

Приложение № 1  
к приказу  
ОАО «МРСК Центра»  
от 05.10.2011 № 272-ЦА

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА  
И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ  
**ПСП 18/02-2011**

Начальник Департамента внутреннего  
аудита и управления рисками

\_\_\_\_\_ /В.Е. Бунин/

Москва

## Сведения о документе

Введено в действие	Приказом генерального директора ОАО «МРСК Центра» № _____ от ____ / ____ / ____ / ____
Периодическая проверка	Производится начальником Департамента внутреннего аудита и управления рисками не реже 1 раза в год
Внесение изменений	По результатам применения требований или при изменении нормативных документов, на основании которых разработано данное Положение
Разработано	Ответственным сотрудником ДВАиУР Ткаличевым Д.Ю.
Версия	№2 №1 – утверждена приказом от 07.04.2009 № 54-ЦА
Обоснование новой версии документа	Рекомендация Комитета по аудиту Совета директоров ОАО «МРСК Центра» «Об утверждении Положения о Департаменте внутреннего контроля и аудита в новой редакции» (протокол от 31.01.2011 № 01/11). Изменение организационной структуры Исполнительного аппарата ОАО «МРСК Центра» (протокол Совета директоров от 31.05.2011 № 13/11)

---

## Содержание

Сведения о документе .....	2
1. Общие положения.....	5
2. Перечень документов Департамента внутреннего аудита и управления рисками .	7
3. Основные задачи и функции .....	8
4. Организация управления .....	10
5. Права.....	11
6. Ответственность .....	12
7. Взаимоотношения и связи .....	13
8. Охрана труда .....	13
Приложение № 1. Выписка из номенклатуры дел Департамента внутреннего аудита и управления рисками .....	15
Приложение № 2. Участие в бизнес-процессах/бизнес-сервисах .....	16
Приложение № 3. Организационная структура Департамента внутреннего аудита и управления рисками .....	32
Приложение № 4. Взаимоотношения и связи Департамента внутреннего аудита и управления рисками .....	33
Приложение № 5. Лист ознакомления .....	37
Приложение № 6. Лист регистрации изменений и дополнений.....	38



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте внутреннего аудита и управления рисками ОАО «МРСК Центра» (далее – Подразделение) является локальным внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи и функции Подразделения, права и ответственность руководителя Подразделения и других работников Подразделения, конкретную трудовую функцию руководителя Подразделения по организации выполнения задач и функций Подразделения в пределах предоставленных прав и ответственности в соответствии с заключенным руководителем Подразделения трудовым договором с ОАО «МРСК Центра» (далее – Общество).

1.2. Структурное подразделение (далее – СП) создано на основании Приказа ОАО «МРСК Центра» от 31.05.2011 № 150-ЦА «О проведении мероприятий по переходу на новую организационную структуру Исполнительного аппарата ОАО «МРСК Центра».

Полное наименование – Департамент внутреннего аудита и управления рисками.

Сокращенное наименование – ДВАиУР.

Место расположения ДВАиУР – г. Москва.

Подразделение непосредственно подчиняется генеральному директору ОАО «МРСК Центра».

1.3. ДВАиУР осуществляет свою деятельность на основе стратегических целей Общества, планов работ, регламентирующих документов.

1.4. Цели Подразделения:

- обеспечение полноты и достоверности финансовой и управленческой информации Общества;

- оценка эффективности системы внутреннего контроля Общества, осуществление мониторинга соблюдения процедур внутреннего контроля;

- осуществление контроля за выполнением Обществом требований действующего законодательства, внутренних нормативных актов Общества, а также за эффективным использованием и сохранностью активов (имущества) Общества;

- организация и поддержка функционирования процесса управления рисками Общества, координация деятельности подразделений, участвующих в данном процессе, оценка эффективности процесса управления рисками Общества, регулярный мониторинг мероприятий по управлению рисками, предоставление рекомендаций по повышению эффективности и результативности управления рисками;

- организация и осуществление ревизионной деятельности в дочерних и зависимых Обществах.

1.5. Руководство ДВАиУР осуществляет начальник Департамента внутреннего аудита и управления рисками.

1.6. Требования к квалификации начальника ДВАиУР:

- к образованию: высшее финансовое/экономическое образование;
- к компетенции:

*специальные профессиональные знания и навыки:*

- знание основ бухгалтерского и налогового учета, нормативных актов, их регламентирующих;
- знание законодательных и нормативно-правовых актов, руководящих и методических материалов по организации работы;
- владение организационными навыками;
- знание принципов и методик проведения внутреннего аудита и управления рисками;
- знание порядка разработки регламентных документов, основных документов в области СМК;
- знание установленной отчетности о финансовой деятельности Общества, порядка и сроков ее составления;
- владение навыками работы в СОУДК «Synergy Center»;
- знание методологии управления процессами и проектами.

*профессиональные устные и письменные коммуникации:*

- умение грамотно излагать свои мысли при устном общении;
- владение навыками написания аналитических, методических документов.

*общие профессиональные знания и навыки:*

- умение анализировать полученную информацию, в том числе давать оценку полноты, достоверности данных при их сборе и консолидации;
- понимание целей деятельности структурных подразделений Общества, организационной структуры, специфики работы по курируемому направлению деятельности работы в филиалах;
- знание современных компьютерных и телекоммуникационных средств, возможностей их применения для выполнения возложенных функций.
- знание основ трудового законодательства;
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- знание основных принципов работы энергосистемы.

1.7. Требования к квалификации работников ДВАиУР:

- к образованию – высшее финансовое/экономическое образование;
- к компетенциям:

*специальные профессиональные знания и навыки:*

- знание основ бухгалтерского и налогового учета, нормативных актов, их регламентирующих;
- знание законодательных и нормативно-правовых актов, руководящих и методических материалов по организации работы;
- владение организационными навыками;
- знание принципов и методик проведения внутреннего аудита и управления рисками;
- знание порядка разработки регламентных документов, основных документов в области СМК;
- знание установленной отчетности о финансовой деятельности Общества, порядка и сроков ее составления;
- владение навыками работы СОУДК «Synergy Center»;

ПСП 18/02-2011	Положение о Департаменте внутреннего аудита и управления рисками	Стр.: 6	Всего стр.: 38
----------------	--	---------	----------------

- знание методологии управления процессами и проектами.

*профессиональные устные и письменные коммуникации:*

- умение грамотно излагать свои мысли при устном общении;
- владение навыками написания аналитических, методических документов.

*общие профессиональные знания и навыки:*

- умение анализировать полученную информацию, в том числе давать оценку полноты и достоверности данных при их сборе и консолидации;
- понимание целей деятельности структурных подразделений Общества, организационной структуры, специфики работы по курируемому направлению деятельности работы в филиалах;
- знание современных компьютерных и телекоммуникационных средств, возможностей их применения для выполнения возложенных функций.
- знание основ трудового законодательства;
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- знание основных принципов работы энергосистемы.

## **2. Перечень документов Департамента внутреннего аудита и управления рисками**

2.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется внешними и внутренними документами:

2.1.1. Внешние документы:

- Законодательство Российской Федерации;
- федеральные стандарты аудиторской деятельности (ФСАД), Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности (ФПСАД);
- международные стандарты аудита (International Standards of audit);
- международные стандарты внутреннего аудита (International Standards of internal audit);
- современные концепции внутреннего контроля, разработанные Комитетом Спонсорских организаций США (COSO, 1992, 2004);
- приказы, распоряжения, письма и т.д. ОАО «Холдинг МРСК».

2.1.2. Внутренние документы:

- Законодательство Российской Федерации;
- Устав Общества;
- Решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, решения Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее – Комитет по аудиту);
- Внутренние нормативные документы Общества;
- Настоящее Положение;
- Политика внутреннего контроля;
- Политика управления рисками;
- Положение о процедурах внутреннего контроля;
- Политика и цели Общества в области качества;
- Правила и нормы охраны труда.

ПСП 18/02-2011	Положение о Департаменте внутреннего аудита и управления рисками	Стр.: 7	Всего стр.: 38
----------------	--	---------	----------------

2.2. Выписка из номенклатуры дел Подразделения приведена в Приложении № 1.

### 3. Основные задачи и функции

3.1. Перечень основных задач Подразделения приведен в Приложении № 2 «Участие в бизнес-процессах/бизнес-сервисах»:

3.1.1. В соответствии с требованием обеспечения полноты и достоверности финансовой и управленческой информации Общества задачей Подразделения является проверка финансовой и управленческой информации, включая исполнение планов и программ Общества, в целях подтверждения их достоверности.

