

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Загальними зборами акціонерів**  
**ПАТ «Прикарпаттяобленерго»**  
**Протокол № 13**  
**від 19 квітня 2012 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФІЛІЮ ПАТ «ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО»**

**«ДОЛИНСЬКИЙ РЕМ»**

(нова редакція)

**Івано-Франківськ**  
**2012 рік**

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Засновником Долинського району електричних мереж - філії ПАТ "Прикарпаттяобленерго" є публічне акціонерне товариство "Прикарпаттяобленерго", яке є правонаступником відкритого акціонерного товариства «Прикарпаттяобленерго», яке зареєстроване виконкомом Івано-Франківської міської Ради 23 жовтня 1998 року, (код ЄДРПОУ 00131564, юридична адреса: 76014, м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34) (надалі по тексту - Засновник).

1.2 Засновник, діючи на підставі Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України та інших законодавчих актів України, що регулюють фінансово-господарську діяльність юридичних осіб, свого Статуту, створює Долинський район електричних мереж (РЕМ) - філію ПАТ "Прикарпаттяобленерго" (надалі по тексту - Філія).

1.3 Філія у своїй діяльності керується законодавством України та положеннями Статуту Засновника, які стосуються принципів та напрямів діяльності Філії, положенням про Філію, наказами та розпорядженнями ПАТ "Прикарпаттяобленерго".

1.4 Філія є структурним підрозділом Засновника.

1.5 Філія, будучи структурним підрозділом ПАТ "Прикарпаттяобленерго", не має прав юридичної особи.

1.6 Філія виконує оперативно-експлуатаційне, технічне обслуговування та ремонт електромереж у закріпленій зоні (територія адміністративного району).

1.7 Для забезпечення діяльності філії Засновник надає їй матеріальні активи та грошові кошти.

1.8 Філія має банківські рахунки (поточний та поточний зі спеціальним режимом використання), круглу печатку, кутовий штамп та інші штампи з власним найменуванням та найменуванням Засновника.

1.9 Найменування Філії є її невід'ємною ознакою та не може змінюватись будь-ким в цілому або частково.

## 2 НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ФІЛІЇ

2.1 Найменування:

- повне: **ФІЛІЯ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО» - «ДОЛИНСЬКИЙ РАЙОН ЕЛЕКТРИЧНИХ МЕРЕЖ»;**
- скорочене: **ФІЛІЯ ПАТ «ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО» - «ДОЛИНСЬКИЙ РЕМ».**

2.2 Філія розташована за адресою: **м. Долина, вул. Яворницького, 4.**

## 3 МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

3.1 Метою діяльності Філії ПАТ «Прикарпаттяобленерго» є:

3.1.1 Досягнення максимального доходу для акціонерного товариства, необхідного для задоволення інтересів виробництва, акціонерів, економічних та соціальних потреб його працівників.

3.1.2 Забезпечення належних умов діяльності у відповідності з законодавством, галузевими нормами та правилами експлуатації і технічного обслуговування енергетичного обладнання.

3.1.3 Забезпечення постачання споживачів електричною енергією у відповідності з укладеними договорами.

3.1.4 Раціональне використання коштів, матеріальних та трудових ресурсів.

3.1.5 Підтримання електрообладнання та мереж в належному робочому стані, підвищення надійності та ефективності його роботи шляхом виконання планів експлуатаційно-технічного та ремонтного обслуговування, а також модернізації та реконструкції з використанням науково-технічних досягнень.

## 4 ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

4.1 Основними завданнями Філії є:

4.1.1. Постачання електричної енергії за регульованим тарифом.

4.1.2. Передача електричної енергії місцевими (локальними) електричними мережами.

4.1.3. Передача електроенергії.

4.1.4. Виробництво електроенергії.

4.1.5. Розподілення електроенергії.

4.1.6. Торгівля електроенергією.

4.1.7. Надання послуг, які пов'язані з процесом виробництва, транспортування, передачі, розподілу та постачання електричної енергії.

4.1.8. Надання послуг або виробництво продукції, непов'язаних безпосередньо з процесом виробництва, транспортування, передачі, розподілу та постачання електричної енергії.

4.1.9. Технічне обслуговування систем електропостачання.

4.1.10. Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування.

4.1.11. Ремонт, технічне переозброєння і реконструкція власного енергетичного та допоміжного обладнання.

4.1.12. Надання послуг споживачам електроенергії з:

4.1.12.1. виготовлення проектів зовнішнього електропостачання, внутрішніх електропроводок та іншого електроустаткування;

4.1.12.2. будівництва, ремонту чи реконструкції електромереж та електроустановок;

4.1.12.3. ремонту та сервісного обслуговування електропроводок об'єктів споживача;

- 4.1.12.4. проведення експертизи щодо правильної роботи приладів обліку, встановлення приладів обліку або їх перенесення за бажанням споживача.
- 4.1.13. Надання послуг з усіх видів електролабораторних робіт.
- 4.1.14. Забезпечення належних умов для отримання, передачі та розподілу споживачам електричної енергії у відповідності з ліцензіями, якими володіє ПАТ.
- 4.1.15. Виконання технічних заходів та проведення організаційної роботи з метою зниження технологічних витрат електроенергії (ТВЕ) на передачу або утримання їх на рівні нормативну.
- 4.1.16. Експлуатація електроустановок, електричних мереж, будівель та споруд, транспортних засобів у відповідності з діючими нормативно-технічними документами (Правила, Положення тощо).
- 4.1.17. Виконання ремонтних та налагоджувальних робіт в електроустановках, та електромережах, а також проведення ремонтно-будівельних робіт.
- 4.1.18. Капітальне будівництво господарським способом, а також реконструкція та модернізація електрообладнання електромереж та будівель і споруд.
- 4.1.19. Експлуатація та контроль роботи приладів обліку електричної енергії в зоні обслуговування Філії. Забезпечення своєчасного проведення державної повірки та відомчої перевірки приладів обліку, виконання графіків їх заміни, надання послуг з цих питань споживачам району (міста).
- 4.1.20. Надання послуг з приєднання електроустановок замовників до електричних мереж.
- 4.1.21. Здійснення нагляду за дотриманням «Правил охорони електромереж» стосовно власних енергооб'єктів та вжиття до порушників відповідних заходів.
- Надання послуг з будівництва, ремонту, реконструкції електромереж та електроустановок напругою до 10 кВ.
- 4.1.22. Ведення розрахунків із споживачами за поставлену (продану) електричну енергію. Забезпечення своєчасного та повного надходження коштів.
- 4.1.23. Здійснення перевірок споживачів з метою виявлення безоблікового використання електроенергії, втручання в кола та прилади обліку.
- 4.1.24. Проведення діяльності у будівництві, пов'язаної із створенням об'єктів архітектури (вишукувальні роботи для будівництва, розроблення містобудівної документації, проектування об'єктів архітектури, будівельні та монтажні роботи, монтаж інженерних мереж, будівництво транспортних споруд, інжинірингова діяльність у сфері будівництва).
- 4.1.25. Організація будівництва будівель.
- 4.1.26. Будівництво житлових і нежитлових будівель.
- 4.1.27. Будівництво доріг і автострад.
- 4.1.28. Будівництво трубопроводів.
- 4.1.29. Будівництво споруд електропостачання та телекомунікацій.
- 4.1.30. Знесення.
- 4.1.31. Підготовчі роботи на будівельному майданчику.
- 4.1.32. Розвідувальне буріння.
- 4.1.33. Електромонтажні роботи.
- 4.1.34. Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування.
- 4.1.35. Інші будівельно-монтажні роботи.
- 4.1.36. Штукатурні роботи.
- 4.1.37. Установлення столярних виробів.
- 4.1.38. Покриття підлоги й облицювання стін.
- 4.1.39. Малярні роботи та скління.
- 4.1.40. Інші роботи із завершення будівництва.
- 4.1.41. Покрівельні роботи.
- 4.1.42. Інші спеціалізовані будівельні роботи.
- 4.1.43. Технічне обслуговування, профілактичний та аварійний ремонт будівель і споруд.
- 4.1.44. Технічне обслуговування та ремонт автомобільного транспорту, тракторів, причепів, механізмів, які закріплені за Філією.
- 4.1.45. Утримання об'єктів соціальної інфраструктури, надання житлових послуг.
- 4.1.46. Комерційно-посередницька діяльність. Надання платних послуг населенню та організаціям за цінами, згідно затверджених ПАТ калькуляцій, ремонт мереж та обладнання, їх будівництво по замовленнях з застосуванням діючих договірних та комерційних цін.
- 4.1.47. Використання земель для виробничих потреб, а також для ведення сільськогосподарського виробництва та інших напрямків діяльності.
- 4.1.48. Ведення претензійно-позовної роботи, в тому числі, участь у судах, представництво інтересів ПАТ у судових органах.
- 4.1.49. Організація роботи сервісних пунктів для споживачів електроенергії.
- 4.1.50. Розробка та здійснення заходів з цивільного захисту для забезпечення основної діяльності в умовах надзвичайних ситуацій в мирний та воєнний час.
- 4.1.51. Створення у Філії умов праці відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів. Забезпечення безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, територій, будівель і споруд, забезпечення працівників Філії засобами колективного та індивідуального захисту.
- 4.1.52. Філія здійснює також інші види діяльності, які не заборонені чинним законодавством України та за дорученням ПАТ.

