МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности специалиста службы распределительных сетей Филиала Сердобского ПО ПАО «РоссетиВолга – Пензаэнерго»

Студент гр. 173СД31 — 04.02.2021 (подпись, дата) — **Ю.С. Якимова** (инициалы, фамилия)

Руководитель — 04.02.2021 (подпись, дата) — **О.Ю. Ладанова** (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр — к.т.н., доцент каф. ИнОУП — 05.02.2021 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой — (подпись) — Л.Р. Фисунова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 10.02.2021 № 33)

Секретарь ГЭК — (подпись) — Л.В.Коровина

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 69 страница текста, 20 рисунков, 48 источников, 2 приложения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, АНАЛИЗ, СПЕЦИАЛИСТ СЛУЖБЫ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ, РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Целью работы является анализ документирования деятельности специалиста службы распределительных сетей филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» г. Сердобска и выработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности данного специалиста.

Метод исследования – метод опроса, наблюдений и анализа ОРД.

В первом разделе данной работы была дана краткая характеристика предприятия филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго», рассмотрены организационная структура этой организации и основные функции службы распределительных сетей. Также в этом разделе описаны, что является основными целями деятельности филиала.

Во втором разделе рассмотрены основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность данной организации. Также, в этом разделе, описано какими руководствуется Федеральными законами деятельность Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

В третьем разделе был произведен анализ документов, регламентирующих деятельность организации, деятельность отдела и сопровождающих деятельность специалиста службы распределительных сетей.

В четвертом разделе даны рекомендации, по усовершенствованию документирования деятельности специалиста службы распределительных сетей, филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

Результатом работы является разработанная Должностная инструкция специалиста службы распределительных сетей и разработанные формы документов по оперативной деятельности.

Содержание

Введение 1

1 Характеристика деятельности филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» 6

1.1 Направления деятельности 6

1.2 Организационная структура Сердобского ПО ПАО «РОССЕТИ ВОЛГА» - «Пензаэнерго» 7

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» 12

2.1 Федеральные законы ..... **ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**

2.2 Постановления Правительства РФ**ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**

2.3 Распоряжение Правительства РФ**ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**

3 Анализ документирования деятельности специалиста распределительных сетей филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» 24

3.1 Анализ локальных нормативных документов 24

3.2 Анализ распорядительных документов 33

3.3 Анализ оформления отдельных видов документов 37

3.4 Анализ процесса документирования деятельности, специалиста распределительных сетей 41

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности специалиста распределительных сетей 58

Заключение 64

Список используемых источников и литературы 65

Приложение А Разработанные формы документов 70

Приложение Б Разработанная Должностная инструкция специалиста службы распределительных сетей Сердобского ПО..... ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» 73

Введение

Успех любого начинания зависит от многих факторов, в том числе от умения юридически грамотно представить информацию в письменной форме, то есть правильно составить и оформить документ.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) - важнейшая функция в деятельности любой организации, учреждения, предприятия. Документационное обеспечение управления (ДОУ), по ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - это «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами».

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решения, не обходится без процесса создания, оформления, исполнения документов и их хранения.

С документированием связана деятельность всех сотрудников организации - от исполнителей до руководителей всех уровней и звеньев. Любые важные решения требуют документального оформления.

Грамотно организованное документационное обеспечение управления начинается с изучения его нормативно-методической базы, требований государственных стандартов в области ДОУ, унифицированных систем документации и классификации документов по назначению и принципам подготовки и оформления.

Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, влияющих на оперативность и качество управления.

Следует отметить, что с документами работают все сотрудники организации. Документы всегда создаются в определённых целях, таких как для закрепления информации при выполнении поставленных задач, а также для контролирующих органов.

Процесс принятия управленческого решения состоит из получения информации, её переработки, анализа, подготовки и принятия решения.

Если на предприятии отсутствует четкая организация работы с документами, то вследствие этого появляются документы низкого качества в оформлении, в полноте и ценности содержащейся в ней информации, увеличении срока их обработки.

Цели выпускной квалификационной работы – провести анализ документирования деятельности специалиста СРС в ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» и разработка рекомендаций по улучшению работы с документами.

Объектом рассмотрения является документирование деятельности филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

Задачи выпускной квалификационной работы:

- знакомство с основными целями деятельности организации, определение задач и функций филиала;
- ознакомление с организационной структурой филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»;
- изучение нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность организации в целом;
- изучение и анализ локальных нормативных документов филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»;
- изучение и анализ процесса документирования, деятельности специалиста распределительных сетей;
- разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности специалиста распределительных сетей.

Актуальность выбранной темы определена недостаточной проработкой проблемы совершенствования документирования деятельности, специалиста службы распределительных сетей, филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

1 Характеристика деятельности филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Филиал Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» является обособленным подразделением общества, не имеющим статуса юридического лица и осуществляющим часть функций, имеет законченную систему учета и отчетности, самостоятельный бухгалтерский баланс, имеет печать со своим наименованием и наименованием общества, символику и бланки, может открывать расчетные счета и иные счета в кредитных организациях.

Филиал взаимодействует со структурными подразделениями в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между подразделениями.

Деятельность филиала Сердобского ПО это оказание услуг по передаче электрической энергии. Так же филиал осуществляет контроль за безопасное обслуживание электрических установок у потребителей и осуществляет функции по сбору, передаче и обработке технологической информации, включая данные измерений и учёта. Основными целями для получения прибыли филиала является - обеспечение надежного и качественного энергоснабжения потребителей. Также главной целью организации в развитии рыночных отношений играет документационное обеспечение деятельности предприятия.

Сердобское ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» является одним из пяти отделений ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго». ПАО «Россети Волга» - осуществляет свою деятельность в целях реализации государственной политики в области электроэнергетики. Создания условий для эффективного функционирования распределительно-сетевого комплекса региона, осуществления эффективной эксплуатации и централизованного технологического управления электросетевыми объектами, реализации единой стратегии в области инвестиций и привлечения капитала для решения общесистемных задач развития распределительно-сетевого комплекса, разработки и реализации научно-технической политики и внедрения новых прогрессивных видов техники и технологий.

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 3 Устава ПАО «Российские сети» (новая редакция), основными видами деятельности, имеющими приоритетное значение для Общества, являются:

- оказание услуг по передаче электрической энергии;
- оперативно-технологическое управление;
- оказание услуг по технологическому присоединению энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям.

Филиал «Пензаэнерго» осуществляет деятельность на территории Пензенской области общей площадью 43,3 тыс. кв. км, на которой проживает более 1, 38 миллионов человек.

1.1 Направления деятельности

Основными целями деятельности Филиала являются:

- получение прибыли Обществом;
- осуществление эффективного надежного функционирования объектов распределительного электросетевого комплекса;
- обеспечение устойчивого развития распределительного электросетевого комплекса;
- обеспечение надежного и качественного энергоснабжения потребителей.

Высшее руководство Филиала «Пензаэнерго» обеспечивает определение и выполнение требований потребителей для повышения их удовлетворенности.

Требования потребителей установлены в договорах на передачу электроэнергии.

Для удовлетворения потребностей и ожиданий потребителей руководство Филиала «Пензаэнерго» гарантирует выполнение следующих критериев, установленных в Правилах технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации:

- развитие производства для удовлетворения потребностей в электрической энергии;

- повышения эффективности использования мощности установленного оборудования, выполнения мероприятий по энергосбережению;
- повышение надежности и безопасности работы оборудования, зданий, сооружений, устройств, систем управления, коммуникаций;
- обновление основных производственных фондов путем технического перевооружения и реконструкции сетей и модернизации оборудования;
- внедрение и освоение новой техники, технологии эксплуатации и ремонта, эффективных и безопасных методов организации производства и труда;
- повышение квалификации персонала, распространение передовых методов производства;
- поддерживать качество отпускаемой энергии нормированную частоту и напряжение электрического тока;
- соблюдать оперативно-диспетчерскую дисциплину;
- содержать оборудование, здания и сооружения в состоянии эксплуатационной готовности;
- соблюдать правила промышленной и пожарной безопасности в процессе эксплуатации оборудования и сооружений.

1.2 Организационная структура Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Организационная структура Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» в целом это совокупность производственных и управленческих подразделений, объединенная единством целей, взаимосвязью осуществляющих работ и совместным использованием закрепленных ресурсов.

Структура является механизмом, призванным обеспечить максимальную эффективность деятельности организации или иначе позволяющим оптимальным образом достигать цели организации.

При создании организационной структуры Филиала «Пензаэнерго» его руководством предусмотрены все службы и подразделения, необходимые для постоянного изучения требований и ожиданий клиентов. Организационная

структура утверждается приказом Генерального директора МРСК. Цели, задачи и взаимосвязи для каждого подразделения установлены в соответствующих Положениях о структурных подразделениях.

Организационная структура Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» представлена в рисунке 1.

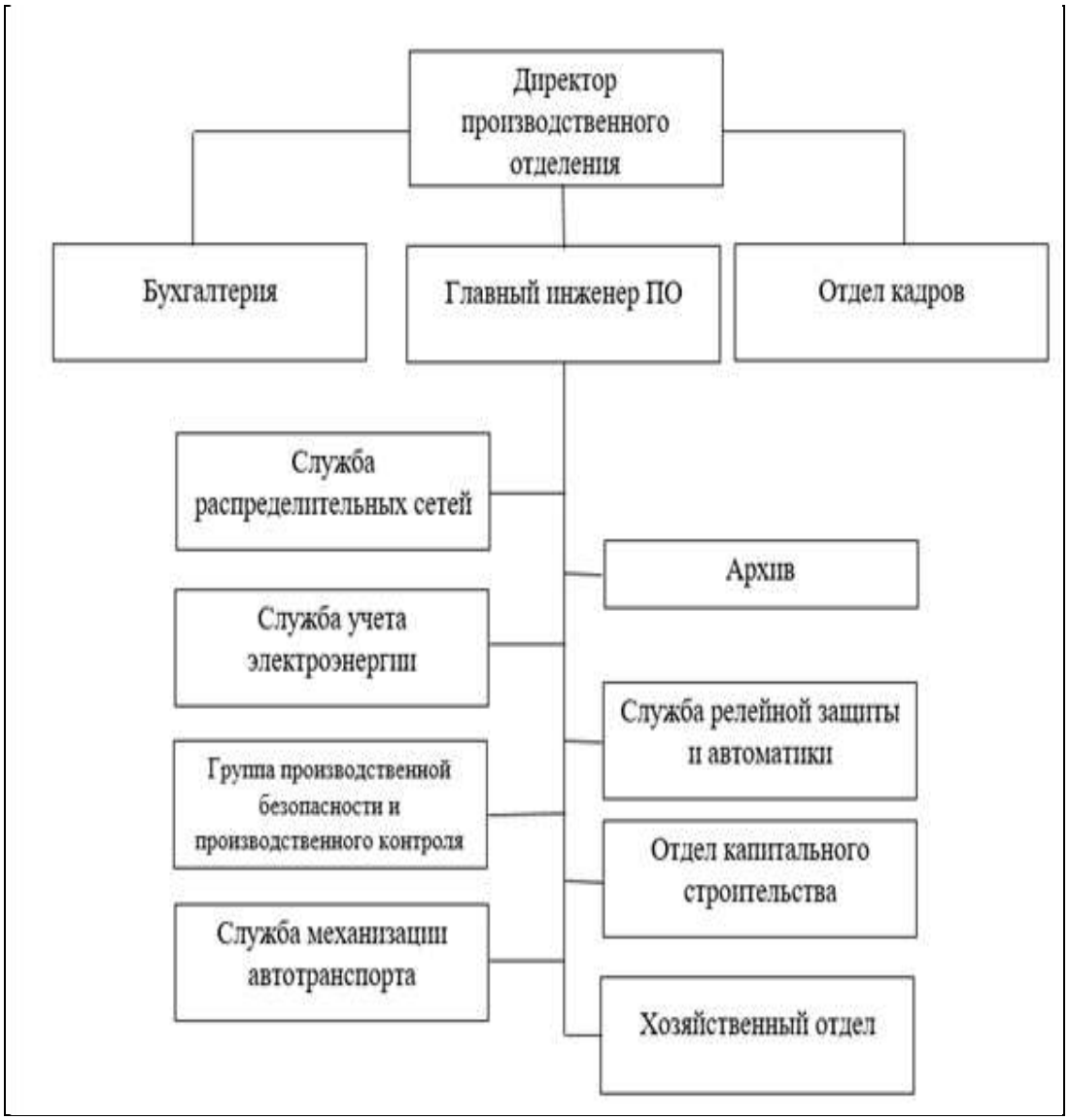


Рисунок 1 - Организационная структура управления Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

В ходе изучения структурных подразделений Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» филиала были рассмотрены все подразделения в отдельности и выявлены их функции и обязанности:

Руководителем филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» является директор.

Основной задачей директора филиала является выработка и реализация политики, соответствующей основным целям Общества.

Директор филиала осуществляет свою деятельность по руководству Филиалом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением Общества, на основании доверенности, выдаваемой генеральным Директором Общества, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Директор филиала обеспечивает подбор персонала и назначение на должности руководителем и специалистов, руководствуясь локальными нормативными документами Общества, определяющими требования к кандидатам.

Главный инженер принимает участие в разработке финансово-производственных планов, выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, контролирует порядок хранения, обращения и изъятия документов. Руководит организацией и планированием работы энергетических цехов и хозяйств, организует проведение работ по техническому обслуживанию и капитальному и текущему ремонту, формирует и утверждает планы и графики работы по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередач.

Отдел бухгалтерского учёта ведет учёт и контроль на предприятии за расходом денежных средств, материалов, контроль отгрузки продукции, организация финансовой деятельности в организации и т.д.

Отдел кадров организует подбор персонала, подготовку штатного расписания предприятия, ведет оформление личных дел сотрудников, выдаёт по требованию работников справки и копи документов, проводит операции с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов).

Служба распределительных сетей:

- организует планирование и контроль выполнения эксплуатационных работ распределительных сетей 6-10/0,4 Кв;

- проводит внутренний технический аудит в части эксплуатации электрических сетей 0,4-6/10 кВ и выполнения требований нормативов по охране труда;
- обеспечивает надёжное электроснабжение потребителям;
- разрабатывает и реализует мероприятия, направленнее на постоянное улучшение деятельности СРС;
- занимается оформлением, регистрацией, введением в базу данных всех документов службы.

Архив ведет учет, комплектование и хранение документации, образующейся в результате производственной деятельности, отвечает за сохранность документов.

Служба учета электроэнергии изучает и внедряет новые образцы измерительной техники, проводит техническое руководство и организует рабу по установке, замене, техническому обслуживанию и контролю приборов учета электроэнергии на подстанциях предприятия электрических сетей, принимает схемы учета электроэнергии на поступление-отдачу в другие энергосистемы, оформляет соответствующую документацию.

Служба по релейной защите и автоматике (РЗА) организует и выполняет работы по техническому обслуживанию и ремонту устройств РЗА. Обязанности включают входной контроль нового оборудования и приемку включаемых устройств РЗА от монтажных и наладочных организаций.

Группа производственной безопасности и производственного контроля основные задачи безопасность труда:

- совершенствование технологических процессов;
- модернизация оборудования;
- устранение или ограничение источников опасностей;
- ограничение зоны их распространения;
- средства индивидуальной и коллективной защиты.

Отдел капитального строительства организует разработки проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства,

составления титульных списков на все объекты капитального строительства, заявок на строительные материалы, оборудование.

Служба механизации и автотранспорта обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования.

Хозяйственный отдел организует техническое обслуживание помещений и оборудования, планирует организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, а также снабжает мебелью, хозяйственным инвентарем и т.д.

Таким образом, Сердобское ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» ГБУ представляет собой линейную организационную структуру, поскольку прослеживается весьма четкая схема связей между директором ПО и подчиненными сотрудниками, где руководители подразделений лично несут ответственность за конечные результаты деятельности.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Нормативно законодательная база Сердобского ПО «ПАО МРСК Волги» - «Пензаэнерго» это совокупность нормативно правовых актов, регулирующих экономические и гражданско-правовые отношения, возникающие в сфере функционирования энергетического комплекса и его взаимоотношений с иными субъектами права.

Базисные основы законодательства об электроэнергетике заложены в **«Конституции Российской Федерации»**[1], согласно п. «и» *статьи 71* к которой федеральные энергетические системы относятся к ведению Российской Федерации.

В соответствии с Конституцией, органами законодательной власти, Правительством РФ, был разработан и принят целый пакет законов, регулирующих отношения в данной сфере.

В качестве основных актов, регулирующих энергетическую отрасль можно выделить следующие нормативно-правовые акты.

«Гражданский кодекс Российской Федерации»[2] *(II часть)*, регулирует взаимоотношения субъектов права в части договоров энергоснабжения *(параграф 6 глава 30)*.