3.1.2. В соответствии с целью оценки эффективности системы внутреннего контроля Общества и осуществления мониторинга соблюдения процедур внутреннего контроля задачами Подразделения являются:

- проверка и оценка эффективности функционирования системы внутреннего контроля;
- проверка наличия и исполнения процедур внутреннего контроля;
- осуществление мониторинга системы внутреннего контроля, принятие мер по совершенствованию внутреннего контроля для обеспечения его эффективного функционирования, в том числе с учетом меняющихся внутренних и внешних факторов, оказывающих воздействие на финансово-хозяйственную деятельность Общества;
- осуществление контроля соответствия внутренних процедур требованиям локальных нормативных документов, характеру деятельности и существенности принимаемых при этом рисков;
- представление результатов мониторинга системы внутреннего контроля Комитету по аудиту в целях оценки эффективности процедур внутреннего контроля;
- выработка предложений по совершенствованию процедур внутреннего контроля.

3.1.3. В соответствии с целью осуществления контроля за выполнением Обществом требований действующего законодательства, внутренних нормативных актов Общества, а также за эффективностью использования и сохранности активов (имущества) Общества задачами Подразделения являются:

- проверка достоверности и объективности управленческой отчетности Общества, а также информации о финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- оценка экономической целесообразности и эффективности, совершаемых Обществом хозяйственных операций;
- проверка достоверности, полноты, объективности и надежности бухгалтерского учета и отчетности, их тестирование, а также оценка своевременности сбора и представления информации о деятельности Общества и отчетности;
- контроль своевременного и полного устранения выявленных нарушений и недостатков;

ПСП 18/02-2011	Положение о Департаменте внутреннего аудита и управления рисками	Стр.: 8	Всего стр.: 38
----------------	--	---------	----------------



– контроль эффективности использования и сохранности активов (имущества) Общества.

3.1.4. В соответствии с целью построения в Обществе системы управления рисками задачами Подразделения являются:

– организация функционирования системы управления рисками Общества, координация деятельности участников системы в соответствии с требованиями внутренних документов Общества;

– текущий контроль процесса функционирования системы управления рисками Общества, в том числе действий менеджмента по управлению рисками;

– совершенствование системы управления рисками, предоставление участникам системы управления рисками информации о рисках, выявленных в результате проверок деятельности Общества;

– проверка полноты применения и эффективности методологии оценки рисков и процедур;

– оценка эффективности системы управления рисками, предоставление отчета о результатах оценки Комитету по аудиту;

– анализ и оценка предложений менеджмента по устранению нарушений и минимизации рисков, выявленных Подразделением, выработка рекомендаций по указанным предложениям.

3.1.5. В соответствии с целью организации и осуществления ревизионной деятельности в дочерних и зависимых компаниях Общества задачами Подразделения являются плановые и внеплановые ревизии в дочерних и зависимых обществах, контроль за их деятельностью в соответствии с установленным порядком корпоративного управления.

3.2. В целях решения вышеперечисленных задач Подразделение выполняет следующие функции согласно Приложению № 2:

3.2.1. Проведение различных видов плановых и внеплановых проверок финансовой, в том числе бухгалтерской, отчетности, отражения хозяйственных операций на отдельных бухгалтерских счетах, эффективности отдельных бизнес-процессов и процедур внутреннего контроля в них, проверок в целях выявления фактов мошенничества и хищений, а также других видов проверок;

3.2.2. Проведение ревизионных проверок дочерних и зависимых обществ;

3.2.3. Проверка операций и действий менеджмента и работников Общества на предмет их соответствия установленным и утвержденным политикам, бизнес-плану, иным планам, процедурам и другим внутренним и внешним регулирующим нормативным актам; при выявлении несоответствий результатов операций и действий запланированным – установление причин.

3.2.4. Оценка действующих способов и методов обеспечения сохранности и защиты активов; при необходимости – проверка наличия активов.

3.2.5. Оценка экономической эффективности использования ресурсов по заданиям руководства, проверка отдельных действий и операций.

3.2.6. Мониторинг и оценка эффективности системы управления рисками Общества.

3.2.7. Оценка эффективности системы внутреннего контроля.

3.2.8. Подготовка предложений по внесению изменений в нормативные документы Общества и рекомендаций по повышению эффективности системы внутреннего контроля и управления рисками.

ПСП 18/02-2011	Положение о Департаменте внутреннего аудита и управления рисками	Стр.: 9	Всего стр.: 38
----------------	--	---------	----------------

3.2.9. Разработка рекомендаций и предложений по результатам проведенных проверок.

3.2.10. Участие в разработке и мониторинг выполнения рекомендаций и мер, направленных на устранение недостатков в деятельности Общества, выявленных в ходе проверок.

3.2.11. Взаимодействие с должностными лицами Общества всех уровней в целях совершенствования систем управления рисками, внутреннего контроля и управления. Оказание консультационных услуг по запросам менеджмента Общества.

3.2.12. Взаимодействие с Комитетом по аудиту, с внешними аудиторами по вопросам, связанным с бухгалтерской отчетностью в соответствии с российскими и международными стандартами, с Ревизионной комиссией Общества, органами судебной, исполнительной и законодательной власти Российской Федерации представителями налоговых и других контролирующих органов по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.2.13. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.2.14. Совершенствование знаний и навыков работников Подразделения в соответствии с планом обучения работников Подразделения, согласованным Комитетом по аудиту Общества.

3.2.15. Изучение отечественного и зарубежного опыта по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.2.16. Выполнение иных функций в соответствии с действующими в Обществе внутренними нормативными документами.

#### **4. Организация управления**

4.1. Организационная структура ДВАиУР представлена в Приложении № 3.

4.2. Подразделение является самостоятельной структурной единицей Общества. В соответствии с организационной структурой Общества Подразделение административно подчиняется непосредственно генеральному директору Общества и функционально подотчетно Комитету по аудиту.

4.3. Руководство работой Подразделения осуществляет начальник Департамента внутреннего аудита и управления рисками, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества, после получения заключения по кандидатуре со стороны Комитета по аудиту.

4.4. Организационную структуру, штатное расписание и смету расходов (бюджет) Подразделения утверждает генеральный директор после получения предварительного заключения со стороны Комитета по аудиту.

4.5. В период отсутствия руководителя Подразделения его обязанности исполняет работник Подразделения, на которого приказом по Обществу возложено исполнение обязанностей.

4.6. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

4.7. Подразделение выполняет свои задачи и функции на основе годового (полугодового) плана работы, утвержденного генеральным директором и

ПСП 18/02-2011	Положение о Департаменте внутреннего аудита и управления рисками	Стр.: 10	Всего стр.: 38
----------------	--	----------	----------------

предварительно согласованного Комитетом по аудиту. Утвержденный годовой (полугодовой) план работы направляется Ревизионной комиссии Общества.

4.8. Общий порядок проведения проверок и методика проведения проверок регламентируется внутренними нормативными актами Общества.

4.9. Руководитель подразделения может вносить уточнения в последовательность, методы и формы проверки с учетом особенностей проверяемого объекта.

4.10. Предложения по изменению и дополнению утвержденного плана работы могут вноситься Комитетом по аудиту, генеральным директором либо руководителем Подразделения в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

4.11. Результаты проверок и отчет о выявленных нарушениях в финансово-хозяйственной деятельности Общества предоставляются Комитету по аудиту (по требованию), генеральному директору Общества, руководителю проверяемого объекта и Ревизионной комиссии Общества (по требованию).

## 5. Права

5.1. Права руководителя Подразделения и других работников Подразделения определены в их трудовых договорах с Обществом.

