

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Электроэнергетического Совета СНГ
Протокол № 52 от 25 сентября 2018 года

Рекомендации по разработке Положений о структурных подразделениях энергопредприятий государств-участников СНГ

1. Общие требования

1.1. Настоящие Рекомендации по разработке Положений о структурных подразделениях энергопредприятий государств-участников СНГ (далее – Рекомендации) разработаны в соответствии с п.4 Плана работы Рабочей группы по надежности работы оборудования и охране труда на 2017-2019 гг., утвержденного Решением 51-го заседания Электроэнергетического Совета СНГ (п.4.2 Протокола от 4 ноября 2017 года).

1.2. Настоящие Рекомендации носят рекомендательный характер и предназначены для руководителей структурных подразделений энергопредприятий, осуществляющих производство, передачу и распределение электрической энергии, и представляющих собой официально выделенный орган управления определенным участком деятельности энергопредприятия с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение. Подразделение может быть как обособленным (филиал, представительство), так и не обладающим полными признаками организации (внутренним). Для второго типа подразделений, то есть внутренних, предназначены настоящие Рекомендации.

1.3. Настоящие Рекомендации не заменяют требования нормативных правовых актов, действующих в национальных энергосистемах государств-участников СНГ, а также локальных нормативных правовых актов, действующих в организациях электроэнергетики.

1.4. Положение о структурном подразделении (далее - Положение) является локальным нормативным актом энергопредприятия, определяющим порядок создания подразделения, его правовое и административное положение в структуре энергопредприятия, задачи, функции, права и взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

1.5. Разработка Положений осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений. Ответственность за наличие Положений возлагается на руководителя энергопредприятия.

1.6. Методическое руководство разработкой и контроль за своевременным пересмотром Положений осуществляет подразделение, определенное руководителем энергопредприятия (например, подразделение управления персоналом, подразделение менеджмента качества) (далее –

ответственное подразделение).

1.7. Разработку Положений следует выполнять с учетом конкретных особенностей организации производства, труда и управления на энергопредприятии. В Положениях должны быть учтены требования нормативных правовых актов, действующих в государствах-участниках СНГ.

1.8. В Положениях отражаются прогрессивные тенденции в организационной структуре энергопредприятия, распределение функций между подразделениями, а также предусматривается применение современных технических средств автоматизации в организации управленческого труда.

1.9. Положения обеспечивают взаимную увязку и распределение всех задач и функций, установленных энергопредприятию.

1.10. Положение утверждается руководителем энергопредприятия или заместителем руководителя энергопредприятия, в непосредственном подчинении которого находится данное структурное подразделение. Рекомендуемая форма титульного листа Положения приведена в Приложении 1.

До утверждения проект Положения подписывается руководителем данного подразделения и согласовывается с руководителями других структурных подразделений, имеющих с ним взаимоотношения, с лицом, осуществляющим правовую экспертизу документов, и работником ответственного подразделения. Визы, даты и информация о согласовании/несогласовании проекта Положения заносятся в лист согласования, являющимся обязательным приложением к Положению. Рекомендуемая форма листа согласования приведена в Приложении 2.

1.11. Положение составляется в двух экземплярах, один из которых находится в структурном подразделении, другой - в кадровом подразделении энергопредприятия.

1.12. Все Положения подлежат обязательной регистрации и учету в соответствии с национальным законодательством.

1.13. Пересмотр и переутверждение Положений осуществляется в сроки, установленные национальным законодательством, а также в случае реорганизации структуры управления энергопредприятием, при изменении задач и функций подразделения, перераспределении обязанностей между работниками.

2. Требования к составу и содержанию Положений

Положение может быть структурировано по разделам и подразделам:

- общие положения;
- цель и основные задачи;
- руководство и организация управления;
- функции;
- права;
- взаимоотношения;
- ответственность.

Кроме этого, могут включаться специальные разделы, посвященные условиям работы подразделения (рабочему режиму), вопросам контроля и проверки деятельности структурного подразделения, оценки качества выполнения подразделением своих функций, имущества структурного подразделения и др.