Статья 539 ГК РФ. В этой статье описано о договоре энергоснабжения, с кем заключается договор - т.е. с абонентом. А также что, абонент обязуется оплачивать принятую энергию, что он должен соблюдать предусмотренный

[1] "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

[2] "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019).

договором режим ее потребления, обеспечивать безопасность эксплуатации находящихся в его ведении энергетических сетей.

Статья 540 ГК РФ. В ней указываются порядок заключения договора энергоснабжения и его продление. В *статье 541* ГК РФ описывается, как энергоснабжающая организация обязана подавать абоненту энергию, в каком количестве.

Статья 542 ГК РФ здесь прописано о качестве подаваемой энергии, что оно должно соответствовать требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В *статье 547* ГК РФ описано кто ответственный по договору энергоснабжения.

«Трудовой кодекс Российской Федерации»[1], в частности, устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профподготовки, переподготовки и повышения квалификации.

ТК РФ *Глава 1* описывает основные понятия, принципы, цели и задачи трудового законодательства и трудовых отношений. В ней определены стороны трудовых отношений и основания для их возникновения.

ТК РФ *Глава 2* прописывает регулирование трудовых отношений. Описывает основные права и обязанности работника и работодателя – здесь четко прописаны правила, которые должны соблюдать работник и работодатель.

ТК РФ *Глава 3* здесь говорится о социальном партнерстве в сфере труда. Здесь определены - понятие, основные принципы, стороны, уровни, представители, органы и формы социального партнерства. Уделено особое внимание коллективным переговорам, договорам и соглашениям, устанавливается ответственность сторон социального партнерства и ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора.

ТК РФ *Глава 4* посвящена времени отдыха.

---

[1] "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

ТК РФ *5 Глава* посвящена защите трудовых прав и свобод, рассмотрению и разрешению трудовых споров, ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

ТК РФ *Глава 10* посвящена трудовому договору (контракту) и рассматривает содержание, порядок заключения и срок трудового договора, гарантии при приеме на работу, сроки испытания, перевод на другую работу, основания прекращения и расторжение договора, ведение трудовой книжки.

Также деятельность Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» руководствуется «Федеральным законом **от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»»**[1]**,** который определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров. ФЗ «Об акционерных обществах» создан для защиты прав и интересов акционеров, определяет права и обязанности акционеров и порядок создания акционерных обществ на территории Российской Федерации. Также ФЗ «Об акционерных обществах» уделяет большое внимание формированию уставного капитала акционерного общества, размещению акций и других ценных бумаг, а также определяет порядок создания, ликвидации, реорганизации, присоединения, разделения и слияния акционерных обществ.

Статья 4 рассказывает о том, что общество должно иметь полное и вправе иметь сокращенное фирменное наименование на русском языке.

В *Статье 7* ФЗ «Об акционерных обществах» описано, что публичное акционерное общество, отражается в его уставе (положении) и фирменном наименовании. Публичное общество вправе проводить размещение акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в его акции, посредством открытой подписки.

---

[1] Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).

«Федеральный закон N 35-ФЗ "Об электроэнергетике"»[1] устанавливает правовые основы экономических отношений в сфере электроэнергетики, определяет полномочия органов государственной власти на регулирование этих отношений, основные права и обязанности субъектов электроэнергетики при осуществлении деятельности в сфере и потребителей электрической энергии.

Основы организации электроэнергетики прописаны в *Главе 2* ФЗ-35. Здесь указаны правовое регулирование отношений в сфере электроэнергетики, общие принципы организации экономических отношений и основы государственной политики в сфере электроэнергетики.

В *Главе 3* ФЗ-35 прописано понятие и правовой статус, услуги по передаче электрической энергии, а также - развитие единой национальной электрической сети.

4 Глава ФЗ-35 рассказывает о системе и о субъектах оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике, описывает основные принципы и функции, а также контроль за, системой оперативно-диспетчерского управления.

5 Глава, описывает систему государственного регулирования и контроля в электроэнергетике. В ней говорится о принципах и методах государственного регулирования и контроля в электроэнергетике. Также глава рассказывает о государственном регулировании цен (тарифов), на оптовом и розничных рынках.

Глава 6 и *Глава 7* рассказывает о оптовом и розничном рынке. Здесь говориться о правовых основах функционирования рынка, что является субъектом рынка и его организацией, о ценообразовании на рынке, о гарантии надежного обеспечения потребителей электрической энергией.

[1] Федеральный закон «Об электроэнергетике» (с изменениями на 27 декабря 2019 года) (редакция, действующая с 1 июля 2020 года).

«Федеральный закон от 17.08.1995 N 147-ФЗ «О естественных монополиях»»[1] определяет правовые основы федеральной политики в отношении естественных монополий в Российской Федерации и направлен на достижение баланса интересов потребителей и субъектов естественных монополий, обеспечивающего доступность реализуемого ими товара для потребителей и эффективное функционирование субъектов естественных монополий. ФЗ-147 рассказывает о сферах деятельности, об органах, регулирующих деятельность субъектов естественных монополий, о государственном контроле, какие обязанности должны выполнять субъекты естественных монополий, а также об их полномочиях и функциях.

«Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»»[2]**.** Данный закон предназначен для регулирования отношений, возникающих при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации.

В *Статье 3*, утверждены базовые принципы правового регулирования порядка обращения с информацией:

- свобода поиска и распространения информации любым не запрещённым способом;
- прекращение доступа к определённым сведениям возможно только в рамках правовых актов Российской Федерации;
- информация о работе государственных органов должна находиться в свободном доступе, если сведения не относятся к государственным секретам;

---

[1] Федеральный закон от 17.08.1995 N 147-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "О естественных монополиях".

[2] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019).

- данные должны быть достоверными и предоставляться лицам своевременно;
- сбор информации о частной жизни, её хранение и распространение, допустимы только с согласия гражданина;
- недопустимо предоставление приоритета определённым технологиям на уровне правовых актов, если обязанность использовать определённую технологию не установлена законом РФ;
- при функционировании информационных систем должна обеспечиваться государственная безопасность.

В тексте *6 Статьи* регламентируется статус обладателя информации. Им может быть гражданин, любая организация, орган государственной власти. Здесь говорится, что обладатель информации может передавать данные по договору, прекращать или разрешать доступ к сведениям определённых лиц и использовать информацию по своему усмотрению.

В *разделе 9 статьи* ФЗ-149 установлен общий порядок прекращения доступа к определённой информации. Говорится о конфиденциальной информации, что она может касаться частной жизни граждан, служебной или профессиональной тайне и т.д. Люди, которые получили доступ к данным ограниченного распространения, не могут передавать их третьим лицам.

В *статье 15* утверждены общие правила работы информационных сетей на территории РФ.

В *статье 17* утверждены меры ответственности за нарушение правил в сфере обращения информации.

«Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»»[1] определил статус стандарта, принципы

[1] Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ (последняя редакция) 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ. (в ред. Федеральных законов от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 29.07.2017 N 216 ФЗ, от 28.11.2018 N 449-ФЗ)

стандартизации. ФЗ-184 о техническом регулировании утверждаются с целью защиты жизни и здоровья гражданина, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального капитала и охраны окружающей среды, в том числе жизни и здоровья животных и растений.

«Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»»[1] определяет организационные и правовые основы защиты конкуренции в целях обеспечения единства экономического пространства, свободного перемещения товаров, свободы экономической деятельности в Российской Федерации, защита конкуренции и создание условий для эффективного функционирования товарных рынков.

«Федеральный закон 63-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"»[2]. В нем есть четкое описание и руководство к действию по получению, использованию и хранению цифровой подписи, а также ряд строгих запретов, в том числе: нельзя передавать неуполномоченным лицам, оставлять флеш-накопитель без присмотра, игнорировать правила хранения и защиты.

Глава 2 рассказывает об условиях использования электронной цифровой подписи, также здесь говорится о сертификате ключа подписи, какие он должен содержать сведения, кто является владельцем сертификата и о сроках и порядках хранения сертификата.

В *3 Главе* говорится об удостоверяющих центрах, об их деятельности, обязательствах, а также, о приостановлении действия сертификата ключа подписи и его аннулировании.

Глава 4 описывает особенности использования электронной цифровой подписи, в какой сфере может ЭП использоваться.

---

[1] Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" с изменениями, вступившими в силу с 08.01.2020 года (ред 46). Действующая редакция. Последние изменения в закон № 135-ФЗ "О защите конкуренции" внесены Федеральными законами от 27.12.2019 N 485-ФЗ и N 509-ФЗ.

[2] Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 10.07.2012 N 108-ФЗ, от 05.04.2013 N 60-ФЗ, от 02.07.2013 N 171-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 12.03.2014 N 33-ФЗ, от 28.06.2014 N 184-ФЗ, от 30.12.2015 N 445-ФЗ, от 23.06.2016 N 220-ФЗ).

«Федеральный закон от 29 июля 2004 года за № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»»[1] (по состоянию на 24.07.2007г. за № 214-ФЗ). В нем прописан режим, конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. 98-ФЗ регулирует отношения, которые связанны с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны по поводу информации, которая имеет коммерческую тайну. Положения данного ФЗ распространяются на информацию, содержащую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

«Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»»[2], определяет правовые, экономические и социальные основы обеспечения безопасной эксплуатации опасных производственных объектов. Он направлен на предупреждение аварий на опасных производственных объектах и обеспечение готовности эксплуатирующих опасные производственные объекты юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к локализации и ликвидации последствий указанных аварий.

«Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»»[3]. Устанавливает в Российской Федерации правовые, экономические и организационные основы, обязательного социального

---

[1] Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 24.07.2007 N 214-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 12.03.2014 N 35-ФЗ, от 18.04.2018 N 86-ФЗ).

[2] Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О промышленной безопасности опасных производственных объектов".

[3] Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

страхования от несчастных случаев, на производстве и профессиональных заболеваний. Также определяет порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей, по трудовому договору, и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях.

«Федеральный Закон Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ. «Об архивном деле в Российской Федерации»»[1]. Регулирует отношения в сфере организации хранения, учета, комплектования и использования документов. В *1 Главе* прописано, что является предметом регулирования ФЗ, основные понятия и полномочия в области архивного дела. *Глава 5* рассказывает о комплектовании архива, какие документы передаются в архив и о сроках хранения документов. *Глава 6* говорит о доступе к архивным документам и их использовании.

«Постановление Правительства РФ от 29.12.2011 N 1178 «**О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике**»»[2], устанавливает основные принципы и методы регулирования цен (тарифов) в электроэнергетике.

«Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 N 1172 «Об утверждении Правил оптового рынка электрической энергии и мощности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности»»[3]. В котором устанавливаются - правовые основы функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности, включая регулирование отношений, связанных с оборотом электрической энергии и мощности на оптовом рынке, с 1 января 2011 г.

---

[1] Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

[2] Постановление Правительства РФ от 29.12.2011 N 1178 (ред. от 31 декабря 2019 г.) "О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике".

[3] Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 N 1172 (ред. от 07.11.2019) «Об утверждении Правил оптового рынка электрической энергии и мощности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности».

«Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»»[1].

В области ценообразования в отношении услуг по передаче электрической энергии.

«**Распоряжение Правительства** РФ от 29 декабря 2003 г. № 1939-р (о создании семи межрегиональных магистральных сетевых компаний)»[2];

В области ценообразования в отношении услуг по передаче электрической энергии.

«Приказ ФСТ России от 06.08.2004 №20-э/2 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке»».

«Приказ ФСТ России от 26.06.2008 №231-э «Об утверждении Методических указаний по регулированию тарифов с применением метода доходности инвестированного капитала»».

Ответственность за правонарушения в сфере пользования электрической энергией.

«**Уголовный кодекс Российской Федерации**»[3], *статья 165* «Причинение имущественного ущерба путем обмана или злоупотребления доверием.

«**Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**»[4], *Глава 9* «Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике».

---

[1] Постановление Правительства РФ от 24.02.2009 N 160 (ред. от 21.12.2018) "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" (вместе с "Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон").

[2] Распоряжение от 27 июня 2003 г. № 865-р [О плане мероприятий по реформированию электроэнергетики на 2005 – 2006 годы] (в ред. распоряжений Правительства РФ от 21.10.2003 № 1526 р, от 28.11.2003 № 1739 р, от 10.02.2004 № 189 р, от 25.02.2004 № 268 р, от 17.07.2004 № 966 р, от 15.04.2005 № 417 р).

[3]" "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 02.12.2019).

[4] "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

Правила Министерства труда и социальной защиты РФ.

«Правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 № 328н, в ред. приказа Минтруда России от 19.02.2016 № 74н)».

«Правила по охране труда при работе на высоте (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 № 155н, в ред. приказа Минтруда России от 17.06.2016 № 383н)».

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»»[1]. Был утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. В нём излагаются требования, касающиеся построения, оформления, изложения, содержания различного рода стандартов. Основное его предназначение — формирование правовых условий для внедрения электронной цифровой подписи.

«"ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»»[2] (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

«Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019».[3]

---

[1] "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

[2] "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

[3] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики. Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 29.01.2004 N 4.

В своей деятельности Сердобское ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» руководствуется также внутренними документами:

- Положением о филиале Сердобского ПО ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;
- Штатным расписанием филиала Сердобского ПО ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;
- Сводной номенклатурой дел.

Обобщая вышеперечисленный список документов по документированию деятельности специалиста филиала Сердобского ПО ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», необходимо отметить, что законодательное и нормативно-методическое регулирование позволяет грамотно организовать не только деятельность отдельного специалиста, но и всего филиала в целом.

3 Анализ документирования деятельности специалиста распределительных сетей филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Информация, необходимая для анализа документирования деятельности специалиста распределительных сетей Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» была получена из перечисленных ниже документов.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

При осуществлении своей деятельности служба распределительных сетей Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго регламентируется следующими локальными нормативными документами:

- Положением о филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»;
- Штатным расписанием;
- Положением о службе распределительных сетей Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»;
- Номенклатурой дел.

Проанализируем перечисленные локальные нормативные документы.

Положение о филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго», является обязательным документом, определяющим порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Положение об организации было разработано в соответствии с «"Гражданским кодексом Российской Федерации"» (*часть первая*)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019) ГК РФ *Статья 97*. «Публичное акционерное общество».

Филиал является обособленным подразделением Общества, не имеющим статуса юридического лица и осуществляющим часть функций Общества.

Положение о филиале публичного акционерного общества является внутренним документом Общества, регулирующим деятельность филиала публичного акционерного общества. Филиал в рамках своих полномочий осуществляет деятельность от имени Общества. Ответственность за деятельность Филиала несет Общество.

Образец титульного листа Положения о филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» представлен на рисунке 2.

РОССЕТИ

Приказ / Распоряжение №[illegible] от «[illegible]» [illegible] 2016 г.
Дата введения: «[illegible]» [illegible] 2016 г.

ПАО «МРСК Волги»

Количество страниц: 15

Система менеджмента качества ПАО «МРСК Волги»
ПОДЛИННИК

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ПАО «МРСК Волги»
_____ В. А. Рябикин
«[illegible]» [illegible] 2016 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
(новая редакция)

О ФИЛИАЛЕ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ ВОЛГИ» - «ПЕНЗАЭНЕРГО»

ПФ-МРСК-89-2050.02-16

г. Саратов, 2016 г.

Рисунок 2 - Титульный лист Положения о филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Филиал имеет печать со своим наименованием и наименованием Общества, символику и бланки, может открывать расчетные счета и иные счета в кредитных организациях.

Общество имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности.