5.2. Руководитель Подразделения и другие работники Подразделения в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями при выполнении должностных обязанностей имеют право в установленном порядке:

- давать разъяснения и рекомендации подразделениям Общества в отношении выполнения решений руководства Общества по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

- запрашивать и получать от подразделений Общества документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение задач и функций;

- входить в помещение проверяемого подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов, наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных, с соблюдением процедур доступа, определенных внутренними документами Общества;

- направлять подразделениям Общества на заключение материалы по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

5.3 Руководитель Подразделения имеет право:

- взаимодействовать с подразделениями Общества для оперативного решения вопросов;

- взаимодействовать с Комитетом по аудиту, Ревизионной комиссией Общества, внешними аудиторами Общества в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, органами судебной, исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и другими организациями и учреждениями Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

- изучать и оценивать любые документы, запрашиваемые в ходе выполнения задач и функций Подразделения, и направлять эти документы и/или соответствующую информацию Комитету по аудиту, генеральному директору Общества и Ревизионной комиссии Общества;

ПСП 18/02-2011	Положение о Департаменте внутреннего аудита и управления рисками	Стр.: 11	Всего стр.: 38
----------------	--	----------	----------------

- запрашивать и получать необходимую помощь работников подразделений, в которых проводится проверка, а также помощь работников других подразделений Общества;
- знакомиться с текущими и перспективными планами деятельности Общества, проектами решений и решениями генерального директора Общества;
- определять частоту, периодичность, темы и объем проверок;
- доводить до сведения Комитета по аудиту и генерального директора Общества предложения по улучшению существующих систем, процессов, стандартов, методов ведения деятельности;
- привлекать по согласованию с Комитетом по аудиту сторонних экспертов при выполнении задач Подразделения;
- организовывать и проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения;
- осуществлять мониторинг выполнения мероприятий (корректирующих действий), осуществляемых по результатам проведенных проверок (оценок);
- представлять по доверенности Общество в органах государственной власти Российской Федерации и иных организациях Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- подписывать в установленном порядке документы, связанные с осуществлением возложенных на Подразделение обязанностей и реализацией предоставленных прав;
- устанавливать обязанности, права и ответственность другим работникам Подразделения, делегировать при необходимости в установленном порядке свои права и обязанности другим работникам Подразделения;
- самостоятельно вести переписку с подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- готовить ответы в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном в Обществе, на предложения, заявления и жалобы акционеров, органов государственной власти Российской Федерации, иных организаций Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- давать указания по вопросам организации работы Подразделения;
- вносить в установленном порядке предложения о приеме и увольнении работников Подразделения, установлении им должностных окладов и надбавок, о поощрении работников Подразделения и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

## **6. Ответственность**

6.1. Подразделение в лице начальника Подразделения и других должностных лиц в соответствии с действующим законодательством несет административную и дисциплинарную ответственность за:

- несвоевременное и неэффективное выполнение функций, возложенных настоящим Положением;
- невыполнение приказов, распоряжений и иных указаний по Обществу;
- нанесение ущерба вверенных Подразделению материальных ценностей;
- несоблюдения трудового распорядка работниками Подразделения.

ПСП 18/02-2011	Положение о Департаменте внутреннего аудита и управления рисками	Стр.: 12	Всего стр.: 38
----------------	--	----------	----------------

6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## 7. Взаимоотношения и связи

В ходе выполнения своих функций Подразделение поддерживает прямые связи с иными структурными подразделениями Общества, управляемыми обществами, внешними организациями (Приложение № 4).

## 8. Охрана труда

8.1 В рамках обеспечения охраны труда в ИА ОАО «МРСК Центра» Подразделение выполняет следующие функции:

- принимает участие в разработке перспективных целей и задач в области охраны труда, организует разработку соответствующих бизнес-процессов, структуры управления;
- участвует в разработке ключевых показателей эффективности (КПЭ) по охране труда работников ИА и руководителей филиалов, согласовывает их с профильными службами и департаментами ИА в соответствии с целями и задачами Общества;
- по согласованию с ДТИ организует участие представителей Подразделения в проверках исполнения в филиалах организационно-распорядительных документов по вопросам охраны труда в соответствии с утвержденными планами.

8.2 Подразделение в лице начальника Подразделения выполняет следующие функции по охране труда:

- обеспечение и контроль режима труда и отдыха подчиненного персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка;
- контроль прохождения работниками подразделений вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;
- разработка (участие в разработке) инструкций по охране труда, должностных инструкций с обязательным включением в должностные обязанности функций по охране труда, а также обеспечение инструкциями персонала и контроль изучения, применения в работе;
- контроль обеспеченности необходимой нормативно-технической документацией (НТД), литературой, циркулярами, информационными материалами, принятие мер по укомплектованию недостающими;
- отстранение от работы лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лиц, нарушивших нормы по охране труда, эксплуатации оборудования, пожарной безопасности, если в результате этих нарушений создается угроза безопасности людей, целостности оборудования, состоянию окружающей среды;
- контроль своевременного прохождения подчиненным персоналом предварительных и периодических медицинских освидетельствований. Отстранение от работы лиц, не прошедших своевременно обязательные медицинские осмотры, а также в случае медицинских противопоказаний;

– контроль за состоянием охраны труда в подчиненном подразделении (департаменте, службе, отделе). Сообщение вышестоящему руководителю и работникам УПКиОТ (Управление производственного контроля и охраны труда) о каждом несчастном случае и признаках профессиональных заболеваний;

– представление материалов для принятия дисциплинарных мер к нарушителям правил и норм охраны труда или не выполняющим свои функциональные обязанности по охране труда;

– выполнение предписаний должностных лиц органов государственного и ведомственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;

– обеспечение персонала (принятие мер по обеспечению), работающего в опасных или вредных условиях труда, а также в особых температурных условиях, или на участках, связанных с загрязнением, оснащенных сертифицированными средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными актами.

Приложение № 1  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита  
и управления рисками

**Выписка из номенклатуры дел Департамента внутреннего аудита и  
управления рисками**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
18-01	Положения о Департаменте, Отделах, должностные инструкции сотрудников (копии)	1	До замены новыми	
18-02	Приказы, распоряжения, стандарты и иные нормативно-организационные документы ОАО «Холдинг МРСК», ОАО «МРСК Центра» по вопросам деятельности Департамента (копии)	1	5 лет	
18-03	Протоколы заседаний ревизионных комиссий ОАО «МРСК Центра»; заключения (акты) по результатам ревизионных проверок ОАО «МРСК Центра»; краткая информация по результатам ревизионных проверок ОАО «МРСК Центра»; переписка с ревизионной комиссией ОАО «МРСК Центра»	1	5 лет	
18-04	Заключения (акты) по результатам внутренних проверок; краткая информация по результатам внутренних проверок	1	5 лет	
18-05	Заключения (акты) по результатам ревизионных проверок ДЗО ОАО «МРСК Центра»; краткая информация по результатам ревизионных проверок ДЗО ОАО «МРСК Центра»	1	5 лет	
18-06	Материалы по вопросам Комитета по аудиту Совета директоров ОАО «МРСК Центра»	1	5 лет	
18-07	Переписка по вопросам деятельности Департамента	1	5 лет	
18-08	Выписка из Сводной номенклатуры дел ОАО «МРСК Центра»	1	3 года	
18-09	Сдаточные описи дел в архив	1	3 года	

Приложение № 2  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита  
и управления рисками

**Участие в бизнес-процессах/бизнес-сервисах**

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
1	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Управление взаимодействием с акционерами и инвесторами (IR)	Аккумуляция и верификация информации о деятельности компании и предприятий отрасли, влияющей на конъюнктуру рынка ценных бумаг, а также информации, необходимой для взаимодействия с акционерами и инвесторами компании	Предоставление отчетности МСФО с комментариями	Паспорт БП
2	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Управление взаимодействием с акционерами и инвесторами (IR)	Расширение доступа к источникам капитала: собственного IPO/SPO (первичный/вторичный выпуск акций компании); заемного – выпуск облигаций и еврооблигаций. Выпуск производных ценных бумаг: ADR/GDR, фьючерсы, опционы	Разработка и внесение предложений по изменению внутренних нормативных документов Общества, в рамках своей компетенции, в соответствии с требованиями бирж, в целях листинга ценных бумаг Общества и поддержания в котировальных списках	Паспорт БП
3	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Развитие системы корпоративного управления и контроля	Формирование /развитие системы корпоративного управления	Мониторинг/анализ, соблюдение требований стандартов корпоративного управления (по направлениям): 1. Положение о Ревизионной комиссии 2. Положение о выплате членам Ревизионной комиссии вознаграждений и компенсаций	Паспорт БП
4	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Развитие системы корпоративного управления и контроля	Формирование /развитие системы корпоративного управления	Анализ/мониторинг внутренних документов Общества, утвержденных или требуемых к утверждению органами управления Общества (ОСА, СД, Правление, генеральный директор (Приказы, Стандарты, Регламенты в части корпоративного управления)) на предмет их наличия / актуализации. Формирование предложений по изданию документа или внесению изменений во внутренние документы Общества. Взаимодействие с ОАО «Холдинг МРСК» по вопросам издания новых документов / внесения изменений в действующие: 1. Устав Обществ; 2. Комитет по Аудиту; 3. вопросы вознаграждения Ревизионной комиссии; 4. инсайдерская информация; 5. вопросы Ревизионной комиссии, Аудитора, Внутренний контроль	Паспорт БП
5	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Развитие системы корпоративного управления и контроля	Формирование /развитие системы корпоративного управления	Формирование годовых планов развития корпоративного управления, их ежеквартальная корректировка. Реализация планов корпоративного управления, взаимодействие с ОАО «Холдинг МРСК» по вопросам реализации: 1. Устав Обществ; 2. Комитет по Аудиту; 3. вопросы вознаграждения Ревизионной комиссии; 4. инсайдерская информация; 5. Вопросы Ревизионной комиссии, Аудитора, Внутренний контроль	Паспорт БП



