|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**РУКОВОДСТВО**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ПРИЕМА И ВСТРЕЧ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПАО «МРСК ЦЕНТРА»,**

**ПАО «МРСК ЦЕНТРА И ПРИВОЛЖЬЯ» С РАБОТНИКАМИ**

**ОБЩЕСТВ**

**РК БП 16/12-01/2017**

Москва

**Сведения о документе**

|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие | Приказом ПАО «МРСК Центра» |
| Целевая подсистема управления | Персонал |
| Бизнес-процесс | БП 16 «Управление персоналом» |
| Периодическая проверка | Осуществляется:   * Начальником Департамента управления персоналом ПАО «МРСК Центра» не реже одного раза в год; * группой внутренних аудиторов в соответствии с графиком проверок |
| Версия | № 1 |
| Ответственный по процедуре | Руководитель БП 1 «Управление персоналом» ПАО «МРСК Центра» |
| Внесение изменений | Выполняется по результатам:   * применения изменений требований нормативных документов, на основании которых разработан документ; * изменения организационной структуры ПАО «МРСК Центра»; * реинжиниринга бизнес-процессов |
| Разработано | Управлением организационного проектирования |
| Обоснование новой версии документа | Вводится впервые |
| Размещение и хранение | В электронном виде – в хранилище документов в СОУДК «Synergy Center»/АСУД, Библиотека ВНД; в бумажном виде – в УД |
| Участники процедуры | Уровень ИА:  руководители: первые заместители генерального директора, заместители генерального директора, руководители прямого подчинения генеральному директору ПАО «МРСК Центра» / ПАО «МРСК Центра и Приволжья»  Департамент управления персоналом ПАО «МРСК Центра»  Управление делами Аппарата генерального директора ПАО «МРСК Центра»  Департамент по связям с общественностью ПАО «МРСК Центра» / ПАО «МРСК Центра и Приволжья»  Уровень филиала:  заместители генерального директора – директора филиалов ПАО «МРСК Центра» / ПАО «МРСК Центра и Приволжья», заместители директоров филиалов ПАО «МРСК Центра» / ПАО «МРСК Центра и Приволжья»,  руководители прямого подчинения директорам филиалов ПАО «МРСК Центра» / ПАО «МРСК Центра и Приволжья»,  начальники ПО ПАО «МРСК Центра и Приволжья»,  начальники РЭС ПАО «МРСК Центра» / ПАО «МРСК Центра и Приволжья»  Управление по работе с персоналом ПАО «МРСК Центра» / Департамент управления персоналом ПАО «МРСК Центра и Приволжья» |
| Способ ознакомления | Задача в СОУДК «Synergy Center»/АСУД |
| Дополнительные сведения |  |

**Содержание**

[1. Область применения 5](#_Toc493581640)

[2. Нормативные ссылки 5](#_Toc493581641)

[3. Термины , определения и сокращения 6](#_Toc493581642)

[4. Общие положения 7](#_Toc493581643)

[5. Организация проведения встреч в филиалах Общества 7](#_Toc493581644)

[6. Организация проведения встреч с работниками руководством Общества 10](#_Toc493581645)

[Приложение № 1 15](#_Toc493581646)

[Приложение № 2 16](#_Toc493581647)

[Приложение № 3 17](#_Toc493581648)

[Приложение № 4 18](#_Toc493581649)

# Область применения

* 1. Настоящее руководство «Организация и проведение личного приема и встреч руководителей ПАО «МРСК Центра», ПАО «МРСК Центра и Приволжья» с работниками Обществ» (далее – Руководство) разработано в целях повышения качества рассмотрения обращений работников по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, уровня информированности работников о деятельности ПАО «МРСК Центра», ПАО «МРСК Центра и Приволжья» (далее – общества), развития корпоративной культуры и этики делового общения.
  2. Настоящее Руководство описывает процедуры организации и проведение личного приема и встреч руководителей с работниками на соответствующем уровне управления Обществ (исполнительный аппарат – аппарат управления филиала – производственное отделение - РЭС).
  3. Нормы настоящего Руководства примененяются:

Уровень исполнительного аппарата (далее – ИА):

руководители: первые заместители генерального директора, заместители генерального директора, руководители прямого подчинения генеральному директору ПАО «МРСК Центра»;

Департамент управления персоналом ПАО «МРСК Центра»;

Уровень филиалов ПАО «МРСК Центра» / ПАО «МРСК Центра и Приволжья»:

заместители генерального директора – директора филиалов, заместители директоров филиалов, руководители прямого подчинения директорам филиалов, начальники ПО, начальники РЭС;

Управление по работе с персоналом/Департамент управления персоналом.

