

Приложение № 1
к приказу ПАО «МРСК Юга»
от 06.02.2019 № 81



**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ
РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ
КОМПАНИЯ ЮГА»
(ПАО «МРСК ЮГА»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАЦИОНАЛИЗАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПАО «МРСК ЮГА»**

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

П ИСМ 80380011-ИА-5300 662-2019

Ростов-на-Дону
2019

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ	5
5. ЗАПИСИ ПРОЦЕДУРЫ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	12

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО департаментом развития и инноваций исполнительного аппарата ПАО «МРСК Юга» (далее – ДРиИ).
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ПАО "МРСК Юга" от 06.02.2019 № 81.
3. ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ в управлении делами департамента управления делами исполнительного аппарата ПАО «МРСК Юга».
4. ЭТАЛОННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА РАЗМЕЩЕНА И ХРАНИТСЯ в архиве распорядительных документов исполнительного аппарата ПАО «МРСК Юга».
5. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ВЫДАЧА И ИЗЪЯТИЕ ЭТАЛОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТА, А ТАКЖЕ ОТМЕНА И ХРАНЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДРиИ.
6. ДОКУМЕНТ ПРОВЕРЯЕТСЯ НА АКТУАЛЬНОСТЬ не реже 1 раза в год, переиздается по мере необходимости, но не реже 1 раза в пять лет.
7. НАСТОЯЩИЙ ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ требованиям ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», ISO 14001 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению», OHSAS 18001 «Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности. Требования».
8. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о Комиссии по рационализаторской деятельности ПАО МРСК Юга», утвержденного приказом ПАО «МРСК Юга» от 23.09.2016 № 596.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по рационализаторской деятельности ПАО «МРСК Юга» (далее - Положение) разработано в соответствии с распоряжением ПАО «Россети» от 26.05.2014 № 221р «Об утверждении Плана мероприятий по внедрению системы управления интеллектуальной собственностью в ОАО «Россети» и ДЗО ОАО «Россети», а также приказом ПАО «МРСК Юга» от 15.12.2015 № 787 «Об организации рационализаторской деятельности в ПАО «МРСК Юга».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, компетенцию, порядок работы, взаимодействия и обеспечения деятельности Комиссии по рационализаторской деятельности ПАО «МРСК Юга» (далее – Комиссия), а также права, обязанности и ответственность ее членов.

1.3. Комиссия формируется с целью принятия решения о признании и включении рационализаторского предложения в Реестр, актуализации Реестра, принятия решения о применении рационализаторского предложения в деятельности компании, оценке достигнутого эффекта от его применения, о виде и объеме поощрения автора (ов) (состав и положение о комиссии утверждаются ОРД).

1.4. Комиссия является коллегиальным рабочим органом Общества и не является органом управления и контроля Общества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. При разработке настоящего Положения учтены требования и рекомендации, содержащиеся в следующих нормативных документах:

- Концепция управления интеллектуальной собственностью ПАО «Россети» и дочерних и зависимых обществ (ДЗО) ПАО «Россети», одобренная Правлением ПАО «Россети» (протокол от 12.03.2014 № 221пр).

- Распоряжение ПАО «Россети» от 26.05.2014 № 221р «Об утверждении Плана мероприятий по внедрению системы управления интеллектуальной собственностью в ОАО «Россети» и ДЗО ОАО «Россети».

- Распоряжение ПАО «Россети» от 23.10.2015 № 518р «Об организации рационализаторской деятельности в ПАО «Россети» и ДЗО ПАО «Россети».

- Приказ ПАО «МРСК Юга» от 15.12.2015 № 787 «Об организации рационализаторской деятельности в ПАО «МРСК Юга».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СЭД	Система электронного документооборота
ДЗО	Дочерние и зависимые общества ПАО «Россети»
Общество, ПАО «МРСК Юга»	Публичное акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Юга»

ОРД	Организационно-распорядительный документ
ДРиИ	Департамент развития и инноваций ПАО «МРСК Юга»
Рационализаторская деятельность	Комплекс мероприятий по выявлению и внедрению рационализаторских предложений в деятельность ПАО «МРСК Юга» с целью решения технических, организационных или управленческих задач, включающий сбор предложений, их экспертизу, внедрение, оценку эффекта от применения рационализаторских предложений и поощрение авторов
Рационализаторское предложение	Техническое, организационное или управленческое решение, направленное на достижение более высоких показателей деятельности Общества за счет его применения в сравнении с ранее применявшимся решением или достижение того же результата более эффективным способом
Реестр	Перечень технических, организационных или управленческих решений, признанных рационализаторскими и рекомендуемых к применению в деятельности Общества (дополнения и изменения в Реестр утверждаются протоколом Комиссии по рационализаторской деятельности)

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основные цели и задачи

4.1.1. Основной целью деятельности Комиссии является утверждение решений о признании предложений рационализаторскими и их включении в Реестр рационализаторских предложений ПАО «МРСК Юга» (далее - Реестр).