№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
6	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Развитие системы корпоративного управления и контроля	Организация процедуры присвоения и поддержания рейтинга корпоративного управления	Взаимодействие с институциональной средой и рейтинговыми агентствами по вопросам внешней оценки корпоративного управления в части системы аудита Общества и внутреннего контроля для целей корпоративного управления	Паспорт БП
7	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Развитие системы корпоративного управления и контроля	Формирование /развитие системы корпоративного контроля	Анализ внешних требований к аудиторскому процессу (внешнему) и системе внутреннего контроля для целей корпоративного управления, а также рекомендаций ДКУ	Паспорт БП
8	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Развитие системы корпоративного управления и контроля	Формирование /развитие системы корпоративного контроля	Подготовка материалов и инициирование в рамках подпроцесса конкурсных процедур по выбору аутсорсеров, заключение договоров: составление ТЗ (при необходимости), проектов договоров, направление в БС "Управление закупками и МТО"	Паспорт БП
9	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Развитие системы корпоративного управления и контроля	Формирование /развитие системы корпоративного контроля	Финансовое планирование (бизнес-план, годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ), движение потоков наличности (ДПН) и бюджет доходов и расходов БДР). Составление и ежемесячная корректировка	Паспорт БП
10	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Формирование органов управления и корпоративного контроля	Предоставление протокола об избрании председателя Ревизионной комиссии и его заместителя корпоративному секретарю	Паспорт БП
11	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Формирование органов управления и корпоративного контроля	Организация подготовки проектов решения, пояснительных записок по вопросам повестки дня общего собрания акционеров (ОСА), докладов и презентационных материалов по вопросам повестки дня ОСА, а также их согласование в ОАО «Холдинг МРСК», в частности, по вопросам: 1. избрание членов Ревизионной комиссии Общества и досрочное прекращение их полномочий; 2. утверждение аудитора Общества; 3. принятие решений об одобрении сделок в случаях, предусмотренных статьей 83 Федерального закона «Об акционерных обществах»; 4. принятие решений об одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 Федерального закона «Об акционерных обществах»; 5. утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества: - Положение о Ревизионной комиссии; - Принятие решения о выплате членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и (или) компенсаций (утверждение Положения о выплате членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций)	Паспорт БП
12	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Подготовка и отправка запросов Ревизионной Комиссии и аудитору Общества о предоставлении предложений в план работы Совета директоров. Взаимодействие с Ревизионной комиссией и аудитором по предоставленным предложениям в план работы Совета директоров	Паспорт БП
13	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Подготовка предложений для формирования плана работы Совета директоров и согласование проекта плана работы Совета директоров, корректировки плана	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
14	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Подготовка проектов решений, сопроводительных материалов, пояснительных записок, презентаций, докладов, взаимодействие с ответственными лицами ОАО «Холдинг МРСК» (согласование) к заседаниям Совета директоров, доклады по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров, по следующим вопросам: 1. определение приоритетных направлений деятельности Общества в части: - формирования финансовой отчетности по МСФО	Паспорт БП
15	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Вынесение на решение Общего собрания акционеров Общества вопросов: - принятие решений об одобрении сделок в случаях, предусмотренных статьей 83 Федерального закона «Об акционерных обществах»; - принятие решений об одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 Федерального закона «Об акционерных обществах»; - утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества: - Положение о Ревизионной комиссии - Положение о выплате членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций; - Принятие решения о выплате членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и (или) компенсаций	Паспорт БП
16	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Рекомендации Общему собранию акционеров Общества по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций и определению размера оплаты услуг аудитора	Паспорт БП
17	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Утверждение внутренних документов Общества, за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции Общего собрания акционеров, а также иных внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции исполнительных органов Общества; - Комитет по Аудиту; - вопросы вознаграждения Ревизионной комиссии; - инсайдерская информация; - вопросы внутреннего контроля	Паспорт БП
18	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Одобрение крупных сделок в случаях, предусмотренных главой 10 Федерального закона «Об акционерных обществах»	Паспорт БП
19	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Одобрение сделок, предусмотренных главой 11 Федерального закона «Об акционерных обществах»	Паспорт БП
20	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Рассмотрение отчетов генерального директора о деятельности Общества (в том числе о выполнении им своих должностных обязанностей), о выполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, в том числе: - о МСФО; - об устранении выявленных Ревизионной комиссией Общества нарушений	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
21	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Определение позиции Общества (представителей Общества) по следующим вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) и заседаний советов директоров дочерних и зависимых хозяйственных обществ (далее – ДЗО), в том числе поручение принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался»: - об определении порядка выплаты вознаграждений членам совета директоров и ревизионной комиссии ДЗО	Паспорт БП
22	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Выдвижение Обществом кандидатур для избрания на должность единоличного исполнительного органа, в иные органы управления, органы контроля, а также кандидатуры аудитора организаций, в которых участвует Общество, осуществляющих производство, передачу, диспетчирование, распределение и сбыт электрической и тепловой энергии, а также ремонтные и сервисные виды деятельности	Паспорт БП
23	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Создание комитетов Совета директоров Общества, избрание членов Комитетов Совета директоров Общества и досрочное прекращение их полномочий, избрание и досрочное прекращение полномочий председателей Комитетов Совета директоров Общества, в том числе: - Рассмотрение отчета Комитета по аудиту о сделках, совершенных инсайдерами Общества с ценными бумагами Общества и его ДЗО	Паспорт БП
24	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Предварительное одобрение сделок, которые могут повлечь возникновение обязательств, выраженных в иностранной валюте (либо обязательств, величина которых привязывается к иностранной валюте), в случаях и размерах, определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества, а также если указанные случаи (размеры) Советом директоров Общества не определены	Паспорт БП
25	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Утверждение условий договоров с привлеченными Ревизионной комиссией к проверке финансово-хозяйственной деятельности Общества специалистами (экспертами)	Паспорт БП
26	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Об определении размера оплаты услуг Аудитора Общества	Паспорт БП
27	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Совета директоров Общества	Организация вынесения на рассмотрение Совета директоров (СД) ОАО «Холдинг МРСК» вопросов, по которым требуется определение позиции СД ОАО «Холдинг МРСК» (в соответствии с пп. 22 п. 11.1. ст.11 Устава ОАО «Холдинг МРСК», утвержденного решением ВОСА 30.12.2008 Протокол от 14.01.2009, а также с учетом норм Порядка взаимодействия ОАО «Холдинг МРСК» с хозяйствующими обществами, акциями (долями) которых владеет ОАО «Холдинг МРСК», утвержденный решением СД 28.08.2008 Протокол №3), взаимодействие с ответственными лицами ОАО «Холдинг МРСК» (согласование), представление Общества на Совете ОАО «Холдинг МРСК», а именно: об одобрении крупных сделок, совершаемых ДЗО	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
28	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Выполнение запросов председателей комитетов, членов комитетов о предоставлении информации и материалов, необходимых для принятия решений по вопросам компетенции комитетов	Паспорт БП
29	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Организация подготовки докладов, презентационных материалов, проектов решения, пояснительных записок по вопросам повестки дня КСР, а также (в случае необходимости) их согласование в ОАО «Холдинг МРСК», с членами комитета, доклад по вопросу на комитете, в частности, по вопросам: 1. определение приоритетных направлений деятельности Общества: формирования финансовой отчетности по МСФО	Паспорт БП
30	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Вынесение на решение Совета директоров Общества следующих вопросов: 1. принятие решений об одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 Федерального закона «Об акционерных обществах»	Паспорт БП
31	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Одобрение крупных сделок в случаях, предусмотренных главой 10 Федерального закона «Об акционерных обществах»	Паспорт БП
32	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Согласование плана работы комитета по аудиту	Паспорт БП
33	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Организация подготовки докладов, презентационных материалов, проектов решения, пояснительных записок по вопросам повестки дня комитета по аудиту, а также (в случае необходимости) их согласование в ОАО «Холдинг МРСК», с членами комитета, доклад по вопросу на комитете, в частности, по вопросам: 1. осуществление контроля за проведением ежегодного независимого аудита консолидированной финансовой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества	Паспорт БП
34	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Осуществление контроля за подготовкой исполнительными органами Общества его квартальной и годовой отчетности, а также за объективностью этой отчетности	Паспорт БП
35	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Оценка заключения аудитора, которая предоставляется в качестве материалов к годовому общему собранию акционеров Общества	Паспорт БП
36	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Оценка кандидатов в аудиторы	Паспорт БП
37	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Осуществление контроля за системами внутреннего контроля Общества в области бухгалтерского учета и финансов и за деятельностью службы внутреннего аудита Общества	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
38	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Оценка эффективности процедур внутреннего контроля и подготовка предложений по их совершенствованию	Паспорт БП
39	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Согласование плана-графика проверок, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита и управления рисками в рамках внутреннего контроля	Паспорт БП
40	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Рассмотрение итогов проведения проверок, осуществляемых Департаментом внутреннего аудита и управления рисками в рамках внутреннего контроля	Паспорт БП
41	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Рассмотрении отчета о сделках инсайдеров Общества с ценными бумагами Общества и его ДЗО	Паспорт БП
42	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Согласование плана работы ККВ	Паспорт БП
43	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний комитетов при Совете директоров Общества	Организация подготовки докладов, презентационных материалов, проектов решения, пояснительных записок по вопросам повестки дня ККВ, а также (в случае необходимости) их согласование в ОАО «Холдинг МРСК», с членами комитета, доклад по вопросу на комитете, в частности, по вопросам: 1. выработка принципов и критериев в области вознаграждения и материального стимулирования членов Ревизионной комиссии Общества, Председателя Ревизионной комиссии Общества	Паспорт БП
44	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Правления Общества	Согласование плана работы Правления	Паспорт БП
45	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Правления Общества	Организация подготовки проектов решений, пояснительных записок, докладов, презентационных материалов по вопросам повестки дня Правления по вопросам: 1. определение приоритетных направлений деятельности Общества в части формирования финансовой отчетности по МСФО	Паспорт БП
46	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Правления Общества	Определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения и выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах», а также Уставом Общества	Паспорт БП
47	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Правления Общества	Предварительное одобрение сделок, которые могут повлечь возникновение обязательств, выраженных в иностранной валюте (либо обязательств, величина которых привязывается к иностранной валюте), в случаях и размерах, определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества, а также если указанные случаи (размеры) Советом директоров Общества не определены	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
48	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Правления Общества	Определение позиции Общества (представителей Общества), в том числе поручение принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений "за", "против" или "воздержался", по следующим вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) ДЗО (за исключением случаев, когда функции общих собраний акционеров ДЗО выполняет Совет директоров Общества), и заседаний советов директоров ДЗО (за исключением вопроса об утверждении повестки дня общих собраний акционеров ДЗО, когда функции общих собраний акционеров ДЗО выполняет Совет директоров Общества): 1. об определении порядка выплаты вознаграждений членам совета директоров и ревизионной комиссии ДЗО	Паспорт БП
49	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Правления Общества	Рассмотрение отчетов заместителей Генерального директора Общества, руководителей обособленных структурных подразделений Общества о результатах выполнения утвержденных планов, программ, указаний, рассмотрение отчетов, документов и иной информации о деятельности Общества и его дочерних и зависимых обществ	Паспорт БП
50	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и проведение заседаний Правления Общества	Принятие решений о заключении сделок, предметом которых является имущество, работы и услуги, стоимость которых составляет от 5 до 25% балансовой стоимости активов Общества, определяемой на дату принятия решения о заключении сделки (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 40 пункта 15.1 настоящего Устава)	Паспорт БП
51	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и контроль за исполнением решений органов управления Общества (ОСА, СД, Правления) и Комитетов при СД	Согласование приказов по итогам ОСА, заседаний СД	Паспорт БП
52	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования органов управления	Организация и контроль за исполнением решений органов управления Общества (ОСА, СД, Правления) и Комитетов при СД	Представление отчетов о выполнении решений ОСА, Совета директоров, Правления, Комитетов	Паспорт БП
53	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества	Разработка годового/квартального плана - графика проверок	Паспорт БП
54	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества	Согласование годового/квартального плана-графика проверок с Комитетом по аудиту	Паспорт БП
55	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества	Подготовка приказа ГД об утверждении (корректировке) годового/квартального плана-графика проверок	Паспорт БП
56	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества	Обеспечение выполнения принятых в Обществе процедур внутреннего контроля в рамках своей компетенции в соответствии с внутренними нормативными документами	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
57	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля (Руководитель - начальник ДВАиУР - Бунин В.Е.)	Организация внутреннего контроля Общества	Подготовка (свод, анализ) и предоставление ежемесячной отчетности, включающей в себя оперативные производственные и экономические показатели, ключевые показатели рисков в ОАО «Холдинг МРСК»	Паспорт БП
58	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества	Информирование Комитета по аудиту о нарушениях финансово-хозяйственной деятельности по форме, утвержденной Советом директоров Общества	Паспорт БП
59	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества	Подготовка для рассмотрения Комитетом по аудиту и СД вопроса об оценке основных рисков Общества и об установлении приемлемых уровней рисков Общества, а также отчетов о контроле рисков	Паспорт БП
60	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества (руководитель - начальник ДВАиУР - Бунин В.Е.)	Подготовка для рассмотрения Комитетом по аудиту и СД вопроса об оценке эффективности процедур внутреннего контроля	Паспорт БП
61	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества	Формирование предложений по совершенствованию процедур внутреннего контроля для рассмотрения Советом директоров	Паспорт БП
62	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация внутреннего контроля Общества	Финансовое планирование (бизнес-план, ГКПЗ, ДПН и БДР). Составление и ежемесячная корректировка (бизнес-плана, ГКПЗ, ДПН и БДР)	Паспорт БП
63	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация контроля за использованием инсайдерской информации	Обработка полученных деклараций	Паспорт БП
64	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация контроля за использованием инсайдерской информации	Ежемесячный анализ сделок инсайдеров с ценными бумагами Общества	Паспорт БП
65	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация контроля за использованием инсайдерской информации	Предоставление в ДВА списка инсайдеров	Паспорт БП
66	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация контроля за использованием инсайдерской информации	Ведение базы данных по инсайдерам Общества	Паспорт БП
67	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация контроля за использованием инсайдерской информации	Формирование отчетов (и проектов решений) Комитета по аудиту для Совета директоров по вопросам деятельности Комитета (ежемесячный отчет о сделках инсайдеров с ценными бумагами Общества)	Паспорт БП
68	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация контроля за использованием инсайдерской информации	Финансовое планирование (бизнес-план, ГКПЗ, ДПН и БДР). Составление и ежемесячная корректировка (бизнес-плана, ГКПЗ, ДПН и БДР)	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
69	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Заключение договоров с привлеченными Ревизионной комиссией к проверке финансово-хозяйственной деятельности Общества специалистами (экспертами)	Паспорт БП
70	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Получение от РК протоколов заседаний (в том числе с утвержденным графиком проверок)	Паспорт БП
71	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Ежеквартальный сбор анкетных данных членов Ревизионной комиссии в соответствии внутренними документами	Паспорт БП
72	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Организационное обеспечение функционирования Ревизионной комиссии (РК), в том числе организация сбора материалов для предоставления РК, взаимодействие с РК по срокам и планам проводимых проверок, обеспечение доступа членов РК к документам	Паспорт БП
73	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Создание условий для реализации РК своих функций (обеспечение работы членов РК, подготовка документов и материалов по запросам членов РК, взаимодействия с членами РК в рамках выполнения ими своих функций)	Паспорт БП
74	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Оперативное устранение всех выявленных РК нарушений	Паспорт БП
75	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Организация и участие во встрече Председателя РК и генерального директора для ознакомления с заключением (актом) РК по итогам проверки	Паспорт БП
76	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Организация получения заключения РК на годовую бухгалтерскую отчетность Общества	Паспорт БП
77	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Хранение заключений (актов) РК и обеспечение доступа к ним по требованию акционеров	Паспорт БП
78	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Расчет сумм выплат вознаграждений членам РК и привлеченным для проверки специалистам и передача расчета в ДУП	Паспорт БП
79	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Информирование ДУП о предстоящих мероприятиях РК (для целей планирования компенсаций)	Паспорт БП
80	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с Ревизионной комиссией Общества	Получение у членов РК и привлеченных для проверки специалистов документов, подтверждающих произведенные расходы и передача их в ДУП	Паспорт БП



