз Самара»	12
Приложение Д Форма уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания	13
Приложение Е Форма отчета о проведении приема иностранных граждан	15

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция определяет единый порядок приема иностранных граждан по производственным, научно-техническим, экономическим вопросам, при выполнении ими шефмонтажных и пусконаладочных работ.

1.2 Требования настоящей инструкции является обязательными для применения всеми работниками ООО «Газпром трансгаз Самара».

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 года № 3-1 с изменениями.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 года № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

Федеральный закон от 18 июля 2006 года № 109 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины и определения:

3.1.1 пусконаладочные работы: Работы, выполняемые поставщиком по сборке, установке, подключению, проверке, запуску и тестированию подлежащего пуско-наладке оборудования;

3.1.2 шефмонтажные работы: Работы, включающие наблюдение и организационно-техническое руководство поставкой и монтажом оборудования со стороны его поставщика при выполнении монтажных работ специалистами заказчика.

3.2 В настоящей инструкции применены следующие сокращения и обозначения:

АДК – административно-диспетчерский корпус;

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара»;

ООО – Общество с ограниченной ответственностью;

ПАО – Публичное акционерное общество;

РФ – Российская Федерация;

СКЗ – Служба корпоративной защиты;

ФСБ – Федеральная служба безопасности.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за актуализацию настоящей инструкции несет начальник специального отдела администрации ООО «Газпром трансгаз Самара».

4.2 Ответственность участников процесса приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Ответственность участников процесса

Наименование подразделения, должности, уполномоченного лица	Функции	Выход процесса
Генеральный директор Общества или лицо, его замещающее	Определение ответственного должностного лица Общества за организацию процесса	Резолюция на извещающем письме

Наименование подразделения, должности, уполномоченного лица	Функции	Выход процесса
Должностное лицо Общества, ответственное за организацию процесса в Обществе	Определение ответственного должностного лица администрации или филиала за организацию процесса	Резолюция на извещающем письме
Главный инженер - первый заместитель генерального директора, заместители генерального директора, руководители отделов, служб администрации (при администрации), или лица, их замещающие	Организация процесса на территории АДК	Подготовка документов согласно приложений А, Б, В, приложения Е по окончании процесса
Руководители филиалов или лица, их замещающие	Организация процесса на территории филиалов	Подготовка документов согласно приложений А, Б, В, приложения Е по окончании процесса
Все подразделения Общества	Организация процесса на территории Общества	Действия в строгом соответствии с НД

5 Общие положения

5.1 Настоящая Инструкция определяет порядок работы с зарубежными делегациями, отдельными иностранными гражданами и порядок обмена производственной, научно-технической и экономической информацией с ними, имеет целью предотвращение передачи за границу сведений секретного, конфиденциального характера, утечки информации, не разрешенной к публикации в открытой печати.

5.2 Прием иностранных граждан Обществом по производственным, научно-техническим и экономическим вопросам проводится на основании межправительственных соглашений и заключенных на их основе межведомственных соглашений и контрактов, планов по международному сотрудничеству, утвержденных в установленном порядке, решений ПАО «Газпром».

5.3 Прием иностранных граждан для ознакомления с производственными, научно-техническими и экономическими вопросами деятельности Общества, структурных подразделений, для выполнения шефмонтажных, пусконаладочных работ, ремонтных работ по заключенным договорам подряда (субподряда) осуществляется с разрешения генерального директора (лица, его замещающего).

6 Организация приема иностранных граждан при посещении администрации Общества с целью ознакомления их с работой по производственным, научно-техническим и экономическим вопросам

Прием иностранных граждан в Обществе проводится по решению генерального директора или лица, его замещающего, по решению, оформленному в письменном виде, в форме резолюции на извещающем письме.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение приема иностранных граждан в Обществе, а также за координацию действий должностных лиц Общества при приеме иностранных граждан, назначается приказом генерального директора.

6.1 Обязанности ответственного должностного лица по приему иностранных граждан в Обществе.

6.1.1 Определить должностное лицо администрации или филиала для организации подготовки приема иностранных граждан.

6.1.2 Поставить в известность о сроке прибытия иностранных граждан заместителя генерального директора по корпоративной защите и начальника специального отдела Общества.

6.2 Обязанности ответственного должностного лица администрации:

6.2.1 Запросить по факсимильной связи у организации (фирмы), работники которой прибывают в Общество, или у самого иностранного гражданина, если это частный визит, копии заграничных паспортов и сведения согласно Приложения А.