2.1. Общие Положения

В данном разделе указывается:

- полное наименование структурного подразделения;
- порядок создания и ликвидации подразделения;
- место подразделения в системе управления энергопредприятием;
- подчиненность;
- типовой или индивидуальный проект организации труда, которым руководствуется подразделение в своей деятельности (при его наличии);
- зона обслуживания, перечень закрепленного оборудования и устройств (для оперативных и ремонтных подразделений);
- перечень нормативных, нормативно-технических, плановых и других документов, которыми руководствуется подразделение.

2.2. Цель и основные задачи

2.2.1. Под целью создания структурного подразделения понимается представление результата, которого должно достичь подразделение в процессе своей деятельности, определение его назначения и обозначение места в структуре энергопредприятия.

Цель должна:

- быть достижимой;
- поддаваться структурированию;
- подчиняться или увязываться с целями деятельности энергопредприятия в целом;
- определять назначение и конечный результат деятельности подразделения;
- представлять собой концентрированное выражение задач и функций подразделения;
- быть определенной точно и конкретно.

2.2.2. Основные задачи подразделения устанавливаются исходя из цели и направлений его деятельности.

Основные задачи подразделения, как правило, определяются на основе распределения функций управления энергопредприятием.

Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления деятельности, то задачи определяются подробно и условно структурируются таким образом, чтобы их можно было легко закрепить за этими единицами.

Перечисление задач структурного подразделения необходимо начинать с главных и заканчивать второстепенными. Задачи должны быть сформулированы предельно точно и определенно. Они должны быть

решаемыми и адекватными поставленной перед структурным подразделением цели.

2.3. Руководство и организация управления

В данном разделе указываются:

- руководство подразделением;
- порядок назначения на должность руководителя структурного подразделения и освобождение от этой должности;
- порядок замещения руководителя структурного подразделения во время его отсутствия;
- права и обязанности, возложенные на руководителя структурного подразделения;
- квалификационные требования к руководителю структурного подразделения согласно Профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия – согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих или Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

В разделе также должны быть указаны внутренняя структура подразделения, количество и специализация заместителей руководителя, подчиненные им структурные части, их взаимодействие. При этом следует учитывать, чтобы специализация структурных частей корреспондировалась с основными задачами и функциями подразделения.

2.4. Функции

В данном разделе формулируются функции подразделения, раскрывающие содержание деятельности по реализации возложенных на него задач. При этом следует тщательно разграничить функции между различными подразделениями, чтобы исключить дублирование в работе, а также не допускать неучета каких-либо функций в положениях о подразделениях энергопредприятия.

При перечислении функций должно быть указано, какие вопросы подразделение решает самостоятельно, а в решении каких вопросов лишь принимает участие.

2.5. Права

В данном разделе определяется круг полномочий и прав подразделения, необходимых для реализации возложенных на него задач (не повторяя при этом функции подразделения).

При этом описываются полномочия и права, отнесенные к компетенции руководителя и других должностных лиц. Это, в частности, такие права, как право принимать решения и давать указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, подписывать или визировать документы, представлять от имени энергопредприятия, право получать необходимую информацию, осуществлять проверку и контроль и др.

2.6. Взаимоотношения

В данном разделе регламентируются взаимоотношения и информационные связи подразделения в процессе осуществления им своих функций. Определяется порядок и сроки получения и выдачи документов и информации, указываются структурные подразделения (должностные лица), от которых поступает или кому передается информация. При составлении данного раздела необходимо обеспечивать идентичность порядка и сроков обмена документами и информацией, предусмотренной в положениях других структурных подразделений.

В этом же разделе определяется порядок разрешения разногласий, возникающих в процессе взаимоотношений подразделения с другими подразделениями и должностными лицами.

2.7. Ответственность

В данном разделе перечисляются конкретные нарушения и отступления от выполнения обязанностей и использования прав, за которые руководитель и другие должностные лица несут ответственность в дисциплинарном или ином порядке.

Рекомендуемая форма титульного листа Положения

Наименование министерства

Наименование энергокомпании (энергообъединения)

Наименование энергопредприятия

Утверждаю:Руководитель
энергопредприятия/заместитель
руководителя энергопредприятия

_____ (_____)

Подпись Расшифровка подписи

«__» _____

Дата

Положение

(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного
подразделения

_____ (_____)

Подпись Расшифровка подписи

«__» _____

Дата

Рекомендуемая форма листа согласования/несогласования Положения

№№ п/п	Дата	Информация о согласовании/несогласовании	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись