

Приложение 1  
к приказу ПАО «ФСК ЕЭС»  
от 07.12.2017 № 511

**Порядок организации личного приема и встреч руководства  
ПАО «ФСК ЕЭС» с работниками**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации личного приема и встреч руководства ПАО «ФСК ЕЭС» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений работников по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, уровня информированности работников о деятельности ПАО «ФСК ЕЭС», а также в целях развития корпоративной культуры и этики делового общения.

1.2. Встречи руководства ПАО «ФСК ЕЭС» с работниками проводятся в форме общих собраний коллективов, а также в форме личных приемов работников.

1.3. Каждому работнику, обратившемуся с просьбой о личном приеме у руководства, гарантируется конфиденциальность сведений, изложенных в обращении. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, направление обращения для предварительного рассмотрения работникам, в компетенцию которых входит решение поставленных в нем вопросов.

1.4. Не допускается принуждение работников к участию в общих собраниях коллектива, присутствие работников на встречах зависит от их собственного желания.

1.5. Запрещается преследование работника, психологическое давление на него в связи с его обращением, присутствием на личном приеме у руководства.

## **2. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
Общество	ПАО «ФСК ЕЭС»
ПАО «ФСК ЕЭС»	Публичное акционерное общество «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы»
ИА	Исполнительный аппарат ПАО «ФСК ЕЭС»
МЭС	Филиал ПАО «ФСК ЕЭС» - Магистральные электрические сети
ПМЭС	Филиал ПАО «ФСК ЕЭС» - Предприятие магистральных электрических сетей
СП филиала	Структурное подразделение филиала МЭС/ПМЭС
ДУПиОП	Департамент управления персоналом и организационного проектирования

## **3. Проведение встреч с работниками руководством филиалов МЭС и ПМЭС в форме общего собрания коллектива**

3.1. Генеральный директор МЭС проводит 1 раз в год встречи в форме общего собрания коллектива с работниками аппарата управления МЭС.

3.2. Директор ПМЭС проводит 1 раз в год встречи в форме общего собрания коллектива с работниками ПМЭС.

3.3. Во встречах в форме общего собрания коллектива по решению Генерального директора МЭС/Директора ПМЭС могут принимать участие заместители Генерального директора МЭС/Директора ПМЭС и (при необходимости) работники других структурных подразделений МЭС/ПМЭС.

3.4. Генеральный директор МЭС принимает участие во встречах в форме общего собрания коллектива ПМЭС в случае необходимости.

3.5. Генеральный директор МЭС ежегодно утверждает график общих собраний коллективов МЭС и ПМЭС (далее - График) в начале года. График должен содержать конкретные даты, время и место проведения встреч.

3.6. Ответственными за организацию общих собраний коллектива в МЭС является Директор по корпоративным сервисам, в ПМЭС СП корпоративных сервисов.

3.7. В случае если Генеральный директор МЭС/Директор ПМЭС в даты, указанные в Графике филиала, отсутствует по причине болезни, находится в отпуске или командировке, встречи проводит работник, исполняющий обязанности руководителя филиала, назначенный в установленном порядке.

#### **4. Проведение личного приема работников филиала руководством ПМЭС**

4.1. Директор ПМЭС проводит встречи с работниками ПМЭС в форме личного приема по мере обращения, но не чаще 1 раз в месяц.

4.2. Работник, планирующий участвовать в личной встрече, формирует заявку по форме согласно приложению 1 и направляет ее по электронной почте в СП корпоративных сервисов ПМЭС (СП управления персоналом МЭС) на выделенный электронный адрес СП.

4.3. СП корпоративных сервисов ПМЭС (СП управления персоналом МЭС), не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты личного приема уведомляет работника по телефону о дате и времени назначенной встречи. Директор ПМЭС проводит встречу с работником лично. В случае необходимости на встрече могут присутствовать непосредственный руководитель работника, а также руководители иных структурных подразделений ПМЭС.

4.4. В случае если Директор ПМЭС отсутствует по причине болезни, находится в отпуске или командировке, встречи проводит работник, исполняющий обязанности руководителя филиала, назначенный в установленном порядке.

#### **5. Проведение личного приема работников филиала руководством МЭС**

5.1. Директор по корпоративным сервисам МЭС проводит встречи с работниками МЭС в форме личного приема по мере обращения, но не чаще 1 раза в месяц.

5.2. Работник, планирующий участвовать в личной встрече, формирует заявку по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее по электронной почте в СП управления персоналом МЭС на выделенный электронный адрес СП.

5.3. СП управления персоналом МЭС не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты личного приема уведомляет по телефону работника о дате и времени назначенной встречи по телефону.

5.4. Директор по корпоративным сервисам МЭС проводит встречу с

работником лично. На встрече могут присутствовать непосредственный руководитель работника, руководители иных подразделений филиала.

5.5. В случае если Директор по корпоративным сервисам отсутствует по причине болезни, находится в отпуске или командировке, встречи проводит работник, исполняющий его обязанности.

## **6. Проведение личного приема работников руководством ИА**

6.1. Заместитель Председателя Правления, курирующий Блок управления и развития персонала, проводит встречи с работниками ИА в форме личного приема по мере обращений, но не чаще раза в квартал.

6.2. ДУПиОП не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты личного приема уведомляет работника о дате и времени назначенной встречи по телефону.

6.3. Заместитель Председателя Правления, курирующий Блок управления и развития персонала, проводит встречу с работником лично. На встрече могут присутствовать непосредственный руководитель работника, руководители иных структурных подразделений ИА.

6.4. В случае если Заместитель Председателя Правления, курирующий Блок управления и развития персонала отсутствует по причине болезни, находится в отпуске или командировке, встречи проводит работник, исполняющий его обязанности.

Заявка на участие в личной встрече с \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ (да (Ф.И.О.)/нет)

\_\_\_\_\_  
подпись работника