

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ПАО «Россети Московский регион»  
от «    »                    2023 г.  
№

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебном центре ПАО «Россети Московский регион»**

РОССЕТИ МР



0 014028 551475

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и функции Учебного центра ПАО «Россети Московский регион» (далее – Учебный центр).

1.2. Учебный центр является структурным подразделением Общества в составе функционального блока заместителя генерального директора по работе с персоналом и административным вопросам ПАО «Россети Московский регион».

1.3. Учебный центр возглавляет директор Учебного центра. Контроль деятельности Учебного центра осуществляет заместитель генерального директора по работе с персоналом и административным вопросам.

1.4. Директор Учебного центра назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора в порядке, установленном Регламентом «Порядок приема, перевода, увольнения работников ПАО «Россети Московский регион».

1.5. На период временного отсутствия директора Учебного центра (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет начальник управления внешнего обучения – заместитель директора Учебного центра или другой работник Учебного центра по указанию директора Учебного центра в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В своей работе Учебный центр руководствуется:

1.7.1. Законодательством Российской Федерации, г. Москвы и Московской области;

1.7.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.7.1.2. Федеральным Законом от 03 июля 2016 года №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;

1.7.2. Указами и распоряжениями Президента РФ;

1.7.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ:

1.7.3.1. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

1.7.3.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2016 года № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;

1.7.4. Государственными законодательными и нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда;



1.7.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»;

1.7.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.7.7. Профессиональными стандартами, утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

1.7.8. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификаций и прекращения этих полномочий»;

1.7.9. Отраслевыми нормативно-правовыми документами в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала:

1.7.9.1. Стандартом организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (СО-ЕЭС-ПП-1-2005);

1.7.9.2. Правилами работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ от 22.09.2020 №796;

1.7.10. Организационно-распорядительными и нормативно-техническими документами, утвержденными Советом по профессиональным квалификациям в электроэнергетике (далее - ЭСПК);

1.7.11. Приказами и распоряжениями ПАО «Россети»;

1.7.12. Уставом ПАО «Россети Московский регион»;

1.7.13. Решениями, указаниями и прочими руководящими документами Совета директоров, Правления, Комитетов и других органов управления Общества;

1.7.14. Локальными нормативными актами ПАО «Россети Московский регион»:

1.7.14.1. Регламентом проведения независимой оценки квалификаций в формате профессионального экзамена в ПАО «Россети Московский регион», утвержденным приказом Общества от 24.12.2020 №1309

1.7.14.2. Положением о работе с кадровым резервом, утвержденным приказом Общества от 10.11.2022 №1179;

1.7.14.3. Положением о наставничестве в ПАО «МОЭСК», утвержденным приказом Общества от 14.08.2015 №1019;

1.7.14.4. Политиками Общества в области управления рисками, внутреннего контроля, качества, охраны труда, профессионального здоровья

и безопасности, экологии, энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

1.7.14.5. Действующей документацией систем менеджмента Общества;

1.7.14.6. Местными производственными инструкциями, действующими в Обществе и относящимися к направлению деятельности Учебного центра;

1.7.14.7. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.7.15. Международными стандартами в области систем менеджмента;

1.7.16. Коллективным договором Общества;

1.7.17. Настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. В структуру Учебного центра входят следующие подразделения:

2.1.1. Управление внешнего обучения;

2.1.2. Управление внутреннего обучения;

2.1.2.1. Центр оценки квалификаций (ЦОК).

2.1.3. Управление развития и оценки персонала.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Учебный центр обеспечивает надлежащее и своевременное решение следующих задач:

3.1.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Общества во внешних образовательных учреждениях;

3.1.2. Повышение квалификации работников Общества по программам внутреннего обучения;

3.1.3. Проведение независимой оценки квалификаций в области электроэнергетики в качестве уполномоченной организации;

3.1.4. Организация и проведение соревнований профессионального мастерства работников Общества;

3.1.5. Организация оказания дополнительных услуг в части осуществления на возмездной основе проведения обучения сотрудников сторонних организаций и предоставления учебных площадок Общества сторонним организациям;