4.1.2. Основными задачами Комиссии являются:

- утверждение перечня приоритетных направлений подготовки рационализаторских предложений (в случае определения актуальных задач, решение которых возможно путем применения рационализаторских предложений в деятельности Общества).

- принятие решения о признании предложения рационализаторским и его включении в Реестр / отклонении заявления / направлении материалов на доработку.

- оценка и анализ рационализаторских предложений на предмет соответствия критериям отнесения предложений к рационализаторским в соответствии с приказом ПАО «МРСК Юга» от 15.12.2015 № 787.

- рассмотрение рационализаторских предложений работников

исполнительного аппарата и филиалов ПАО «МРСК Юга».

- иные действия, необходимые для обеспечения функционирования системы ведения рационализаторской деятельности ПАО «МРСК Юга».

4.2. Состав Комиссии

4.2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии (*может одновременно являться членом Комиссии*).

4.2.2. Комиссия по рационализаторской деятельности ПАО «МРСК Юга» формируется из числа представителей подразделений ПАО «МРСК Юга».

4.2.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель. В случае отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2.4. Персональный состав Комиссии, председатель Комиссии и его заместитель утверждаются приказом Общества.

4.3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.3.1. Члены Комиссии вправе:

- вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
- вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии;
- представлять материалы и документы на заседания Комиссии, вносить предложения об изменениях и дополнениях проектов документов, рассматриваемых Комиссией;
- принимать участие в голосовании на заседаниях Комиссии в соответствии с собственной независимой сформированной и аргументированной позицией, направленной на принятие обоснованных, качественных и взвешенных решений;
- получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Общества и его филиалов, других коллегиальных рабочих органов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.3.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке решений;
- в случае невозможности личного участия в заседаниях Комиссии сообщать об этом секретарю Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до намеченной даты проведения заседания;
- выполнять решения Комиссии.

4.3.3. Члены Комиссии несут ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.3.4. Председатель Комиссии вправе:

- созывать заседания Комиссии, определять дату, место, время, форму и

повестку проведения заседаний Комиссии;

- определять порядок и ход проведения заседаний Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений и филиалов Общества, представителей других организаций и физических лиц.

4.3.5. Председатель Комиссии обязан:

- утверждать повестку дня заседаний Комиссии;
- объявлять заседание Комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума);
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- осуществлять контроль за выполнением мероприятий и планов работ по достижению основных целей и реализации задач Комиссии;
- выполнять иные функции в соответствии с целями и задачами Комиссии.

4.3.6. Председатель Комиссии несет ответственность за несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением.

4.3.7. Секретарь Комиссии имеет право получать в установленном порядке от председателя Комиссии, членов Комиссии, структурных подразделений Общества, филиалов Общества, авторов рационализаторских предложений, других коллегиальных рабочих органов Общества документы, необходимые для работы Комиссии, привлекать к работе Комиссии работников структурных подразделений ПАО «МРСК Юга» (по согласованию с их руководителями), а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с порядком, установленным ОРД ПАО «МРСК Юга».

4.3.8. Секретарь Комиссии обязан:

- обеспечивать контроль исполнения решений, принятых Комиссией;
- уведомлять в установленные сроки членов Комиссии о сроках заседаний Комиссии;
- готовить и в установленном порядке рассылать членам Комиссии и иным лицам по указанию председателя Комиссии документы, необходимые для работы Комиссии;
- оформлять протоколы заседаний Комиссии;
- выполнять иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.3.9. Секретарь Комиссии несет ответственность за невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

4.4. Порядок работы Комиссии

4.4.1. Принятие Комиссией решений в соответствии с ее компетенцией осуществляется на заседаниях Комиссии.