Текст Положения о филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» содержит следующие разделы:

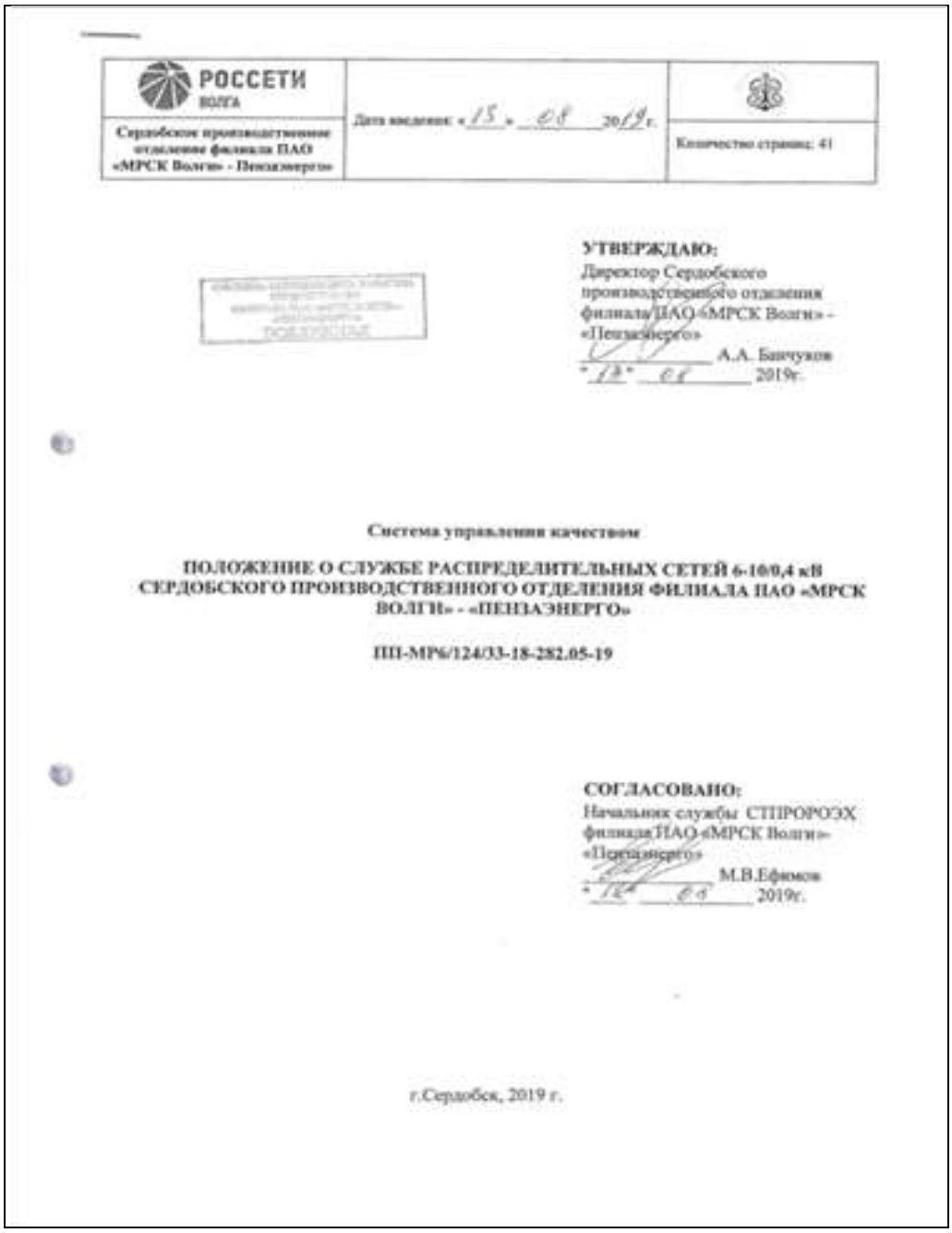
1) общие положения;
2) наименование и местонахождение;
3) юридический статус;
4) цели и виды деятельности;
5) условия осуществления хозяйственной деятельности;
6) имущество;
7) управление;
8) ответственность и обязанности;
9) права;
10) учет и отчетность;
11) контроль за деятельностью;
12) производственные отделения;
13) приложение 1 перечень производственных отделений, входящих в состав филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»;
14) лист регистрации изменений;
15) лист согласования и рассылки;
16) лист ознакомления.

При анализе Положения о филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» были обнаружены следующие ошибки:

– дата документа, является датой его утверждения, она не была проставлена в соответствующем месте после реквизита – заголовок к тексту;

– регистрационный номер документа должен быть обязательно указан, т.к. государственный стандарт требует нумерации абсолютно каждого документа, созданного в организации. Регистрационный номер должен быть записан на одной строке вместе с реквизитом – дата документа.

–



РОССЕТИ ВОЛГА

Сердобское производственное отделение филиала ПАО «МРСК Волги» - Пензаэнерго

Дата введения: «15» 08 2019 г.

Количество страниц: 41

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Сердобского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»
_____ А.А. Бинчуков
«13» 08 2019г.

Система управления качеством

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ 6-10/0,4 кВ СЕРДОБСКОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛЕНИЯ ФИЛИАЛА ПАО «МРСК ВОЛГИ» - «ПЕНЗАЭНЕРГО»

ПП-МРК/124/33-18-282.05-19

СОГЛАСОВАНО:
Начальник службы СТПРОРОЭХ филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»
_____ М.В.Ефимов
«13» 08 2019г.

г.Сердобск, 2019 г.

Рисунок 3 - Титульный лист Положения о службе распределительных сетей филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Следующим локальным нормативным актом являются Положение о службе распределительных сетей Сердобского производственного отделения ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

Образец титульного листа Положения о службе распределительных сетей ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» представлен на рисунке 3.

В Положении о структурном подразделении определяются:

- порядок создания (образования) подразделения;
- правовое положение подразделения в структуре организации;
- структура подразделения;
- задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения;
- порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами предприятия.

Далее рассмотрим все разделы более подробно.

Раздел 1. «Общие положения»

В этом разделе дается полное и сокращенное наименование структурного подразделения. Указывается, какому работнику Общества непосредственно подчиняется Подразделение. Описывается порядок создания и расформирования Подразделения. Указывается полное наименование должности руководителя Подразделения, а также в случае отсутствия руководителя, указывается порядок замещения должности. Перечисляются нормативные акты, которыми работники Подразделения руководствуются в своей деятельности. Определяется режим работы подразделения и порядок утверждения и введения в действие ПП, изменений и дополнений к нему.

Раздел 2. «Основные задачи»

В разделе «Основные задачи» указываются основные задачи Подразделения. Формулировка задачи должна кратко описывать результат, на достижение которого направлена деятельность Подразделения и требования, к которому определены либо извне Общества (действующим законодательством, органами контроля и надзора, заказчиками и т.п.), либо другими структурными подразделениями Общества.

Задачи структурных подразделений должны быть согласованы между собой и в совокупности подчинены основным целям Общества.

Раздел 3. «Функции»

В разделе «Функции» перечисляются функции, выполняемые Подразделением и направленные на решение поставленных перед ним задач, перечисленных в разделе «Основные задачи».

Описание функции должно кратко излагать деятельность работника Подразделения или Подразделения в целом, приводящую к определенному результату, требования к которому определены либо извне Общества, либо другими структурными подразделениями Общества.

Раздел 4. «Структура»

В разделе «Структура» указывается, из каких структурных подразделений состоит Подразделение, перечисляются работники Общества, находящиеся в непосредственном подчинении руководителя Подразделения; либо указывается, что «Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Общества».

Раздел 5. «Взаимодействие»

В разделе «Взаимодействие» описывается информационный обмен Подразделения с другими структурными подразделениями Общества или внешними по отношению к Обществу лицами, органами и организациями. Возможно описание взаимодействий в табличной форме.

При анализе Положения о службе распределительных сетей Сердобского производственного отделения ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» в оформлении отсутствуют такие реквизиты:

- дата документа;
- регистрационный номер.

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав организации, указывает фонд заработной платы. Оформляют штатное расписание на бланке организации, указывая перечень должностей, сведения о количестве

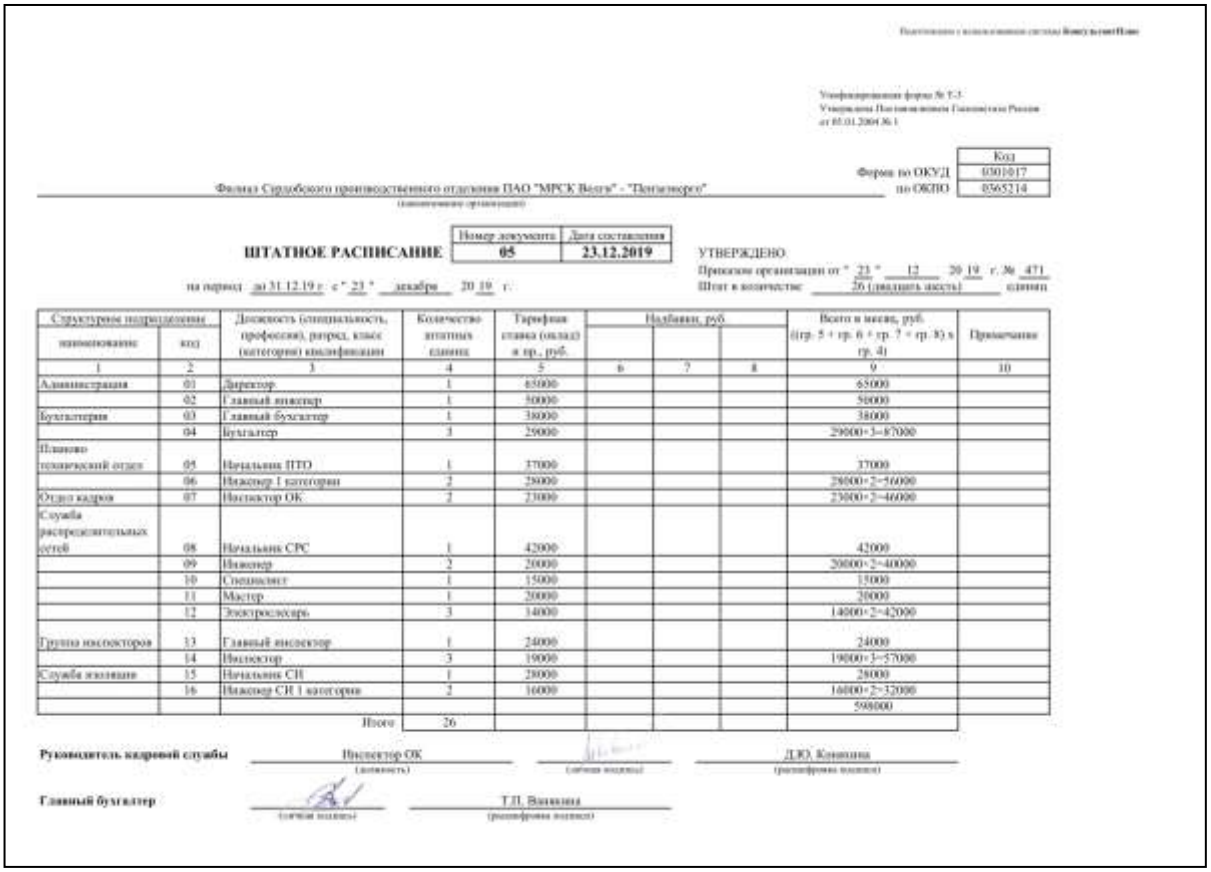
штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит:

- перечень структурных подразделений, должностей служащих и профессий рабочих с указанием, при необходимости, специальности и квалификации (как к должностям, так и к профессиям);
- сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде (бюджете) заработной платы.

Штатное расписание подписывает директор Сердобского ПО, согласовывается оно с главным бухгалтером.

Штатное расписание представлено на рисунке 4.



Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД 0301017
по ОКПО 0565214

Филиал Сердобского производственного отделения ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
05	23.12.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "23" 12 2019 г. № 471
Штат в количестве 26 (двадцать шесть) единиц

на период до 31.12.19 г. с "23" декабря 2019 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в тр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Директор	1	65000				65000	
	02	Главный инженер	1	50000				50000	
Бухгалтерия	03	Главный бухгалтер	1	38000				38000	
	04	Бухгалтер	3	29000				29000×3=87000	
Планово технический отдел	05	Начальник ПТО	1	37000				37000	
	06	Инженер I категории	2	28000				28000×2=56000	
Отдел кадров	07	Инспектор ОК	2	23000				23000×2=46000	
Служба распределительных сетей	08	Начальник СРС	1	42000				42000	
	09	Инженер	2	20000				20000×2=40000	
	10	Специалист	1	15000				15000	
	11	Мастер	1	20000				20000	
	12	Электрослесарь	3	14000				14000×2=42000	
Группа инспекторов	13	Главный инспектор	1	24000				24000	
	14	Инспектор	3	19000				19000×3=57000	
Служба эксплуат.	15	Начальник СЭ	1	28000				28000	
	16	Инженер СЭ 1 категории	2	16000				16000×2=32000	
								598000	
		Итого	26						

Руководитель кадровой службы — Инспектор ОК (должность) — (личная подпись) — Д.Ю. Клинкина (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер — (личная подпись) — Т.П. Ванюкина (расшифровка подписи)

Рисунок 4 - Штатное расписание

При анализе штатного расписания ошибок не обнаружено.

Далее рассмотрим следующий локальный нормативный акт, это Номенклатура дел Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

Она представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дата;
- индекс;
- место составления;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования (одобрения).

Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф:

1 Графа «Индексы дел». В ней указывается делопроизводственный индекс дела, который должен включать - наименования структурных подразделений (отделов) и их индексы (номера).

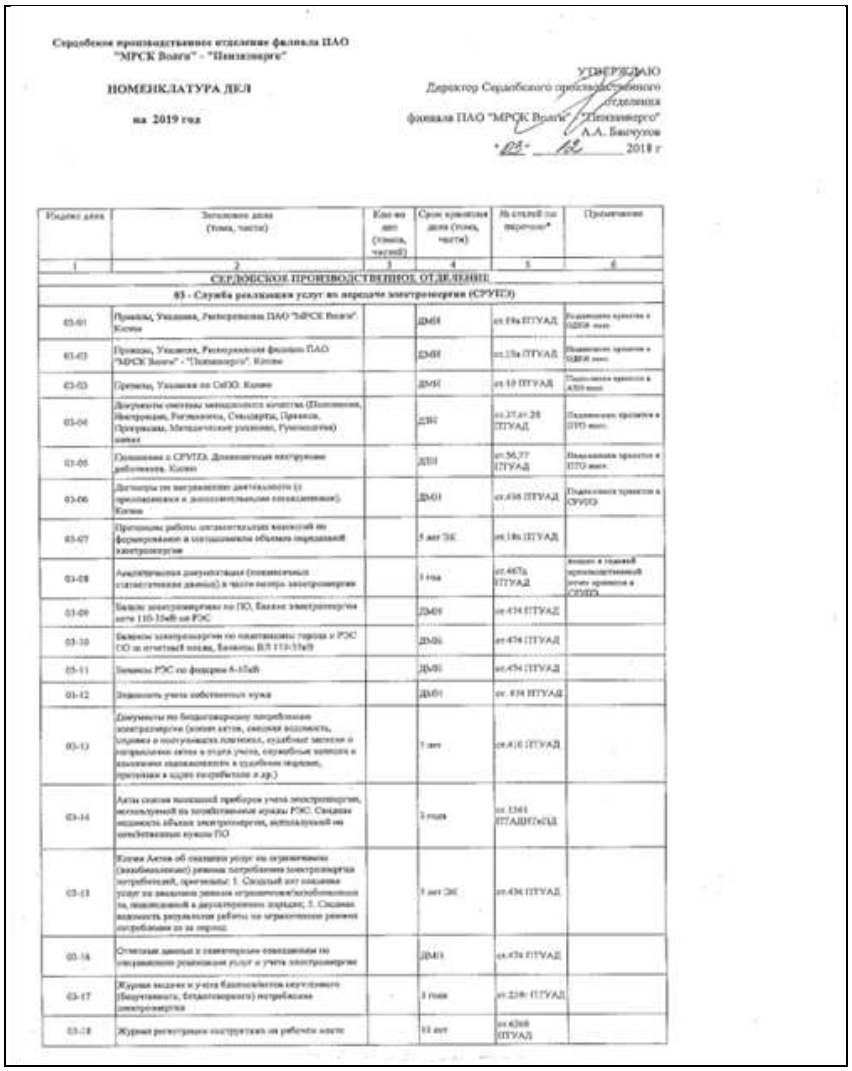
2 Графа «Заголовки дел». В ней располагаются в определенной последовательности, группируются по разделам (подразделам) номенклатуры дел. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений или направлений деятельности предприятия.

3 Графа «Количество (томов, частей)», она заполняется по окончании календарного года, когда становится очевидным, сколько томов в дела сформировалось.

4 Графа «Срок хранения» (тома, части) и номер статьи по перечню. В ней указываются, в соответствии с перечнями документы с указанием сроков хранения со ссылкой на конкретную статью использованного перечня.

5 Графа «Примечание», она заполняется в течение срока действия номенклатуры службой ДОУ, в ней проставляются - отметки о заведении дел, отметки о переходящих делах и отметки о местонахождении подлинных документов.

Сводная Номенклатура дел представлена на рисунке 5.



Сердобское производственное отделение филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2019 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор Сердобского производственного отделения
филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"
А.А. Бакчуков
«03» 12 2018 г

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	№ статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6
СЕРДОБСКОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ					
03 - Служба реализации услуг по передаче электроэнергии (СРУПЭ)					
03-01	Приказы, Указания, Распоряжения ПАО "МРСК Волги". Копии		ДМН	ст.19а ПТУАД	Подлинники хранятся в ОДОУ пять лет
03-02	Приказы, Указания, Распоряжения филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго". Копии		ДМН	ст.19а ПТУАД	Подлинники хранятся в ОДОУ пять лет
03-03	Протоколы, Указания по СиОО. Копии		ДМН	ст.19 ПТУАД	Подлинники хранятся в АПО пять лет
03-04	Документы системы менеджмента качества (Положения, Инструкции, Регламенты, Стандарты, Приказы, Программы, Методические указания, Руководства) копии		ДМН	ст.27,ст.28 ПТУАД	Подлинники хранятся в ПТО пять лет
03-05	Положения о СРУПЭ. Должностные инструкции работников. Копии		ДПН	ст.56,77 ПТУАД	Подлинники хранятся в ПТО пять лет
03-06	Договоры (на оказание/прием деятельности (с приложениями и дополнительными соглашениями). Копии		ДМН	ст.456 ПТУАД	Подлинники хранятся в СРУПЭ
03-07	Протоколы работы согласительных комиссий по формированию и согласованию объемов перетоков электроэнергии		5 лет ЭК	ст.19б ПТУАД	
03-08	Аналитическая документация (пояснительная статистическая данных) в части расчета электроэнергии		1 год	ст.467д ПТУАД	Акцепт в годовой производственный отчет хранится в СРУПЭ
03-09	Баланс электроэнергии по ПО, Баланс электроэнергии шин 110-35кВ на РЭС		ДМН	ст.474 ПТУАД	
03-10	Балансы электроэнергии по населенным городам и РЭС ПО за отчетный месяц, Балансы ВЛ 110-35кВ		ДМН	ст.474 ПТУАД	
03-11	Балансы РЭС по фидерам 6-10кВ		ДМН	ст.474 ПТУАД	
03-12	Журналы учета собственных нужд		ДМН	ст. 474 ПТУАД	
03-13	Документы по бездоговорному потреблению электроэнергии (копии актов, сведения ведомость, справка о полученных платежах, судебные запросы о направлении актов в отдел учета, служебные записки и объяснения задействованных в судебном порядке, претензии в адрес потребителя и др.)		3 лет	ст.481 ПТУАД	
03-14	Акты снятия показаний приборов учета электроэнергии, используемой на хозяйственные нужды РЭС. Сведения ведомость объема электроэнергии, используемой на хозяйственные нужды ПО		3 года	ст.1361 ГПАШПоАД	
03-15	Копии Актов об оказании услуг по ограничению (возобновлению) режима потребления электроэнергии потребителей, претензии. 1. Сводный акт оказания услуг по введению режима ограничения/возобновления, подписанный в двухстороннем порядке; 2. Сводная ведомость результатов работы по ограничению режима потребления за за период.		5 лет ЭК	ст.434 ПТУАД	
03-16	Отчетные данные о сметных операциях по оказанию основных услуг и учета электроэнергии		ДМН	ст.474 ПТУАД	
03-17	Журнал выдачи и учета бланков актов учетного (безучетного, бездоговорного) потребления электроэнергии		3 года	ст.228г ПТУАД	
03-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	ст.426б ПТУАД	

Рисунок 5 - Сводная Номенклатура дел Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Сводная номенклатура дел организации составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел в филиале Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - Пензаэнерго» разрабатывается в последнем квартале предшествующего года и утверждается директором Сердобского ПО и вводится в действие с 1 января.

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки:

- гриф утверждения не выравнен по левому краю;
- нет даты документа;
- нет регистрационного номера;
- отсутствует гриф согласования с ЭК;
- в графе сроки хранения дела, не должны указываться сокращениями ДМН, они должны прописываться полностью – до минования надобности.

Рассмотрев основные локальные нормативные акты, можно сделать вывод о том, что в целом структура и содержание этих документов соответствует предъявляемым требованиям. Однако все же допускаются некоторые ошибки в оформлении.

В ходе анализа локальных актов выявлено, что отсутствует должностная инструкция специалиста распределительных сетей.

3.2 Анализ распорядительных документов

Для выпускной квалификационной работы были проанализированы распорядительные документы. Они являются документами, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

К распорядительной документации относятся:

- Постановления;
- Решения;
- Приказы;
- Распоряжения и Указания.

Приказом филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - Пензаэнерго» является правовой акт, издаваемый указом руководителя предприятия,

действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагают факты, раскрывающие причину и цели, послужившие основанием для издания приказа. Если в основу приказа положен документ государственных органов, то нужно указать наименование, его автора, дату, номер, заглавие.

Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительную часть начинают словом - ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от нулевого положения табуляра (левое поле). Текст делят на пункты.

Датой приказа считается дата его подписания, начало его действия. Подписывает приказ руководитель организации, в его отсутствие – заместитель. Подготовку приказа, как правило, поручают структурному подразделению, группе лиц, отдельному должностному лицу.

К проекту приказа составляют список рассылки, куда входят подразделения организации, должностные лица, которых касается приказ.

Приказ филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» представлен на рисунке 6.

Проект приказа до подписания согласовывают (виза) с руководителем структурного подразделения. Виза включает в себя элементы: наименование должности, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата.

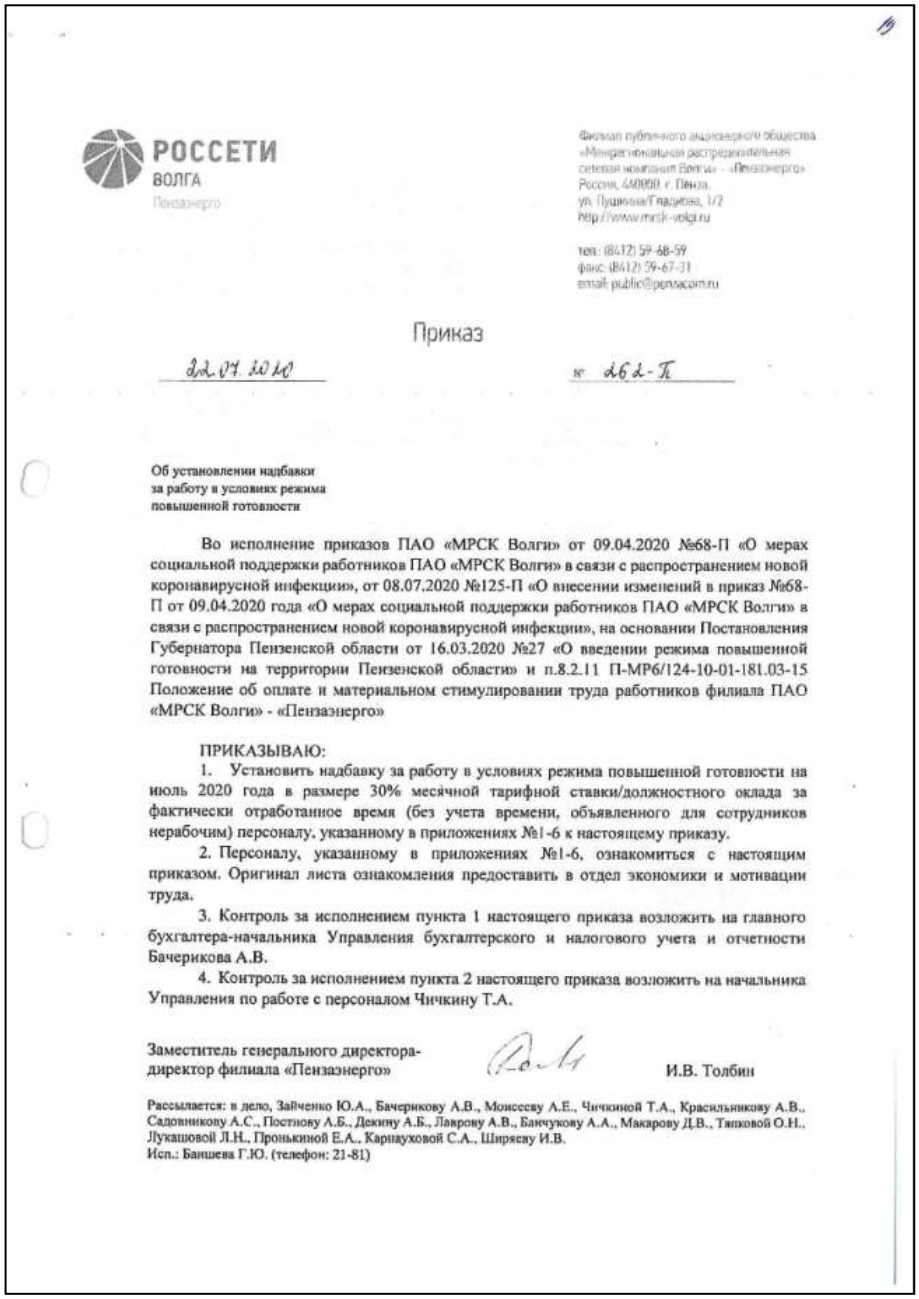
Приказы оформляются на общих или специальных бланках, где типографским способом нанесено название документа – ПРИКАЗ.

Подписанные приказы передают в канцелярию (общий отдел или секретарю) для регистрации.

При анализе копии Приказа филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» были обнаружены следующие ошибки:

– интерлинья́ж оформлен неверно, чтобы было удобно читать текст нужно установить оптимальный межстрочный интервал;

– наименование вида документа должно указываться всегда заглавными буквами ПРИКАЗ.



РОССЕТИ
ВОЛГА
Пензаэнерго

Филиал публичного акционерного общества
«Межрегиональная распределительная
сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго»
Россия, 440000, г. Пенза,
ул. Пушкина/Гладкова, 1/2
http://www.mrsk-volga.ru

тел.: (8412) 59-68-59
факс: (8412) 59-67-31
email: public@penzaen.ru

Приказ

22.07.2020 № 262-К

Об установлении надбавки
за работу в условиях режима
повышенной готовности

Во исполнение приказов ПАО «МРСК Волги» от 09.04.2020 №68-П «О мерах социальной поддержки работников ПАО «МРСК Волги» в связи с распространением новой коронавирусной инфекции», от 08.07.2020 №125-П «О внесении изменений в приказ №68-П от 09.04.2020 года «О мерах социальной поддержки работников ПАО «МРСК Волги» в связи с распространением новой коронавирусной инфекции», на основании Постановления Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 №27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» и п.8.2.11 П-МР6/124-10-01-181.03-15 Положение об оплате и материальном стимулировании труда работников филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить надбавку за работу в условиях режима повышенной готовности на июль 2020 года в размере 30% месячной тарифной ставки/должностного оклада за фактически отработанное время (без учета времени, объявленного для сотрудников нерабочим) персоналу, указанному в приложениях №1-6 к настоящему приказу.
2. Персоналу, указанному в приложениях №1-6, ознакомиться с настоящим приказом. Оригинал листа ознакомления предоставить в отдел экономики и мотивации труда.
3. Контроль за исполнением пункта 1 настоящего приказа возложить на главного бухгалтера-начальника Управления бухгалтерского и налогового учета и отчетности Бачерикова А.В.
4. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего приказа возложить на начальника Управления по работе с персоналом Чичкину Т.А.

Заместитель генерального директора-
директор филиала «Пензаэнерго» И.В. Толбин

Рассылается: в дело, Зайченко Ю.А., Бачерикову А.В., Моисееву А.Е., Чичкиной Т.А., Красильникову А.В., Садовникову А.С., Постнову А.Б., Декину А.Б., Лаврову А.В., Банчукову А.А., Макарову Д.В., Тапковой О.Н., Лукашовой Л.Н., Пронькиной Е.А., Карпауховой С.А., Ширяеву И.В.
Исп.: Баишева Г.Ю. (телефон: 21-81)

Рисунок 6- Копия Приказа

Следующим распорядительным документом будет рассмотрено Указание. Указание представляет собой правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией

исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. Указания должны иметь следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст указания; подпись;

отметка об исполнителе.

Указание филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» представлено на рисунке 7.

19

РОССЕТИ ВОЛГА
Пензаэнерго

Сердобское производственное отделение
филиала публичного акционерного общества
«Межрегиональная распределительная
сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго»
Россия, 442893, г. Сердобск,
ул. Энергетиков, 16
http://www.mrsk-volgi.ru

тел.: (84167) 5-71-55
факс: (84167) 5-71-55
email: pankratova@ses.penzacom.ru

Указание

31.07.2019 № 46-У

Об изменении схем
в Кондольском РЭС

В связи со строительством и вводом в эксплуатацию вновь построенной отпайки ВЛ-10кВ

ОБЯЗЫВАЮ:

1 Начальника Кондольского РЭС В.А.Родина в срок до 07.08.2019г.:
1.1 Подключить вновь построенную отпайку ВЛ-10кВ к ВЛ-10кВ №4 Маслозавод, с присвоением диспетчерского наименования разъединителям: ЛР№43, установленному на опоре №118, ЛР№44, установленному на опоре №132.
1.2 С изменениями ознакомить персонал РЭС.
1.3 Внести изменения в АСУП 1С
2 Начальнику СРС:
2.1 Внести изменения в схемы СРС;
3 Контроль исполнения данного указания возложить на заместителя главного инженера-начальника СРС М.В. Федотова.

Главный инженер В.Н.Козлов

Рассылается: в дело, В.А.Родину, М.С.Пановой.

Харьков
☎5-70-59
srv@ses.penzacom.ru

Рисунок 7- Копия Указания

Особенностью оформления такого распорядительного документа, как указание, является то, что вместо слова «ПРИКАЗЫВАЮ» используются слова «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

При анализе копии Указания были обнаружены ошибки:

– наименование вида документа должно указываться всегда заглавными буквами УКАЗАНИЕ;

– не указано место составления документа

– реквизит подпись оформлен неверно - не выделен по ширине

– отметка об исполнителе оформлена неверно

Для учета и четкой организации работы с распорядительными документами их необходимо регистрировать. Регистрационным номером является порядковый номер, присвоенный в пределах календарного года, который иногда может быть дополнен буквенными или цифровыми обозначениями. Так, приказы разделяются на две группы: по основной деятельности и по личному составу. К номеру приказа по личному составу добавляется буква «Л» или «К».

Регистрация исходящих документов производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции, соответственно регистрация входящих документов указывается в журнале входящей корреспонденции.

3.3 Анализ оформления отдельных видов документов

Наиболее распространенной формой общения между сотрудниками внутри предприятий и организаций является служебная записка. Можно сказать, что это своего рода информационно-справочный документ, который призван облегчить взаимодействие сотрудников из разных подразделений друг с другом. Этот документ позволяет оперативно решать любые вопросы: хозяйственные, производственные, трудовые, правовые и т.д.

Служебную записку может писать абсолютно любой работник предприятия, столкнувшийся с какой-либо проблемой. Адресатом записки также может быть каждый сотрудник организации, в том числе руководитель, начальник подразделения или же рядовой работник, при условии, что решение озвученного в записке вопроса входит именно в его компетенцию.

Цель служебной записки, это уведомление какого-либо уполномоченного должностного лица о появившейся проблеме, а также просьба об устранении, внесение рациональных предложений и согласование совместных действий.

В Служебной записке всегда должны содержаться главные требования:

- о наименовании предприятия;
- о дате ее составления;
- о сотруднике, который пишет записку;
- о должностном лице, к которому она направляется.

Также в записке обязательно должна быть точно обозначена конкретная проблема и возможные пути ее решения.

Служебная записка филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» представлена ниже на рисунке 8.

РОССЕТИ
ВОЛГА
Пензаэнерго

ОГОРП

Сердобское производственное отделение
филиала публичного акционерного общества
«Россети Волга» - «Пензаэнерго»
Россия, 442880, г. Сердобск,
ул. Октябрьская, 1а 12. 10. 2020
http://www.rossetivolga.ru

тел.: (84167) 5-71-55
факс: (84167) 5-71-55
email: parkratova@mrsk.penzaenerg.ru

Служебная записка

№ 121С
от 12.10.20г.

Кому: Директору Сердобского ПО Бангукову А.А.
От: Начальника Сердобского городского РЭС Маслова М.В.

Тема: Об актуализации бригады по ТПиКС

В связи с болезнью электромонтера распред.сетей 4 разряда Сердобского городского РЭС Макарычева Владислава Вячеславовича прошу произвести корректировку приказа Сердобского ПО от 29.11.2019г. №625 «О формировании бригады по ТПиКС» в части пофамильного состава бригады с 12.10.2020г. на период болезни.

Предполагаемая замена – электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий 4 разряда Сердобского городского РЭС Медведев Сергей Александрович.

Начальник Сердобского городского РЭС Маслов М.В.

Рисунок 8- Копия Служебной записки

При анализе Служебной записки были обнаружены следующие ошибки:

– кому направляется служебная записка – адресат, должен указываться в правом верхнем углу документа (должность, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество сотрудника);

– дату и номер документа следует указывать после реквизита наименование вида документа на одной строке;

– дата оформлена неверно: год нужно 4 цифры, буква г. не проставляется, если избрали цифровой способ написания даты.

– заголовок к тексту должен указываться после реквизита место составления документа.

– в реквизите «подпись» инициалы на первом месте.

Служебная записка – очень востребованный документ в работе специалиста. Поэтому необходимо разработать бланк данного документа для филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго», что позволит быстрее и без ошибок осуществлять составление данного вида документа.

Самым распространенным способом обмена информацией является письмо. Оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте). Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей.

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А 4. Если текст письма не превышает семи строк, допускается использовать для писем формат А5.

Датой письма является дата его подписания.

Текст письма строят по схеме:

– введение (здесь приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма);

– доказательства (здесь излагают обоснование вопроса, изложенного в письме);

– заключение (перечисление выводов, просьбы, требования, предложения).

Выделяют большую группу управленческих документов, таких как служебные письма, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами. Копия письма представлена на рисунке 9.

Анализ копии письма на бланке филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»:

– наименование структурного подразделения – автора документа оформлено неверно. Расположение реквизита должно быть оформлено угловым или продольным способом;

– при использовании углового бланка письма реквизит адресат проставляется справа от границы верхнего поля. Если же используется продольный бланк письма, то адресат указывается справа под реквизитами бланка; в адресате сначала указывается фамилия, а потом инициалы;

– на первом месте записывается дата документа, а на втором регистрационный номер документа. Эти два реквизита оформляются с левой стороны после указания автора документа.

– в тексте письма междустрочные интервалы оформлены неправильно, нужно установить оптимальный межстрочный интервал;

– подпись документа оформлена неверно. Наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручная подпись и расшифровка подписи не выровнены по ширине;

– отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя полностью.

Письмо – востребованный документ в работе специалиста. Поэтому необходимо разработать бланк данного документа для филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго», что позволит быстрее и без ошибок осуществлять составление данного вида документа.

РОССЕТИ
ВОЛГА
Пензаэнерго

Сердобское производственное отделение
филиала публичного акционерного общества
«Межрегиональная распределительная
сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго»
Россия, 442893, г. Сердобск,
ул. Энергетиков, 16
http://www.mrsk-volga.ru

тел.: (84167) 5-71-55
факс: (84167) 5-71-55
email: pankratova@ses.penzacom.ru

На № МР6/124/МК/2007 от 14.08.2019

Заместителю директора - главному инженеру
филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»
М.А. Кожевникову

О рассмотрении проектной рабочей
документации строительства ВОЛС
ПАО «Ростелеком» в Пензенском районе
Пензенской области

Уважаемый Михаил Анатольевич!

В ответ на Ваш запрос «УЦН О рассмотрении проектной рабочей документации строительства ВОЛС ПАО «Ростелеком» в Пензенском районе Пензенской области» №МР6/124/МК/2007 от 14.08.2019 г., сообщаю что Сердобским ПО рассмотрен проект строительства ВОЛС ПАО «Ростелеком» в Пензенском районе Пензенской области по зоне ответственности Кондольского РЭС, выявлен ряд замечаний, а именно:

1. Книга 1. Шифр ТПИ-58РД-0655-Л31 не верно указано диспетчерское наименование ВЛ-10 кВ №1 Васильевская ПС 35 кВ Н.Павловка (в проекте указано ВЛ 10кВ Ф 16 ПС Н-Павловка)

2. Во всех разделах в диспетчерских наименованиях используется буква Ф означающая фидер. В Сердобском ПО данное обозначение не применяется.

Главный инженер В.Н. Козлов

Федотов М.В.
3-75

Рисунок 9- Копия внутренней переписки письма

В ходе анализа все документы были мной изучены, при оформлении документов в филиале Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» было выявлено несколько ошибок, но в целом содержание этих документов соответствует предъявляемым требованиям. Однако требует доработки в оформлении.

3.4 Анализ процесса документирования деятельности специалиста распределительных сетей

При идеальном ведении дел специалист распределительных сетей (далее специалист СРС) должен хорошо знать, как нужно вести документирование деятельности филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго», чтобы требования руководства организации и проверяющих органов были соблюдены.

Специалист занимается оформлением, регистрацией, введением в базу данных всех документов службы распределительных сетей. Он же обеспечивает правильное хранение документации и сроки, предусмотренные законодательством.

Специалист СРС должен знать:

- схемы документооборота и систему организации делопроизводства в целом;
- нормы хранения документов, сроки передачи в архив и порядок этого процесса;
- стандарты унифицированной распорядительной и организационной документации;
- технику безопасности;
- работать с базами данных и программами Microsoft Office;
- составлять официальные письма на различные темы.

От специалиста СРС требуется абсолютная грамотность, умение составлять документы по всем правилам и без ошибок, а также он должен обладать опытом работы с информационными технологиями и уметь оформлять документы в электронном виде.

Работая специалистом СРС, нужно руководствоваться:

- Должностной инструкцией СРС сетей;
- Положением о филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»;
- Правовыми актами и руководствами;
- Инструкцией по работе архива и делопроизводству;
- Приказами и распоряжениями директора Сердобского ПО.

Специалист СРС должен:

- принимать всю входящую корреспонденцию и обрабатывать ее;
- сортировать входящие документы по важности, регистрировать все, подлежащие регистрации;
- подготовить документы, которые должны срочно просмотреть начальник службы;
- разрабатывать номенклатуру дел службы;

– подшивать документы в дела, следить за сроками данного процесса;
– обрабатывать и отправлять адресатам исходящие документы;
– передавать с описью документы на хранение в архив.

1 Входящая документация и ее обработка

Обработка входящих документов начинается с момента поступления его в службу распределительных сетей.

Далее специалистом СРС сортируются все документы на регистрируемые и нерегистрируемые. Из общей массы поступивших документов специалист выделяет те, которые подлежат немедленному докладу руководителю службы (поручения или распоряжения высшего руководства в отношении службы), далее они регистрируются в первую очередь.

Копия Приказа директора Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго», подлежащего регистрации, представлена на рисунке 10.

РОССЕТИ
ВОЛГА

Приказ

12.10.2020 № 562

Об изменении состава бригады по ТП и КС

В связи с болезнью члена бригады по ТП и КС электромонтёра распределительных сетей 4 разряда Сердобского городского РЭС Макарычева Владислава Вячеславовича и производственной необходимостью выполнения работ по технологическим присоединениям на объектах Сердобского ПО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам Сердобского городского РЭС Маслову М.В., Сердобского РЭС Марашину С.А.:
1.1. На время болезни Макарычева В.В. с 12.10.2020 г. изменить состав бригады по ТП и КС:
– Мастер Сердобского городского РЭС Кривулин Александр Александрович
– Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий 4 разряда Сердобского городского РЭС Медведев Сергей Александрович
– Электромонтер по эксплуатации распределительных сетей 4 разряда Сердобского РЭС Кутырёв Дмитрий Леонидович
– Электромонтер по эксплуатации распределительных сетей 4 разряда Сердобского РЭС Одринский Евгений Олегович
2. Начальнику Сердобского городского РЭС Маслову М.В.:
2.1. Обеспечить обучение Медведева С.А. по темам: организации работ, технологии и мерам безопасности строительно-монтажных работ, в том числе выполняемых вблизи и вне охранных зон высоковольтных линий (если ранее подобное обучение не было проведено), с последующей проверкой знаний в комиссии производственного отделения.
Срок – по мере необходимости.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор А.А. Бакчуков

Рисунок 10 - Приказ директора Сердобского ПО

Все оформленные распоряжения руководителя подлежат регистрации в журналах. В службе РСР филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» приказы регистрируются отдельно от другой входящей документации.

Установленной на законодательном уровне формы журнала нет. Организация может самостоятельно разработать журнал, утвердив его форму внутренним нормативным актом.

В журнале рекомендуется использовать такие графы:

– порядковый номер записи;

– название и реквизиты документа;

– краткое содержание документа;

– фамилия лица, ответственного за составление приказа (ответственным за составление приказа могут являться директор Сердобского ПО СРС, а также начальник РЭС)

В службе РСР филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» существует Журнал регистрации приказов.

Журнал регистрации приказов представлен на рисунке 11.

ЖУРНАЛ

регистрации приказов ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Сердобского ПО службы распределительных сетей

на 2020 год

Дата документа	№	Название документа (реквизиты)	Тема (краткое содержание)	Автор документа
1	2	3	4	5
12.10.2020 г.	562	Приказ	Об изменении состава бригады ТП и КС	Директор Сердобског ПО

Рисунок 11- Журнал регистрации приказов

Журнал может, как оформляться в бумажном виде, так и заполняться в электронной форме. В бумажном виде листы нумеруются, сам Журнал прошивается и скрепляется сзади печатью организации и подписью ответственного лица.

Дана рекомендация изменить форму ведения Журнала, добавить графы:

- количество листов в каждом приказе;
- Ф. И. О. и должности сотрудников, на которых распространяется действие того или иного приказа.

Обработка входящих писем специалистом СРС регистрируются в журнале входящей корреспонденции, который содержит следующие графы:

- регистрационный номер входящего документа;
- дата поступления документа;
- дата создания документа;
- регистрационный номер документа;
- сведения о корреспонденте (наименование организации – автора документа;
- тема письма (краткое содержание письма);
- сведения об адресате;
- кому входящий документ адресован, передается для принятия решения, ознакомления или исполнения;
- исполнитель.

Письмо от потребителя, которое зарегистрировано в журнале регистрации входящих документов представлены на рисунках 12,13.

Регистрация документов осуществляется на бумажном носителе, в этом случае ведется стандартный Журнал регистрации входящих документов. В начале года нумерация обнуляется, и необходимости заводить новый журнал нет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, д. 20, р.п. Тамала, Пензенская область, 442900
Тел. (8-841-69) 2-13-40, факс (8-841-69) 2-15-58
E-mail: tamala_adm@sura.ru

Директору Сердобского производственного отделения филиала ПАО «МРСК ВОЛГИ»-«Пензаэнерго

Банчукову А. А.

от 24.09.2020 № 3337

на № _____ от _____

Уважаемый Андрей Александрович!

Администрация района просит Вас согласовать планировочные решения прохождения трассы линий электропередач по проектной документации «Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к с. Зубрилово Тамалинского района Пензенской области»

Исполняющий обязанности
главы администрации
Тамалинского района

В. Ю. Васильев

Владимир Юрьевич

Гуреев Е. А.
8 841 692 13 40

Рисунок 12 - Письмо от потребителя

ЖУРНАЛ

регистрации входящих документов

на 2020 год

№ документа	Дата поступления	Дата документа	Регистрационный № документа	корреспондент	Краткое содержание	Сведение об адресате	Кому адресован	исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
МР6/47	25.09.20	24.09.20	3337	Администрация Тамалинского района Пензенской области	О согласовании планированного решения	Исполняющий обязанности главы администрации Тамалинского района	Директору Сердобского ПО	Начальник службы СРС

Рисунок 13- Журнал регистрации входящих документов

Замечаний по ведению Журнала регистрации входящих документов в отношении содержания нет, дана рекомендация по его заполнению: правильно указывать дату (графы № 2, 3).

2 Исходящая корреспонденция и ее обработка

Специалистом СРС должны обрабатываться, составляться и отправляться адресатам исходящие документы при этом использоваться бланки письма организации.

Срок исполнения ответа на письмо зависит от содержания исходного документа. Ответ на письмо всегда оформляется в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.

Далее письмо должно быть зарегистрировано в журнале исходящей корреспонденции.

Особенности ведения журнал исходящей корреспонденции:

В журнал исходящей корреспонденции фиксируются данные о документах, которые отправляются предприятием. Перед регистрацией документа необходимо проверить правильность его оформления, соответствие данных на бланке данным закрепленным в учредительных документах.

В графе «Дата» арабскими цифрами, соблюдая последовательность день, месяц, год.

Графа «регистрационный номер» содержит порядковый номер документа в журнале регистрации.

Графа «Адресат» заполняется сведениями, кому адресован отправляемый документ.

В графе «примечание» указывается способ отправки или делается отметка о получении уведомления и дате вручения письма корреспонденту.

Письмо- ответ потребителю представлено ниже на рисунке 14.

РОССЕТИ
ВОЛГА
Пензаэнерго

Сердобское производственное отделение
филиала публичного акционерного общества
«Россети Волга» - «Пензаэнерго»
Россия, 442893, г. Сердобск,
ул. Энергетиков, 16
http://www.rossetivolga.ru

тел.: (84167) 5-71-55
факс: (84167) 5-71-55
email: pankratova@ses.penzacom.ru

№ МРСК/444/33/М/2347 от 25.09.2020

На № 3337 от 24.09.2020

Исполняющему обязанности главы
администрации Тамалинского района

В.Ю. Васильеву

Уважаемый Владимир Юрьевич!

В ответ на Ваш запрос № 3337 от 24.09.2020 г. Сердобское ПО согласовывает планировочные решения прохождения трассы линий электропередачи по проектной документации «Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к с. Зубрилово Тамалинского района Пензенской области»

Главный инженер В.Н. Козлов

Федотов М.В.
3-75

Рисунок 14- Письмо потребителю

Журнал регистрации исходящей корреспонденции позволяет отследить и легко найти всю отправленную корреспонденцию, убедиться, что требующиеся ответы отправлены своевременно, а при необходимости и подтвердить факт создания и отправки письма. При получении ответа легко и быстро можно найти исходящее письмо.

Журнал исходящей корреспонденции представлен на рисунке15.

ЖУРНАЛ

регистрации исходящей корреспонденции

филиала Сердобского ПО «Россети Волга» - «Пензаэерго»

на 2020 год.

Исходящий номер по порядку	Дата	Адрес кому направлен документ	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5
МР6/124/33/28/2541	25.09.2020 г.	Исполняющему обязанности главы администрации Тамалинского района	О согласовании решения	Начальник службы СРС

Рисунок 15 - Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Журнал регистрации исходящих документов имеет следующие графы:

— дата документа;

— регистрационный номер;

— адресат;

— краткое содержание;

— исполнитель.

Данный документ нужно доработать ввиду отсутствия граф:

— отметка о том, кем подписан документ,

— отметка о направлении документа в дело,

— сведения об отправке документа.

Дана рекомендация по правильному заполнению журнала, в частности, правильному оформлению даты: без буквы г., если оформлено цифровым способом.

Одна из самых важных задач специалиста СРС - организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию. Поэтому специалистом СРС должна разрабатываться номенклатура дел службы.

Перед составлением номенклатуры должна быть проведена необходимая аналитическая работа - изучение состава, содержания и количества всех документов. При внимательном изучении документации можно определить ее состав и содержание.

3 Документы, сопровождающие деятельность специалиста службы распределительных сетей по планированию капитального ремонта оборудования

Специалист СРС должен хорошо знать свои документы, которые составляют номенклатуру дел службы распределительных сетей.

Также основными задачами специалиста СРС является - контроль выполнения капитального ремонта распределительных сетей 6-10/0,4 кВ.

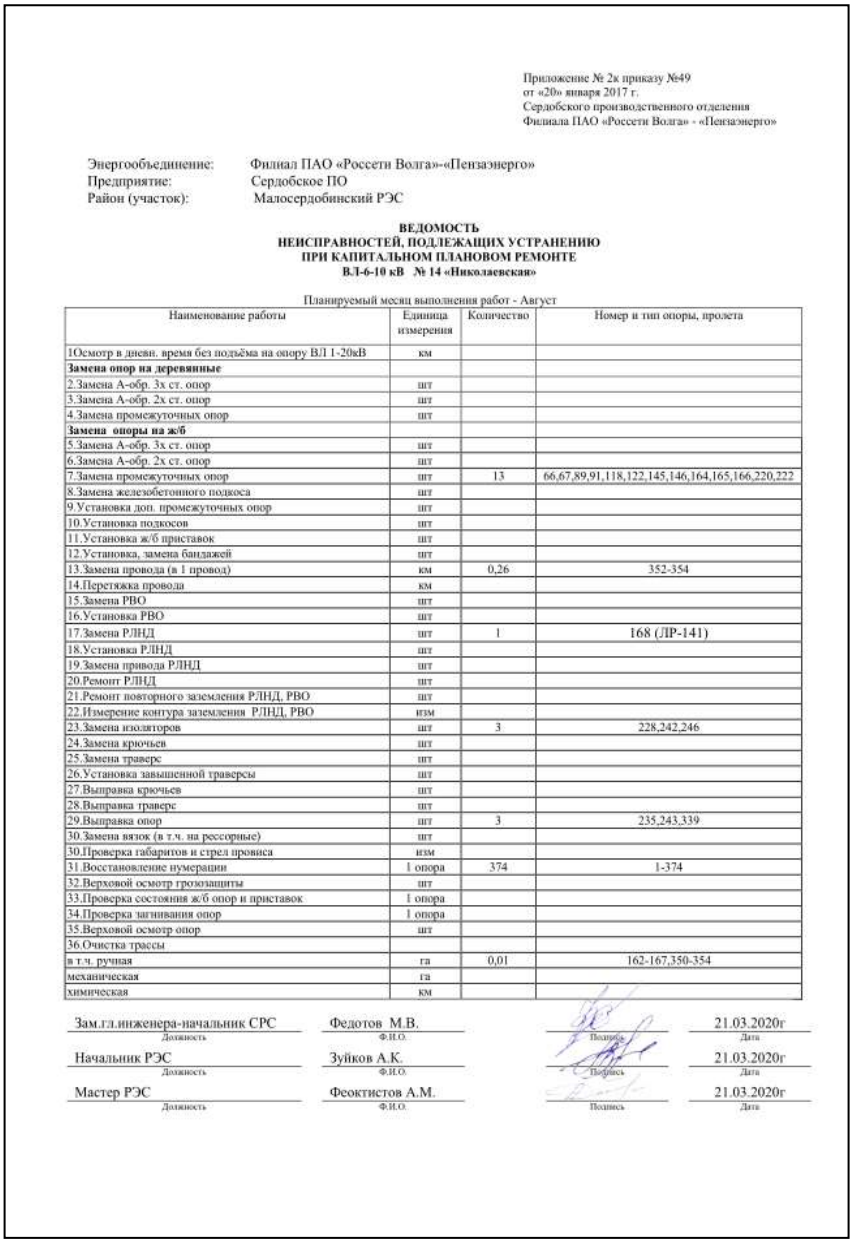
Основными документами по планированию капитального ремонта оборудования являются:

- дефектная ведомость затрат на ремонты;
- годовой план-график оборудования.

Дефектная ведомость представлена на рисунке 16.

Дефектная ведомость затрат на капитальный ремонт оборудования разрабатывается на основе проектов годовых план - графиков ремонта оборудования, нормативов затрат на ремонт и сметной документации на текущий и капитальный ремонты. Обязательно проводится обход линии ВЛ-6-10/0,4 кВ. При этом учитывается реальное техническое состояние оборудования. Проект дефектных ведомостей затрат с разбивкой по кварталам составляются мастерами

райнных электрических сетей (РЭС) и направляются в службу распределительных сетей в электронном виде.



Приложение № 2к приказу №49
от «20» января 2017 г.
Сердобского производственного отделения
Филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Энергообъединение: Филиал ПАО «Россети Волга»-«Пензаэнерго»
Предприятие: Сердобское ПО
Район (участок): Малосердобинский РЭС

ВЕДОМОСТЬ
НЕИСПРАВНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ УСТРАНЕНИЮ
ПРИ КАПИТАЛЬНОМ ПЛАНОВОМ РЕМОНТЕ
ВЛ-6-10 кВ № 14 «Николаевская»

Планируемый месяц выполнения работ - Август

Наименование работы	Единица измерения	Количество	Номер и тип опоры, пролета
1Осмотр в дневн. время без подъёма на опору ВЛ 1-20кВ	км		
Замена опор на деревянные			
2.Замена А-обр. 3х ст. опор	шт		
3.Замена А-обр. 2х ст. опор	шт		
4.Замена промежуточных опор	шт		
Замена опоры на ж/б			
5.Замена А-обр. 3х ст. опор	шт		
6.Замена А-обр. 2х ст. опор	шт		
7.Замена промежуточных опор	шт	13	66,67,89,91,118,122,145,146,164,165,166,220,222
8.Замена железобетонного подкоса	шт		
9.Установка доп. промежуточных опор	шт		
10.Установка подкосов	шт		
11.Установка ж/б приставок	шт		
12.Установка, замена бандажей	шт		
13.Замена провода (в 1 провод)	км	0,26	352-354
14.Перетяжка провода	км		
15.Замена РВО	шт		
16.Установка РВО	шт		
17.Замена РЛНД	шт	1	168 (ЛР-141)
18.Установка РЛНД	шт		
19.Замена привода РЛНД	шт		
20.Ремонт РЛНД	шт		
21.Ремонт повторного заземления РЛНД, РВО	шт		
22.Измерение контура заземления РЛНД, РВО	изм		
23.Замена изоляторов	шт	3	228,242,246
24.Замена крючьев	шт		
25.Замена траверс	шт		
26.Установка завышенной траверсы	шт		
27.Выправка крючьев	шт		
28.Выправка траверс	шт		
29.Выправка опор	шт	3	235,243,339
30.Замена вязок (в т.ч. на рессорные)	шт		
30.Проверка габаритов и стрел провиса	изм		
31.Восстановление нумерации	1 опора	374	1-374
32.Верховой осмотр грозозащиты	шт		
33.Проверка состояния ж/б опор и приставок	1 опора		
34.Проверка загнивания опор	1 опора		
35.Верховой осмотр опор	шт		
36.Очистка трассы			
в т.ч. ручная	га	0,01	162-167,350-354
механическая	га		
химическая	км		

Зам.гл.инженера-начальник СРС	Федотов М.В.		21.03.2020г
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник РЭС	Зуйков А.К.		21.03.2020г
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Мастер РЭС	Феоктистов А.М.		21.03.2020г
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Рисунок 16 - Дефектная ведомость

Далее специалистом СРС проверяется правильность составления дефектных ведомостей, вносятся какие-либо корректировки и вводится вся информация в программу 1С. После чего специалистом СРС распечатываются дефектные ведомости, предварительно подписав, начальниками РЭС и передаются на подпись начальнику СРС.

Анализ данного документа показал, что дата и расшифровка подписи оформлены неверно.

– в реквизите дата год нужно 4 цифры, буква г. не проставляется, если избрали цифровой способ написания даты.

– в реквизите «подпись» нужно проставить инициалы на первом месте, а потом фамилию.

Годовой план-график капитального ремонта оборудования составляется специалистом СРС на основании дефектных ведомостей, после чего он согласовывается с другими службами предприятия и представляется заместителю генерального директора. Годовой план капитального ремонта составляется за 4 мес. до начала года.

Годовой план-график подписывается главным энергетиком, согласовывается с главным механиком и производственным отделом и утверждаются заместителем генерального директора.

Годовой план-график капитального ремонта оборудования представлен на рисунке 17.

При анализе годового плана-графика капитального ремонта обнаружены ошибки:

— неправильно оформлен Гриф утверждения (д.б. выравнивание по левому краю или по ширине, а в документе - по правому;

— в грифе утверждения неправильно оформлена дата: слово «сентября» нужно писать буквами, так как используется буквенно-цифровой способ написания даты.

Планирование капитального ремонта оборудования специалистом СРС предусматривает оформление (разработку) следующих видов документов:

– смета затрат;

– акт приемки выполненных работ;

– акт на сдачу отремонтированных объектов.

Приложение №7 к приказу №82 от 14.02.2012г. Филиала ОАО "Россети Волга"-"Пензаэнерго"

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер Сердобского ПО
В.Н.Козлов
"30" 09 2019 г.

Годовой план-график капитального ремонта
распределительных сетей 6-10/0.4 кВ М.Сердобинского РЭС
Сердобского производственного отделения на 2020 год.

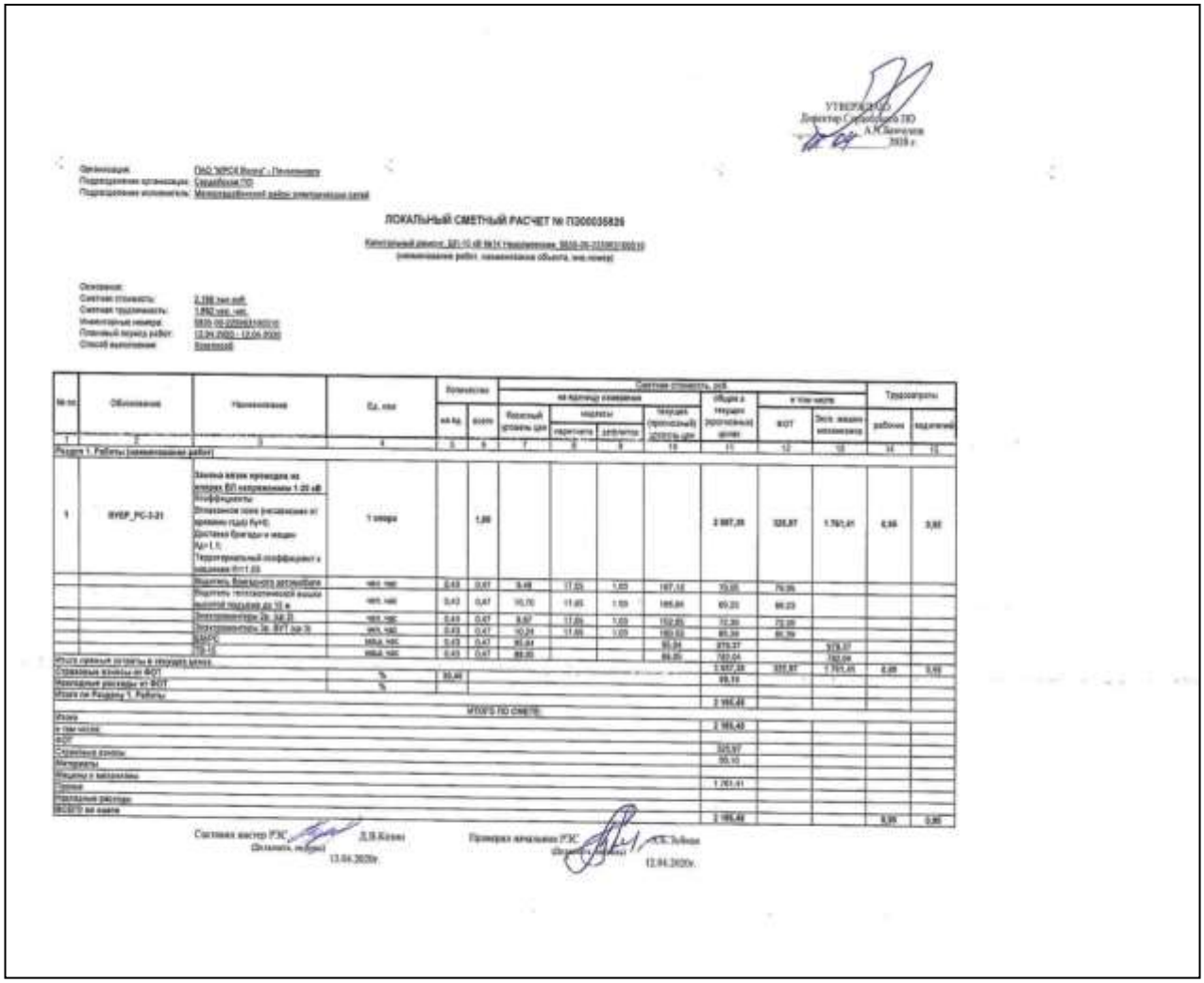
№ п/п	Наименование объекта	Ед. изм.	План на год	1 кв.	Январь	Февраль	Март	2 кв.	Апрель	Май	Июнь	3 кв.	Июль	Август	Сентябрь	4 кв.	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
ТП 6-10/0,4кВ																			
1	ТП-10/0,4 кВ № 19	шт кВА	1 63	0 0				1 63	1 63			0 0				0 0			
2	ТП-10/0,4 кВ № 100	шт кВА	1 100	0 0				1 100	1 100			0 0				0 0			
3	ТП-10/0,4 кВ № 101	шт кВА	1 100	0 0				1 100	1 100			0 0				0 0			
4	ТП-10/0,4 кВ № 102	шт кВА	1 160	0 0				1 160	1 160			0 0				0 0			
5	ТП-10/0,4 кВ № 105	шт кВА	1 160	0 0				1 160	1 160			0 0				0 0			
6	ТП-10/0,4 кВ № 106	шт кВА	1 63	0 0				1 63	1 63			0 0				0 0			
7	ТП-10/0,4 кВ № 107	шт кВА	1 160	0 0				1 160	1 160			0 0				0 0			
8	ТП-10/0,4 кВ № 110	шт кВА	1 100	0 0				1 100	1 100			0 0				0 0			
9	ТП-10/0,4 кВ № 203	шт кВА	1 250	0 0				1 250	1 250			0 0				0 0			
10	ТП-10/0,4 кВ № 147	шт кВА	1 100	0 0				1 100	1 100			0 0				0 0			
11	ТП-10/0,4 кВ № 148	шт кВА	1 40	0 0				1 40	1 40			0 0				0 0			
12	ТП-10/0,4 кВ № 149	шт кВА	1 160	0 0				1 160	1 160			0 0				0 0			
13	ТП-10/0,4 кВ № 151	шт кВА	1 160	0 0				1 160	1 160			0 0				0 0			
14	ТП-10/0,4 кВ № 153	шт кВА	1 250	0 0				1 250	1 250			0 0				0 0			
15	ТП-10/0,4 кВ № 170	шт кВА	1 63	0 0				1 63	1 63			0 0				0 0			
16	ТП-10/0,4 кВ № 9	шт кВА	1 100	0 0				1 100		1 100		0 0				0 0			
17	ТП-10/0,4 кВ № 164	шт кВА	1 100	0 0				1 100		1 100		0 0				0 0			
18	ТП-10/0,4 кВ № 18	шт кВА	1 100	0 0				1 100		1 100		0 0				0 0			
19	ТП-10/0,4 кВ № 93	шт кВА	1 100	0 0				1 100		1 100		0 0				0 0			
20	ТП-10/0,4 кВ № 94	шт кВА	1 100	0 0				1 100		1 100		0 0				0 0			
		шт	1	0				1		1		0				0			

Рисунок 17 - Годовой план-график капитального ремонта

Специалистом СРС составляются сметы затрат на каждый объект в электронном виде (на основе первичной документации, оформленной в установленном порядке) и отправляются в бухгалтерию и в плановый отдел на проверку. После проверки вносятся корректировки, где уже точно определяется сумма затрат на запланированный капитальный ремонт.

Далее специалистом СРС распечатываются сметы и передаются на подпись начальникам РЭС. После чего сметы утверждаются директором Сердобского ПО.

Смета затрат на капитальный ремонт представлена на рисунке 18.



ЛОКАЛЬНЫЙ СМЕТНЫЙ РАСЧЕТ № П200035826

Рисунок 18 - Смета затрат на капитальный ремонт

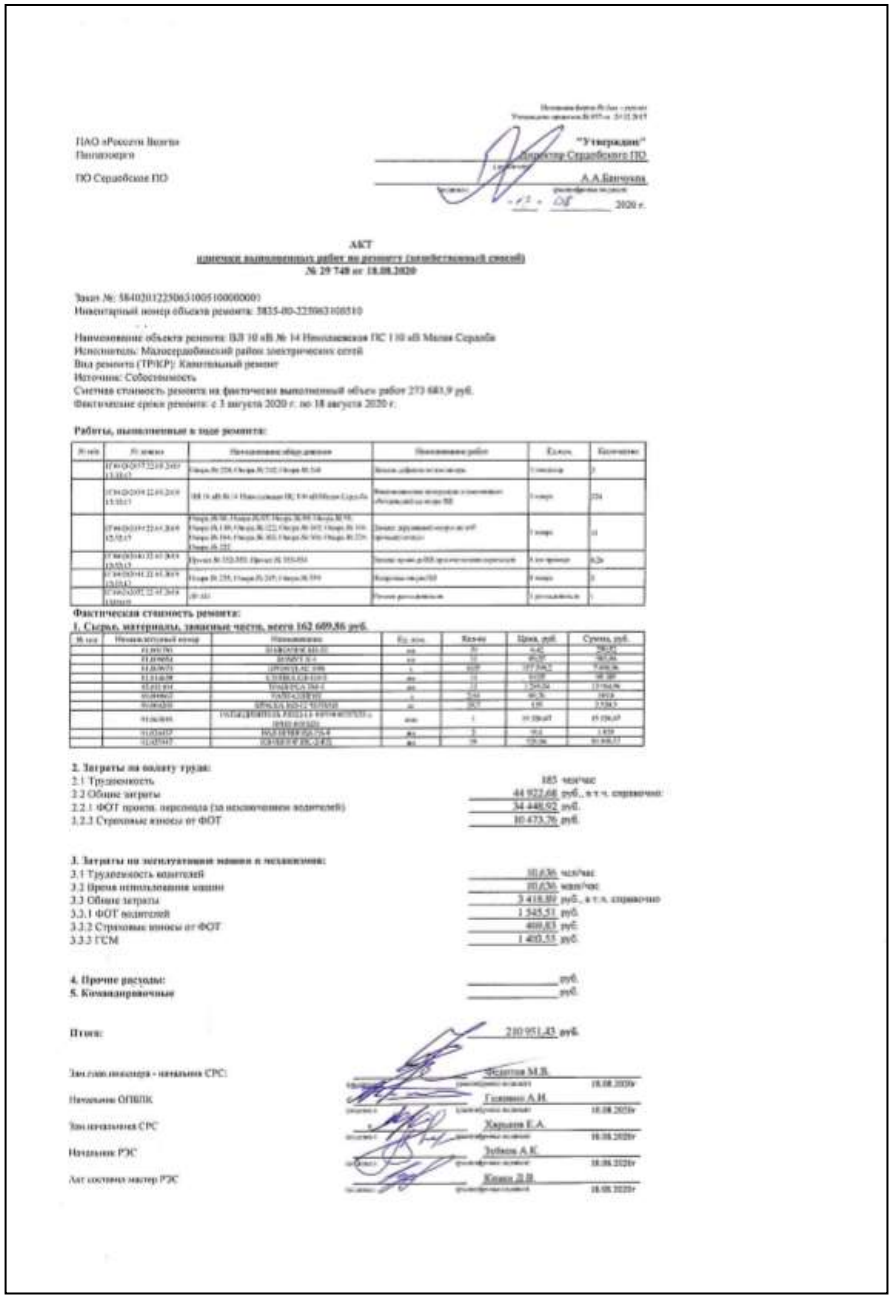
При анализе копии документа были обнаружены ошибки:

— регистрационный номер документа не должен располагаться на одной строке вместе с наименованием документа, а должен быть перенесен на следующую строку вместе с датой документа;

— в документе три даты, и все оформлены неверно, смешан цифровой и буквенно-цифровой способы написания.