№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
81	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с аудитором Общества	Инициирование закупочных процедур ОАО «МРСК Центра» (или мониторинг процедур ОАО «Холдинг МРСК» - в зависимости от установленной процедуры) по выбору аудитора	Паспорт БП
82	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с аудитором Общества	Заключение договора с аудитором Общества	Паспорт БП
83	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с аудитором Общества	Участие в работе с аудитором в рамках своей компетенции, включая участие в переговорах с аудитором на этапе получения аудиторского заключения	Паспорт БП
84	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с аудитором Общества	Организация подписания с аудитором актов выполненных работ	Паспорт БП
85	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с аудитором Общества	Выплата вознаграждения аудиторам (создание заявок в системе SAP R/3)	Паспорт БП
86	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с аудитором Общества	Финансовое планирование (бизнес-план, ГКПЗ, ДПН и БДР). Составление и ежемесячная корректировка (бизнес-плана, ГКПЗ, ДПН и БДР)	Паспорт БП
87	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с аудитором Общества	Организация разработки и принятия ОРД в целях исполнения в Обществе решений ОСА, СД, Комитетов при СД в части системы корпоративного контроля	Паспорт БП
88	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Обеспечение функционирования системы корпоративного контроля	Организация взаимодействия с аудитором Общества	Разработка/согласование ОРД в целях исполнения в Обществе решений ОСА, СД, Комитетов при СД в части системы корпоративного контроля	Паспорт БП
89	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Реализация прав акционеров на информацию	Раскрытие информации эмитентом в соответствии с требованиями законодательства РФ	Предоставление информации для Годового отчета в соответствии с утвержденной структурой	Паспорт БП
90	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Реализация прав акционеров на информацию	Раскрытие информации эмитентом в соответствии с требованиями законодательства РФ	Согласование проекта ГО в исполнительном аппарате. Участие в согласовании с ОАО «Холдинг МРСК» и основными миноритарными акционерами (каждое подразделение в рамках своей компетенции)	Паспорт БП
91	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Реализация прав акционеров на информацию	Раскрытие информации эмитентом в соответствии с требованиями законодательства РФ	Предоставление информации в ежеквартальный отчет эмитента, в частности: Пункты 1.3., 5.5. (совместно с ДКУ) Отчета	Паспорт БП
92	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Реализация прав акционеров на информацию	Раскрытие информации эмитентом в соответствии с требованиями законодательства РФ	Согласование ежеквартального отчета эмитента	Паспорт БП
93	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Реализация прав акционеров на информацию	Раскрытие дополнительной информации для акционеров и инвесторов, обязанность по раскрытию которой Общество приняло на себя в добровольном порядке	Сведения о составе Ревизионной комиссии Общества (совместно с ДКУ)	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
94	БП 1 Управление политикой компании на фондовом рынке	Реализация прав акционеров на информацию	Раскрытие дополнительной информации для акционеров и инвесторов, обязанность по раскрытию которой Общество приняло на себя в добровольном порядке	Заключение независимого аудитора о годовой финансовой отчетности, подготовленной в соответствии с МСФО	Паспорт БП
95	БП 3 Управление слияниями и поглощениями	Управление проектами интеграции электросетевых активов	Организация процесса управления активом ДЗО/ВЗО	Организация внедрения технических и иных стандартов деятельности ОАО «МРСК Центра» в ДЗО/ВЗО (в рамках своей компетенции)	Паспорт БП
96	БП 3 Управление слияниями и поглощениями	Управление проектами интеграции электросетевых активов	Организация процесса управления активом ДЗО/ВЗО	Согласование положений об органах управления и контроля ДЗО/ВЗО	Паспорт БП
97	БП 4 Управление денежным потоком	Управление среднесрочным бюджетом	Формирование бизнес-плана Общества	Подготовка информации по затратам на аудиторские услуги	Паспорт БП
98	БП 4 Управление денежным потоком	Управление среднесрочным бюджетом	Формирование скорректированного бизнес-плана Общества	Подготовка информации по затратам на аудиторские услуги	Паспорт БП
99	БП 4 Управление денежным потоком	Управление среднесрочным бюджетом	Контроль исполнения бюджетов и бизнес-плана Общества	Подготовка информации по затратам на аудиторские услуги	Паспорт БП
100	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Планирование движения потоков наличности (ДПН)	Формирование предложений по лимитам проектов планов ДПН ЦПУ	Паспорт БП
101	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Планирование движения потоков наличности (ДПН)	Анализ и представление в Департамент финансов заключения о лимитах в составе проектов планов ДПН филиалов в части своей компетенции	Паспорт БП
102	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Планирование движения потоков наличности (ДПН)	Формирование скорректированных предложений по лимитам проектов планов ДПН ЦПУ	Паспорт БП
103	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Планирование движения потоков наличности (ДПН)	Анализ и представление в Департамент финансов заключения о лимитах в составе скорректированных проектов планов ДПН филиалов в части своей компетенции	Паспорт БП
104	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Планирование движения потоков наличности (ДПН)	Контроль возникновения, исполнения и погашения обязательств по договорам (расходов без договоров), инициатором которых выступало структурное подразделение	Паспорт БП
105	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Планирование движения потоков наличности (ДПН)	Контроль возникновения, исполнения и погашения обязательств по договорам (расходов без договоров) филиалов в рамках своей компетенции	Паспорт БП
106	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Планирование движения потоков наличности (ДПН)	Контроль соблюдения лимитов, установленных для структурного подразделения в рамках центра процессного управления (ЦПУ) (в бизнес-процессах которого участвует структурное подразделение)	Паспорт БП
107	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Осуществление расчетов в рамках ЕОК	Формирование требований авансового платежа по оплате в соответствии с утвержденным ДПН	Паспорт БП
108	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Осуществление расчетов в рамках ЕОК	Работа с невыясненными суммами, с возвратами ошибочно поступивших средств в части договоров, инициированных подразделением	Паспорт БП
109	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Управление дебиторской и кредиторской задолженностью	Участие в формировании плановых показателей дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе статей бухгалтерской отчетности на квартал, год (по форме 1) / финансовых позиций ДПН по ответственным функциональным подразделениям на месяц, квартал	Паспорт БП
110	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Управление дебиторской и кредиторской задолженностью	Мониторинг и анализ причин отклонения по выполнению ответственными функциональными подразделениями показателей дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе статей бухгалтерской отчетности на квартал, год (по форме 1) / финансовых позиций ДПН по итогам месяца, квартала	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
111	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Управление дебиторской и кредиторской задолженностью	Разработка мероприятий по урегулированию/взысканию дебиторской задолженности в части договоров инициированных подразделением	Паспорт БП
112	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Управление дебиторской и кредиторской задолженностью	Разработка графиков погашения кредиторской задолженности в части договоров, инициированных подразделением	Паспорт БП
113	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Управление дебиторской и кредиторской задолженностью	Взаимодействие с контрагентами в части урегулирования задолженности: подписание актов сверки, устранение разногласий по актам сверки (согласно приказов по инвентаризации, при разовых сверках по необходимости); подготовка необходимого пакета документов и передача его в ДПО/ЮО для подготовки претензионного письма или искового заявления для взыскания задолженности в судебном порядке	Паспорт БП
114	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Управление дебиторской и кредиторской задолженностью	Заключение соглашений о реструктуризации задолженности в рамках своей компетенции	Паспорт БП
115	БП 4 Управление денежным потоком	Управление оперативным бюджетом	Сопровождение корпоративного пластикового проекта	Предоставление заявлений должностных лиц на выпуск корпоративных карт	Паспорт БП
116	БП 6 Реализация услуг по технологическому присоединению	БП6.3 Контроль организации деятельности по ТП	Проверка деятельности по ТП	Участие в проверках деятельности филиалов по технологическому присоединению (ТП)	Паспорт БП
117	БП 7 Реализация услуг по передаче электроэнергии	7.6. Управление потерями электроэнергии	7.7.3 Формирование отчетности по процессу	Участие в проверках деятельности филиалов и применения типовых договоров и регламентов	Паспорт БП
118	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.2 Формирование портфеля	БП14.2.1 Отбор проектных инициатив	Ф14.2.1.1 Анализ инициативного портфеля (на предмет соответствия потребностям в проектных решениях)	Паспорт БП
119	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.2 Формирование портфеля	БП14.2.1 Отбор проектных инициатив	Ф14.2.1.2 Согласование инициативного портфеля (членами комитетов ЦПУ/ПУ, на предмет соответствия стратегии Общества решениям комитетов ЦПУ/ПУ)	Паспорт БП
120	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.2 Формирование портфеля	БП14.2.2 Балансировка портфеля	Ф14.2.2.1 Контроль планирования ресурсов проектов и программ	Паспорт БП
121	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.2 Формирование портфеля	БП14.2.2 Балансировка портфеля	Ф14.2.2.2 Согласование сбалансированного портфеля (на предмет состава и приоритетности проектов, отобранных в результате балансировки и соответствия их суммарных плановых затрат установленным финансовым ограничениям решениями комитетов ЦПУ/ПУ)	Паспорт БП
122	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.1 Инициация проектов и программ	Ф14.5.1.1 Разработка проектных инициатив	Паспорт БП
123	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.1 Инициация проектов и программ	Ф14.5.1.2 Согласование проектных инициатив (в рабочих группах ЦПУ на предмет соответствия потребностям в проектных решениях)	Паспорт БП
124	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.2 Запуск проектов и программ	Ф14.5.2.1 Разработка паспорта проекта (Детализированное описание и обоснование предметной области проекта, разработка календарных планов и ресурсных планов руководителями проектов)	Паспорт БП
125	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.2 Запуск проектов и программ	Ф14.5.2.2 Согласование паспорта проекта (участниками согласования приказов по проектной деятельности на предмет обоснований, готовности ресурсных планов проекта и соответствия требованиям к оформлению)	Паспорт БП

