

УТВЕРЖДЕНО
приказом филиала
ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго»

от « 22 » 09. 2016 г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-тренинговом образовательном центре подготовки персонала
филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго»
42-28/01-2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебно-тренинговом образовательном центре подготовки персонала (далее – УТОЦПП) филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго» (далее – филиал) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность УТОЦПП.

Учебно-тренинговый образовательный центр подготовки персонала является структурным подразделением филиала. УТОЦПП административно подчиняется заместителю Генерального директора – директору филиала, функционально в части организации взаимодействия со структурными подразделениями филиала и сторонними юридическими лицами – начальнику управления по работе с персоналом филиала. Методологическую поддержку деятельности УТОЦПП в части внедрения единых стандартов деятельности корпоративных центров подготовки, заданных методологическим центром корпоративного обучения компаний группы «Россети» и взаимодействия со сторонними юридическими лицами осуществляет департамент управления персоналом и организационного проектирования.

1.2 Начальник УТОЦПП в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.3 УТОЦПП в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ПАО «МРСК Северо-Запада»;
- решениями общих собраний акционеров, Совета директоров и Правления ПАО «МРСК Северо-Запада»;
- руководящими документами ПАО «Россети», ПАО «МРСК Северо-Запада»;
- Руководством по качеству и иными стандартами системы менеджмента качества ПАО «МРСК Северо-Запада»;
- иными действующими нормативно-техническими документами;
- приказами и распоряжениями ПАО «МРСК Северо-Запада», филиала «Колэнерго»;
- настоящим Положением;
- положением о филиале «Колэнерго»;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности филиала;
- Положением о системе управления охраной труда.

1.4 Поручения (служебные записки) должностных лиц и других подразделений филиала передаются в УТОЦПП только через начальника УТОЦПП, а в его отсутствие – через лицо, исполняющее обязанности начальника УТОЦПП.

1.5 Документы регламентирующие обучение персонала филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго» в УТОЦПП согласовываются Управлением по работе с персоналом. Управление настоящим Положением в части его формирования, согласования, утверждения,

ознакомления, хранения и пересмотра осуществляется согласно СТО 01.У4.03 - 2009 «Управление документацией и записями. Порядок управления документацией и записями».

1.6 На должность начальника УТОЦПП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или педагогическое) образование, опыт преподавательской работы и работы по организации учебного процесса не менее 5 лет.

1.7 Настоящее положение согласует заместитель Генерального директора – руководитель Аппарата ПАО «МРСК Северо-Запада» и утверждает заместитель Генерального директора – директор филиала. Пересмотр положения и внесение в него изменений осуществляется в случае реорганизации организационной структуры, при изменении функций УТОЦПП, перераспределении обязанностей между работниками УТОЦПП, но не реже одного раза в три года.

1.8 Настоящее положение готовится в двух экземплярах, один из которых хранится – в УТОЦПП, второй – в управлении по работе с персоналом филиала. Копия настоящего положения хранится в департаменте управления персоналом и организационного проектирования ПАО «МРСК Северо-Запада».

Положение о УТОЦПП УРП от 10.10.2014 года считать аннулированным в связи с вводом в действие приказа ПАО «МРСК Северо-Запада» № 598 от 21.09.2016 «О создании специализированного структурного образовательного подразделения филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго».

2 Назначение и основные задачи подразделения

1.1 Назначение УТОЦПП – осуществление образовательной деятельности по:

- дополнительным профессиональным программам;
- программам профессионального обучения;

2.1 Задачи:

2.2.1 организация, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.2.2 разработка программ обучения;

2.2.3 оценка эффективности обучения персонала;

2.2.4 организация системного взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющие подготовку по профильным для электросетевого комплекса направлениям опорными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями в регионе присутствия филиала.

3 Структура подразделения

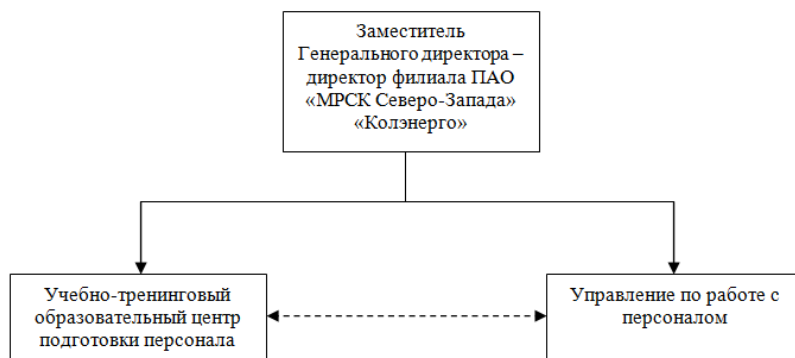
3.1 Структура и штатная численность работников УТОЦПП утверждаются заместителем Генерального директора – директором филиала.

3.2 Руководство работой УТОЦПП осуществляет начальник УТОЦПП. В период отсутствия начальника УТОЦПП (на время отпуска, болезни, командировки) его обязанности могут возлагаться на работников УТОЦПП в установленном в филиале порядке.

3.3 Начальник УТОЦПП участвует в реализации проектов ПАО «МРСК Северо-Запада» в соответствии с организационно-распорядительными и нормативно-техническими документами ПАО «МРСК Северо-Запада».

3.4 Обязанности конкретных работников УТОЦПП закрепляются их Должностными инструкциями, которые утверждает заместитель Генерального директора – директор филиала. Работники УТОЦПП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом филиала «Колэнерго» по представлению начальника УТОЦПП, согласованному с начальником управления по работе с персоналом филиала.

3.5 Структурная схема подразделения:



4 Функции

4.1 Основные функции УТОЦПП, а также их распределение в структуре подразделения, представлены в матрице функциональной ответственности УТОЦПП.

Матрица функциональной ответственности УТОЦПП:

Функция	Должность		
	Начальник	Специалист	Преподаватель
В части управления деятельностью УТОЦПП:			
4.1.1 Анализ и планирование деятельности УТОЦПП.	ОТ, ИС	-	
4.1.2 Организация деятельности УТОЦПП (выработка методов, разработка внутренних нормативных актов в области деятельности структурного подразделения, определение приоритетов, распределение работ между работниками, постановка задач).	ОТ, ИС	-	
4.1.3 Мониторинг и контроль своевременности подготовки и качества результатов деятельности УТОЦПП, подготовка отчетов руководству филиала.	ОТ, ИС	-	
4.1.4 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».	ОТ, ИС	-	
4.1.5 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).	ОТ, ИС	-	
4.1.6 Организация и ведение делопроизводства УТОЦПП.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.7 Выполнение контрольных процедур, направленных на своевременное выявление и/или минимизацию рисков по направлению деятельности УТОЦПП.	ОТ, ИС	-	
4.1.8 Выполнение мероприятий, направленных на управление рисками, по направлению деятельности УТОЦПП.	ОТ, ИС	-	
4.1.9 Внедрение, мониторинг, развитие системы внутреннего контроля и исполнение контрольных процедур по направлению деятельности.	ОТ, ИС	-	
В части организации, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса:			
4.1.10 Организация подготовки персонала по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в рамках образовательных	ОТ, ИС	ИС	

программ.			
4.1.11 Оперативное планирование и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами и программами.	ОТ, ИС	-	
4.1.12 Формирование годового плана профессионального развития персонала на базе УТОЦПП на основании заявок, согласованных с УРП.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.13 Подготовка отчетности по обучению и повышению квалификации персонала филиала в соответствии с разработанными формами отчетности по УТОЦПП.	ОТ, ИС	ИС	ИС
4.1.14 Подготовка, согласование и контроль исполнения договоров с юридическими лицами на подготовку, переподготовку и повышение квалификации.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.15 Организация необходимого учебно-методического и информационного обеспечения учебного процесса.	ОТ, ИС	ИС	ИС
4.1.16 Организация обновления и наполнения учебно-методической и материально-технической базы по специальностям и направлениям подготовки.	ОТ, ИС	ИС	ИС
4.1.17 Работа по подбору, согласованию и утверждению преподавательского состава для обеспечения учебного процесса. Привлечение преподавателей ВУЗов к преподавательской деятельности.	ОТ, ИС		
4.1.18 Обеспечение выполнения требований локальных нормативных актов, законодательства, инструкций при обработке персональных данных персоналом.	ОТ, ИС	уч	
4.1.19 Совершенствование нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в форме дистанционного и смешанных форм обучения.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.20 Организация участия в межотраслевых и целевых программах обучения, подготовки и переподготовки персонала.	ОТ, ИС	ИС	ИС
4.1.21 Организация региональных семинаров, конференций на базе УТОЦПП. Организация тематических семинаров с участием разработчиков электрооборудования, новых программных продуктов.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.22 Проведение по утвержденным графикам предэкзаменационной подготовки руководителей, специалистов аппарата управления	ОТ ИС	ИС	
В части разработки программ обучения:			
4.1.23 Разработка новых направлений учебных планов и программ, в том числе программ дополнительного профессионального образования, учитывающих новые требования производства.	ОТ, ИС	ИС	ИС
4.1.24 Разработка собственных методических материалов и учебно – методических комплексов по образовательным программам.	ОТ, ИС	ИС	ИС
4.1.25 Полнокомплектное обеспечение всех учебных программ необходимым количеством учебной литературы и учебно-методическими материалами. Внедрение полного электронного каталога книжного фонда.	ОТ, ИС	ИС	ИС
4.1.26 Обеспечение увеличения доли специализированных обучающих прикладных программ.	ОТ, ИС	ИС	ИС
В части оценки эффективности обучения персонала:			
4.1.27 Организация подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся, и мониторинг качества обучения.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.28 Анкетирование обучаемых.	ОТ	ИС	ИС
4.1.29 Оценка удовлетворенности руководителя результатами обучения (анкетирование руководителей).	ОТ	ИС	
В части организации системного взаимодействия с опорными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями в регионе присутствия филиала:			
4.1.30 Сохранение и развитие интеграционных процессов с опорными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями в регионе присутствия филиала.	ОТ, ИС	ИС	ИС
4.1.31 Организация, обеспечение и сопровождение учебного процесса по специальностям филиала кафедры Энергетики и транспорта Мурманского государственного технического университета на базе филиала.	ОТ, ИС	ИС	ИС
Иные функции:			
4.1.32 Участие в формировании Плана закупок филиала по направлению деятельности.	ОТ, ИС	ИС	ИС