6.2.2 Представить в отдел информационной безопасности СКЗ и специальный отдел копии документов, полученных согласно Приложения А на каждого иностранного гражданина, необходимых для заполнения бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

6.2.3 Разработать, согласовать с начальником специального отдела и начальником СКЗ, подписать у заместителя генерального директора по направлению деятельности и представить на утверждение генеральному директору список должностных лиц, привлекаемых для работы и переговоров с иностранными гражданами в каждом конкретном случае (Приложение Б).

6.2.4 Составить проект программы пребывания иностранных граждан (Приложение В), согласовать ее с начальником СКЗ, начальником специального отдела, подписать заместителем генерального директора по своему направлению и представить на утверждение генеральному директору.

6.2.5 Представить начальнику специального отдела, не позднее чем за 7 (семь) дней до приема иностранных граждан, документы, составленные согласно Приложений А, Б, В.

6.2.6 В день встречи и размещения иностранных граждан предоставить должностному лицу СКЗ, ответственному за регистрацию, оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (загранпаспорт);
- документ, подтверждающий право пребывания в РФ (виза);
- миграционная карта.

Ответственным за прием иностранных граждан запрещается оставлять их на территории Общества без сопровождающих лиц.

6.2.7 После завершения приема иностранных граждан составить отчет о проведении приема согласно Приложению Е. Отчет представить начальнику специального отдела не позднее чем через одну неделю после приема.

6.3 Обязанности заместителя генерального директора по корпоративной защите

6.3.1 При получении сведений о прибытии иностранных граждан в Общество назначить должностное лицо СКЗ, ответственное за постановку и снятие с учета иностранных граждан в территориальном органе Федеральной миграционной службы, оформить ему доверенность от генерального директора Общества на ведение этой работы.

6.3.2 Осуществлять контроль по недопущению иностранных граждан на территорию Общества до оформления их пребывания в установленном настоящей Инструкцией порядке.

6.4 Обязанности ответственного должностного лица СКЗ

6.4.1 Назначенное заместителем генерального директора по корпоративной защите ответственное должностное лицо за регистрацию иностранных граждан в территориальном органе Федеральной миграционной службы обязано при необходимости на основании полученных документов не позднее 7 рабочих дней со дня прибытия иностранных граждан в Общество, составить на каждого иностранного гражданина уведомления о прибытии (Приложение Д) (за исключением случаев нахождения иностранных граждан в РФ не более 7 дней), организовать их подписание у генерального директора, заверить печатью и

представить в территориальный орган Федеральной миграционной службы вместе с копией документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и копией его миграционной карты.

6.5 Обязанности начальника специального отдела

6.5.1 Начальник специального отдела на основании документов, представленных ответственным за прием иностранных граждан администрации, не позднее чем за 5 дней до приема, обязан направить в ПАО «Газпром» уведомление (Приложение Г), в Управление ФСБ России по Самарской (Ульяновской, Оренбургской) области уведомление (Приложение Г) и приложения Б и В.

6.5.2 Провести, совместно с заместителем генерального директора Общества по направлению деятельности, инструктаж должностных лиц, допущенных к работе или ведению переговоров с иностранными гражданами.

6.5.3 После приема иностранных граждан направить в ПАО «Газпром» и Управление ФСБ России по Самарской (Ульяновской, Оренбургской) области отчет о приеме иностранных граждан (Приложение Е).

7 Организация приема иностранных граждан, прибывающих в Общество для выполнения шефмонтажных и пусконаладочных работ в филиалах

Генеральный директор Общества или лицо, его замещающее, при получении извещающего письма о предстоящем прибытии иностранных граждан в филиал Общества или при получении от руководителя филиала извещения о предстоящем прибытии иностранных граждан на территорию филиала, принимает решение о возможности приема иностранных граждан на территории филиала.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение приема иностранных граждан в Обществе, а также за координацию действий должностных лиц Общества при приеме иностранных граждан, определяет должностное лицо филиала, ответственное за организацию приема иностранных граждан.

Ответственное лицо филиала определяет должностных лиц, непосредственно ответственных за оформление и сопровождение иностранных граждан на весь период их пребывания на территории филиала.

7.1 Обязанности ответственного должностного лица филиала по приему иностранных граждан

Ответственное должностное лицо филиала по приему иностранных граждан, не позднее чем за 8 (восемь) дней до начала работ обязано:

7.1.1 поставить в известность о сроке прибытия иностранных граждан заместителя генерального директора по корпоративной защите, начальника СКЗ и начальника специального отдела Общества;

7.1.2 запросить по факсимильной связи у организации (фирмы), работники которой прибывают в Общество, или у самого иностранного гражданина, копии заграничных паспортов и сведения согласно Приложению А на каждого пребывающего иностранного гражданина;

7.1.3 представить в отдел СКЗ по работе с филиалами копии заграничных паспортов и сведения согласно Приложения А на каждого иностранного гражданина, необходимых для заполнения бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, наименования объектов Общества, на которых будут вестись работы, копии договора (контракта) на выполнение работ.