# Нормативные ссылки

В настоящем Руководстве используются ссылки на следующие нормативные документы:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Устав ПАО «МРСК Центра»,
* Устав ПАО «МРСК Центра и Приволжья»;
* Положение о распределении ответственности и полномочий между заместителями генерального директора, руководителями прямого подчинения генеральному директору и заместителями генерального директора – директорами филиалов ПАО «МРСК Центра», ПАО «МРСК Центра и Приволжья» ;
* Положение «Распределение ответственности и полномочий между заместителями директора филиала ПАО «МРСК Центра», ПАО «МРСК Центра и Приволжья».

# Термины, определения и сокращения

* 1. В настоящем Руководстве используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Определение |
| Жалоба | просьба работника о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других работников коллектива, который он представляет |
| Заявление | сообщение о нарушении нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, недостатках в работе подразделений и должностных лиц Общества (ИА, АУФ, ПО, РЭС) |
| Обращение | устное или оформленное в письменной форме или в форме электронного документа и направленное на имя руководителя Общества, филиала, ПО или РЭС описание ситуации, вопроса, проблемы, предложения, требующее принятие соответствующего решения |
| Предложение | рекомендации работника по совершенствованию производственной деятельности Общества и/или филиала (ПО, РЭС) |
| Руководство Общества | первые заместители генерального директора, заместители генерального директора, руководители прямого подчинения генеральному директору |
| Руководство филиала | заместители генерального директора – директора филиалов, заместители директоров филиалов, руководители прямого подчинения директорам филиалов, начальники ПО, начальники РЭС |

* 1. В Руководстве используются следующие сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращение | Расшифровка |
| АУФ | Аппарат управления филиала |
| ДУП | Департамент управления персоналом |
| ДУПф | Департамент управления персоналом филиала ПАО «Центра и Приволжья» |
| УРП | Управления по работе с персоналом филиала |
| Общество | ПАО «МРСК Центра», ПАО «МРСК Центра и Приволжья» |
| ИА | Исполнительный аппарат |
| ПО | Производственное отделение филиала ПАО «МРСК Центра и Приволжья» |
| РЭС | Район электрических сетей |
|  |  |
| Филиал | Филиал ПАО «МРСК Центра», филиал ПАО «МРСК Центра и Приволжья» |

# Общие положения

* 1. Встречи руководства Общества и филиалов Общества с работниками проводятся в форме общих собраний коллективов, а также в форме личных приемов работников.
  2. Личный прием проводится в случае необходимости рассмотрения обращений, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью Общества:
* жалоб;
* заявлений;
* предложений;
* обращений по иным вопросам, имеющим отношение к трудовой деятельности.
  1. Каждому работнику, обратившемуся с просьбой о личном приеме руководством Общества, ПО и филиала Общества, гарантируется конфиденциальность сведений, изложенных в обращении.
  2. Сведения, содержащиеся в обращении, не подлежат разглашению.
  3. Не допускается принуждение работников к участию в общих собраниях коллектива, присутствие работников на встречах зависит от их собственного желания.
  4. Запрещается преследование работника, психологическое давление на него в связи с его обращением, присутствием на личном приеме у руководства Общества филиала Общества.
  5. Информация о проведении встреч с работниками руководством Общества, филиалов Общества и ПО размещается на интернет портале Общества и информационных стендах исполнительного аппарата, аппаратов филиалов, ПО, РЭС.

# Организация проведения встреч в филиалах Общества

* 1. **Планирование проведения встреч** 
     1. Периодичность проведения встреч.

1. Заместитель генерального директора - директор филиала (далее – директор филиала):

* не реже одного раза в полугодие проводит встречи в форме общего собрания коллектива с работниками аппарата управления филиала (включая РЭС);
* ежемесячно – в форме личного приема.

1. Начальник ПО:

* не реже одного раза в квартал проводит встречи в форме общего собрания коллектива с работниками ПО и РЭС;
* ежемесячно – в форме личного приема работников ПО и РЭС.
  + 1. Во встречах со стороны руководства филиала/ПО принимают участие работники УРП/ДУПф, заместители директора филиала/начальника ПО, руководители прямого подчинения директору филиала и (при необходимости) работники структурных подразделений филиала в соответствии с решением директора филиала.
    2. За организацию и проведение встреч директора филиала с работниками в форме личного приема ответственным подразделением является Управление делами филиала, за сбор и подготовку материалов ко встречам и оформление протокола – УРП/ДУПф.
    3. За организацию и проведение встреч начальников ПО с работниками в форме личного приема, сбор и подготовку материалов ко встречам и оформление протокола ответственным работником является заместитель начальника ПО по общим вопросам.
    4. Директор филиала ежегодно утверждает график посещения РЭС (далее – График) для проведения встреч с коллективами и личного приема работников аппарата филиала, ПО и РЭС. В соответствии с Графиком периодичность посещения директором филиала каждого РЭС не реже, чем один раз в течение года, ПО - не реже, чем один раз в течение полугодия.
    5. Начальник ПО ежегодно утверждает график посещения РЭС для проведения встреч с коллективами и личного приема работников ПО и РЭС . В соответствии с Графиком периодичность посещения начальником ПО каждого РЭС не реже, чем один раз в течение полугодия.
    6. График должен содержать конкретные даты, время и место проведения встреч[[1]](#footnote-1).
    7. График, а также информация о внесении в него изменений доводятся до сведения работников посредством размещения на информационном портале Общества и информационном стенде в филиале, ПО, РЭС.
    8. В случае если директор филиала/начальник ПО в даты, указанные в Графике, отсутствует по причине болезни, отпуска, командировки или участвует в проведении в указанное в графике время во внутренних или выездных рабочих встречах, то встречи с работниками, заявившими в установленном порядке об участии во встрече с директором филиала/начальником ПО, проводит работник, исполняющий обязанности директора филиала/начальника ПО, назначенный в установленном порядке или уполномоченный им заместитель.
  1. **Проведение личного приема** 
     1. Работник филиала, планирующий участвовать в личной встрече с директором филиала, формирует заявку по форме согласно приложению № 1 к Руководству и не позднее 10 рабочих дней до запланированной даты личного приема сообщает о содержании заявки по телефону либо направляет ее   
        по электронной почте в УРП/ДУПф.
     2. УРП/ДУПф направляет информацию о вопросах, указанных в обращениях работников, в структурные подразделения аппарата управления филиала, к компетенции которых они относятся.
     3. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию работников Общества, работнику даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
     4. Структурные подразделения АУФ рассматривают вопросы, изложенные в обращениях, по существу, при необходимости задают работнику уточняющие вопросы, проводят анализ ситуации с привлечением иных структурных подразделений филиала (при необходимости), готовят заключение и направляют его в УРП/ДУПф.
     5. В случае если по результатам рассмотрения структурными подразделениями аппарата управления филиала вопросов, изложенных в обращении, работником будет принято решение о том, что проведение личной встречи с директором филиала не требуется, то встреча не проводится. Данный факт отмечается в заявке (приложение № 1 к Руководству), которая направляется в УРП/ДУПф.
     6. УРП/ДУПф, с учетом утвержденного графика встреч и времени, отведенного на их проведение, формирует список участников каждой встречи согласно поступившим заявкам и указанным в них темам.

Сформированный список участников встречи направляется УРП/ДУПф начальнику Управления делами - руководителю аппарата филиала не позднее чем за 5 рабочих дней для согласования с директором филиала и, при необходимости, организации направления приглашений к участию в запланированной встрече указанным в списке работникам.

* + 1. УРП/ДУПф не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты личного приема уведомляет работника о дате и времени назначенной встречи с директором филиала по телефону или электронной почте, а также предоставляет директору филиала пояснительную записку с заключением по заданным работником вопросам, подготовленным структурными подразделениями аппарата управления филиала
    2. В случае если работник по каким-либо причинам не уведомлен о назначенной дате и времени личного приема у директора филиала, он может сообщить об этом по телефону или по электронной почте, используемым для приема обращений.
    3. Директор филиала (в случае его отсутствия - работник филиала, назначенный исполняющим обязанности директора филиала или уполномоченный им заместитель) проводит встречу с работником лично.
    4. По поручению директора филиала и с согласия работника на встрече может присутствовать работник УРП/ДУПф, оформляющий протокол встречи (приложение № 2 к Руководству).
    5. По желанию работника на встрече может присутствовать непосредственный руководитель работника, представитель профсоюзной организации.
    6. По предложению директора филиала во встрече могут участвовать руководители иных структурных подразделений филиала, что согласовывается с работником не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты личного приема.
    7. В случае если на отдельные даты, определенные Графиком, встречи с конкретными работниками не запланированы, любой из работников филиала должен иметь возможность присутствовать на личном приеме у директора филиала без предварительной договоренности - в порядке, определенном УРП/ДУПф.
    8. Проведение личного приема начальником ПО проводится по схеме, аналогичной представленной в пп. 5.2.1 – 5.2.12.
  1. **Оформление результатов** 
     1. Результат встречи работника с директором филиала, начальником ПО с согласия работника оформляется протоколом встречи по форме в соответствии с приложением № 2 к Руководству. Протокол направляется работнику не позднее 5 рабочих дней с даты проведения встречи.
     2. УРП/ДУПф ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в ДУП ИА отчет о проведенных директором филиала и начальниками ПО встречах (по форме согласно приложению № 3 к Руководству).
     3. УРП/ДУПф регулярно осуществляет контроль исполнения решений, принятых по результатам личных встреч работников с директором филиала и начальником ПО, оформленных протоколом.
     4. Работник должен быть проинформирован о возможности обращения к генеральному директору Общества в случае, если вопросы, указанные работником в обращении, не решены.

