

ПОЛОЖЕНИЕ

от 08.12.2020 № ДИ.05-02.42-28.12-2020

об учебно-тренинговом образовательном центре подготовки персонала производственного отделения «Северные электрические сети» Мурманского филиала ПАО «МРСК Северо-Запада»

1. Общие положения

1.1 Положение об учебно-тренинговом образовательном центре подготовки персонала (далее – УТОЦПП) производственного отделения «Северные электрические сети» (далее – ПО «Северные электрические сети») Мурманского филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада» (далее – филиал) (далее – Положение) является внутренним документом, определяющим правовой статус, назначение, основные задачи и функции УТОЦПП, права и ответственность начальника УТОЦПП и других работников УТОЦПП при исполнении ими обязанностей в соответствии с занимаемыми должностями, квалификационные требования и конкретную трудовую функцию начальника УТОЦПП по организации выполнения задач УТОЦПП в пределах предоставленных прав и ответственности с учетом заключенного трудового договора с филиалом.

1.2 УТОЦПП является структурным подразделением филиала. Начальник УТОЦПП в соответствии с организационной структурой административно подчиняется директору ПО «Северные электрические сети», функционально в части организации взаимодействия со структурными подразделениями подчиняется Заместителю Генерального директора – директору филиала.

1.3 Руководство работой УТОЦПП осуществляет начальник УТОЦПП, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном организационно-распорядительными документами Общества, по представлению Заместителя Генерального директора – директора филиала.

1.4 Работники УТОЦПП назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном организационно-распорядительными документами Общества, по представлению начальника УТОЦПП.

1.5 Начальник и другие работники УТОЦПП в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «МРСК Северо-Запада», решениями общих собраний акционеров, Совета директоров, Правления Общества, организационно-распорядительными и нормативно-техническими документами Общества, настоящим Положением, трудовыми договорами, заключенными с Обществом, и должностными инструкциями в части должностных обязанностей, прав и ответственности работников.

1.6 В период отсутствия начальника УТОЦПП (на время отпуска, болезни, командировки) его обязанности могут возлагаться на работников УТОЦПП, назначенных в установленном в филиале порядке.

1.7 Начальник и работники УТОЦПП участвуют в реализации проектов филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативно-техническими документами филиала.

1.8 Поручения (служебные записки) должностных лиц передаются в филиал только через начальника УТОЦПП, а в его отсутствие – через лицо, исполняющее обязанности начальника УТОЦПП.

1.9 Все документы, которые готовятся работниками УТОЦПП, визируются/согласовываются начальником УТОЦПП, а в его отсутствие – лицом, исполняющим

обязанности начальника УТОЦПП.

1.10 В случае если лицо, исполняющее обязанности начальника УТОЦПП, не определено, то все входящие и исходящие документы в отсутствие начальника УТОЦПП передаются в филиал через Заместителя Генерального директора – директора филиала.

1.11 Управление настоящим Положением в части его разработки, согласования, утверждения, ознакомления, хранения и пересмотра осуществляется согласно СТО.01-00.010.01-2020 Документы организационно-правового характера. Порядок разработки, согласования, утверждения, ознакомления и актуализации. Требования к изложению и оформлению.

1.12 Штатное расписание УТОЦПП утверждается в порядке, установленном организационно-распорядительными документами филиала.

1.13 Квалификационные требования к руководителю и работникам УТОЦПП устанавливаются в соответствующих должностных инструкциях.

2. Назначение и основные задачи

2.1 Назначение УТОЦПП – осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения.

2.2 Основными задачами УТОЦПП являются:

2.2.1 Организация и проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих.

2.2.2 Учебно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение учебного процесса.

2.2.3 Разработка и актуализация рабочих программ обучения.

2.2.4 Оценка эффективности обучения персонала.

3. Основные функции

В рамках реализации задач, указанных в разделе 2, УТОЦПП, выполняет следующие функции:

3.1 В части организации и проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих:

3.1.1 Оформление необходимой распорядительной и учебно-методической документации, подготовка и проведение учебных занятий.

3.1.2 Оперативное планирование и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами и программами.

3.1.3 Формирование годового плана профессионального развития персонала филиала на базе УТОЦПП на основании заявок, согласованных с УРП.

3.1.4 Подготовка отчетности по обучению и повышению квалификации персонала филиала в соответствии с разработанными формами отчетности.

3.1.5 Подготовка, согласование и контроль исполнения договоров с юридическими лицами на подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.1.6 Организация участия в межотраслевых и целевых программах обучения, подготовки и переподготовки персонала.

3.1.7 Организация тематических семинаров, конференций на базе УТОЦПП.