4.1.33 Формирование в установленном порядке регламентированной управленческой, статистической и иной отчетности филиала по направлениям деятельности.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.34 Контроль исполнения контрагентами договорных обязательств по заключенным по направлению деятельности договорам и инициирование претензионно-исковой работы в порядке и сроки, определенные организационно-распорядительными документами Общества/филиала.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.35 Выполнение требований локальных нормативных актов и решений, принятых Обществом/филиалом.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.36 Разработка, экспертиза и контроль исполнения организационно-распорядительных и нормативно-технических документов по направлению деятельности.	ОТ, ИС	ИС	
4.1.37 Формирование, анализ и согласование производственных и финансово-экономических планов и программ филиала по направлению деятельности	ОТ, ИС	ИС	
4.1.38 Обеспечение функционирования СМК Общества	ОТ, ИС	ИС	

Условные обозначения:

ОТ – *ответственный за выполнение функции*; должностное лицо, несущее ответственность за обеспечение своевременного и качественного выполнения функции; наделен соответствующими полномочиями и ответственностью для регулирования хода реализации функции; контролирует деятельность исполнителей, координирует участников и отвечает за информирование руководства о результатах реализации функции.

ИС – *исполнитель функции*; должностное лицо ответственное непосредственно за осуществление функции.

УЧ – *участник выполнения функции*; должностное лицо, участвующее в пределах своей компетенции в выполнении функции и реализующее отдельные работы (операции) в ней, как правило, предоставляющее информацию и данные исполнителю для реализации функции.

ИН – *информируемый*; должностное лицо, которое получает информацию о ходе и результатах выполнения функции; как правило, руководитель.

5 Права

5.1 Начальник УТОЦПП и другие работники подразделения, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

5.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала и производственных отделений необходимые материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции УТОЦПП.

5.1.2 Давать разъяснения и рекомендации работникам филиала по вопросам, относящимся к компетенции УТОЦПП.

5.1.3 Защищать свои права, законные интересы в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2 Начальник УТОЦПП имеет право:

5.2.1 Направлять руководству филиала представления:

- о поощрениях работников УТОЦПП, а так же о наложении на них взысканий;
- об изменении структуры и штатной численности УТОЦПП.

5.2.2 Представительствовать от имени филиала по поручению заместителя генерального директора – директора филиала по вопросам, находящимся в компетенции УТОЦПП, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях и организациях.

5.2.3 Согласовывать в установленном порядке документы, связанные с осуществлением возложенных на УТОЦПП функций.

5.2.4 В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений.

5.2.5 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности УТОЦПП.

5.2.6 Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы УТОЦПП, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5.2.7 Начальник УТОЦПП визирует все документы, связанные с деятельностью УТОЦПП.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник УТОЦПП.

6.2 На начальника УТОЦПП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УТОЦПП;
- создание условий для производственной деятельности работников УТОЦПП;
- соблюдение работниками УТОЦПП трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение работниками УТОЦПП Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение работниками УТОЦПП требований системы менеджмента качества;
- соблюдение работниками УТОЦПП требований охраны труда и пожарной безопасности;
- несоблюдение требований локальных нормативных актов, законодательства и инструкций при обработке персональных данных в подчиненном структурном подразделении;
- разглашение персональных данных субъектов посторонним лицам, утрату документов и носителей содержащих персональные данные, иные нарушения обязанностей по защите, обработке и хранению персональных данных, установленных локальными нормативными актами ПАО «МРСК Северо-Запада» и филиала;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в УТОЦПП.

6.3 Начальник УТОЦПП несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности – в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;
- нарушение ПВТР, правил и инструкций пожарной безопасности и охраны труда.

6.4 Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 УТОЦПП взаимодействует с другими структурными подразделениями филиала в порядке, определённом организационно-распорядительными и нормативно-техническими документами филиала.

Должность	Подпись, дата	ФИО
РАЗРАБОТЧИК:		
Начальник УТОЦПП		Иванникова Н.Ю.
СОГЛАСОВАНО:		
Исполняющий обязанности заместителя Генерального директора – руководителя Аппарата ПАО «МРСК Северо-Запада»		Кривенко А.Н.
Начальник управления правового обеспечения и управления собственностью		Касько М.В.
Заместитель директора по безопасности – начальник службы безопасности		Кузнецов А.А.
Начальник Управления по работе с персоналом		Копыца Н.И.
Начальник ОРП		Сопот И.С.
ОЗНАКОМЛЕННЫ:		
Специалист		Забодаев Д.П
Специалист		
Преподаватель		