# Организация проведения встреч с работниками руководством Общества

* 1. **Планирование проведения встреч** 
     1. Генеральный директор Общества проводит встречи:[[2]](#footnote-2)
* ежегодно в форме общего собрания коллектива с работниками исполнительных аппаратов, работниками филиалов, а также входящих в их состав ПО и РЭС по обоим обществам;
  + 1. ежемесячно в форме личного приема в исполнительном аппарате Общества.
    2. Структурным подразделением, ответственным за проведение встреч генерального директора Общества в форме личного приема является Аппарат генерального директора, ответственный за сбор и подготовку информации ко встречам и уведомление работника о дате встреч - ДУП.
    3. Во встречах со стороны руководства Общества принимают участие работник ДУП, первые заместители и заместители генерального директора Общества, другие руководители Общества в соответствии с решением генерального директора Общества.
    4. Генеральный директор Общества ежегодно утверждает график посещения филиалов для проведения встреч с коллективами (далее - График Общества), в соответствии с которым планируется посещение каждого из филиалов не менее одного раза в течение года.
    5. График Общества[[3]](#footnote-3) должен содержать конкретные даты, время и место проведения встреч.
    6. График Общества, а также информация о внесении в него изменений доводятся до сведения работников Общества посредством размещения информации на корпоративном портале Общества и на информационных стендах в аппаратах филиалов обществ, ПО и РЭС.
    7. В случае если генеральный директор Общества в даты, указанные   
       в Графике Общества, отсутствует по причине болезни, отпуска, командировки или проведения в указанное в графике время внутренних или выездных встреч, то встречи проводит работник, исполняющий обязанности генерального директора Общества, назначенный в установленном порядке или уполномоченный им заместитель.
  1. **Проведение личного приема работников руководством Общества**
     1. Работник ИА, планирующий участвовать в личной встрече с генеральным директором, формирует заявку по форме согласно приложению № 1 к Руководству и не позднее 15 рабочих дней до запланированной даты личного приема сообщает о содержании заявки по телефону либо направляет ее по электронной почте в ДУП.
     2. За организацию и проведение встреч генерального директора Общества с работниками в форме личного приема ответственным подразделением является Управление делами Аппарата генерального директора, за сбор и подготовку материалов ко встречам – ДУП.
     3. ДУП, с учетом утвержденного графика встреч и времени, отведенного на их проведение, формирует список участников каждой встречи согласно, поступившим заявкам и указанным в них темам.
     4. Сформированный список участников встречи направляется ДУП заместителю генерального директора - руководителю Аппарата не позднее чем за 5 рабочих дней для согласования с генеральным директором Общества и организации направления приглашений к участию в запланированной встрече, указанным в списке работникам.
     5. ДУП направляет информацию о вопросах, указанных в обращениях работников, в структурные подразделения ИА, к компетенции которых они относятся.
     6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию работников Общества, работнику даются разъяснения куда и в каком порядке ему следует обратиться.
     7. Структурные подразделения ИА рассматривают вопросы, изложенные в обращениях, по существу, при необходимости задают работнику уточняющие вопросы, проводят анализ ситуации с привлечением иных структурных подразделений филиала (при необходимости), готовят заключение и направляют его в ДУП.
     8. В случае если по результатам рассмотрения структурными подразделениями ИА вопросов, изложенных в обращении, работником будет принято решение о том, что проведение личной встречи с генеральным директором не требуется, то встреча не проводится. Данный факт отмечается в заявке (приложение № 1 к Руководству), которая направляется в ДУП.
     9. ДУП не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты личного приема уведомляет работника ИА о дате и времени назначенной встречи с генеральным директором по телефону или по электронной почте, а также предоставляет генеральному директору пояснительную записку по заданным работником вопросам.
     10. В случае если работник ИА по каким-либо причинам не уведомлен о назначенной дате и времени личного приема генеральным директором, он может сообщить об этом по телефону или по электронной почте, используемым для приема обращений.
     11. По поручению генерального директора и с согласия работника ИА на встрече может присутствовать работник ДУП, оформляющий протокол встречи (приложение № 2 к Руководству).
     12. По желанию работника ИА на встрече может присутствовать непосредственный руководитель работника, представитель профсоюзной организации.
     13. По предложению генерального директора во встрече могут участвовать руководители иных структурных подразделений ИА, что согласовывается с работником не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты личного приема.
     14. В случае если на отдельные даты, определенные Графиком Общества, встречи с конкретными работниками ИА не запланированы, любой из работников ИА должен иметь возможность присутствовать на личном приеме у генерального директора без предварительной договоренности в порядке, определенном ДУП.
     15. Работник филиала, планирующий участвовать в личной встрече с генеральным директором Общества, не позднее 15 рабочих дней до предполагаемой даты личного приема направляет копию протокола встречи с директором филиала, оформленного в соответствии с п. 5.3 Руководства, либо заявку по форме приложения № 1 к Руководству на почтовый адрес Общества или по электронной почте.
     16. Участие работника филиала во встрече с генеральным директором Общества проводится по инициативе работника филиала и не оформляется служебной командировкой.
     17. По поручению генерального директора Общества ДУП рассматривает вопросы, изложенные в протоколе или заявке, по существу, при необходимости проводит проверку, анализ ситуации с привлечением структурных подразделений ИА или филиала Общества.
     18. ДУП не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты личного приема организует уведомление работника о дате и времени назначенной встречи с генеральным директором Общества.
     19. По поручению генерального директора и с согласия работника на встрече может присутствовать работник ДУП, оформляющий протокол встречи (приложение № 2 к Руководству).
     20. По желанию работника на встрече может присутствовать директор филиала, непосредственный руководитель работника, а также представитель профсоюзной организации.
     21. По предложению генерального директора Общества во встрече могут участвовать руководители структурных подразделений ИА и филиала, что согласовывается с работником не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты личного приема.
     22. Генеральный директор Общества проводит встречи в форме личного приема с работниками филиалов, которые предварительно присутствовали на личных приемах у директоров соответствующих филиалов, проведенных с учетом требований, изложенных в п. 5 Руководства. Работник вправе обратиться к генеральному директору Общества с просьбой о встрече без предварительного участия во встрече с директором филиала.
     23. В случае если на отдельные даты, определенные Графиком Общества, встречи с конкретными работниками не запланированы, любой из работников ИА или филиала должен иметь возможность присутствовать на личном приеме у генерального директора Общества без предварительной договоренности в очередности, определенной ДУП.
  2. **Оформление результатов личного приема работников руководством Общества**

1. Результат встречи работника с генеральным директором Общества с согласия работника оформляется протоколом встречи по форме в соответствии с приложением № 2 к Руководству. Протокол направляется ДУП работнику не позднее 5 рабочих дней с даты проведения встречи.
2. ДУП ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, формирует и направляет в ПАО «Россети» отчет о проведенных генеральным директором Общества, а также директорами филиалов и начальниками ПО встреч по форме согласно приложению № 3 к Руководству.
3. ДУП регулярно осуществляет контроль исполнения решений, принятых по результатам личных встреч с генеральным директором Общества, и выборочно контролирует исполнение решений, принятых по результатам личных встреч работников с директором филиала и начальниками ПО
4. Работник должен быть проинформирован о возможности обращения к генеральному директору ПАО «Россети» в случае, если вопросы, указанные работником в обращении, не решены.



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к РК БП 16/12-01/2017 |

Заявка на участие в личной встрече с директором филиала

ПАО «…………» - «\_\_\_\_\_\_\_\_» /

генеральным директором ПАО «МРСК Центра»

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требуется ли присутствие на личной встрече:

- непосредственного руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да (Ф.И.О.)/нет)

- иных работников / представителя   
профсоюза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да (Ф.И.О.)/нет)

Желаемые дата и время встречи (в соответствии с графиком): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требуется ли проведение личной встречи с директором филиала / генеральным директором Общества (решение работника по результатам рассмотрения обращения подразделениями аппарата управления филиала / исполнительного аппарата Общества)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к РК БП 16/12-01/2017 |

Протокол личной встречи с директором филиала ПАО «МРСК Центра» - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» /

генеральным директором ПАО «МРСК Центра» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата, время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметили: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решили:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С ведением протокола **согласен / не согласен** (нужное подчеркнуть)

С содержанием протокола **согласен / не согласен** (нужное подчеркнуть)

Разногласия (в случае несогласия с содержанием протокола):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существует необходимость личной встречи

с генеральным директором ПАО «МРСК Центра» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Да/Нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись директора филиала /

генерального директора ПАО «МРСК Центра» Подпись работника

# Приложение № 3

к РК БП 16/12-01/2017

Отчет о проведенных генеральным директором ПАО «МРСК Центра»

/ директором филиала ПАО «…………», начальником ПО «……»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

личных встречах с работниками в 20\_\_\_ гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата встречи | Ф.И.О. работника, должность | Краткое (общее) содержание обращения | Краткий результат встречи (вопрос решен / не решен) | Краткое изложение разногласий в протоколе встречи (при наличии) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись генерального директора Общества/ директора филиала Общества

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к РК БП 16/12-01/2017 |

**Лист регистрации изменений и дополнений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер изменения/  дополнения | Изменение/дополнение пункт | Содержание  изменения  (дополнения) | Основание (ссылка на ОРД) | Дата внесения изменения/дополнения | Фамилия, инициалы, должность работника, внесшего изменения (дополнения) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. График филиала формируется исходя из установленного фиксированного в месяце дня приема (например, каждый первый четверг каждого месяца) и фиксированного времени приема. [↑](#footnote-ref-1)
2. Генеральный директор Общества имеет право делегировать полномочия руководителям по направлениям деятельности (функциональным руководителям) прямого подчинения в соответстивии с организационной структурой Общества. Данная информация доводится ДУП до работника, планирующего участие во встрече. [↑](#footnote-ref-2)
3. График ДЗО формируется исходя из установленного фиксированного в месяце дня приема (например, каждый первый четверг каждого месяца) и фиксированного времени приема. [↑](#footnote-ref-3)