3.1.8 Организация предэкзаменационной подготовки персонала филиала на основании заявок от руководителей.

3.1.9 Своевременная актуализация в автоматизированных системах обучения, самоконтроля и тестирования знаний утвержденных программ предэкзаменационной подготовки персонала.

3.1.10 Осуществление текущего контроля знаний обучающихся, проведение итоговой аттестации, выдача документов об окончании обучения. Информирование УРП о выданных документах об окончании обучения.

3.2 В части учебно-методического, материально-технического и информационного обеспечения учебного процесса:

3.2.1 Подбор преподавательского состава для обеспечения учебного процесса. Координация работы преподавателей и обучающихся по выполнению учебных планов и программ.

3.2.2 Обеспечение выполнения требований локальных нормативных актов, законодательства, инструкций при обработке персональных данных персоналом.

3.2.3 Совершенствование нормативно-правового обеспечения образовательного процесса с использованием дистанционных технологий.

3.2.4 Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов.

3.2.5 Внедрение в учебный процесс современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.

3.2.6 Разработка учебно-методических материалов, применяемых в учебном процессе.

3.2.7 Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы.

3.2.8 Организация, обеспечение и сопровождение учебного процесса по направлению подготовки «Электроэнергетика и электротехника» ФГАОУ ВО Мурманского государственного технического университета» на базе филиала.

3.3 В части разработки и актуализации рабочих программ обучения:

3.3.1 Разработка собственных методических материалов и учебно-методических комплексов по программам обучения.

3.3.2 Актуализация и корректировка программ обучения, в соответствии организационно-распорядительными и нормативно-техническими документами.

3.3.3 Внедрение полного электронного каталога книжного фонда.

3.3.4 Обеспечение увеличения доли специализированных обучающих прикладных программ.

3.4 В части оценки эффективности обучения персонала:

3.4.1 Организация подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся и мониторинг качества обучения.

3.4.2 Анкетирование обучающихся. Анкетирование руководителей.

3.5 Иные функции:

3.5.1 Взаимодействие с органами судебной, исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и другими организациями и учреждениями Российской Федерации по направлениям деятельности УТОЦПП.

3.5.2 Внедрение, мониторинг, развитие системы внутреннего контроля и исполнение контрольных процедур по направлению деятельности.

3.5.3 Выполнение контрольных процедур, направленных на своевременное выявление и/или минимизацию рисков по направлению деятельности УТОЦПП.

3.5.4 Выполнение мероприятий, направленных на управление рисками, по направлению деятельности УТОЦПП.

3.5.5 Выполнение обязанностей в соответствии с действующей в Обществе системой внутреннего технического контроля.

3.5.6 Выполнение поручений руководства и решений, принятых органами управления Общества, исходя из задач и функций УТОЦПП.

3.5.7 Выполнение требований локальных нормативных актов и решений, принятых Обществом\филиалом.

3.5.8 Изучение отечественного и зарубежного опыта по вопросам, входящим в компетенцию УТОЦПП, в том числе участие в семинарах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях.

3.5.9 Контроль исполнения контрагентами договорных обязательств по заключенным по

направлению деятельности УТОЦПП договорам и инициирование претензионно-исковой работы в порядке и сроки, определенные организационно-распорядительными документами Общества.

3.5.10 Мониторинг и контроль своевременности подготовки и качества результатов деятельности УТОЦПП, подготовка отчетов руководству филиала.

3.5.11 Обеспечение проведения ежеквартального анализа и ранжирования факторов, способствующих реализации рисков курируемых процессов Общества.

3.5.12 Обеспечение своевременной актуализации рисков курируемых процессов Общества.

3.5.13 Обеспечение систематического мониторинга состояния рисков курируемых процессов Общества.

3.5.14 Обеспечение функционирования в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы экологического менеджмента

3.5.15 Обеспечение функционирования в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы менеджмента качества.

3.5.16 Обеспечение функционирования в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы управления охраной труда.

3.5.17 Обеспечение эффективности достижения операционных целей курируемых процессов Общества.

3.5.18 Описание, внедрение и осуществление контрольных процедур.

3.5.19 Организация деятельности УТОЦПП (выбор методов, разработка внутренних нормативных актов в области деятельности структурного подразделения, определение приоритетов, распределение обязанностей между работниками, постановка задач).

3.5.20 Организация работы по учету получения лицензий (разрешений) на виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»).

3.5.21 Организация разработки и принятия мер по управлению рисками курируемых процессов Общества.

3.5.22 Организация эффективной контрольной среды курируемых процессов Общества.

