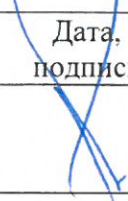

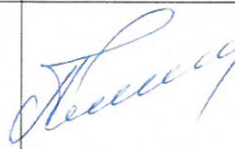
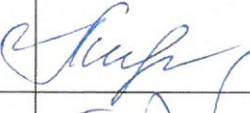
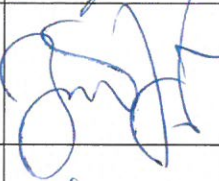



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к ПОЛОЖЕНИЮ

о секретариате Соревнования профессионального мастерства среди персонала ПАО «Россети», осуществляющего обслуживание и эксплуатацию приборов учета электроэнергии в 2017 году

Наименование должности	И.О. Фамилия	Дата сдачи на визирование	Дата, подпись
Заместитель генерального директора по реализации услуг ПАО "МРСК Юга"	А.В. Петухов		
Начальник управления по развитию учета электроэнергии и энергосервисной деятельности ПАО «Россети»	А.В. Пешков		
Заместитель главного инженера - начальник департамента производственной безопасности и производственного контроля ПАО "МРСК Юга"	А.В. Петленко		
Исполняющий обязанности директора ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик»	Л.П. Черных		
Начальник департамента реализации услуг и учета электроэнергии ПАО "МРСК Юга"	А.А. Зибров		
Ведущий специалист Департамента реализации услуг и учета электроэнергии ПАО "МРСК Юга"	Е.С. Цховребова		

Публичное акционерное общество «Российские сети»

Межрегиональные соревнования
профессионального мастерства персонала ДЗО ПАО «Россети»
по учету электроэнергии

Заместитель
Генерального директора
по развитию и реализации
услуг ПАО «Россети»,
председатель Оргкомитета


_____ К.Ю. Петухов
« ____ » _____ 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**о секретариате Соревнования профессионального мастерства
среди персонала ПАО «Россети», осуществляющего обслуживание и
эксплуатацию приборов учета электроэнергии в 2017 году**

Москва
2017

1. Секретариат назначается организацией, непосредственно проводящей межрегиональные соревнования профессионального мастерства бригад по учету электроэнергии.

2. Секретариат работает под руководством главного судьи соревнований, который заблаговременно проводит совещание членов секретариата, распределяет обязанности, проводит необходимый инструктаж. В состав секретариата входят: секретари; кураторы бригад.

3. Секретариат соревнований выполняет следующие функции:

- подготовка всей судейской документации и канцелярских материалов для проведения соревнований и обеспечение ими всех судей;
- участие в работе мандатной комиссии;
- подготовка и оформление протоколов соревнований и отчета судейской коллегии соревнований;
- ведение протоколов заседаний судейской коллегии и совещаний, проводимых главным судьей (при необходимости);
- информирование представителей команд, участников и зрителей, представителей, средств массовой информации о ходе соревнований.

Секретариат заблаговременно готовит кураторов бригад. Секретариат обязан провести совещание и инструктаж кураторов бригад не позднее 15 рабочих дней до начала соревнований. Кураторы бригад во время соревнований обеспечивают участников бригад необходимой информацией для прохождения этапов, обеспечивают своевременное прибытие бригад к месту проведения очередного этапа соревнований (столовую), сообщают секретариату о возникающих проблемных вопросах и помогают решить их.

Задачи секретариата: документирование подготовки, проведения и итогов соревнования с одновременным документальным и информационным обеспечением всех потребителей информации, а именно:

- участников;
- представителей организации, проводящей соревнования;
- представителей команд;
- судейских бригад и служб, службы информации;
- пресс-центра.

До начала соревнований секретариат обеспечивает выполнение следующих задач:

- ознакомление с Положением о межрегиональных соревнованиях и всех его этапов;
- предоставление бейджей для судей и участников бригад;
- составление заявки на канцелярские принадлежности, оборудование и инвентарь для работы;
- подготовка текстов для дипломов, грамот, программ, технических результатов и т.п.;
- подготовка проведения жеребьевки, согласовать с главным судьей программу соревнований;
- обеспечение судей положениями о соревнованиях и отдельных его этапов.

Организация работы секретариата во время соревнования:

- подбирает и обеспечивает печатными материалами всех потребителей информации;
- обеспечивает проведение жеребьевки при проведении соревнований;
- печатает протоколы;
- выдает бланки протоколов согласно перечню судьям этапов;
- вывешивает промежуточные протоколы в установленных местах не позже чем через один час после окончания прохождения этапа соревнований каждой из бригад;
- принимает судейскую документацию от судей и проверяет правильность ее заполнения;
- печатает различную судейскую документацию;
- размножает документацию в необходимом объеме;
- принимает от представителей бригад апелляции и протесты, вносит в официальную документацию изменения по ним;
- доводит до участников, зрителей, прессы результаты соревнований, информацию судейской коллегии, Организатора;
- организует награждение победителей и призеров.

Члены секретариата обязаны прибыть к месту проведения соревнований не позднее, чем за 30 минут до начала регистрации участников.

Секретари на регистрации обязаны: знать и выполнять настоящее Положение о соревнованиях; во время регистрации участников проверить соответствие заявки (ФИО, возраст, наличие необходимых документов, предусмотренных Положением о соревнованиях).