Затем на основании смет на затраты специалистом СРС составляется акт приемки выполненных работ капитального ремонта электрических сетей. Документация по капитальному ремонту оборудования утверждается главным инженером Сердобского ПО.

Акт приемки выполненных работ представлен на рисунке 19.



ПАО «Россети Волга»
Филиал «ПО»

ПО Серафимовские ПО

"Утверждаю"
Директор Серафимовского ПО
А.А.Банчукин
2020 г.

АКТ
приемки выполненных работ по ремонту (хозяйственный способ)
№ 29 749 от 18.08.2020

Заказ №: 58402012250631005100000001
Инвентарный номер объекта ремонта: 3835-00-225063105510

Наименование объекта ремонта: ВЛ 10 кВ № 14 Николаевская ПС 110 кВ Малая Серафа
Исполнитель: Малосерафимовский район электрических сетей
Вид ремонта (ТР/КР): Капитальный ремонт
Источник: Собственность
Сметная стоимость ремонта на фактически выполненный объем работ 273 683,9 руб.
Фактические сроки ремонта: с 3 августа 2020 г. по 18 августа 2020 г.

Работы, выполненные в ходе ремонта:

№ п/п	№ заказа	Наименование оборудования	Наименование работ	Единица	Количество

Фактическая стоимость ремонта:

1. Сырье, материалы, запасные части, всего 162 609,86 руб.

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

2. Затраты на оплату труда:
2.1 Трудоемкость — 185 чел/час
2.2 Общие затраты — 44 922,68 руб., в т.ч. справочно:
2.2.1 ФОТ произв. персонала (за исключением водителей) — 34 448,92 руб.
2.2.3 Страховые взносы от ФОТ — 10 473,76 руб.

3. Затраты на эксплуатацию машин и механизмов:
3.1 Трудоемкость водителей — 10,636 чел/час
3.2 Время использования машин — 10,636 маш/час
3.3 Общие затраты — 3 418,89 руб., в т.ч. справочно
3.3.1 ФОТ водителей — 1 545,51 руб.
3.3.2 Страховые взносы от ФОТ — 469,83 руб.
3.3.3 ГСМ — 1 403,55 руб.

4. Прочие расходы: _____ руб.
5. Командировочные _____ руб.

Итого: 210 951,43 руб.

Заместитель инженера - начальник СРС: Эсаитов М.В. 18.08.2020г
Начальник ОПВПК: Гаянович А.Н. 18.08.2020г
Заместитель СРС: Харьков Е.А. 18.08.2020г
Начальник РЭС: Зубков А.К. 18.08.2020г
Акт составил мастер РЭС: Кашин Д.В. 18.08.2020г

Рисунок 19 - Акт приемки выполненных работ

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки:

– гриф утверждения выровнен по правому краю, а следует по левому;

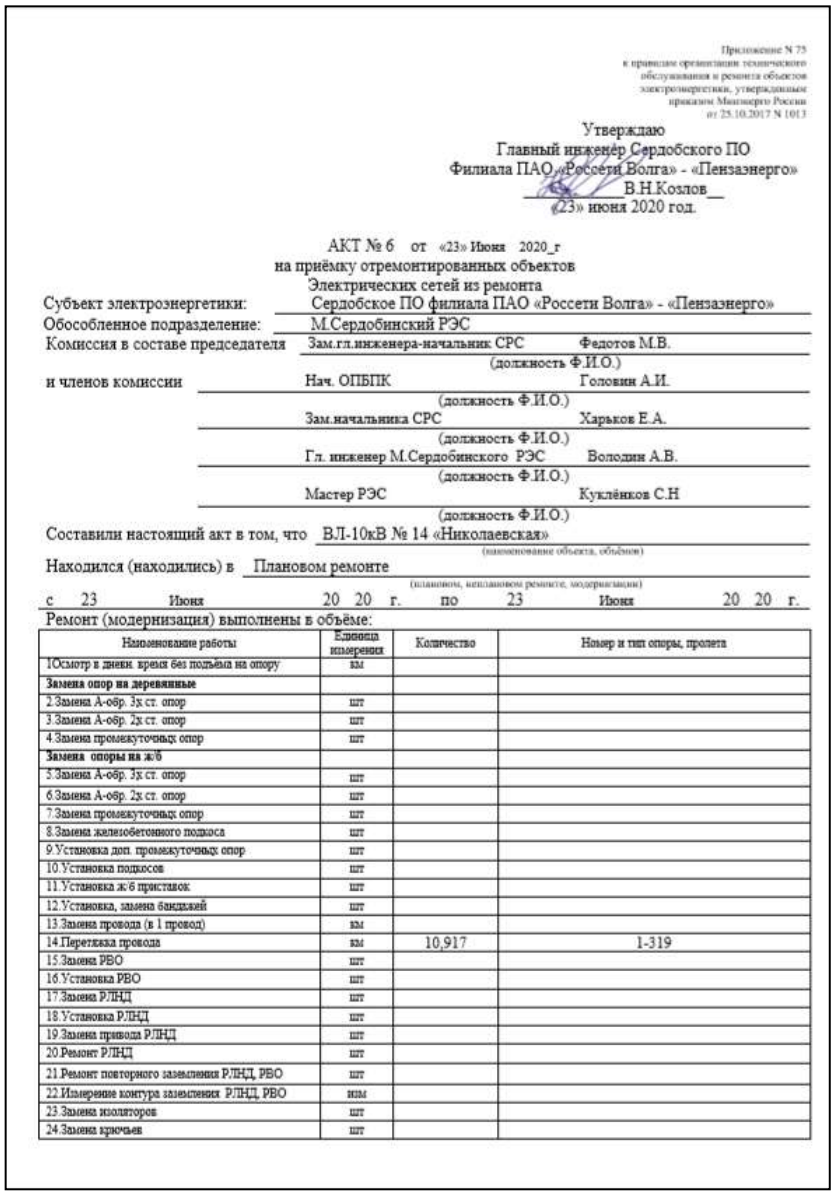
– слово УТВЕРЖДАЮ прописано строчными буквами, кавычки не нужны;

– неправильно оформлена дата в грифе утверждения: смешение цифрового и буквенно-цифрового способов написания даты;

– неправильно оформлен реквизит «подпись»: нужно проставить инициалы на первом месте, а потом фамилию.

До выполнения капитального ремонта начальниками РЭС должны ознакомить ремонтный персонал с объемом и характером предстоящих работ, графиком их выполнения, а также должен быть проведен инструктаж по применению рациональных методов работы, соблюдению правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

После выполнения капитального ремонта мастерами РЭС должны быть составлены акты сдачи отремонтированных объектов. И переданы на проверку в службу распределительных сетей, где уже специалистом СРС передается на подпись членам комиссии, где далее акт сдачи отремонтированных объектов утверждается главным инженером Сердобского ПО. Документ представлен на рисунке 20.



Приложение N 75
к правилам организации технического обслуживания и ремонта объектов электроэнергетики, утвержденным приказом Минэнерго России от 25.10.2017 N 1013

Утверждаю
Главный инженер Сердобского ПО
Филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»
_____В.Н.Козлов__
«23» июня 2020 год.

АКТ № 6 от «23» Июня 2020_г
на приёмку отремонтированных объектов
Электрических сетей из ремонта

Субъект электроэнергетики: Сердобское ПО филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»
Обособленное подразделение: М.Сердобинский РЭС
Комиссия в составе председателя Зам.гл.инженера-начальник СРС Федотов М.В.
(должность Ф.И.О.)
и членов комиссии Нач. ОПБПК Головин А.И.
(должность Ф.И.О.)
Зам.начальника СРС Харьков Е.А.
(должность Ф.И.О.)
Гл. инженер М.Сердобинского РЭС Володин А.В.
(должность Ф.И.О.)
Мастер РЭС Куклёнков С.Н
(должность Ф.И.О.)
Составили настоящий акт в том, что В.Л-10кВ № 14 «Николаевская»
(наименование объекта, объёмов)
Находился (находились) в Плановом ремонте
(плановом, неплановом ремонте, модернизации)
с 23 Июня 20 20 г. по 23 Июня 20 20 г.
Ремонт (модернизация) выполнены в объёме:

Наименование работы	Единица измерения	Количество	Номер и тип опоры, пролета
1.Осмотр в дневн. время без подъёма на опору	км		
Замена опор на деревянные			
2.Замена А-обр. 3х ст. опор	шт		
3.Замена А-обр. 2х ст. опор	шт		
4.Замена промежуточных опор	шт		
Замена опоры на ж/б			
5.Замена А-обр. 3х ст. опор	шт		
6.Замена А-обр. 2х ст. опор	шт		
7.Замена промежуточных опор	шт		
8.Замена железобетонного подкоса	шт		
9.Установка доп. промежуточных опор	шт		
10.Установка подкосов	шт		
11.Установка ж/б приставок	шт		
12.Установка, замена бандажей	шт		
13.Замена провода (в 1 провод)	км		
14.Перетяжка провода	км	10,917	1-319
15.Замена РВО	шт		
16.Установка РВО	шт		
17.Замена РЛНД	шт		
18.Установка РЛНД	шт		
19.Замена привода РЛНД	шт		
20.Ремонт РЛНД	шт		
21.Ремонт повторного заземления РЛНД, РВО	шт		
22.Измерение контура заземлених РЛНД, РВО	изм		
23.Замена изоляторов	шт		
24.Замена крючьев	шт		

Рисунок 20 - Акт сдачи отремонтированных объектов

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки:

- слово УТВЕРЖДАЮ прописано строчными буквами;
- номер и дата документа не должны быть прописаны на одной строке вместе наименованием документа.

Проведенный анализ документирования деятельности специалиста, службы распределительных сетей филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» показал, что специалистом СРС обрабатываются не только вся входящая и исходящая документация, но и документы по планированию капитального ремонта оборудования.

В результате анализа документирования деятельности специалиста распределительных сетей филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» были выявлены следующие проблемы:

— несоблюдение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении документов, подготовка многих документов в произвольной форме, наличие недопустимых ошибок в составлении и оформлении документов;

— отсутствие бланка письма, бланка служебной записки;

— отсутствие должностной инструкции специалиста службы распределительных сетей. Для эффективной работы, необходимо разработать должностную инструкцию.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности специалиста распределительных сетей

Служба распределительных сетей играет важную роль в филиале Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго». Это подразделение, в котором вся документация, относящаяся к структурному подразделению, проходит через специалиста распределительных сетей.

От правильной организации деятельности специалиста распределительных сетей зависит качественное выполнение службой своих управленческих функций и задач.

В ходе работы над выпускным квалификационным проектом была изучена сфера деятельности филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» его структура организации, выявлены проблемные вопросы, условия и причины возникновения проблемной ситуации, предоставлены рекомендации в решении проблем.

Специалисту службы распределительных сетей Сердобского ПО ПАО «МПРСК Волги» - «Пензаэнерго» при оформлении документов в процессе производственной деятельности необходимо руководствоваться рекомендациями современных стандартов по делопроизводству.

В процессе производственной деятельности специалист службы распределительных сетей подготавливает документы по планированию капитального ремонта оборудования: дефектная ведомость затрат на ремонт и годовой план-график оборудования. Формы данных документов определены стандартом организации.

Кроме этого, в процессе оперативной деятельности специалистом службы распределительных сетей готовятся документы: смета затрат, акт приемки выполненных работ и акт на сдачу отремонтированного объекта.

Также специалистом службы распределительных сетей осуществляется переписка с потребителями. Переписка имеет достаточный объем, следовательно, необходимо разработать формы документов для переписки. Расположение реквизитов предусмотрено государственным стандартом. Разработанная форма письма представлена в Приложении А.

В числе реквизитов форм документов могут быть использованы:

- эмблема организации;
- наименование организации;
- заголовок к тексту;
- отметка об исполнителе.

Кроме того, на форме письма предусмотрено место для размещения реквизитов: дата и регистрационный номер документа.

Эмблема организации (символическое графическое изображение) помещается на бланке в соответствии с учредительными документами. Размещается эмблема на верхнем или левом полях документа.

Наименование организации, автор документа печатается на документах сначала полностью, а ниже сокращенно, но в точном соответствии с Положением об организации. Сокращенное наименование печатается в скобках.

Нередко при решении рабочих вопросов возникает необходимость передать важную информацию руководителю. Иногда обстоятельства требуют, чтобы объяснение ситуации, предостережение от ошибок были изложены именно в письменном виде, поэтому готовятся служебные записки. Разработанная форма служебной записки представлена в Приложении А.

В результате выполнения бакалаврской работы была разработана должностная инструкция специалиста распределительных сетей Сердобского производственного отделения филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

Должностная инструкция позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, исключить дублирование в выполнении определенных трудовых функций, позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников занимающих различные должности.

При разработке должностных инструкций было использовано положение о структурном подразделении. Положение и должностная инструкция, взаимосвязанные документы, так как обязанности каждого работника вытекают из задач и функций всей службы в целом.

Текст должностной инструкции полно и четко определяет задачи, функции, обязанности работника.

Нечеткое и неполное определение сферы деятельности работника ведет к нестабильности работы самой службы и несогласованности действий отдельных работников. Текст должностной инструкции излагается отдельными пунктами.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов.

В разделе «Общие положения» содержится:

– наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней, название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;

– порядок назначения и освобождения от должности;

– порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;

– требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации (должен знать... должен уметь...);

– перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей профессиональной деятельности, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности (приказы и распоряжения руководителя организации, службы ДОУ и т.д.).

Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции формулируется основная задача работника данной должности. Далее идет перечисление конкретных видов работы, из которых складывается выполнение основной задачи. В соответствии с возложенной на него задачей Работник выполняет следующие функции:

— Участвует в контроле хода выполнения аварийно-восстановительных работ при сложных технологических нарушениях на объектах электрических сетей 0,4-10 кВ филиала.

— Ведёт учет и анализ аварийных отключений ВЛ 10кВ в РЭС, расчет недоотпуска при аварийных отключениях и разрабатывает мероприятия, контролирует их выполнение.

— Принимает участие в расследовании причины повреждения оборудования РЭС с выездом на объект и в составлении Акта расследования.

— Участвует в проведении проверки готовности РЭС к работе в осенне-зимний период, к пропуску паводковых вод, к грозовому сезону, к проведению массовых ремонтных работ

— Разрабатывает мероприятия по выявленным замечаниям и контролирует их выполнение в установленные сроки

— Организует проведение капитального ремонта трансформаторов I-II габаритов

— Осуществляет проверки состояния эксплуатации электрических сетей 6-10/0,4 кВ в соответствие с требованиями нормативно-технической документации и соблюдения работающими бригадами РЭС правил, норм и инструкций по охране труда

— Участвует в комплексных проверках производственной деятельности РЭС.

— Участвует в разработке мероприятий по совершенствованию существующих схем электроснабжения потребителей и их перспективному развитию.

— Выверяет схемы с выездом на место, своевременно производит корректировку схем совместно с персоналом РЭС.

— Готовит ответы на заявления и жалобы организаций и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию

— Подготавливает материалы к оперативным и селекторным совещаниям по вопросам эксплуатации электрических сетей 0,4-10 кВ

— Формирует ежемесячный сводный отчёт по аварийным отключениям в ПК «Аварийность», повреждаемости трансформаторов I-II габаритов по РЭС

— Составляет свои разделы годового отчёта.

— Выполняет и соблюдает требования документированных процедур СМК

— Осуществляет ведение делопроизводства в СРС. Оформляет приказы, исходящие письма надлежащим образом. Контролирует согласования приказов, писем с заинтересованными СП Филиала.

— Осуществляет выполнение требований по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, установленной организационно-распорядительными документами Филиала, в пределах своей компетенции, определяемой локальными нормативными документами.

— Осуществляет выполнение поручений руководства в полном объеме и в установленные сроки.

В разделе «Обязанности» должностной инструкции записывают условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленные сроки подготовки документов;
- соблюдать этические нормы общения в коллективе;
- соблюдать конфиденциальность служебной информации.

В разделе «Права» закрепляется круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

В разделе «Ответственность» записывают содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, но обязательно в соответствии с действующим законодательством и учетом специфики работы организации.

В разделе должностной инструкции «Взаимосвязи» здесь указан порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляются те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

Разработанная Должностная инструкция специалиста службы распределительных сетей Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» представлена в Приложении Б.

Заключение

Документы служат для обмена информацией между организациями, для осуществления руководящей деятельности внутри организации. Деятельность любой организации невозможна без документирования. Основной целью документирования делового общения организации или предприятия является организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

В результате выпускной квалифицированной работы:

– дана краткая характеристика деятельности, представлена организационная структура филиала Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»;

– описаны основные цели деятельности филиала Сердобского ПО, а также задачи и функции службы распределительных сетей;

– исследованы основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность филиала; проведен анализ локальных нормативных документов,

– произведен анализ распорядительных документов, оформления отдельных видов документов, форм документов, с которыми работает специалист службы распределительных сетей - акт приемки выполненных работ и акт на сдачу отремонтированного объекта;

– проанализирована деятельность специалиста распределительных сетей;

– разработаны рекомендации по усовершенствованию документирования его деятельности;

– разработана должностная инструкция специалиста распределительных сетей;

– разработаны формы документов, используемые специалистом службы распределительных сетей: форма письма и служебной записки

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N-7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и дополнениями от 11.01.2009). Часть 2 от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в редакции от 25.12.2008). Часть 3 от 26.11.2001 N 146 ФЗ (в редакции от 30.06.2008). Часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в редакции от 08.11.2008).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 1 февраля 2002 г (ред. от 28.02.2008 №17-ФЗ, 24.07.2009 N 206 ФЗ.).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Глава 9 «Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике».

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах".

7. Федеральный закон «Об электроэнергетике» от 26.03.2003 N 35-ФЗ (ред. от 02.08.2019).

8. Федеральный закон "О естественных монополиях" от 17.08.1995 N 147-ФЗ (последняя редакция). 17 августа 1995 года N 147-ФЗ.

9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ, ст.11, п.2.

10. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ (последняя редакция) 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ.

11. Федеральный закон "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N 135-ФЗ (последняя редакция) 26 июля 2006 года N 135-ФЗ.

12. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ.

13. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция) 29 июля 2004 года N 98-ФЗ.

14. Федеральный закон "О промышленной безопасности опасных производственных объектов" от 21.07.1997 N 116-ФЗ (последняя редакция)

15. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-ФЗ (последняя редакция) 24 июля 1998 года N 125-ФЗ;

16. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Постановления Правительства Российской Федерации

17. Постановление Правительства РФ от 29.12.2011 N 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике».

18. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 N 1172 «Об утверждении Правил оптового рынка электрической энергии и мощности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого

хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 №109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации».

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2003 №516 «О предельных уровнях тарифов на электрическую и тепловую энергию».

Распоряжение Правительства Российской Федерации

23. Распоряжение Правительства РФ от 27 июня 2003 г. № 865-р (План мероприятий по реформированию электроэнергетики на 2005-2006 годы).

24. Распоряжение Правительства РФ от 29 декабря 2003 г. № 1939-р (о создании семи межрегиональных магистральных сетевых компаний).

25. Распоряжение Правительства РФ от 1 декабря 2003 г. № 1754-р (об утверждении Программы изменения уровня государственных регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике).

26. Приказ ФСТ России от 06.08.2004 №20-э/2 «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке».

27. Приказ ФСТ России от 26.06.2008 №231-э «Об утверждении Методических указаний по регулированию тарифов с применением метода доходности инвестированного капитала».

Правила Министерства труда и социальной защиты РФ

28. Правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2013 № 328н, в ред. приказа Минтруда России от 19.02.2016 № 74н).

29. Правила по охране труда при работе на высоте (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 № 155н, в ред приказа Минтруда России от 17.06.2016 № 383н).

Государственные стандарты Российской Федерации

30. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденном Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185ст.

31 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативные методические документы Российской Федерации

32. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 № 536.

33. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

34. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики. Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 29.01.2004 N 4.

Неопубликованные источники

35. Положение о филиале Сердобского ПО публичного акционерно общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго». Утвержден Собранием акционеров, протокол № 1 от 30.04.2009.

36. Положение о службе распределительных сетей 6-10/0,4 кв филиала Сердобского производственного отделения ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго». Введен в действие приказом №45 от 30.01.2011.

II. Литература

37. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2017. - 222 с.

38. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп., 2014. - 320 с.

39. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство / Э.Н. Давыдова. - М.: Мн: ТетраСистемс; Издание 9-е, 2016. - 288 с.

40. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2017. - 264 с.

41. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2016 - 294 с.

42. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015. - 576 с.

43. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. - М.: Омега-Л, 2017. - 320 с.

III. Интернет-ресурсы

44. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс»;

45. Сайт журнала «Управление персоналом» http://www/top-personal.ru;

46. http://www.vniidad.ru/editions/normdou.html;

47. Сайт ВНИИДАД http://www.vniidad.ru/;

48. Энциклопедия делопроизводства Сайт http://www.edou.ru/enc/.

Приложение А

(обязательное)

Разработанные формы документов

Сердобское производственное отделение
филиала публичного акционерного общества
«Россети Волги» – «Пензаэнерго»
(Сердобское ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»)

_____
(Наименование структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № _____

О_____

Текст

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (И. О. Фамилия)

Сердобское производственное отделение филиала
публичного акционерного общества
«Россети Волга» – «Пензаэнерго»
(Сердобское ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»)

Энергетиков ул., д.16, г. Сердобск, Пензенская обл.,
442890
Тел. (884167)5-71-55, факс (884167)5-71-55,
E-mail:pankratova@ses.penzacom.ru
www.mrsk-volgi.ru
ОГРН 1076450006280
ИНН/КПП 6450925977/6450001001

«___» _____ 20__ г. № ___
На исх. № _____ от_____

О _____
_____

Уважаемый _____

В ответ на Ваше письмо № _____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (И. О. Фамилия)

_____
(ФИО - полностью)
_____
(телефон)

Приложение Б

(обязательное)

Разработанная Должностная инструкция специалиста службы распределительных сетей Сердобского ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»

Сердобское производственное отделение
филиала публичного акционерного общества
«Россети Волга» – «Пензаэнерго»
(Сердобское ПО ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Сердобского
производственного отделения
филиала ПАО «Россети Волга» -
«Пензаэнерго»
_____ А.А. Банчуков
«____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г. № _____

специалиста службы распределительных сетей

г. Сердобск, 2020 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция является основным локальным нормативным документом, определяющим правовой статус, квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность специалиста службы распределительных сетей (СРС) Сердобского производственного отделения филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго» (далее Работник) определяет его конкретную трудовую функцию и квалификационные требования в части составления и изменения схем распределительных сетей, контролю заполнения паспортов ВЛ 6-10кВ, ТП 6-10/0,4кВ, выполнению и соблюдение требований документированных процедур, прав и ответственности в соответствии с трудовым договором между Работником и ПАО «Россети Волга».

1.2 Инструкция обязательна для Работника, начальника СРС и заместителя начальника СРС.

1.3 Инструкция составлена на основании

- ПП-МР6/124/33-14-282.03-13 «Положения о службе распределительных сетей»
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Пр-МР6_124-27-128.02-12 «Порядок разработки положений о структурных подразделениях и персональных должностных инструкций в филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго»;

1.4 Работник принимается на работу и назначается на должность на основании приказа директора Сердобского производственного отделения, по представлению начальника СРС.

1.5 Работник увольняется с работы и освобождается от должности приказом директора Сердобского производственного отделения

1.6 Работник подчиняется непосредственно начальнику СРС.

1.7 В период временного отсутствия Работника (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности могут возлагаться на других работников службы на основании приказа директора Сердобского производственного отделения.

1.8 Основной задачей Работника является организация и составление отчётности капитального ремонта оборудования распределительных сетей напряжением 6-10/0,4 кВ

1.9 Рабочее место Работника находится в административном здании Сердобского производственного отделения филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

1.10 На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста не менее 3 лет.

1.11 Работник проходит проверку знаний ПТЭ, ПОТЭЭ, ППБ, инструкций и директивных материалов 1 раз в 3 года и аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в 5 лет. Объем проверки знаний определяется руководителем предприятия в соответствии с перечнем нормативно-технических документов, обязательных для проверки знаний, утвержденным ежегодным приказом по филиалу «Пензаэнерго» и должностными обязанностями работника.

1.12 Краткосрочное периодическое обучение Работника должно проводится не реже одного раза в три года по охране труда и не реже одного раза в пять лет по другим направлениям деятельности в образовательных учреждениях системы повышения квалификации кадров. Программы обучения, его продолжительность разрабатываются образовательными учреждениями и утверждаются в установленном порядке. Работник проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в 5 лет и проверку знаний нормативно-технических документов, инструкций 1 раз в 3 года в комиссии Сердобского ПО филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

1.13 Работник должен иметь III группу по электробезопасности.

1.14 В своей работе Работник руководствуется:

1.14.1 Действующим законодательством РФ, в том числе Трудовым Кодексом РФ.

1.14.2 Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, законодательными актами субъектов РФ, нормативными актами органов местного самоуправления.

1.14.3 Приказами, указаниями, распоряжениями, локальными актами ПАО «Россети» Общества, в том числе Положением Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества, Корпоративным Кодексом Общества, Положением о СРС.

1.14.4 СТП-МРСК-35-1351.**-** «Руководство по качеству системы менеджмента качества

1.14.5 ПАО «Россети Волга», СТП-МРСК-141-1850.**-** Руководство по качеству системы энергетического менеджмента ПАО «Россети Волга».

1.15 Работник должен знать:

– Настоящую должностную инструкцию;

– Положение о СРС Сердобского производственного отделения филиала ПАО «Россети Волга»-«Пензаэнерго».

– Приказы, распоряжения и другие нормативные локальные акты Общества, Филиала и ПАО «Россети» по вопросам, находящимся в компетенции СРС.

– Инструкцию по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

1.16 Форма и размеры поощрений в Филиале за добросовестное и качественное выполнение обязанностей, а также мера ответственности и взыскания за упущения в работе Работника определяется директором Филиала по представлению начальника СРС и согласованию с главным инженером СеПО, в соответствии с нормативными документами Общества и Филиала и действующим законодательством.

Изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника вносятся в соответствии с П-МР6/124-27-260. **-** «Положение об управлении документацией в филиале ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго».

2. Функции и должностные обязанности

2.1 Функции

В соответствии с возложенной на него задачей Работник выполняет следующие функции

2.1.1 Участвует в контроле хода выполнения аварийно-восстановительных работ при сложных технологических нарушениях на объектах электрических сетей 0,4-10 кВ филиала.

2.1.2 Ведёт учет и анализ аварийных отключений ВЛ 10кВ в РЭС, расчет недоотпуска при аварийных отключениях и разрабатывает мероприятия, контролирует их выполнение.

2.1.3 Принимает участие в расследовании причины повреждения оборудования РЭС с выездом на объект и в составлении Акта расследования.

2.1.4 Участвует в проведении проверки готовности РЭС к работе в осенне-зимний период, к пропуску паводковых вод, к грозовому сезону, к проведению массовых ремонтных работ

2.1.5 Разрабатывает мероприятия по выявленным замечаниям и контролирует их выполнение в установленные сроки

2.1.6 Организует проведение капитального ремонта трансформаторов I-II габаритов

2.1.7 Осуществляет проверки состояния эксплуатации электрических сетей 6-10/0,4 кВ в соответствие с требованиями нормативно-технической документации и соблюдения работающими бригадами РЭС правил, норм и инструкций по охране труда

2.1.8 Участвует в комплексных проверках производственной деятельности РЭС.

2.1.9 Участвует в разработке мероприятий по совершенствованию существующих схем электроснабжения потребителей и их перспективному развитию

2.1.10 Выверяет схемы с выездом на место, своевременно производит корректировку схем совместно с персоналом РЭС.

2.1.11 Готовит ответы на заявления и жалобы организаций и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию

2.1.12 Подготавливает материалы к оперативным и селекторным совещаниям по вопросам эксплуатации электрических сетей 0,4-10 кВ

2.1.13 Формирует ежемесячный сводный отчёт по аварийным отключениям в ПК «Аварийность», повреждаемости трансформаторов I-II габаритов по РЭС

2.1.14 Составляет свои разделы годового отчёта.

2.1.15 Выполняет и соблюдает требования документированных процедур СМК

2.1.16 Осуществляет ведение делопроизводства в СРС. Оформляет приказы, исходящие письма надлежащим образом. Контролирует согласования приказов, писем с заинтересованными СП Филиала.

2.1.17 Осуществляет выполнение требований по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, установленной организационно-распорядительными документами Филиала, в пределах своей компетенции, определяемой локальными нормативными документами.

2.1.18 Осуществляет выполнение поручений руководства в полном объеме и в установленные сроки.

2.2 Должностные обязанности

2.2.1 Своевременно и качественно исполнять функции, возложенные настоящей должностной инструкцией.

2.2.2 Выполнять приказы, распоряжения, указания и другие распорядительные документы Филиала и Сердобского ПО в части функций, возложенных на СРС.

2.2.3 Постоянно повышать свой профессиональный уровень и совершенствовать знания в области СРС.

2.2.4 Выполнять разовые служебные поручения вышестоящих руководителей по направлению деятельности в соответствии с утвержденной организационной структурой. В этом случае Работник сообщает своему непосредственному руководителю о получении задания и его исполнении.

2.2.5 Соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации, установленные организационно-распорядительными документами Общества.

2.2.6 Обязанности Работника в области охраны труда:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизнью и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими Федеральными Законами, а также обязательные процедуры в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и руководством Филиала.

3. Права

3.1 Права Работника указаны в трудовом договоре. Работник также при выполнении возложенных должностных обязанностей Работника имеет право:

3.2 Организовывать выполнение принятых руководством ПО решений, давать РЭС рекомендации и разъяснения по их выполнению по вопросам компетенции СРС.

3.3 По поручению руководства ПО и филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго" осуществлять контроль и проверку деятельности РЭС по вопросам компетенции СРС.

3.4 Получать в установленном порядке от структурных подразделений исполнительного аппарата ПО, РЭС документы, справки и иные сведения, необходимые для выполнения СРС своих задач и функций.

3.5 Отвечать в соответствии с действующим законодательством РФ и порядком, установленном в Обществе, на предложения, заявления и жалобы граждан, органов государственной власти и управления и иных лиц по вопросам компетенции СРС.

3.6 Вносить руководству ПО обоснованные предложения о принятии соответствующих мер к работникам РЭС, нарушающим Положение о РЭС, решения его органов управления, действующее законодательство РФ, условия трудовых договоров по вопросам, относящимся к компетенции СРС.

4. Ответственность

4.1 Работник несет ответственность, определенную трудовым договором, в том числе за:

4.1.1 Несвоевременное предоставление отчетных данных руководству ПО и вышестоящим организациям.

4.1.2 Несоблюдение действующего законодательства, правил, приказов, указаний, инструкций Сердобского ПО, филиала ПАО «Россети Волга» - «Пензаэнерго», ПАО «Россети Волга», вышестоящих организаций.

4.1.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.4 Причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5 Не выполнение обязанностей и в пределах своей компетенции, определяемых должностной инструкцией.

4.1.6 За невыполнение принятых Ключевых Показателей Эффективности, а также за некачественное и несвоевременное выполнение требований действующего положения о СРС и должностных инструкций.

4.1.7 За невыполнение должностных и функциональных обязанностей, если это привело к несчастным случаям, заболеваниям на производстве, авариям, пожарам, материальному и моральному ущербу в соответствии с законодательством Российской Федерации, несет дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

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

4.1.9 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.1.10 Разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которое может нанести ущерб или повлиять на авторитет Общества.

4.1.11 Не сохранность вверенных СРС материальных ценностей.

4.1.12 Неправильность и необоснованность своих решений и действий.

4.1.13 Недостоверность представляемых отчетных данных и информации, несвоевременное и неправильное оформление документов.

4.1.14 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5. Взаимоотношения

5.1 При выполнении функциональных обязанностей Работник службы распределительных сетей поддерживает взаимоотношения:

- с начальником и зам. начальника СРС по вопросам составления планов работ по службе, нормирования труда, ведения технической документации.
- со службой охраны труда по вопросам работы с персоналом, своевременной проверки знаний персоналом ПБЭЭ, ППБ, ТР и инструкций, расследования несчастных случаев, аварий и повреждений оборудования.

5.2. Решения, принимаемые Работником службы должны согласовываться с начальником службы, а в его отсутствие с зам. начальника службы распределительных сетей.

5.3. Все разногласия Работника с другими должностными лицами решаются начальником СРС.

Инспектор по кадрам	*подпись*	И.О. Фамилия
С инструкцией ознакомлен	*подпись*	И.О. Фамилия

00.00.0000

(Печатается внизу на оборотной стороне листа)

Директор производственного отделения

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000