3.1.6. Организация взаимодействия с образовательными организациями среднего, профессионального и высшего образования, в т.ч. ведение профориентационной деятельности;

3.1.7. Организация и контроль исполнения программы наставничества в Обществе;

3.1.8. Организация работы с кадровым резервом Общества;



3.1.9. Организация и проведение оценки персонала;

3.1.10. Формирование и развитие системы внутрикорпоративных коммуникаций;

3.1.11. Решение общих организационных задач.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Учебный центр для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

4.1.1. В области *подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества во внешних образовательных учреждениях* **Управление внешнего обучения** выполняет следующие функции:

4.1.1.1. Сбор информации от подразделений Общества для определения потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, оценка потребностей в обучении работников Общества и формирование ежегодного плана внешнего обучения;

4.1.1.2. Подготовка и согласование пакета документов в рамках подготовки технических заданий для объявления конкурсных процедур;

4.1.1.3. Подготовка и направление в Департамент организации конкурсных процедур (далее ДОКП) технических заданий в соответствии с утвержденным планом закупок;

4.1.1.4. Подготовка, согласование и направление в ДОКП пакета документов для вынесения вопроса на заседание Центральной Конкурсной комиссии в случае заключения договоров со способом закупки «Закупка у единственного поставщика»;

4.1.1.5. Контроль проведения конкурсных процедур, подготовка и направление в ДОКП экспертиз по итогам проведения конкурсных процедур;

4.1.1.6. Формирование плана закупок Общества в зоне ответственности Учебного центра в соответствии с утвержденным бизнес-планом Общества;

4.1.1.7. Заведение и согласование заявок на торги (ЗНТ);

4.1.1.8. Согласование, заключение и размещение в Единой информационной системе (далее – ЕИС) договоров, заключаемых по итогам проведения конкурсных процедур;

4.1.1.9. Подготовка проектов, согласование и заключение договоров на оказание образовательных/консультационных услуг в соответствии с поданными заявками от руководителей структурных подразделений;

4.1.1.10. Подготовка, согласование и сопровождение договоров

(заведение заявок на оплату в SAP, контроль перечисления денежных средств, представление в подразделение бухгалтерского и налогового учета отчетности финансовых документов (актов оказанных услуг, счетов-фактур и проч.)) на обучение персонала во внешних образовательных учреждениях, ОО ПО и ОО ВО, а также дополнительных соглашений к договорам;

4.1.1.11. Направление в структурные подразделения Общества оригиналов документации по заключению, сопровождению, оплате и закрытию договоров на оказание образовательных, консультационных услуг;

4.1.1.12. Организация работы Комиссии по направлению работников на переподготовку и обучение по программам ООВО на основании утвержденного Плана внешнего обучения;

4.1.1.13. Оформление протокола решения Комиссии по направлению на переподготовку и обучение по программам ООВО работников Общества.

4.1.1.14. Формирование ежемесячного и ежеквартального бюджета движения денежных средств (БДДС) по филиалам и Исполнительному аппарату по ЦФО «Учебный центр»;

4.1.1.15. Формирование корректировок (при необходимости) ежемесячного и ежеквартального БДДС;

4.1.1.16. Формирование ежемесячной, ежеквартальной и ежегодной локальной и сетевой отчетности;

4.1.1.17. Формирование отчетности по запросам управляющих организаций и органов государственной власти;

4.1.1.18. Формирование ежегодной информации по подконтрольным расходам и расходам из прибыли в рамках организации работы по установлению тарифов по передаче электрической энергии;

4.1.1.19. Сбор информации от ИА и филиалов Общества о пройденных работниками программами внешнего обучения и проведение оценки результативности (эффективности) на основе направленных данных;

4.1.1.20. Обеспечение соблюдения сроков обучения во внешних образовательных организациях, выполнения планов и заявок структурных подразделений филиалов специалистами УЦ.