3.5.23 Принятие управленческих решений своего уровня и/или подготовка проектов управленческих решений более высокого уровня (о корректировке методов, перераспределении работ между работниками, о приемке результатов работ, о стимулировании, премировании, применении мер поощрения и дисциплинарных взысканий к работникам УТОЦПП).

3.5.24 Разработка /согласование /исполнение /актуализация организационно-распорядительных и нормативно-технических документов по направлениям деятельности УТОЦПП.

3.5.25 Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб по направлениям деятельности УТОЦПП.

3.5.26 Руководство, оперативный контроль и методологическое сопровождение деятельности профильных подразделений в филиалах Общества.

3.5.27 Соблюдение противопожарного режима на объектах Общества.

3.5.28 Участие в формировании Плана закупок филиала по направлению деятельности.

3.5.29 Формирование в установленном порядке регламентированной управленческой, статистической и иной отчетности, информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности УТОЦПП.

3.5.30 Формирование, анализ, согласование и исполнение производственных и финансово-экономических планов и программ по направлению деятельности УТОЦПП в порядке и сроки, установленные в Обществе.

4. Права

4.1 Права начальника УТОЦПП и других работников УТОЦПП определены в их трудовых договорах с Обществом.

4.2 Начальник УТОЦПП и другие работники УТОЦПП в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями при выполнении должностных обязанностей (конкретной функции) имеют право в установленном порядке:

- по поручению руководства или в соответствии с приказами и распоряжениями Общества представлять УТОЦПП по вопросам, входящим в компетенцию УТОЦПП;
- давать разъяснения и рекомендации в отношении выполнения решений Общества по вопросам, входящим в компетенцию УТОЦПП;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Общества документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на УТОЦПП задач и функций;
- направлять подразделениям Общества на заключение материалы по вопросам, входящим в компетенцию УТОЦПП;
- использовать системы связи и коммуникации, информационные системы, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации в рамках направления деятельности в порядке, установленном в Обществе.

4.3 Начальник УТОЦПП в соответствии с настоящим Положением при выполнении должностных обязанностей (конкретной трудовой функции) имеет право в установленном порядке:

- представлять по доверенности Общество в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих, общественных и иных организациях Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию УТОЦПП;
- подписывать в установленном порядке документы, связанные с осуществлением возложенных на УТОЦПП обязанностей и реализацией предоставленных прав;
- вносить в установленном порядке предложения по закреплению обязанностей и прав за другими работниками УТОЦПП, делегировать при необходимости в установленном порядке свои права и обязанности другим работникам УТОЦПП;
- вести переписку с подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию УТОЦПП;
- отвечать в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном в Обществе, на предложения, заявления и жалобы акционеров, органов государственной власти, иных учреждений и организаций Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию УТОЦПП;
- давать указания по вопросам организации работы УТОЦПП;
- требовать от работников УТОЦПП исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- вносить в установленном порядке предложения руководству об изменении структуры и штатной численности УТОЦПП, о приеме и увольнении работников УТОЦПП, установлении им должностных окладов и надбавок, о поощрении работников УТОЦПП и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5. Ответственность

5.1 Начальник УТОЦПП и другие работники УТОЦПП несут ответственность, определенную их трудовыми договорами с Обществом.

5.2 Начальник УТОЦПП в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением несёт персональную ответственность за:

- деятельность УТОЦПП в целом;
- создание условий для производственной деятельности работников УТОЦПП;
- невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение задач и функций УТОЦПП, поручений руководства, организационно-распорядительных и нормативно-технических документов Общества по направлению деятельности УТОЦПП;
- невыполнение Работником Ключевых правил производственной безопасности;

- невыполнение Работником обязанностей в области охраны труда;
- неисполнение Работником обязанностей, возложенных на него в соответствии с п.3 настоящего положения, повлекшее за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавшее реальную угрозу наступления таких последствий и установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда грубым нарушением Работником своих трудовых обязанностей, может быть основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- нахождение на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

- функционирование в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы управления охраной труда;

- функционирование в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы менеджмента качества;

- функционирование в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы экологического менеджмента;

- причиненный Обществу ущерб, вызванный невыполнением, ненадлежащим или несвоевременным выполнением задач и функций УТОЦПП неиспользованием предоставленных прав, в том числе за некачественное и неэффективное планирование производственных и финансово-экономических планов и программ УТОЦПП;

- соблюдение работниками УТОЦПП трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Обществе;

- соблюдение правил работы с персональными данными, инсайдерской информацией и информацией, составляющей служебную, коммерческую и государственную тайну;

- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством.

Должность	Подпись, дата	ФИО
РАЗРАБОТЧИК:		