7.1.4 После завершения приема иностранных граждан составить отчет о проведении приема согласно Приложению Е. Отчет представить начальнику специального отдела Общества не позднее чем через одну неделю после приема

7.2 Обязанности начальника отдела по корпоративной защите филиалов СКЗ по приему иностранных граждан

Начальник отдела по корпоративной защите филиалов СКЗ обязан:

- не допускать несанкционированное пребывание иностранных граждан, привлекаемых контрагентами Общества, а также прибывающих на территорию филиалов Общества в частном порядке, до оформления пребывания иностранных граждан в установленном настоящей Инструкцией порядке;

- не позднее чем за 7 (семь) дней представлять в специальный отдел документы по каждому иностранному гражданину, привлекаемому на осуществление работ на территориях филиалов по договорам подряда, субподряда;

- определить необходимость привлечения ответственного должностного лица СКЗ за регистрацию иностранных граждан в территориальном органе Федеральной миграционной службы в каждом отдельном случае прибытия иностранных граждан на территорию филиалов Общества.

7.3 Обязанности начальника специального отдела

7.3.1 Начальник специального отдела на основании документов, представленных начальником отдела СКЗ по работе с филиалами, не позднее чем за 5 дней до приема, обязан направить в ПАО «Газпром» уведомление (Приложение Г), в Управление ФСБ России по Самарской (Ульяновской, Оренбургской) области уведомление (Приложение Г) и приложения Б и В.

7.3.2 После приема иностранных граждан направить в ПАО «Газпром» и Управление ФСБ России по Самарской (Ульяновской, Оренбургской) области отчет о приеме иностранных граждан (Приложение Е).

Приложение А
Перечень документов и сведений на прибывающих в Общество
иностранных граждан
(Обязательное)

На иностранного гражданина:

1.1 Фамилия, имя, отчество _____

1.2 Дата и место рождения _____

1.3 Копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина. Его реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия) _____

1.4 Вид и реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание в РФ _____

1.5 Цель въезда _____

1.6 Копия миграционной карты, ее серия, номер _____

1.7 Наименование и государственная принадлежность иностранной организации (фирмы) _____

1.8 Адрес регистрации иностранной организации (фирмы) _____

1.9 Заявленные сроки пребывания _____

10 Краткое содержание передаваемой информации: _____

Ответственное лицо за прием иностранных граждан от администрации или филиала _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение Б
Список должностных лиц ООО «Газпром трансгаз Самара»,
участвующих в работе и переговорах с иностранными гражданами
(Обязательное)

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром трансгаз Самара»

_____ **Ф.И.О.**

«__» _____ 20__ г.

Список
должностных лиц ООО «Газпром трансгаз Самара»,
участвующих в переговорах с иностранными гражданами
фирмы «ОРИОН» (Канада)
с _____ по _____ 20__ г.

№ п / п	Фамилия и инициалы	Должность

Заместитель генерального директора
(по направлению деятельности) _____

Согласовано:

Начальник специального отдела

Начальник СКЗ

Ответственное лицо за прием иностранных граждан от администрации или филиала _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение В
Форма программы пребывания иностранных граждан в ООО «Газпром
трансгаз Самара»
(Обязательное)

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Газпром трансгаз Самара»
 _____ **Ф.И.О.**

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ

Программа пребывания иностранных граждан в ООО «Газпром трансгаз Самара»
 с «_____» по «_____» _____ 20__ г.

№ п / п	Наименование мероприятия	Время проведения	Наименование филиала, место приема (№№ помещений)	ФИО ответственного за сопровождение
Дата проведения (за каждый день пребывания)				
1.	Встреча на ж/д вокзале	09.00 – 10.00	-	
2.	Переезд в гостиницу «Россия»	10.00 – 11.00	-	
3.	Переезд в ООО «Газпром трансгаз Самара»	11.00 – 11.30	Администрация Общества, актовый зал № 514	Отв. И.И. Иванов
		и т.д.		
26.	Отъезд с ж/д. вокзала поездом № 9 в г. Москва	16.05	-	

Заместитель генерального директора
(по направлению деятельности) _____

Согласовано:

Начальник специального отдела

Начальник СКЗ

Ответственное лицо за прием иностранных граждан от администрации или филиала _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение Г
Форма уведомления Управления ФСБ России по Самарской области о
прибытии иностранных граждан в ООО «Газпром трансгаз Самара»
(Обязательное)

Образец

Уведомление
Управления ФСБ России
по Самарской области о прибытии иностранных граждан
в ООО «Газпром трансгаз Самара»

Сообщаю, 22 апреля 2010 года в Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара» прибывает делегация из 5 человек фирмы «ОРИОН» (Канада):

1. Цель приема _____
2. Основание приема _____
3. Дата и сроки приема _____
4. Паспортные данные каждого иностранного гражданина _____
5. Сведения об организации, которую представляют иностранные граждане _____
6. Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан _____

Генеральный директор _____

Приложение Д
Форма уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания
(Обязательное)
Лицевая сторона формы

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке, ручкой с черными или темно-синими чернилами, разборчиво, заглавными печатными буквами и цифрами по следующему образцу:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я I V X
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ПОДЛЕЖАЩЕМ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

Фамилия, Имя, отчество, Гражданство, подданство, Дата рождения: число, месяц, год, Пол: мужской, женский, Место рождения: государство, Город или другой населенный пункт

Документ, удостоверяющий личность: вид, серия, №, Дата выдачи: число, месяц, год, Срок действия: число, месяц, год

Вид и реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации

Виза, Вид на жительство, Разрешение на временное проживание, Серия, №, Дата выдачи: число, месяц, год, Срок действия: число, месяц, год

Цель въезда: служебная, туризм, деловая, учеба, работа, частная, транзит, гуманитарная, другая

Профессия

Дата въезда: число, месяц, год, Срок пребывания до: число, месяц, год

Миграционная карта: серия, №

Сведения о законных представителях



Отметка о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания

----- Линия отрыва -----

Настоящим подтверждается, что

Фамилия, Имя, отчество, Гражданство, подданство

Дата рождения: число, месяц, год, Пол: мужской, женский

Документ, удостоверяющий личность: вид, серия, №

в установленном порядке уведомил о прибытии в место пребывания по адресу:

Область, край, республика, АО

Район

Город или другой населенный пункт

Улица

Дом, Корпус, Строение, Квартира

Срок пребывания до: число, месяц, год

ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

Продолжение приложения Д

Оборотная сторона формы уведомления
о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания

Оборотная сторона

Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке, ручкой с черными или темно-синими чернилами, разборчиво, заглавными печатными буквами и цифрами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я I V X
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

2. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРЕБЫВАНИЯ

Область, край, республика, АО

Район

Город или другой населенный пункт

Улица

Дом Корпус Строение Квартира Тел.

3. СВЕДЕНИЯ О ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ

Для принимающей стороны - организации заполняется ответственным лицом Организация Физ. лицо

Фамилия Дата рождения: число месяц год

Имя, отчество

Документ, удостоверяющий личность: вид серия №

Дата выдачи: число месяц год Срок действия: число месяц год

Область, край, республика, АО

Район

Город или другой населенный пункт

Улица

Дом Корпус Строение Квартира Тел.

Наименование организации

Факт. адрес

ИНН

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ СОГЛАСИЕ НА ВРЕМЕННОЕ НАХОЖДЕНИЕ У МЕНЯ ПОДТВЕРЖДАЮ:

Подпись Печать организации

Линия отрыва

Для принимающей стороны

Дата убытия иностранного гражданина

число месяц год

Фамилия

Имя, отчество

Подпись принимающей стороны Печать организации

Отметка о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания

ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

Приложение Е
**Форма отчета о проведении приема иностранных граждан
в ООО «Газпром трансгаз Самара»
(Обязательное)**

Отчет о проведении приема иностранных граждан

_____ (ФИО, должность лица ведущего беседу от имени российской организации)

_____ (фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали
с российской стороны: _____
(ф.и.о. участников приема)

с зарубежной стороны:

(фамилии, имена иностранных граждан)

Беседа велась на _____ языке.

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 4) если беседа записана на 2 и более листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Отчет составил:

(должность, ф.и.о., подпись)

Отчет составлен на _____ листах

Лист согласования

Главный инженер - первый заместитель
генерального директора



В.А. Грабовец

Заместитель генерального
директора по корпоративной
защите



А.М. Картофельников
17.11.2016

Начальник СКЗ



А.Н. Сидоров

Начальник технического отдела



К.Ю. Шабанов

Начальник специального отдела



Ю.А. Захряпин
07.11.2016

Начальник ОСНиКР МТР



Р.В. Буткевич