- 4.2 У відповідності з основними завданнями, Філія здійснює наступні функції:
- 4.2.1 Виконання виробничих завдань, що доводяться до Філії щомісячно з основної виробничої діяльності, виконання робіт на стороні і надання супутніх послуг.
  - 4.2.2 Ведення бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах. Складання незакінченого балансу філії.
  - 4.2.3 Подання у встановлені терміни виробничої та бухгалтерської звітності в необхідних обсягах.
  - 4.2.4 Нарахування та сплата податків, зборів та інших обов'язкових платежів у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.
  - 4.2.5 Оперативно-диспетчерське управління електричними мережами в межах Філії та обслуговування закріплених електроустановок у відповідності з Правилами технічної експлуатації (надалі по тексту - ПТЕ) та на основі затвердженої структури оперативного та ремонтно-експлуатаційного обслуговування.
  - 4.2.6 Контроль обсягів, якості та термінів виконання будівельно-монтажних робіт об'єктів енергетичного будівництва, участь в прийнятті їх в експлуатацію у відповідності з наказами по ПАТ.
  - 4.2.7 Видача технічних умов споживачам на приєднання до електричних мереж ПАТ у відповідності до розроблених на підприємстві процедур та інструкцій.
  - 4.2.8 Погодження трас прокладання інженерних комунікацій та виконання робіт в зонах розміщення електроустановок та мереж.
  - 4.2.9 Розробка довгострокових та поточних планів ремонтно-експлуатаційних робіт, а також заходів з підвищення надійності електропостачання та зниження технологічних витрат електроенергії на її передачу.
  - 4.2.10 Ведення та своєчасне коригування експлуатаційної документації у відповідності з вимогами ПТЕ та інструкцій.
  - 4.2.11 Складання положень про взаємовідносини між оперативним персоналом споживача і Філії.
  - 4.2.12 Надання пропозицій з вдосконалення існуючих схем електропостачання та їх перспективного розвитку.
  - 4.2.13 Експлуатація та технічне обслуговування засобів механізації і закріплених транспортних засобів.
  - 4.2.14 Облік та аналіз цехових технологічних порушень нормальної роботи електромереж, розробка спільно з відповідними службами ПАТ, заходів з їх попередження та забезпечення виконання заходів в намічені терміни.
  - 4.2.15 Комплектація, утримання та цільове використання аварійного запасу матеріалів, обладнання, запасних частин у відповідності до затверджених нормативів.
  - 4.2.16 Забезпечення систематичного нагляду за станом будівель та споруд
  - 4.2.17 Забезпечення збереження майна та товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на базі Філії та відокремлених виробничих дільницях.
  - 4.2.18 Забезпечення функціонування системи управління охороною праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" з питань, які стосуються діяльності Філії.
  - 4.2.19 Підготовка вихідних даних та первинних документів на проектування будівництва та реконструкції власних електромереж та нових об'єктів, участь у вишукувальних роботах.
  - 4.2.20 Виконання окремих функцій замовника при будівництві електромереж, зокрема: винос трас ПЛ-10-0,4 кВ спільно з підрядчиком, демонтаж ЛЕП та розчистка траси ЛЕП від дерев, пусконаладжувальні роботи на завершених будівництвом энергооб'єктах 0,4-10кВ та підключення їх під напругу згідно з висновком робочої комісії.
  - 4.2.21 Підготовка та укладання договорів про постачання електричної енергії з юридичними споживачами та договорів на користування електричною енергією з населенням, контроль за їх виконанням і внесення змін до них при зміні чинного законодавства чи даних споживача.
  - 4.2.22 Оформлення з споживачами актів екологічної, аварійної та технологічної броні.
  - 4.2.23 Контроль за надходженням електричної енергії в мережі Філії та передачею її в суміжні Філії.
  - 4.2.24 Контроль за відпуском електроенергії споживачам.
  - 4.2.25 Здійснення постачання (продажу) електроенергії.
  - 4.2.26 Контроль за дотриманням споживачами договірних величин та встановлених граничних величин електроспоживання та потужності.
  - 4.2.27 Щомісячний аналіз виконання завдань по зниженню ТВЕ, виявлення зон електромереж з завищеними проти розрахункових ТВЕ, а також груп споживачів, де є понаднормативні ТВЕ і факторів, що ці ТВЕ спричиняють. Вжиття вичерпних заходів по зниженню рівня ТВЕ до меж нормативу.
  - 4.2.28 Організація постійної роботи з споживачами-боржниками з метою недопущення тривалого прострочення належних платежів.
  - 4.2.29 Забезпечення належного сервісу обслуговування клієнтів.
  - 4.2.30 Експлуатація приладів обліку електроенергії в зоні Філії, виконання графіків планової заміни електролічильників, ведення обліку руху електролічильників.
  - 4.2.31 Виявлення випадків порушення ПКЕЕ. Вжиття заходів до порушників у відповідності з діючими нормативними документами.
  - 4.2.32 Робота з зверненнями споживачів електроенергії, розгляд листів і претензій з питань, що стосуються споживання електроенергії.
  - 4.2.33 Робота з банками та установами, що приймають кошти за електроенергію з метою недопущення затримок в надходженні коштів на банківські рахунки Філії.
  - 4.2.34 Допуск в експлуатацію згідно вимог нормативних документів електроустановок споживачів усіх

форм власності напругою 1000 В і нижче (крім споживачів 1 категорії по надійності електропостачання) з видачею дозволів на приєднання до мереж та контроль за їх технічним станом і дотримання ними в процесі експлуатації вимог технічних умов на їх приєднання до електромереж Філії.

4.2.35 Забезпечення нагляду за збереженням електромереж та електрообладнання Філії, своєчасне реагування та повідомлення ПАТ і правоохоронних органів у випадку виявлення фактів злочинних посягань на майно, закріплене за Філіями.

4.2.36 Забезпечення пожежної безпеки об'єктів Філії, комплектація їх засобами і пристроями пожежогасіння з утриманням їх у справному стані та оперативній готовності до дії.

4.2.37 Виконання приписів органів Держенергонагляду України, Держгірпромнагляду, інших державних контролюючих органів, приписів служби охорони праці та виконання заходів щодо покращення стану охорони праці та промислової санітарії, передбачених колективним договором та наказом по ПАТ.

4.2.38 Подання у ПАТ відповідних документів на прийом чи звільнення працівників, надання відпусток, а також обґрунтованих службових записок для накладання стягнень чи оголошення заохочень персоналу.

4.2.39 Проведення роботи з профілактики виробничого травматизму. Участь в роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві.

4.2.40 Проведення роботи з працівниками з питань охорони праці, технології виконання робіт та пожежної безпеки у відповідності до вимог чинних нормативних документів.

4.2.41 Здійснення контролю за дотриманням працівниками Філії вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії, використанням засобів колективного та індивідуального захисту.

4.2.42 Організація своєчасного проходження підпорядкованими працівниками періодичних медичних оглядів.

4.2.43 Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, захисними засобами і пристроями, належними санітарно-побутовими умовами, милом, питною водою і молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами відповідно до чинних норм.

4.2.44 Проведення роз'яснювальної роботи серед населення району через засоби масової інформації з питань недопущення порушень вимог Правил охорони електричних мереж та небезпеки електричного струму.

4.2.45 Представлення інтересів ПАТ у місцевих засобах масової інформації.

4.2.46 Виконання інших функцій в інтересах ПАТ за дорученням керівництва ПАТ, які не суперечать чинному законодавству та установчим документам ПАТ.

## 5 УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ФІЛІЇ

5.1 Всією господарсько-фінансовою діяльністю Філії керує директор Філії, який функціонально підпорядкований генеральному директору ПАТ.

5.2 Директор філії призначається та звільняється з посади наказом Голови Правління ПАТ на підставі рішення правління ПАТ.

Директор Філії:

- діє від імені Засновника на підставі довіреності, виданої йому Головою Правління ПАТ;
- виконує оперативне керівництво Філією, забезпечує оптимальні умови праці персоналу, здійснює контроль за виконанням трудових обов'язків працівниками Філії;
- контролює діяльність дільниць та бригад району;
- подає Голові Правління пропозиції щодо приймання на роботу, переміщення, звільнення працівників Філії, заохочування та надання догани на підставі результатів їх діяльності;
- представляє інтереси ПАТ (з питань постачання електричною енергією та розрахунків за неї) та Філії (з усіх питань діяльності Філії) в районних чи міських органах влади, інших державних структурах, підприємствах, установах та організаціях;
- видає довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей в межах коштів, наданих філії на ці цілі;
- видає накази та розпорядження з питань оперативно-виробничої діяльності Філії, крім наказів про дисциплінарні та матеріальні стягнення чи заохочення персоналу;
- вносить на розгляд Голові Правління ПАТ питання, пов'язані з діяльністю Філії;
- підзвітний Генеральному директору ПАТ за результатами діяльності Філії;
- вирішує інші питання, віднесені Засновником до компетенції Філії, чи за дорученням Голови Правління.

## 6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Директор Філії, його заступник та головний інженер Філії несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України та локальних актів ПАТ «Прикарпаттяобленерго» за невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків згідно посадових інструкцій, а також за:

- невиконання функцій, передбачених даним Положенням;
- невиконання вимог нормативних актів, внутрішніх інструкцій, положень, наказів та розпоряджень ПАТ;
- дії чи бездіяльність, які привели до виникнення аварійних ситуацій, пожеж, нещасних випадків;

- допущення особистих зловживань службовим становищем, приховування зловживань, вчинених іншими працівниками Філії.
- 6.2 Одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків директора Філії, його заступника та головного інженера, за яке передбачене звільнення з посади у відповідності до ст. 41 п.1 КЗпП України, вважаються:
- порушення законодавства України, невиконання вимог нормативних актів, внутрішніх інструкцій, положень, наказів та розпоряджень ПАТ, що привело до заподіяння ПАТ збитків;
  - перевищення своїх повноважень, встановлених даним Положенням та виданою Головою Правління ПАТ довіреністю;
  - відсутність результативних дій щодо зниження втрат електроенергії і приведення їх до рівня нормативу;
  - виявлені перекручення облікових даних в документації Філії з метою приховування дійсного стану справ;
  - дії чи бездіяльність, які привели до виникнення аварійних ситуацій, пожеж, нещасних випадків;
  - виявлені грубі порушення у фінансово-господарській діяльності Філії;
  - допущення особистих зловживань службовим становищем, приховування зловживань, вчинених іншими працівниками;
  - поява на роботі у нетверезому стані (ст. 40 п.7 КЗпП).

## **7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ФІЛІЇ З ІНШИМИ ВИРОБНИЧИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПАТ «ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО»**

7.1 При виконанні основних завдань Філія взаємодіє з наступними підрозділами ПАТ «Прикарпаттяобленерго»:

### **Технічна дирекція**

#### **Виробничо-технічна служба**

##### **Отримує від Філії :**

- організаційно-розпорядчі документи філії по осінньо-зимовому періоду (надалі по тексту - ОЗП), заходи філії по підготовці до роботи в ОЗП, проходження весняної повені та інформацію по їх виконанню;
- інформацію про обстеження електромереж філії на територіях дитячих оздоровчих закладів, хлібних масивів;
- Акти ОЗ на ввід, переміщення, модернізацію, списання основних засобів, акти обстеження філією будівель і споруд та пропозиції щодо ремонту будівель і споруд у плановому році, акти спільних обстежень та узгодження довжин спільної підвіски;
- оформлену документацію на відшкодування збитків, нанесених філії внаслідок крадіжок, аварій, стихії;
- інформацію щодо порушень споживачами охоронних зон електромереж філії;
- пакет необхідних документів для виготовлення у Виробничо-технічна служба (надалі по тексту - ВТС) технічних умов (крім населення до 15 кВт на напрузі до 1000 В) та для укладення договорів про надання доступу до електричних мереж, погодження замовникам робіт з виносу, перенесення (реконструкції) електромереж 10(6) кВ, продовження (погодження) технічних умов (надалі по тексту - ТУ), внесення у них відповідних змін;
- звіт по виданих філією технічних умовах, крадіжках енергетичного майна;
- заявку на придбання нормативно-технічної документації.

##### **Надає Філії:**

- форми для складання заходів філії по підготовці до роботи в ОЗП; розрахунків, актів, звітів на відшкодування збитків, нанесених філії внаслідок крадіжок, аварій, стихії; актів обстеження будівель та споруд; актів спільних обстежень та узгодження довжин спільної підвіски, звіту по виданих технічних умовах, звіту по крадіжках енергетичного майна;
- інформацію щодо заповнення даних по технічних характеристиках ОЗ в Актах на ввід, переміщення, модернізацію, списання основних засобів, застосування розцінок та калькуляцій на ремонтно-будівельні роботи;
- методологічну допомогу при підготовці та видачі технічних умов та договорів про надання доступу до електричних мереж ПАТ, погодження ТУ, продовження ТУ, складання договорів по технічному обслуговуванню та спільній підвісці;
- нормативно-технічну документацію, яка закуплена ВТС та стосується філії;
- відповіді на службові записки філій, які надійшли у ВТС;
- бере участь у навчанні та перевірці знань персоналу виробничих підрозділів та інженерно технічних працівників (надалі по тексту - ІТП) філії.

#### **Оперативно-диспетчерська служба**

##### **Отримує від Філії:**

- заявки на виведення з роботи або резерву обладнання та пристроїв електричних мереж, які ними обслуговуються;
- необхідні дані (технічна документація і схеми) для оперативного управління мережами і розрахунку режимів;
- відомості про всі реконструкції, зміни стану і умов роботи основного обладнання, пристроїв релейного захисту і автоматики (надалі по тексту - РЗА), зв'язку і телемеханіки (надалі по тексту - ТМ);
- технічну допомогу з питань щодо розробки режимів і оперативного обслуговування мереж;

- списки відповідальних осіб;
- графіки чергування на вихідні і святкові дні;
- інформацію про виявлені дефекти на обладнанні, що експлуатується;
- телефонограми і дозволи на увімкнення в роботу нового обладнання;
- річні та місячні плани виводу в ремонт електрообладнання;
- оперативну інформацію про аварійні вимкнення на обладнанні і мережі 6-10 кВ;
- інформацію про пошкоджені силові трансформатори на ТП, РП-6-10 кВ.
- інформацію про аварійні вимкнення в мережах 6-10-35-110 кВ філії і на вимогу Оперативно-диспетчерської служби (надалі по тексту – ОДС) в розподільчих мережах 0,4 кВ;
- нормальну схему мереж 6 - 10 кВ;
- затверджені графіки аварійних вимкнень в мережах філії;
- результати режимних і контрольних замірів навантажень і рівнів напруг;
- телефонограми про прийняття на роботу, перевід, навчання і допуск до самостійної роботи оперативного персоналу філії;
- відповіді на заявки по виводу в ремонт електрообладнання філії;
- плани заживлення об'єктів життєзабезпечення району після загальної системної аварії;
- точки контролю якості напруги;
- показники лічильників на границях області;
- повідомлення про виконання актів перевірки оперативно-технічної документації філії;
- доповнення до інструкції з оперативних перемикань по електроустановках філії;
- доповнення до інструкції з ліквідації технологічних порушень в електроустановках філії.

#### **Надає Філії:**

- рішення з оперативних заявок;
- інформацію про порушення і дефекти в роботі електричних мереж;
- на запит, відомості про зміни режиму роботи й навантаження обладнання електричних мереж;
- список персоналу ОДС;
- затверджені місячні і річні плани ремонтів обладнання 35-110 кВ для служб;
- оперативні інструкції;
- на запит - нормальну однолінійну схему електричних з'єднань мереж напругою 35 кВ і вище;
- на запит - схему електричних з'єднань мережі 6-10 кВ;
- процедуру передачі електричної енергії;
- вказівки та інші розпорядчі документи стосовно оперативної роботи;
- типові бланки перемикань;
- програми введення в експлуатацію новозбудованих і реконструйованих енергооб'єктів;
- графік напруг в контрольних точках ПАТ;
- затверджені графіки аварійного відключення (надалі по тексту – ГАВ), спеціальний графік аварійного відключення (надалі по тексту – СГАВ) і автоматичне частотне розвантаження (надалі по тексту – АЧР);
- програми навчання, розпорядження про навчання, дублювання і про допуск до самостійної роботи оперативного персоналу філії;
- акти перевірки оперативно-технічної документації філії;
- штормові попередження про несприятливі кліматичні умови.

#### **Відділ капітального будівництва**

##### **Отримує від Філії:**

- пропозиції щодо реконструкції мереж підрядним та господарським способом;
- вихідні дані для виготовлення проектної документації будівництва та реконструкції електричних мереж;
- акти виконаних робіт, документацію на переміщення, ввід та списання ОЗ.

##### **Надає Філії:**

- річні плани робіт, які будуть виконуватись в філії підрядними організаціями;
- проектно-кошторисну документацію на об'єкти будівництва та реконструкції електричних мереж для проведення експертизи і здійснення технічного нагляду за будівництвом об'єктів;
- проектно-кошторисну документацію, розроблену відділом капітального будівництва;
- акти виконаних робіт на роботі, виконані філією з будівництва та реконструкції електричних мереж.

#### **Служба релейного захисту і автоматики**

##### **Отримує від Філії:**

- дані про роботу пристроїв РЗА, параметри силового обладнання, повітряних і кабельних ліній, необхідні для розрахунків струмів короткого замикання (надалі по тексту -КЗ), навантаження ЛЕП-6-10кВ у нормальному і аварійному режимах;
- дані по прийманню на баланс від сторонніх організацій або підключення до мереж Філії нових об'єктів з пристроями РЗА та узгоджують заміну трансформаторів струму, які використовуються для релейного захисту на об'єктах району;
- інформацію по обслуговуванню приводів масляних (вакуумних) вимикачів 10кВ і автоматичних вимикачів 0,4кВ, виконанню механічного регулювання і ремонту вмикаючих і вимикаючих електромагнітних і

масляних (вакуумних) вимикачів, їх силових кіл випрямляючих блоків живлення електромагнітів вимикачів і шин оперативного струму;

- забезпечує згідно норм умови експлуатації пристроїв РЗА температуру, вентиляцію і освітлення на щитах управління, в релейних залах і шафах, забезпечує збереження встановленої апаратури і приладів РЗА в електроустановках Філії.

#### **Надає Філії:**

- інструкції по оперативному обслуговуванню пристроїв РЗА і карти уставок пристроїв РЗА ПС 35-110кВ та РП-6(10)кВ, ТП-10кВ і своєчасно їх коригує і переглядає;
- проводить навчання і інструктаж на робочому місці оперативному персоналу філії в частині оперативного обслуговування пристроїв РЗА;
- подає заявки в оперативно-диспетчерська служба (надалі по тексту - ОДГ) філії на вивід у ремонт обладнання, що знаходиться в її управлінні.

#### **Відділ технічної інспекції**

##### **Отримує від Філії:**

- оперативні повідомлення про аварії, відмови, пожежі та нещасні випадки, інформацію про виконання наказів товариства, приписів наглядових органів в енергетиці;
- плани заходів з протиаварійної роботи та пожежної безпеки, щомісячні звіти про цехові технологічні порушення.

##### **Надає Філії:**

- приписи та акти по результатах перевірок органами державного та відомчого нагляду;
- організаційно-розпорядчі документи та циркуляри з протиаварійної роботи та перевірок інспекціями Держенергонагляду (надалі по тексту - ДЕН), приписи виробничо-технічної інспекції (надалі по тексту – ВТІ) по зауваженнях щодо організації протиаварійної роботи в Філії та недовиконання робіт передбачених капремонтами ПС-35-110 кВ.

#### **Служба підстанцій**

##### **Отримує від Філії :**

- річні графіки і місячні плани ремонтів, експлуатаційних робіт та інформацію про їх виконання у встановлені терміни;
- місячні плани вимкнень та щоденні заявки на вивід обладнання в ремонт, яке знаходиться в управлінні ОДС та необхідні дані по обладнанню ПС 35-110кВ;
- заявки на вивід обладнання в ремонт та про необхідність запасних частин, матеріалів і обладнання;
- відкориговані однолінійні схеми підстанцій.

##### **Надає Філії:**

- перелік технічної документації;
- посадові і робочі інструкції персоналу, виробничі інструкції по експлуатації обладнання, положення та інструкції з охорони праці для професій, що входять в ВДП;
- програми навчання і розпорядження про допуск до самостійної роботи на майстрів і електромонтерів з обслуговування ПС з наданням відповідних прав;
- дані про допустиму кількість вимкнень струмів короткого замикання масляного вимикача (надалі по тексту - МВ) 6-10-35-110кВ та акти, протоколи результатів капремонту обладнання п/ст Філії що, виконані службою ПС.

#### **Служба розподільчих мереж**

##### **Отримує від Філії:**

- багаторічні, річні графіки, річні плани робіт в нормогодинах, у фізичних показниках, річні та місячні заявки на матеріали (планові та аварійні), графіки чистки трас, переліки аварійних опор, організаційно-технічні заходи на рік з надійності розподільчих мереж, організаційно-технічні заходи на рік по зменшенню ТВЕ, дані для складання технічного звіту, зведену відомість оцінки технічного стану об'єктів розподільчих мереж;
- акти виконаних робіт, реєстри, документацію на переміщення, ввід та списання ОЗ, акти виводу з капітального ремонту ;
- звіти по ходу впровадження та ведення автоматизованої системи технічного обслуговування та ремонтів (надалі по тексту - АСТОР), моніторингу надання послуг, виконання інвестиційної програми, організаційно-технічних заходів по зниженню обсягів технологічних втрат електроенергії;
- інформацію і пропозиції по безкоштовному прийманню у власність чи купівлю об'єктів розподільчих мереж та щодо реконструкції мереж підрядним та господарським способом, плани заходів по скаргах споживачів;
- реєстри виконаних робіт по капітальному ремонту та по приєднанню замовників до мереж ПАТ;
- інформацію про необхідність надання прав для допуску до самостійної роботи;
- звіти у фізпоказниках та нормовані завдання.

##### **Надає Філії:**



- надає методологічну допомогу виробничим підрозділам філій ПАТ при організації капітального ремонту та обслуговування об'єктів розподільчих мереж, веденні автоматизованої системи технічного обслуговування та ремонтів;
- розробляє та доводить до Філій програми первинних, повторних інструктажів для персоналу виробничих дільниць, розпорядження про надання прав, навчання майстрів дільниць філій, посадові, робочі, виробничі інструкції для персоналу виробничих дільниць, положення про виробничі дільниці;
- погоджує багаторічні, річні графіки, річні плани робіт, графіки чистки трас, організаційно-технічні заходи на рік з надійності розподільчих мереж, організаційно-технічні заходи на рік по зменшенню ТВЕ, акти виконаних робіт, документацію на переміщення, ввід та списання ОЗ;
- на основі перевірок якості капітального ремонту і технічного обслуговування (надалі по тексту – КРТО) - акти перевірок для розробки заходів на усунення зауважень;
- проводить «Дні майстра» у філіях ПАТ;
- бере участь у навчанні та перевірці знань персоналу виробничих підрозділів та ІТП Філій.

### **Служба ізоляції**

#### **Отримує від Філій:**

- схеми розподільчих мереж 6-10 кВ із всіма технічними даними (нумерація опор, роз'єднувачів ТП, ПЛ, габаритів перетинів з назвою ліній, що перетинаються, величин опорів заземлення, тип ізоляторів ПЛ і роз'єднувачів, встановлених вентиляльних, трубчатих розрядників та ін., необхідні для погодження схем грозозахисту);
- технічні дані ЛЕП 6-10 кВ по приєднаннях і відрізках з розрахунками ємнісних струмів однофазного замикання на землю;
- заходи по підготовці Філій до грозового сезону;
- акт готовності Філій до грозового сезону;
- копії багаторічних і річних графіків випробування та чистки ізоляції електрообладнання 0,4-10 кВ на ПС 35-110 кВ та в розподільчих мережах 0,4-10 кВ (трансформаторна підстанція (надалі по тексту - ТП), розподільчий пункт (надалі по тексту - РП), закрита трансформаторна підстанція (надалі по тексту - ТП), повітряна лінія (надалі по тексту - ПЛ) 0,4-10 кВ, кабельна лінія (надалі по тексту – КЛ) 0,4-10 кВ);
- звіт по замірах і випробуваннях електрообладнання 0,4-10 кВ на ПС 35-110 кВ (збірні шини 6-10 кВ, МВ і трансформатора струму 6-10 кВ, трансформатора напруги 6-10 кВ, трансформатора власних потреб 6-10 кВ, відходящих КЛ 6-10 кВ і кабельних перемичок);
- звіт по замірах і випробуваннях електрообладнання в розподільчих мережах 0,4-10 кВ (ТП, РП, ЗТП, ПЛ 0,4-10 кВ, КЛ 0,4-10 кВ);
- дані про грозові вимкнення в мережах 6-10 кВ (на основі записів в журналі грозових вимкнень і замикань на землю та роботи засобів грозозахисту);
- дані про замикання на землю в мережах 6-10 кВ і роботи дугогасящої котушки (надалі по тексту - ДГК) (на основі записів в журналі грозових вимкнень і замикань на землю та роботи засобів грозозахисту);
- дані про встановлення засобів грозозахисту в мережах 6-10 кВ;
- підготовчі роботи, пов'язані із проведенням випробувань і вимірів електрообладнання (розшиновка і ошиновка, чистка ізоляції, підігрів ізоляції в зимовий час та ін.), проводяться персоналом ремонтних бригад Філій;
- інформацію про усунені дефекти на обладнанні;
- інформацію по ПЛ 6-10 кВ, які знаходяться в зоні дії наведеної напруги.

#### **Надає Філій:**

- погоджені схеми грозозахисту розподільчих мереж із розстановкою засобів грозозахисту і грозозахисних заземлень;
- результати аналізу стану ізоляції, роботи засобів захисту від перенапруг і достатність оснащення ними об'єктів Філій;
- інформацію по результатах визначення місць пошкодження кабельних ліній;
- інструкції по експлуатації ДГК, встановлених на підстанціях Філій;
- технічні і методичні вказівки по випробуваннях і вимірах, які проводяться персоналом Філій;
- списки відповідальних осіб служби;
- перелік питань первинного та повторного інструктажу для електромонтерів, майстрів, які займаються випробуванням і вимірами електрообладнання 0,4-10 кВ;
- інструкції по проведенню випробувань і вимірів електрообладнання та силових кабельних ліній в розподільчих мережах 0,4-110 кВ;
- посадову інструкцію майстра електровиміральної лабораторії;
- інструкції з Охорони праці для майстра, електромонтера по випробуваннях і вимірах;
- положення про лабораторію;
- консультації з питань, що стосуються діяльності служби ізоляції;
- надає допомогу у випробуванні обладнання 0,4 – 10 кВ по заявці Філій;
- надає допомогу в комплектації ГОСТ і інструкцій та проведенні атестації і акредитації електролабораторій;
- на основі інформації по ПЛ 6-10 кВ, які знаходяться в зоні дії наведеної напруги, виконує заміри рівня наведеної напруги на ПЛ.

## **Дирекція з енергозбуту**

### **Відділ по роботі з побутовими споживачами**

#### **Надає Філії:**

- план збору коштів, контрольного обходу, кількості вимкнень боржників, укладання договорів про користування електроенергією в побутовому секторі на наступний місяць;
  - роз'яснення щодо надання пільг з оплати спожитої електроенергії побутовим споживачам на рік згідно Закону України «Про Державний бюджет України на рік»;
  - інструкції, положення, методичні рекомендації, роз'яснення по організації роботи в побутовому секторі;
- розроблені відділом по роботі з побутовими споживачами (надалі по тексту – ВРПС) завдання щодо виконання робіт згідно виданих Постанов Кабінету Міністрів України (надалі по тексту – КМУ), Міністерства енергетики та вугільної промисловості України (надалі по тексту – МЕВП України), Національна комісія регулювання електроенергетики (надалі по тексту – НКРЕ), розпоряджень та наказів ПАТ.

#### **Отримує від Філії:**

- звіт про виконану роботу контролерами;
- розрахунок премії контролерам за якісне виконання доведених завдань;
- відомість розподілу доплати контролерам за якісне виконання доведених завдань;
- довідку до звіту по реалізації спожитої та оплаченої електроенергії побутовими споживачами;
- довідку по пільгах і субсидіях;
- загальну інформацію по актах про порушення Правил користування електричної енергії для населення (надалі по тексту – ПКЕЕн) в побутовому секторі, розшифровку дебіторської заборгованості по термінах виникнення боргу;
- додаток – 3 НКРЕ «Кількість спожитої електроенергії побутовими споживачами, що мають пільги за спожиту електроенергію згідно з чинним законодавством України»;
- додаток – 4 НКРЕ «Обсяг нарахованої та отриманої дотації по побутовим споживачам, що мають пільги в оплаті за спожиту електроенергію згідно з чинним законодавством України»;
- відомість-реєстр нарахування премії за виявлення порушень ПКЕЕн;
- відомість нарахування премії за виявлення порушень ПКЕЕн;
- протоколи засідання комісії по розгляду підтвердження стану фактичної Д-т (К-т) величини по особових рахунках споживачів, які підлягають коригуванню в базі «Побут»;
- акти звірки фактичних обсягів споживання електроенергії з побутовими споживачами, які розраховуються за тарифами, диференційованими за періодами часу;
- інформацію про проведення рейдів та вжиті заходи до побутових споживачів-порушників ПКЕЕн;
- інформацію про обсяг виконаної роботи персоналом груп обслуговування споживачів;
- список побутових споживачів-боржників, по яких в звітному місяці подано матеріали юристу для примусового стягнення заборгованості через суд;
- акт інвентаризації номерних бланків актів про порушення ПКЕЕн;
- звіт по складених і оплачених актах про порушення ПКЕЕн побутових споживачів згідно з проведеною інвентаризацією;
- реєстри актів про порушення ПКЕЕн, які подаються на списання безнадійної дебіторської заборгованості, службові записки та інші підтверджуючі документи до них;
- реєстри побутових споживачів, безнадійна заборгованість за спожиту електроенергію яких подається на списання, службові записки та інші підтверджуючі документи до них.

### **Відділ обслуговування програмно-технічного комплексу**

#### **Отримує від Філії:**

- наряди на проведення робіт в ТП.

#### **Надає Філії:**

- заявки на проведення робіт в ТП;
- список відповідальних працівників.

### **Служба приладів обліку**

#### **Отримує від Філії:**

- місячний звіт про експлуатацію електролічильників, ТС та номерних пристроїв для пломбування;
- квартальний звіт про кількість розрахункових точок в Філії;
- іншу інформацію згідно запиту начальника служби приладів обліку (надалі по тексту – СПО).

#### **Надає Філії:**

- місячні і річні плани по заміні і перевірці лічильників електроенергії та вимірювальних трансформаторів в побутовому і юридичному секторі;
- інструкції, положення, методичні рекомендації, роз'яснення по організації роботи з заміни засобів обліку.

### **Виробничо-технічний відділ енергозбуту**

#### **Отримує від Філії:**

- звіт про виконання планів щодо договірної роботи;
- звіт про виконання філіями організаційно-технічних заходів (надалі по тексту – ОТЗ) по зменшенню технологічних втрат електроенергії (надалі по тексту – ТВЕ);
- звіт 49-енерго;

- звіт 32-енерго;
- заявки і потреби Філії у приладах і інструментах;
- схеми нормального режиму електричних мереж 10, 6 кВ.

#### **Надає Філії:**

- бланки документів, які використовуються в енергозбутовій роботі;
- інструкції та інші методологічні документи, що стосуються роботи енергозбутових підрозділів Філії;
- річні плани щодо договірної роботи Філії;
- зауваження до роботи Філії, в т. ч. договірної;
- копії централізованих договорів про постачання електричної енергії;
- зведені відомості економічних еквівалентів реактивної потужності та додатки до договорів про постачання електричної енергії щодо розрахунків за перетоки реактивної електричної енергії.

#### **Служба енергонагляду**

##### **Отримує від Філії:**

- звіт про виконання технічних перевірок розрахункових точок обліку юридичних споживачів;
- звіт про виконану роботу інспекторами Філії по здійсненню контрольних оглядів розрахункових точок обліку юридичних споживачів, виконанню допусків на підключення електроустановок замовників (форма 59-енерго);
- звіт про виконану роботу інспекторами Філії по проведенню пофідерного аналізу втрат електроенергії (додаток до форми 59-енерго);
- перелік споживачів Філії, які використовують струмоприймачі першої, другої категорії з надійності електропостачання;
- перелік споживачів в Філії (з розбивкою по площадках вимірювання), які за попередній рік мають середньомісячне споживання електроенергії понад 50 тис. кВт.год. і приєднану потужність більше 150 кВт;
- перелік новодопущених споживачів у Філії (з розбивкою по площадках вимірювання), які мають приєднану потужність більше 150 кВт і прогнозоване споживання електроенергії понад 50 тис. кВт.год;
- перелік автономних джерел живлення споживачів;
- інформацію щодо річної інвентаризації Актів про порушення Правил користування електричної енергії (надалі по тексту – ПКЕЕ) по філії ПАТ;
- списки на технічну характеристику абонентського обладнання (трансформатори, лінії) станом на 31 грудня базового року;
- інформацію щодо загальної кількості точок обліку згідно білінгової програми станом на 31 грудня базового року;
- інформацію про кількість точок обліку (однофазних, трифазних) станом на 31 грудня базового року;
- інформацію про кількість точок обліку з трансформаторами струму 0,4 кВ станом на 31 грудня базового року.

#### **Надає Філії:**

- річний план робіт по виконанню контрольних оглядів та технічних перевірок розрахункових точок обліку електричної енергії юридичних споживачів;
- інструкції та інші методологічні документи, що стосуються роботи енергозбутових підрозділів Філії.

#### **Відділ розподілу та контролю**

##### **Отримує від Філії:**

- копії додаткових угод про порядок погашення заборгованості за перевищення договірних (граничних) величин;
- документи на списання безнадійної заборгованості;
- звіт за підсумками проведення режимного дня по активній електроенергії;
- звіт за підсумками проведення режимного дня по реактивній електроенергії;
- дані про щодобове споживання електроенергії та потужності енергоємними споживачами;
- інформацію про нараховане та оплачене перевищення договірних величин споживання електроенергії у попередньому місяці;
- звіт про заміри навантаження за попередній місяць.

#### **Надає Філії:**

- планові завдання по збору коштів за перевищення договірних (граничних) величин споживання електричної енергії (потужності);
- розрахункові граничні величини споживання електричної потужності на наступний розрахунковий період для споживачів з приєднаною потужністю 150 кВт і більше та середньомісячним споживанням 50 тис. кВт.год. і більше;
- графік замірів навантаження на наступний місяць.

#### **Служба аналізу втрат електроенергії**

##### **Отримує від Філії:**

- акти з надходження електроенергії в мережу за звітний місяць до Філії району електричних мереж;
- закодовану схему мережі 6-10 кВ з технічними параметрами обладнання та базу даних відповідно до діючої методики розрахунку нормативних характеристик ТВЕ (надалі по тексту – НХ ТВЕ);

- структуру балансу (форма 1Б-ТВЕ РЕМ), величину надходження та віддачі електроенергії за класами напруг іншим структурним підрозділам і споживачам в т.ч. електроенергії на господарські потреби та власні потреби ПС;
- зміни до схеми мережі викликані введенням в роботу новозбудованих, реконструйованих енергооб'єктів в мережі 6-10 кВ за базовий період;
- баланси електроенергії на шинях 6-10 кВ і покази лічильників на приєднаннях 35-110 кВ власних підстанцій 110/35/10-6 кВ за звітний місяць;
- акти донарахування з надходження електроенергії до мережі Філії у випадках порушення роботи в колах обліку точки поступлення електроенергії;
- погоджений з органами місцевого державного управління перелік обладнання електричних мереж, що не мають відомчої належності і втрати електроенергії в яких не можуть бути відшкодовані власником через його відсутність.

#### **Надає Філії:**

- погоджену нормативну характеристику ТВЕ та прогнозовані значення ТВЕ на рік;
- форми звітності підрозділу;
- 1Б-ТВЕ Філії;
- акт надходження електроенергії в мережу Філії;
- акти балансу е/е підстанцій;
- відомість витрат електроенергії на господарські потреби (надалі по тексту – ГП);
- методичні вказівки, програми з визначення та розрахунку нормативних витрат електроенергії в елементах електромережі, програмний модуль для аналізу технічної бази даних;
- таблицю аналізу звітних показників структури балансу за місяць;
- галузеву методику з підготовки вихідних даних для розрахунку нормативних характеристик ТВЕ;
- форми для заповнення бази даних згідно ГНД-34. 09.104.-2003.

#### **Відділ енергозбуту**

##### **Отримує від Філії:**

- звіт по тарифах;
- звіт по реалізації електроенергії;
- звіт по реалізації реактивної електроенергії;
- форму 4 НКРЕ;
- форму 23-Н;
- звіт по актах ПКЕЕ;
- звіт по актах ПКЕЕ з розшифровкою по видах порушень та розкладкою заборгованості;
- відомості нарахування премії за виявлення порушень ПКЕЕ (юридичні споживачі);
- акти звірки фактичних обсягів споживання електроенергії (тризонні, двозонні, вуличне освітлення);
- довідку по обсягу позабалансових нарахувань пов'язаних із розрахунками за спожиту електроенергію;
- інформацію по термінах виникнення та ймовірності погашення заборгованості за спожиту електроенергію;
- інформацію про обсяги дебіторської заборгованості споживачів по видах заборгованості;
- податкові накладні по споживачах, з якими укладено централізовані угоди (ДТГО "Львівська залізниця", ПрАТ "МТС Україна", ПАТ "Укртелеком", ЗАТ "Лукор", ТОВ "Карпатнафтохім");
- акти звірки заборгованості за спожиту електроенергію з споживачами, які знаходяться в заставі для надання кредитів;
- розбивку банківських коштів по галузях за попередній день;
- пакет документів на списання (балансові, позабалансові) згідно Положення про порядок списання заборгованості;
- оперативну інформацію про надходження коштів по штрафних санкціях;
- список споживачів, по яких заплановано подання позовних заяв.

##### **Надає Філії:**

- інформацію про затверджені роздрібні тарифи для розрахунків з юридичними споживачами;
- інформацію про тариф на господарські потреби (розрахунковий та уточнений);
- величину індексів інфляції за даними Державного комітету статистики України;
- розмір облікової ставки Національного банку України;
- плани поступлення коштів по видах нарахувань юридичних споживачів;
- інформацію з банківських виписок щодо надходження коштів за електроенергію;
- копії протоколів засідання комісії ПАТ по списанню відповідно до Положення про порядок списання заборгованості.

#### **Дирекція з загальних питань:**

##### **Відділ матеріально-технічного постачання**

##### **Отримує від Філії:**

- чорний та кольоровий металобрухт.

##### **Надає Філії:**

- здійснює поставки ТМЦ згідно графіку.

## **Відділ іншої реалізації**

### **Отримує від філії:**

- замовлення щодо кількості лічильників під реалізацію;
- інформацію про наявність металобрухту на складах філій, з подальшим контролем за його поступленням на центральний склад для реалізації покупцям;
- інформацію щодо наявності на складах Філії неліквідів, ТМЦ або нерухомості, яка знаходиться на їхньому балансі з подальшою реалізацією перелічених позицій на сторону;
- інформацію згідно вказівок керівництва.

### **Надає Філії:**

- лічильники під реалізацію в кількості згідно попередньо отриманого замовлення.

## **Служба механізації і транспорту**

### **Отримує від Філії:**

- інформацію про дорожньо-транспортні пригоди, технічний стан автотранспорту;
- інформацію про наявність пального на заправних пунктах Філії;
- інформацію по перевірці знань ПТЕ, ПТБ, ПБР і атестаційних комісій по прийняттю у персоналу екзаменів з охорони праці.

### **Надає Філії:**

- послуги з ремонту автотранспорту і матеріального забезпечення потреб виробничих дільниць механізації і транспорту;
- методичні вказівки з експлуатації і ремонту автотранспорту;
- розслідує дорожньо-транспортні пригоди і їх причини;
- виділяє автомашини і механізми по заявках Філії;
- координує свою роботу з відповідними службами і відділами ПАТ, погоджує плани робіт і подає інформацію, що входить в її компетенцію;
- приймає спільну участь в роботі комісій по перевірці знань персоналом ПТЕ, ПТБ, ПДР і атестаційних комісій по прийняттю екзаменів у персоналу обслуговуючого об'єкти підпорядковані Держнаглядохоронпраці.

## **Ремонтно-будівельний цех**

### **Отримує від Філії:**

- службові записки на виконання ремонтно-будівельних робіт по ремонту службових кабінетів,будівель та споруд;
- заявки на матеріали.

### **Надає Філії:**

- ремонтно-будівельні роботи по ремонту службових кабінетів, будівель та споруд;
- постачає матеріали.

## **Служба соціально-побутового забезпечення**

### **Отримує від Філії:**

- рахунки на оплату комунальних платежів;
- договори на комунальні послуги та оренду для опрацювання, оформлення, погодження та підпису;
- заявки на отримання канцтоварів;
- заявки на отримання меблів, що були у вжитку;
- заявки на матеріали господарського призначення;
- заявки на отримання квітів до свята 8 Березня.

### **Надає Філії:**

- погоджені та підписані договори на отримання комунальних послуг, оренди приміщень тощо;
- оплата рахунків на комунальні послуги;
- канцтовари в межах визначених рознарядкою сум;
- меблі, що були у вжитку;
- матеріали господарського призначення;
- квіти для жінок компанії до свята 8 Березня.

## **Відділ організації громадського харчування та відпочинку**

### **Отримує від Філії:**

- заявки на послуги бази відпочинку «Кремінці» та оздоровчого комплексу;
- заявки на подарунки дітям працівників до Нового року;
- заявки на подарунки жінкам компанії до свята 8 Березня.

### **Надає Філії:**

- послуги бази відпочинку «Кремінці» та оздоровчого комплексу;
- подарунки дітям працівників до Нового року;
- подарунки до свята 8 Березня;
- харчування працівників компанії.

**Фінансова дирекція:****Відділ бюджетного планування та контролю****Отримує від Філії:**

- заявки на витрати в плановому періоді (місяць, рік) для формування витратної частини бюджету ПАТ та бюджету філії.

**Надає Філії:**

- затверджений бюджет філії на плановий період (місяць, рік) для використання в роботі.

**Фінансовий відділ****Отримують від Філії:**

- акти звірки по пільгах і субсидіях (до 7 числа кожного місяця).

**Дирекція з охорони праці:****Отримує від Філії:**

- інформацію про виконання приписів комплексних та оперативних перевірок, наказів і розпоряджень по підприємству з питань охорони праці і пожежної безпеки;
- заявки на необхідні захисні засоби, спецодяг, спецвзуття, миючі засоби та пожежний інвентар;
- списки працівників, які підлягають проходженню періодичного медичного огляду, договори і рахунки на проведення періодичного медичного огляду, акти виконаних робіт та заключні акти за результатами проведення медичного огляду;
- проект заходів з питань охорони праці і пожежної безпеки для включення їх у колективний договір та наказ № 2 по підприємству;
- копію затвердженого річного плану роботи з працівниками Філії з питань охорони праці і пожежної безпеки;
- термінову інформацію про нещасні випадки, які сталися з працівниками Філії, та пожежі на об'єктах Філії;
- службові записки про притягнення до відповідальності працівників Філії за порушення ними вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- копію протоколу про проведення Дня охорони праці в Філії та Акту проведення практичного заняття на полігоні – протягом наступного тижня після його проведення.

**Надає Філії:**

- приписи комплексних перевірок служби з питань ОП і ПБ;
- копії наказів і розпоряджень з питань охорони праці і пожежної безпеки;
- інформаційні повідомлення про нещасні випадки і пожежі;
- матеріали розслідування нещасних випадків (за наявності);
- нормативні документи з питань охорони праці і пожежної безпеки зовнішнього і внутрішнього походження;
- захисні засоби, пожежний інвентар, спецодяг, спецвзуття та миючі засоби;
- матеріали атестації робочих місць за умовами праці;
- річний графік перевірки знань інженерно-технічних працівників.

**Дирекція з персоналу****Відділ обліку персоналу****Отримує від Філії:**

- інформацію про виконання наказів, розпоряджень тощо;
- графіки відпусток працівників;
- заяви працівників про надання відпусток (відпусток без збереження заробітної плати, навчальних, соціальних, тощо);
- листки непрацездатності працівників;
- посадові інструкції працівників;
- інформацію про зміни особових даних працівників;
- списки працівників залучених до роботи у вихідні (святкові) дні;
- пропозиції щодо застосування заохочення до працівників та характеристики на них;
- протоколи засідання кваліфікаційної комісії підготовки та перепідготовки персоналу ПАТ;
- службові записки про накладання дисциплінарного стягнення працівників, пояснення працівників по факту порушення, відповідні акти встановленої форми (Акт про відсутність на робочому місці, Акт про перебування в стані алкогольного сп'яніння, Акт про відмову надання письмового пояснення, Акт про відмову ознайомлення з наказом тощо);
- посвідчення (пенсійні, чорнобильця, учасника бойових дій тощо);
- службові записки, що стосуються персоналу (виконання обов'язків, встановлення доплат, скасування доплат тощо);
- при проведенні процедури скорочення персоналу – службові записки та підтвердуючі документи щодо переважного права залишення на роботі.

**Надає Філії:**

- довідки за місцем вимоги;
- виписки з наказів про приймання, переведення та звільнення працівників;

- виписки з наказів особового складу;
- копії посадових (робочих) інструкцій;
- накази про надання відпусток для проведення відповідних виплат працівникам.

### **Група стратегії і розвитку персоналу**

#### **Отримує від Філії:**

- заявки на пошук кандидатів на вакантні посади;
- інформацію щодо відвідування працівниками семінарів, курсів підвищення кваліфікації тощо.

#### **Надає Філії:**

- інформацію щодо наявності вакантних посад у Філії;
- подяки з нагоди ювілейних дат від Дня народження та стажу роботи на підприємстві.

### **Навчально-курсний комбінат**

#### **Отримує від Філії:**

- заявки на навчання з перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу;
- пропозиції по впровадженню нових методів навчання.

#### **Надає Філії:**

- наказ про організацію навчання в поточному році;
- списки персоналу, який залучається на навчання в поточному році.

### **Відділ організації праці та зарплати**

#### **Отримує від Філії:**

- таблиці обліку використання робочого часу для перевірки відображення надурочних годин, кількості днів виїзду;
- пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, які відносяться до розділів «оплата праці» та «гарантії, пільги, компенсації»;
- списки закріплення транспортних засобів за персоналом Філії;
- службові записки на зменшення надбавок, преміювання працівників, встановлення доплат, надання компенсаційних виплат, які передбачені чинним законодавством та колективним договором.

#### **Надає Філії:**

- річний баланс робочого часу;
- накази про зміни в оплаті праці, зменшення (не нарахування) надбавки до посадового окладу та інші види доплат передбачені Колективним договором;
- штатний розпис відповідного структурного підрозділу;
- середньоспискову чисельність за звітний квартал.

### **Дирекція з юридичних питань**

#### **Отримує від Філії:**

- розрахунки, висновки, документи та інші матеріали, які необхідні для підготовки проектів, актів нормативного та розпорядчого характеру, та для надання в судові органи при розгляді судових справ.

#### **Надає Філії:**

- юридичні довідки, висновки (за розпорядженням директора з юридичних питань).

### **Дирекція з інвестицій, розвитку та інформаційних технологій**

#### **Отримує від Філії:**

- підтвердження відповідності діяльності Філії вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2008;
- звіти про виконання заходів стратегічного плану;
- пропозиції по вдосконаленню та пропозиції по коригувальних діях;
- інформацію стосовно виконання запобіжних та коригувальних заходів за результатами проведення внутрішніх аудитів, пояснення щодо невчасного виконання корегуючих дій;
- звіт про надходження коштів надання платних послуг (до 15 числа місяця наступного за звітним);
- інформацію про стан апаратного забезпечення в частині ІТ, інформацію про вихід з ладу комп'ютерної техніки, або програмного забезпечення;
- проводить інтерв'ю з експертами Філії для моделювання бізнес-процесів.

#### **Надає Філії:**

- накази, розпорядження, процедури, що стосуються СМЯ, процесів «Управління сервісами ІТ», та «Надання послуг клієнтам»;
- звіти про невідповідності за підсумками проведення внутрішніх аудитів;
- накази основні планові завдання Філії;
- плани по виконанню послуг на прогностичний період;
- стандарт обслуговування клієнтів;
- інструкції з обслуговування клієнтів;
- інформацію про величину затвердженого резерву директора Філії;
- прогностичні доходи від надання платних послуг на плановий рік для підготовки пропозицій (до 1 грудня року, який передусе плановому).

- забезпечує ремонт комп'ютерної техніки та комп'ютерної периферії та відновлення спеціального програмного забезпечення після відмов.

#### **Центральна бухгалтерія:**

##### **Отримує від Філії:**

- таблиці обліку використання робочого часу;
- оборотно-сальдові відомості по господарських операціях;
- реєстри податкових накладних;
- акти вводу основних засобів, списання та переміщення;
- незакінчений баланс;
- звіти по реалізації електроенергії та реактивній електроенергії;
- матеріальні звіти;
- протоколи інвентаризації

##### **Надає Філії:**

- положення про облікову політику підприємства;
- план рахунків бухгалтерського обліку;
- нормативні документи, які необхідні для здійснення бухгалтерського обліку;
- оборотно-сальдові відомості по переміщенню основних засобів, ТМЦ та грошових коштів;
- відомості на виплату заробітної плати;
- карточки про нарахування заробітної що місяця плати за видами виплат та утримань;
- довідки по заробітній платі.

### **8 ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**

8.1 Філія здійснює бухгалтерський та виробничо-оперативний облік.

8.2 Для ведення вищезазначеного обліку та звітності у Філії призначаються відповідні посадові особи Філії, які здійснюють облік у відповідності з обліковою політикою ПАТ та Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку України.

8.3 Філія щомісячно формує незакінчений баланс і передає зведені обороти для формування балансу ПАТ.

8.4 Підсумки діяльності Філії відображаються в окремих щомісячних звітах про діяльність, які подаються разом з первинними документами Засновнику в обсягах та в терміни, встановлені виконавчим органом Засновника. Звіт Філії включається до балансу та звіту Засновника.

8.5 Посадові особи Філії, на яких покладено обов'язки по веденню обліку та звітності Філії, несуть встановлену законодавством відповідальність за неправильно складені документи обліку та звітності Філії.

### **9 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ З ПЕРСОНАЛОМ ФІЛІЇ**

9.1 Трудові відносини директора філії з Засновником встановлюються на основі трудового договору, який укладається безстроково у відповідності з вимогами трудового законодавства України.

9.2 Засновник здійснює прийом на роботу посадових осіб та інших штатних працівників Філії за поданням директора Філії.

9.3 Трудовий колектив Філії становлять всі громадяни, які беруть участь в її діяльності на основі трудового договору, що регулює трудові відносини працівника з роботодавцем.

9.4 Взаємовідносини директора Філії з трудовим колективом регулюються чинним законодавством України.

9.5 Філія разом з Засновником забезпечує своїм працівникам умови праці відповідно до чинного законодавства.

### **10 ОПОДАТКУВАННЯ**

10.1 Філія здійснює сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

### **11 РЕВІЗІЯ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ**

11.1 Планова комплексна ревізія фінансово-господарської діяльності Філії проводиться контрольно-ревізійною групою із залученням спеціалістів, служб та відділів підприємства у відповідності з графіком та згідно наказу Голови Правління ПАТ не рідше одного разу на 3 (три) роки.

11.2 Перевірки окремих питань фінансово-господарської діяльності (позапланові перевірки) призначаються наказом Голови Правління ПАТ.

11.3 Результати ревізії розглядаються Головою Правління ПАТ. За підсумками розгляду Голова Правління ПАТ видає наказ.

11.4 Перевірка фінансово-господарської діяльності Філії контролюючими чи правоохоронними органи здійснюється в порядку встановленому внутрішніми документами ПАТ.

11.5 Перевірка роботи Філії за напрямками діяльності проводиться за розпорядженням відповідного директора з напрямку.



## **12 ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ**

12.1 Припинення діяльності Філії проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

12.2 Реорганізація Філії проводиться за рішенням Засновника.

12.3 Філія ліквідується:

- за рішенням вищого органу Засновника;
- у випадку ліквідації засновника у визначеному законодавством порядку;
- за рішенням суду.

12.4 Ліквідація Філії проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

12.5 Відповідальність за зобов'язаннями, які взяла на себе Філія, несе засновник.

12.6 Майно Філії, яке залишилося після її ліквідації та проведення всіх розрахунків, є власністю засновника та переходить до нього.

12.7 Повідомлення про припинення діяльності Філії публікується в пресі за місцезнаходженням Філії.

## **13 ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1 Спори, які можуть виникнути між Філією, державою та третіми особами з будь-яких питань діяльності філії, вирішуються судовими органами України відповідно до підсудності, встановленої законодавством.

13.2 Це положення набуває чинності з дати державної реєстрації Статуту ПАТ.

13.3 Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд Загальних Зборів акціонерів ПАТ та набувають чинності після їх затвердження Зборами акціонерів ПАТ.

**Голова Правління**

**ПАТ «Прикарпаттяобленерго»**

**Бубен О.О.**