4.1.2. В области *повышения квалификации работников Общества по программам внутреннего обучения*

4.1.2.1. **Управление внутреннего обучения** совместно с отделом развития производственного персонала филиала ПАО «Россети Московский регион» – «Московские кабельные сети» (далее – ОРПП) выполняют следующие функции:

4.1.2.1.1. Определение перечня образовательных программ внутреннего обучения, обязательных для проведения на всех филиалах



(совместно с техническим блоком и, при необходимости, со структурными подразделениями – заказчиками обучения);

4.1.2.1.2. Сбор информации от подразделений Общества для определения потребности во внутреннем обучении работников в Учебном центре;

4.1.2.1.3. Анализ потребностей во внутреннем обучении в филиалах Общества;

4.1.2.1.4. Формирование плана и графика обучения работников на основании предварительных заявок от подразделений Общества;

4.1.2.1.5. Разработка и внедрение программ и курсов внутреннего обучения с применением системы дистанционного обучения (СДО), методик промежуточного и итогового контроля знаний работников Общества путем очного и электронного тестирования для формирования и развития профессиональных и управленческих навыков, организация дистанционного (в т.ч. онлайн) обучения;

4.1.2.1.6. Организация внутреннего обучения на учебных площадках, имеющихся в Обществе;

4.1.2.1.7. Определение перечня оборудования и расходных материалов, необходимых для проведения занятий по программам внутреннего обучения (совместно с техническим блоком и, при необходимости, со структурными подразделениями);

4.1.2.1.8. Методическое руководство разработкой образовательных программ внутреннего обучения филиалов;

4.1.2.1.9. Определение и согласование списка преподавателей (квалифицированных работников Общества), привлекаемых для проведения внутреннего обучения;

4.1.2.1.10. Организация обучения (повышения квалификации) преподавателей, привлекаемых для проведения внутреннего обучения;

4.1.2.1.11. Определение совместно с техническим блоком и, при необходимости, со структурными подразделениями потребности в целевых программах внутреннего обучения в соответствии с распорядительными документами Общества и их реализация;

4.1.2.1.12. Организации предэкзаменационной подготовки персонала к аттестации для получения права/допуска к исполнению производственных функциональных обязанностей, обучение и проверка знаний по охране труда;

4.1.2.1.13. Оформление и наполнение учебным и методическим инвентарем учебных помещений;

4.1.2.1.14. Обеспечение процесса обучения необходимыми

методическими материалами;

4.1.2.1.15. Формирование контента и сопровождение учебного портала;

4.1.2.1.16. Формирование потребностей для обеспечения деятельности учебного центра и направление заявки для включения в инвестиционную программу развития (ИПР) Общества;

4.1.2.1.17. Взаимодействие с ПАО «Россети» по вопросам разработки и внедрения компетенций работников, профессиональных стандартов;

4.1.2.1.18. Исполнение и контроль планов внутреннего обучения Общества;

4.1.2.2. **Управление развития и оценки персонала** выполняет следующие функции:

4.1.2.2.1. Анализ потребности в проведении обучающих мероприятий по программам внутреннего обучения в целях развития и практической отработки управленческих и личностных компетенций персонала, в том числе по результатам проведённой оценки;

4.1.2.2.2. Подготовка планов и графиков проведения обучающих мероприятий по программам внутреннего обучения, их исполнение, ведение отчетности;

4.1.2.2.3. Формирование целевых групп по проведению обучающих мероприятий по развитию управленческих и личностных компетенций персонала с учетом их потребностей и индивидуальных особенностей;

4.1.2.2.4. Проведение обучения по программам внутреннего обучения в целях развития и практической отработки управленческих и личностных компетенций персонала;

4.1.2.2.5. Проведение профориентационных сессий для внутреннего и внешнего кадрового резерва, включая учащихся ОО ПО и ОО ВО.

4.1.3. В области *проведения независимой оценки квалификации в области электроэнергетики в качестве уполномоченной организации* **Центр оценки квалификаций Управления внутреннего обучения** выполняет следующие функции (в соответствии с Регламентом проведения независимой оценки квалификаций в формате профессионального экзамена в ПАО «Россети Московский регион, утвержденным приказом Общества от 24.12.2020 №1309):

4.1.3.1. Организует и проводит в соответствии с требованием законодательства, руководящими и методическими документами ЭСПК независимую оценку квалификаций персонала на соответствие требованиям профессиональных стандартов в электроэнергетике;

4.1.3.2. Выдает свидетельства о квалификации по итогам



прохождения профессионального экзамена, а в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена - заключения о прохождении профессионального экзамена, включающего рекомендации для соискателя;

4.1.3.3. Обеспечивает функционирование информационного ресурса, содержащего сведения о деятельности Центра оценки квалификаций, и предоставляет доступ к этому ресурсу посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.4. В области *организации и проведения соревнований профессионального мастерства работников Общества* **Управление внутреннего обучения** выполняет следующие функции:

4.1.4.1. Участие в подготовке и проведении соревнований профессионального мастерства совместно с техническим блоком;

4.1.4.2. Подготовка отчета по итогам проведенных мероприятий.

4.1.5. В области *организации оказания дополнительных услуг в части осуществления на возмездной основе проведения обучения сотрудников сторонних организаций и предоставления учебных площадок Общества сторонним организациям* **Управление внутреннего обучения** совместно с ОРПП выполняет следующие функции:

4.1.5.1. Разработка программ предоставления дополнительных услуг сторонним организациям;

4.1.5.2. Формирование расписания проводимых обучений;

4.1.5.3. Организация размещения на сайте Общества информации о реализуемых программах обучения для сотрудников сторонних организаций и возможности использование учебных площадок;

4.1.5.4. Организация обучения в соответствии с расписанием;

4.1.5.5. Предоставление на возмездной основе учебных площадок Общества для проведения семинаров, тренингов сторонним организациям;

4.1.5.6. Организация документооборота в рамках организации обучения внешних сотрудников и предоставления учебных площадок Общества сторонним организациям на возмездной основе.

4.1.6. В области *организации взаимодействия с образовательными организациями среднего, профессионального и высшего образования, в т.ч. ведения профориентационной деятельности,* **Управление внешнего обучения** выполняет следующие функции:

4.1.6.1. Организация и контроль заключения, сопровождения и закрытия договоров в ОО ВО договоров-обязательств работников Общества в части обучения по заочной форме в ОО ВО за счет средств Общества;

4.1.6.2. Организация и контроль заключения, сопровождения и закрытия договоров целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

4.1.6.3. Разработка совместно с ОО ПО и ОО ВО корпоративных практико-ориентированных образовательных программ подготовки молодых специалистов по заказу Общества и их реализация на базе образовательных организаций;

4.1.6.4. Формирование и контроль прохождения обучения студентов и работников в образовательных организациях по программам, адаптированным под потребности Общества;

4.1.6.5. Разработка и контроль исполнения соглашений о сотрудничестве с профильными школами, ОО ПО и ОО ВО;

4.1.6.6. Организация и контроль прохождения в подразделениях исполнительного аппарата и филиалах Общества производственной и преддипломной практик студентов ОО ПО и ОО ВО;

4.1.6.7. Организация заключения, сопровождение и закрытие договоров по выплате именных стипендий студентам ОО ПО и ОО ВО; организация процесса отбора студентов ОО ВО для обучения по целевым договорам;

4.1.6.8. Организация работы по оказанию благотворительной помощи на оснащение профильных классов, мастерских, полигонов ОО ПО и ОО ВО оборудованием и расходными материалами в рамках соглашений о сотрудничестве;

4.1.6.9. Организация и проведение Всероссийской олимпиады школьников ПАО «Россети» в регионе присутствия Общества;

4.1.6.10. Организация и контроль работы студенческих отрядов на объектах Общества, ДЗО и подрядных организаций;

4.1.6.11. Привлечение образовательных организаций к участию в мероприятиях, проводимых Компанией (совместное участие с образовательными организациями в тематических выставках, форумах, конференциях и пр.);

4.1.6.12. Организация и проведение профориентационных мероприятий на базе образовательных организаций (дни открытых дверей, выездные и летние школы, посвящение в студенты и пр.);

4.1.6.13. Организация и проведение экскурсий на объектах Общества;

4.1.6.14. Взаимодействие со школьниками и студентами ОО ПО и ОО ВО с целью формирования внешнего кадрового резерва Общества.

4.1.7. В области организации и контроля исполнения программы наставничества в Обществе **Управление развития и оценки персонала**



выполняет следующие функции:

- 4.1.7.1. Формирование общей базы наставников Общества;
  - 4.1.7.2. Организация проведения оценочных мероприятий в отношении наставников, определение зон роста;
  - 4.1.7.3. Обучение наставников по специализированной программе «Школа наставников», теоретическая и практическая отработка полученных знаний и навыков;
  - 4.1.7.4. Организация предварительной, промежуточной и итоговой оценки наставников;
  - 4.1.7.5. Разработка типовых инструкций для наставников и индивидуальных планов для стажеров;
  - 4.1.7.6. Контроль, планирование и отчетность по наставникам и стажерам;
  - 4.1.7.7. Разработка программ материальной и нематериальной мотивации для наставников;
  - 4.1.7.8. Предоставление общей информации о системе наставничества по запросу.
- 4.1.8. В области *организации работы с кадровым резервом Общества* **Управление развития и оценки персонала** выполняет следующие функции:
- 4.1.8.1. Организация формирования и актуализации списка кадрового резерва Общества с соблюдением установленных процедур;
  - 4.1.8.2. Формирование матрицы компетенций;
  - 4.1.8.3. Разработка моделей компетенций и создание эталонных моделей по ключевым компетенциям кадрового резерва (личностные и управленческие);
  - 4.1.8.4. Разработка профессиональных тестовых заданий и методики их обработки;
  - 4.1.8.5. Разработка карт карьерных треков для ключевых должностей кадрового резерва;
  - 4.1.8.6. Разработка индивидуальных планов развития для работников, включенных в кадровый резерв, и контроль за своевременностью их исполнения;
  - 4.1.8.7. Организация взаимодействия с департаментом по работе с персоналом по вопросам получения кадровой информации о кандидатах и работниках, включенных в кадровый резерв Общества;
  - 4.1.8.8. Координация и контроль деятельности подразделений по управлению персоналом филиалов Общества по вопросам формирования и

работы с кадровым резервом;

4.1.8.9. Обеспечение доведения актуального состава кадрового резерва до департамента по работе с персоналом для организации рассмотрения кандидатов на замещение вакантных должностей и (или) назначения;

4.1.8.10. Формирование статистической и отчетной информации по результатам работы с кадровым резервом.

4.1.9. В области *организации и проведения оценки персонала* **Управление развития и оценки персонала** выполняет следующие функции:

4.1.9.1. Формирование потребности в оценке целевых групп и отдельных работников в соответствии с реализуемыми в Обществе проектами по запросам руководителей структурных подразделений;

4.1.9.2. Разработка и выполнение плана проведения оценочных мероприятий;

4.1.9.3. Организация и проведение комплексной оценки профессиональных и управленческих компетенций работников, в том числе в целях принятия решений о включении в кадровый резерв, выдвижении в качестве наставника, разработки индивидуального плана развития, определения зон роста, мониторинга его эффективности и пр.;

4.1.9.4. Анализ соответствия индивидуальных знаний, умений и навыков работников эталонным моделям;

4.1.9.5. Предоставление обратной связи работникам по результатам проведенной оценки, выявление зон ближайшего и долгосрочного развития;

4.1.10. В области *формирования и развития системы внутрикорпоративных коммуникаций* **Управление развития и оценки персонала** выполняет следующие функции:

4.1.10.1. Проведение исследований внутрикорпоративной культуры Общества путем социологических опросов;

4.1.10.2. Формирование модели корпоративной культуры;

4.1.10.3. Определение корпоративных компетенций;

4.1.10.4. Разработка плана продвижения корпоративных ценностей, принимаемых работниками Общества;

4.1.10.5. Определение каналов информирования работников и получения обратной связи;

4.1.10.6. Создание единой системы обмена информацией и взаимодействия высших менеджеров с трудовым коллективом в рамках продвижения привлекательного HR-бренда;

4.1.10.7. Определение лидеров общественного мнения среди трудовых коллективов, установление прямого контакта и взаимодействие с ними по наиболее актуальным вопросам;



4.1.10.8. Регулярные встречи и опросы трудовых коллективов в целях снижения социальной напряженности, разъяснение проводимых и планируемых изменений в Обществе, доведение информации о целях, задачах и приоритетах Компании, возможностях для роста и развития работников и др.

4.1.10.9. Проведение адаптационных программ для вновь принятых работников;

4.1.10.10. Подготовка отчетности и плана корректирующих мероприятий по результатам проведенных исследований.

4.1.11. В области *решения общих организационных задач* **все подразделения Учебного центра** выполняют следующие функции:

4.1.11.1. Разработка внутренних обучающих программ и методических материалов (раздаточный материал, презентации, учебные пособия и пр.) совместно с техническим блоком и, при необходимости, со структурными подразделениями – заказчиками обучения в соответствии с целями и задачами Общества;

4.1.11.2. Верификация запрашиваемого работниками обучения целям и задачам Общества;

4.1.11.3. Сбор и анализ обратной связи от работников, прошедших обучение, корректировка программ;

4.1.11.4. Разработка и контроль исполнения методологических и нормативных документов, регламентирующих организацию и проведение обучения, порядок формирования и работы с кадровым резервом, наставничество, оценку персонала, проведение соревнований;

4.1.11.5. Подготовка аналитических справок, обзоров, информационных писем и сообщений, презентаций и другой документации по вопросам, относящимся к компетенции Учебного центра;

4.1.11.6. Подготовка отчетных данных, относящихся к деятельности Учебного центра;

4.1.11.7. Ведение первичных форм учета рабочего времени и выполнения показателей премирования работниками Учебного центра;

4.1.11.8. Организация и ведение делопроизводства Учебного центра.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Директор учебного центра обязан:

5.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Учебного центра;

5.1.2. Планировать и организовывать выполнение возложенных на Учебный центр задач и функций;

5.1.3. Комплектовать Учебный центр профессионально подготовленными кадрами, а также способствовать повышению уровня профессиональных знаний работников и деловой квалификации;

5.1.4. Контролировать работу подразделений Учебного центра по выполнению функций, предусмотренных настоящим положением, обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями работников и другими нормативными документами;

5.1.5. Планировать работу подразделения и подводить итоги в соответствии с установленным в Обществе порядком;

5.1.6. Осуществлять контроль и функциональное руководство отделом развития производственного персонала филиала ПАО «Россети Московский регион» – «Московские кабельные сети» (далее – ОРПП).

5.1.7. Поддерживать на высоком уровне трудовую и исполнительскую дисциплину, создавать благоприятную обстановку и моральный климат в Учебном центре;

5.1.8. Организовывать обеспечение работников Учебного центра утвержденными и согласованными в установленном порядке инструкциями по охране труда для профессий и видов работ в соответствии со спецификой деятельности подразделения;

5.1.9. Осуществлять постоянный контроль состояния охраны труда в Учебном центре;

5.1.10. Обеспечивать проведение всех форм работы с персоналом Учебного центра в соответствии с требованиями нормативных документов, обеспечивать ознакомление с требованиями охраны труда и контролировать их соблюдение работниками Учебного центра;

5.1.11. Проводить работу по безопасности труда с работниками Учебного центра Общества в соответствии с требованиями законодательных актов и локальных нормативных документов Общества;

5.1.12. Организовывать выполнение Учебным центром указаний по охране труда вышестоящих руководителей, предписания работников подразделения охраны труда и органов надзора и контроля;

5.1.13. Обеспечивать принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников Учебного центра при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.14. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, с учетом специфики работы подразделения принимает участие в разработке инструкций по охране труда для работников Учебного центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и подразделения охраны труда Общества;

5.1.15. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой



деятельности Учебного центра;

5.1.16. Соблюдать требования охраны труда;

5.1.17. Своевременно проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

5.1.18. Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления). Принимать неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на работников Учебного центра;

5.1.19. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учебного центра;

5.1.20. Обеспечивать безопасность работников Учебного центра при организации и выполнении работ;

5.1.21. Обеспечивать организацию работ и рабочих мест в Учебном центре в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии;

5.1.22. Осуществлять контроль в Учебном центре за соблюдением работниками технологической дисциплины;

5.1.23. При любом несчастном случае, происшедшем на производстве, организовывать первую помощь пострадавшему;

5.1.24. Выполнять поручения и указания руководства Общества;

5.1.25. Соблюдать установленный в Обществе порядок обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

5.1.26. Использовать в работе только учтенные сменные носители персональных данных (CD-, DVD-диски, flash-накопители и пр.) с маркировкой ПАО «Россети Московский регион»;

5.1.27. Использовать средства защиты информации, установленные на персональный компьютер (рабочую станцию) в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

5.1.28. Ставить в известность непосредственного руководителя обо всех нештатных или подозрительных ситуациях при работе с персональными данными;

5.1.29. Выполнять другие обязанности, связанные со спецификой работы Учебного центра.

5.1.30. Обеспечивать реализацию системы внутреннего контроля и управления рисками, в том числе посредством:

5.1.30.1. Организации эффективной контрольной среды курируемых

процессов:

- Обеспечение реализации принципов системы внутреннего контроля;
- Организация построения эффективных процессов (направлений деятельности), включая разработку и внедрение с учетом выявленных рисков новых или изменение существующих контрольных процедур;
- Обеспечение регламентации курируемых процессов (направлений деятельности);
- Организация исполнения контрольных процедур;
- Проведение оценки курируемых процессов (направлений деятельности) на предмет необходимости их оптимизации для повышения эффективности и соответствия изменяющимся условиям внешней и внутренней среды, организация разработки предложений по совершенствованию контрольных процедур;
- Обеспечение устранения выявленных недостатков контрольных процедур и процессов (направлений деятельности).

5.1.30.2. Обеспечения эффективности достижения операционных целей курируемых процессов;

5.1.30.3. Обеспечения систематического мониторинга состояния рисков курируемых процессов;

5.1.30.4. Обеспечения своевременной актуализации рисков курируемых процессов;

5.1.30.5. Обеспечения проведения ежеквартального анализа и ранжирования факторов, способствующих реализации рисков курируемых процессов;

5.1.30.6. Организации разработки и принятия мер по управлению рисками курируемых процессов.

5.1.31. Контролировать размещение информации о договорах центров финансовой ответственности структурного подразделения в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС Закупки)

5.1.32. Принимать меры по урегулированию ситуаций предконфликта/конфликта интересов в отношении работников подразделения.

5.2. Директор Учебного центра имеет право:

5.2.1. Представлять Общество в установленном порядке в государственных и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

5.2.2. Давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения работниками Учебного центра;

5.2.3. Распределять функции между подразделениями, входящими в



состав Учебного центра, и определять обязанности подчиненных работников;

5.2.4. Представлять вышестоящему руководителю предложения по повышению деловой квалификации и профессиональных знаний работников Учебного центра;

5.2.5. Участвовать по поручению руководства и вести переговоры с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Учебного центра;

5.2.6. Вести в соответствии с установленным в Обществе порядком переписку с организациями;

5.2.7. Запрашивать из других подразделений и у филиалов Общества информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение функций, а также давать рекомендации филиалам Общества (их структурным подразделениям) по линии работы;

5.2.8. Распоряжаться вверенными ему материальными и денежными средствами в пределах своей компетенции;

5.2.9. Представлять вышестоящему руководителю согласованные в установленном порядке предложения по совершенствованию структуры Учебного центра, штатному расписанию, поощрению работников или применению к ним дисциплинарных взысканий, оснащению рабочих мест работников оборудованием, мебелью, средствами организационной и вычислительной техники, другим имуществом;

5.2.10. Участвовать в установленном порядке в подборе кандидатов для работы в Учебном центре;

5.2.11. Осуществлять в интересах Общества иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Общества.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Директор Учебного центра несет дисциплинарную и иную определенную трудовым законодательством ответственность по следующим направлениям:

6.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение стоящих перед подразделением задач;

6.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующими в Обществе нормативными документами и Положением о подразделении;

6.1.3. Невыполнение требований Трудового законодательства Российской Федерации;

6.1.4. Ненадлежащее исполнение мероприятий по урегулированию ситуаций предконфликта/конфликта интересов в отношении работников подразделения.

6.1.5. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих

обязанностей при обращении с конфиденциальной информацией (в том числе персональными данными) в ПАО «Россети Московский регион».

И.о. заместителя генерального директора  
по работе с персоналом  
и административным вопросам



Л.Ю. Юшин