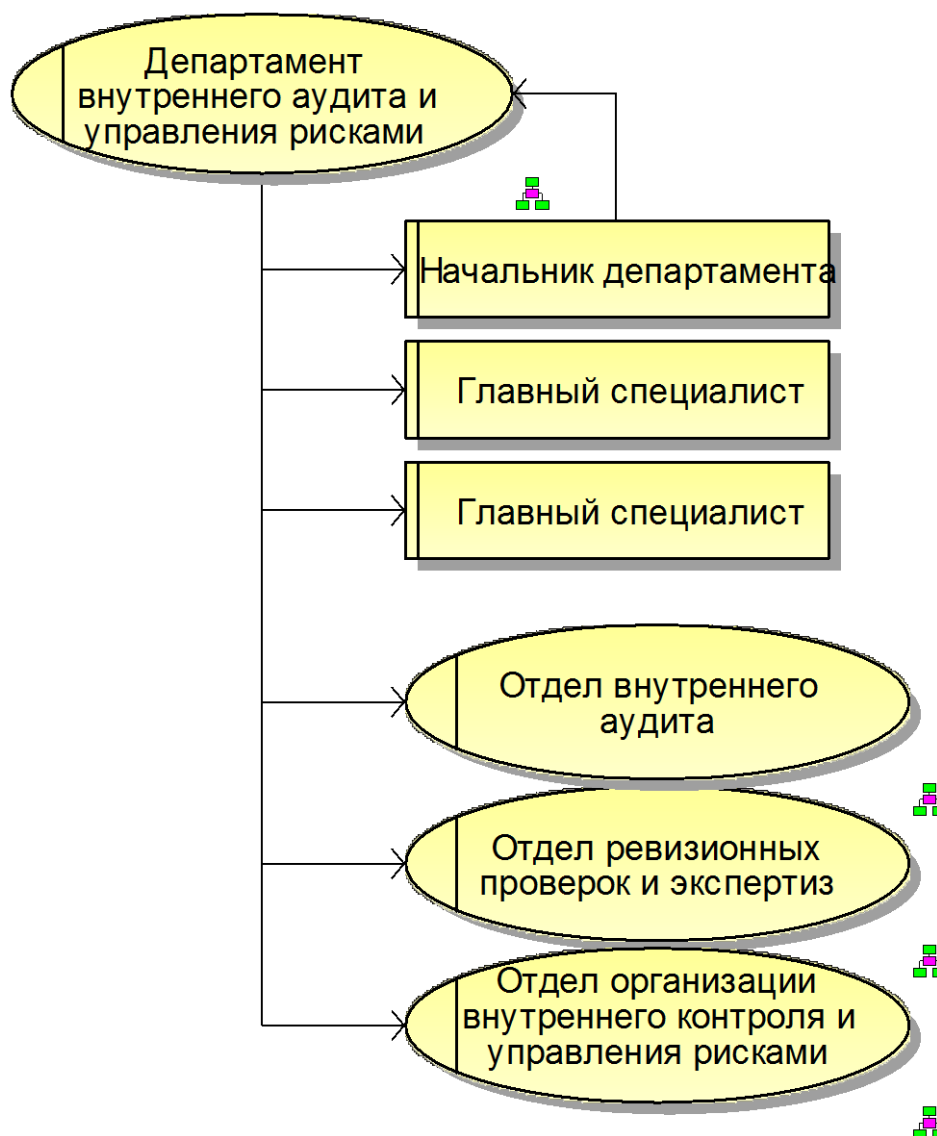
№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
126	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.3 Организация и контроль исполнения	Ф14.5.3.1 Организация работ по плану проекта	Паспорт БП
127	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.3 Организация и контроль исполнения	Ф14.5.3.2 Контроль сроков и ресурсов	Паспорт БП
128	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.3 Организация и контроль исполнения	Ф14.5.3.3 Контроль рисков и отклонений	Паспорт БП
129	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.3 Организация и контроль исполнения	Ф14.5.3.4 Подготовка отчетов по итогам работ	Паспорт БП
130	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.4 Анализ и регулирование	Ф14.5.4.1 Оценка результатов (на предмет готовности и соответствия требованиям решением комитета ЦПУ о завершении этапа проекта)	Паспорт БП
131	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.4 Анализ и регулирование	Ф14.5.4.2 Оценка рисков и отклонений (на предмет необходимости внесения изменений и целесообразности продолжения проекта решением комитета ЦПУ)	Паспорт БП
132	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.4 Анализ и регулирование	Ф14.5.4.3 Оценка завершенности проекта по ключевым параметрам (решением комитета ЦПУ о завершении проекта)	Паспорт БП
133	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами;	БП14.5.5 Завершение	Ф14.5.5.1 Подготовка итоговых решений по завершенным проектам	Паспорт БП
134	БП 14 Управление проектной деятельностью	БП14.5 Управление проектами и программами	БП14.5.5 Завершение	Ф14.5.5.2 Согласование решений по закрытию проектов (участниками согласования приказов по проектной деятельности на предмет обоснованности, исполнения ресурсных планов проекта и соответствия требованиям к оформлению)	Паспорт БП
135	БП 16 Управление человеческими ресурсами	Организационное проектирование	Разработка и внедрение организационных структур	Формирование запросов и предоставление предложений по изменению организационных структур подразделений Общества	Паспорт БП
136	БП 16 Управление человеческими ресурсами	Управление организацией труда и мотивацией	Организация оплаты труда	Предоставление информации о выполнении показателей премирования по БП/БС функциональным подразделениям	Паспорт БП
137	БП 16 Управление человеческими ресурсами	Управление организацией труда и мотивацией	Организация оплаты труда	Предоставление согласованных с заместителем генерального директора по подчиненности / руководителем ЦПУ предложений и обоснований для единовременного премирования работников	Паспорт БП
138	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Поиск и подбор персонала	Планирование потребности в персонале/подготовка и утверждение заявки потребности в персонале	Паспорт БП
139	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Поиск и подбор персонала	Проведение собеседования и оценки кандидата	Паспорт БП
140	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Поиск и подбор персонала	Принятие решения о приеме кандидата на вакантную должность	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
141	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Формирование кадрового резерва	Формирование/актуализация кадрового резерва	Паспорт БП
142	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Формирование кадрового резерва	Назначение персонального наставника	Паспорт БП
143	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Формирование кадрового резерва	Формирование/контроль выполнения индивидуальных планов развития резервистов	Паспорт БП
144	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Формирование кадрового резерва	Назначение резервистов на руководящую должность	Паспорт БП
145	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Привлечение, удержание и развитие молодежи	Организация производственной и преддипломной практики	Паспорт БП
146	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Привлечение, удержание и развитие молодежи	Установление стипендии ОАО «МРСК Центра»	Паспорт БП
147	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Привлечение, удержание и развитие молодежи	Персональное распределение выпускников учебных заведений	Паспорт БП
148	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Привлечение, удержание и развитие молодежи	Организация/контроль стажировки молодых специалистов	Паспорт БП
149	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Мониторинг системы обеспечения человеческими ресурсами	Мониторинг качества подбора персонала	Паспорт БП
150	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Мониторинг системы обеспечения человеческими ресурсами	Анализ результатов прохождения испытательного срока	Паспорт БП
151	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Адаптация персонала	Организация и сопровождение адаптации персонала	Паспорт БП
152	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Адаптация персонала	Оценка адаптации работников	Паспорт БП
153	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Обеспечение персоналом	Адаптация персонала	Организация и контроль прохождения срока испытания при приеме на работу	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
154	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Оформление приема на работу в соответствии с Положением о порядке оформления приема, перевода, увольнения работников ОАО "МРСК Центра"	Паспорт БП
155	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Оформление перевода работника на другую работу в соответствии с Положением о порядке оформления приема, перевода, увольнения работников ОАО "МРСК Центра"	Паспорт БП
156	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Оформление изменения определенных сторонами условий трудового договора	Паспорт БП
157	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Оформление отстранения от работы	Паспорт БП
158	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Организация и подготовки графика отпусков	Паспорт БП
159	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Ознакомление работников с утвержденным графиком отпусков и предоставление отпуска согласно утвержденному графику отпусков	Паспорт БП
160	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Оформление отпуска, отзыва работника	Паспорт БП
161	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Оформление командировки	Паспорт БП
162	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Ведение табеля учета рабочего времени	Паспорт БП
163	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Учет персонала	Кадровое делопроизводство	Оформление листка нетрудоспособности работника	Паспорт БП
164	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Развитие и оценка персонала	Реализация и администрирование системы развития	Планирование затрат на повышение квалификации, подготовку и оценку персонала	Паспорт БП
165	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Развитие и оценка персонала	Реализация и администрирование системы развития	Определение потребности в подготовке персонала	Паспорт БП
166	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Развитие и оценка персонала	Реализация и администрирование системы развития	Формирование/корректировка единого плана обучения	Паспорт БП

№ п/п	Бизнес-процессы			Описание работы	Ссылка на регламентирующий документ (регламентация выполнения)
	БП верхнего уровня	БП второго уровня	БП третьего уровня		
167	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Развитие и оценка персонала	Аттестация персонала	Организация и проведение аттестации персонала	Паспорт БП
168	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Развитие и оценка персонала	Оценка компетенции	Организация и проведение оценки персонала	Паспорт БП
169	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Развитие и оценка персонала	Оценка компетенции	Актуализация справочника профессиональных компетенций	Паспорт БП
170	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Развитие и оценка персонала	Мониторинг системы развития персонала	Анализ эффективности обучения персонала	Паспорт БП
171	БП 17 Развитие и социальная поддержка персонала	Социальная поддержка	Нематериальное стимулирование	Подготовка и представление наградных листов на работников	Паспорт БП
172	БП 18 Управление охраной труда	Управление профессиональными рисками	Организация расследования несчастных случаев с работниками Общества	Предоставление данных о результатах проверки знаний, инструктажей	Паспорт БП

### Организационная структура Департамента внутреннего аудита и управления рисками





Приложение № 4  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита  
и управления рисками

**Взаимоотношения и связи Департамента внутреннего аудита и управления рисками**

Содержание информации	От кого	Форма представления	Срок и периодичность получения
<b>Полученная информация</b>			
Приказы, распоряжения, регламенты, стандарты, письма, запросы	ОАО «Холдинг МРСК»	Бумажная/электронная	По мере поступления
Приказы, распоряжения, запросы, поручения	Генеральный директор	Бумажная/электронная	По мере поступления
Письма, отчеты	Филиалы Общества	Бумажная/электронная	По мере поступления
Запросы по отдельным вопросам в рамках компетенции Департамента	Все структурные подразделения исполнительного аппарата Общества	Бумажная/электронная	По мере поступления
Методологические рекомендации, инструкции по системе менеджмента качества Общества. Результаты мониторинга процессов в установленной форме. предложения по оптимизации бизнес-процессов. Планы корректирующих и предупреждающих мероприятий	Департамент интегрированных систем менеджмента	Бумажная/электронная	По мере поступления
Утвержденный план платежей ДПН	Департамент финансов	Бумажная/электронная	Ежемесячно/ежеквартально
Штатная структура Департамента. Копии приказов, указаний, выписки из них, другие документы по кадровым вопросам. Утвержденный график очередных отпусков. программа обучения персонала Общества приглашения на проведение учебных программ и участие в семинарах	Департамент управления персоналом		
Установка, ремонт и замена оргтехники. Подключение различных информационных ресурсов. Техническая поддержка. Информация, необходимая для выполнения задач Департамента, поставленных руководством Общества	Департамент информационных технологий и бизнес-приложений	Бумажная/электронная	По мере необходимости

Содержание информации	От кого	Форма представления	Срок и периодичность получения
Входящая корреспонденция. Организационно-распорядительная документация Общества для ознакомления, исполнения (с использованием функциональности СОУДК «Synergy Center»). Приглашения на участие в рабочих встречах и совещаниях в информационной базе Outlook	Департаментом организации управленческой деятельности	Бумажная/электронная	По мере поступления
Бизнес-план Общества	Департамент экономики	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Информация, необходимая для выполнения задач Подразделения, поставленных руководством, включая экспертные заключения по профилю деятельности структурного подразделения ИА	Все структурные подразделения Общества	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Информация о корпоративных событиях. Материалы, необходимые для подготовки заключений к СД Общества. Другая информация, необходимая для выполнения задач Департамента, поставленных руководством	Департамент корпоративного управления	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Доступ к информационным ресурсам. Сведения о местонахождении контрагентов при смене ими юридического адреса и другая информация, необходимая для выполнения задач Подразделения, поставленных руководством	Служба безопасности	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Мебель, канцелярские принадлежности для организации рабочего места. Организация ремонтных работ помещений, ремонт и замена мебели на рабочих местах	Административно-хозяйственная служба	-	По мере необходимости

Содержание информации	Кому	Форма представления	Срок и периодичность получения
<b>Переданная информация</b>			
Отчеты, ответы на запросы	ОАО «Холдинг МРСК»	Бумажная/электронная	По мере поступления
Отчеты (акты) проверок, заключения и справки по результатам проверок. Планы и отчеты о деятельности Департамента. Рекомендации по устранению выявленных нарушений. Консультации по отдельным вопросам в рамках компетенции Департамента	Комитет по аудиту Совета директоров Общества.  Руководство Общества, в том числе генеральный директор.	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Акты проверок, письма, запросы	Филиалы	Бумажная/электронная	По мере поступления
Отчетные и иные материалы по результатам проверок по соответствующим запросам и по согласованию Руководства Общества	Все структурные подразделения	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Нормативные документы Департамента. Ключевые показатели эффективности (КПЭ) работников Департамента (плановые, отчетные). Другие документы по системе менеджмента качества	Департамент интегрированных систем менеджмента	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Заявки на включение в план платежей планируемого квартала (года). Заявки на корректировку утвержденного плана платежей ПФМ. Заявки по осуществлению платежей в SAP/R3	Департамент финансов	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Заявки на подбор персонала. Служебные записки на премирование работников Подразделения. График отпусков. Заявки на проведение обучения и повышение квалификации работников Подразделения	Департамент управления персоналом	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Заявки на получение, ремонт и замену оргтехники. Заявки на подключение информационных ресурсов. Сведения о предоставлении технической поддержки	Департамент информационных технологий и бизнес-приложений	Бумажная/электронная	По мере необходимости

Содержание информации	Кому	Форма представления	Срок и периодичность получения
Корреспонденция для отправки; Организационно-распорядительная документация, исполнителем по которой является Подразделение, для регистрации и постановки задач. Проекты ОРД для согласования. Отчеты об исполнении поручений и требований ОРД Общества в части компетенций Подразделения. Информацию об актуализации документации Департамента. Заявки на проведение корпоративных мероприятий (семинаров, совещаний и т.п.)	Департаментом организации управленческой деятельности	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Сведения о необходимости корректировки бизнес-плана	Департамент экономики	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Сведения, необходимые для формирования конкурсной документации по закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества по направлениям деятельности Подразделения	Департамент логистики и МТО	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Материалы по вопросам повестки заседаний Комитета по аудиту и Совета директоров Общества в рамках компетенции Подразделения; Предложения по включению вопросов компетенции Подразделения для рассмотрения на заседаниях Комитета по аудиту и Совета директоров Общества; предложения по внесению изменений в действующие Стандарты и Положения	Департамент корпоративного управления	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Заявки на предоставление доступа к информационным ресурсам и системе контроля доступа. Заявки на предоставление информации о контрагентах Общества	Служба безопасности	Бумажная/электронная	По мере необходимости
Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей. Заявки на ремонт, замену и получение имущества для рабочего места. Подтверждение приобретения канцелярских принадлежностей, ремонта, замены имущества, приобретения имущества для рабочего места	Административно-хозяйственная служба	Бумажная/электронная	По мере необходимости

Приложение № 5  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита  
и управления рисками

**Лист ознакомления**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Приложение № 6  
к Положению о Департаменте внутреннего аудита  
и управления рисками**Лист регистрации изменений и дополнений**

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Работник, внесший изменения (дополнения)		Работник, ознакомленный с изменениями (дополнениями)	
				Ф.И.О., должность	Подпись	Ф.И.О., должность	Подпись