4.4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4.3. Заседания Комиссии проводятся в форме:

- совместного присутствия членов Комиссии, в том числе посредством

видеоконференцсвязи;

- заочного голосования членов Комиссии;
- очно-заочного голосования - в форме совместного присутствия членов Комиссии с получением от отсутствующих членов Комиссии оформленного письменного мнения по вопросам повестки дня заседания.

4.4.4. В случае невозможности лично принять участие в заседании Комиссии, член Комиссии может направить секретарю Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до намеченной даты проведения заседания, письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.

4.4.5. При проведении заседаний Комиссии в заочной форме заключения направляются членами комиссии в адрес секретаря Комиссии посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД) или электронной почты.

4.4.6. Повестка дня очередного заседания формируется секретарем Комиссии на основании предложений департамента развития и инноваций ПАО «МРСК Юга» (ДРиИ) и утверждается председателем Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты очередного заседания Комиссии. Утвержденная повестка дня направляется секретарем Комиссии членам Комиссии и иным лицам по указанию председателя Комиссии в день ее подписания председателем Комиссии совместно с материалами согласно п. 5.6 настоящего Положения.

4.4.7. Для включения вопроса в повестку заседания Комиссии ДРиИ представляет секретарю Комиссии следующие документы:

А) в случае вынесения на рассмотрение Комиссии вопроса признания предложения рационализаторским:

- рационализаторские предложения, выносимые на рассмотрение Комиссии, оформленные в соответствии с форматом, утвержденным приказом ПАО «МРСК Юга» от 15.12.2015 № 787 «Об организации рационализаторской деятельности в ПАО «МРСК Юга»;

- экспертные заключения профильных структурных подразделений Общества по рассматриваемым предложениям;

- проект протокола заседания Комиссии по вопросам, выносимым на рассмотрение;

Б) в случае вынесения на рассмотрение Комиссии вопроса утверждения перечня приоритетных направлений подготовки рационализаторских предложений:

- предложения в перечень приоритетных направлений подготовки рационализаторских предложений;

- проект протокола заседания Комиссии по вопросам, выносимым на рассмотрение.

4.4.8. Экспертные заключения профильных структурных подразделений Общества оформляются в произвольном формате, но должны содержать обоснованную оценку соответствия критериям отнесения предложения к рационализаторским, возможности и целесообразности его применения в

деятельности Общества и его филиалов с однозначным выводом о предлагаемом решении в соответствии с п. 5.8 настоящего Положения.

4.4.9. Комиссия в течение 20 рабочих дней рассматривает материалы, поступившие в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения, и утверждает протоколом одно из возможных решений по результатам рассмотрения:

- признать предложение рационализаторским и включить его в Реестр;
- отклонить Заявление;
- направить материалы на доработку.

4.4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании (в том числе заочно представивших заключения), при этом каждый член Комиссии, включая председателя Комиссии, обладает одним голосом. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

4.4.11. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет половину состава членов Комиссии (считаются присутствующие на заседании и заочно представившие заключения члены Комиссии).

4.4.12. По итогам заседания Комиссии ответственный секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывается председателем Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания.

4.4.13. Особое мнение члена Комиссии должно быть оформлено в письменном виде, подписано подавшим его членом Комиссии и приложено к протоколу заседания Комиссии.

4.4.14. На основании протокола заседания Комиссии ДРиИ вносит изменения в Реестр в соответствии с форматом, утвержденным приказом ПАО «МРСК Юга» от 15.12.2015 № 787 «Об организации рационализаторской деятельности в ПАО «МРСК Юга» или в перечень приоритетных направлений подготовки рационализаторских предложений.

4.4.15. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений обеспечивает ответственный секретарь Комиссии.

5. ЗАПИСИ ПРОЦЕДУРЫ

№ п/п	Наименование документированного свидетельства	Место хранения (тип носителя)	Срок хранения, лет
1	Экспертное заключение профильных структурных подразделений Общества (по п. 5.4.8 настоящего Положения)	Оригинал – ДРиИ (электронный, бумажный)	3 года

		Копии заинтересованные стороны (по необходимости) –	В течение срока использования копии документа
2	Протокол заседания Комиссии по рационализаторской деятельности (по п. 5.4.9. настоящего Положения)	Оригинал – ДРиИ (электронный, бумажный)	3 года
		Копии заинтересованные стороны (по необходимости) –	В течение срока использования копии документа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись	Примечания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись