## Приватне акціонерне товариство "Львівобленерго" ПрАТ «Львівобленерго»

Затверджую Голова Правління ПрАТ "Львівобленерго" Матвіїшин В.Є.

02-242-2

м.Львів - 2022

06.01.2022

#### документ підписаний ЕЦП

Сертифікат: 3ED5083160DBC59B04000000F52205009BF81100 Дійсний з 16.04.2021 09:21 до 16.04.2022 09:21



# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Економіста 1 категорії (керівника групи розрахунків і договорів) групи розрахунків і договорів Північного РЕМ

#### 1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція є документом, що визначає завдання та обов'язки, права, взаємовідносини, вимоги до знань і кваліфікації та відповідальність економіста 1 категорії (керівника групи розрахунків і договорів) Північного району електричних мереж (надалі – економіст РЕМ).

1.2 Призначення економіста І категорії (керівника групи розрахунків і договорів) РЕМ на посаду та звільнення його з роботи здійснюється наказом Голови Правління ПрАТ «Львівобленерго» за поданням начальника РЕМ за погодженням заступника директора з комерційного обліку-начальника

виробничо-договірного відділу.

1.3 Економіст (керівник групи розрахунків і договорів) РЕМ безпосередньо підпорядкований заступнику начальника РЕМ з комерційного обліку, функціонально підпорядковується заступнику директора з комерційного обліку – начальнику виробничо-договірного відділу.

1.4 Економісту 1 категорії (керівнику групи розрахунків і договорів) РЕМ безпосередньо підпорядковуються економісти з розрахунків і договорів РЕМ та

оператори ЕООМ групи розрахунків і договорів РЕМ.

1.5 На час відсутності економіста 1 категорії (керівника групи розрахунків і договорів) РЕМ його обов'язки виконує заступник начальника з комерційного обліку РЕМ або економіст з розрахунків і договорів РЕМ (відповідно до

розпорядження по РЕМ).

1.6 У своїй діяльності економіст (керівник групи розрахунків і договорів) РЕМ керується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про ринок електричної енергії», Кодексом систем розподілу, Кодексом комерційного обліку, Правилами роздрібного ринку електроенергії, законодавством України про охорону праці, Кодексом цивільного захисту України, нормативноправовими актами з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, іншим чинним законодавством України, Статутом ПрАТ «Львівобленерго», Положенням про Систему управління охороною праці та здоров'я ПрАТ «Львівобленерго» (СУОП),внутрішніми організаційно-розпорядчими документами з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки внутрішніми організаційно-розпорядчими документами, прийняті у Товаристві та регламентують виконання його завдань, а також Положенням про РЕМ та цією посадовою інструкцією.

## 2.Завдання та обов'язки

# 2.1.За напрямом основної роботи: Щомісячно:

2.1.1. Організовує формування обсягів розподіленої електричної енергії споживачами РЕМ на підставі даних комерційного обліку та регламентованих

процедур згідно з вимогами нормативних документів.

2.1.2. Організовує та контролює виставлення рахунків та розрахунки за послуги з розподілу електричної енергії споживачам, які проводять розрахунки з ПрАТ «Львівобленерго», спожиту реактивну електричну енергію, за необліковану електричну енергію згідно з актами про порушення та проведення інших нарахувань, передбачених умовами договору зі споживачами. Забезпечує відповідність застосованих тарифів вимогам нормативних документів.

2.1.2. Контролює (у підсистемах «Збут» та «Побут» існуючого програмноінформаційного комплексу) розрахунки споживачів щодо оплати необлікованої

електричної енергії згідно з актами про порушення.

2.1.3. Повідомляє споживачів про припинення постачання електричної енергії за неоплату виставлених рахунків за послуги з розподілу електричної енергії

споживачам, які проводять розрахунки з ПрАТ «Львівобленерго», спожиту реактивну електричну енергію, за необліковану електричну енергію згідно з актами про порушення та інших нарахувань, передбачених умовами договору про розподіл зі споживачами, та у випадку припинення електропостачання споживачам на вимогу електропостачальників.

- 2.1.4. Повідомляє електропостачальників про заплановане припинення електропостачання споживачам, формує електропостачальникам інформацію про вжиті заходи з припинення електропостачання споживачам та дані розрахункового обліку електричної енергії на час припинення електропостачання.
- 2.1.5. Формує звітність відповідно до встановлених форм. Щомісячно надає звітну інформацію у відділ розрахунків та виробничо-договірний відділ виконавчої дирекції ПрАТ «Львівобленерго».
- 2.1.6. Забезпечує внесення в наявні бази даних інформації про виконані роботи за напрямком комерційного обліку.
- 2.1.7. Забезпечує внесення, перевірку та оцінку достовірності даних комерційного обліку за точками комерційного обліку споживачів.
- 2.1.8. Забезпечує та контролює внесення і перевірку внесених показів засобів обліку, які зчитані дистанційно або надані споживачами.
- 2.1.9. Щоденно опрацьовує інформацію про надходження коштів за надані послуги на поточний рахунок, подає оперативну інформацію у відділ розрахунків ПрАТ «Львівобленерго» щодо виконання планів надходження коштів.
- 2.1.10. Здійснює формування податкових накладних, щомісячно надає податкову декларацію у бухгалтерію ВД ПрАТ «Львівобленерго».
- 2.1.11. Веде облік та забезпечує зберігання договорів споживачів про надання послуг з розподілу електричної енергії, додатків до договорів та документів, на підставі яких були укладені договори.
- 2.1.12. Перевіряє проект договору споживача про надання послуг з розподілу електричної енергії на відповідність та правильність оформлення додатків та інших документів в межах своєї компетенції.
- 2.1.13. Організовує роботу з укладання договорів споживача про надання послуг з розподілу електричної енергії з побутовими споживачами.
- 2.1.14. Контролює роботу економістів з розрахунків і договорів, операторів ЕООМ групи розрахунків і договорів РЕМ.
- 2.1.15. Забезпечує підготовку інформації та звітності за напрямом роботи групи розрахунків і договорів. Готує інформацію для проведення претензійнопозовної роботи.
- 2.1.16. Формує інформацію про обсяги переданої електричної енергії через технологічні електричні мережі основних споживачів.
- 2.1.17. Забезпечує збереження та архівування документів про виконані роботи в колах обліку: акти контрольного огляду, акти технічної перевірки, акти про проведені роботи в колах обліку електричної енергії, тощо.
- 2.1.17. Виконує доручення і вказівки начальника РЕМ, заступника начальника з комерційного обліку РЕМ та керівництва ПрАТ «Львівобленерго».
- 2.1.18. Виконує вимоги «Порядку формування обсягу спожитої електричної енергії, закриття баз даних РЕМ,ЛМЕМ».
- 2.1.19. Контролює дотримання підпорядкованими працівниками на робочих місцях вимог з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.
- 2.1.20. Організовує та проводить роботу з підпорядкованими працівниками відповідно до вимог Положення про навчання, перевірку знань та проведення інструктажів працівникам ПрАТ «Львівобленерго» з питань охорони праці , пожежної безпеки і технічної експлуатації.
- 2.1.21. Проробляє з підпорядкованими працівниками директивні матеріали з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки і технічної експлуатації.
- 2.1.22. Бере участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків з підпорядкованими працівниками, загорань, пожеж.

2.1.23. Організовує розгляд, розглядає та контролює своєчасність розгляду звернень споживачів (замовників послуг) у СРМ-системі, в межах питань, що належать до завдань та функцій ГРіД РЕМ, контролює своєчасність внесення інформації у СРМ- системі.

За необхідності:

2.1.24. Забезпечує підготовку завдань щодо припинення постачання електричної енергії споживачам-боржникам.

2.1.25. Бере участь в комісії РЕМ з розгляду актів про порушення.

- 2.1.26. Розглядає звернення споживачів та електропостачальників, готує інформацію, проекти відповідей в межах своєї компетенції.
- 2.1.27. Забезпечує створення нового договору (особового рахунку) та закриває договір (об'єкт, точку обліку) у програмно-інформаційному комплексі «М&I Energy Suite».
- 2.1.28. Надає на вимогу споживача паперовий примірник договору споживача про надання послуг з розподілу та/або додатків до договору.

2.2. За напрямом охорони праці:

Економіст 1 категорії (керівник групи розрахунків і договорів) РЕМ при виконанні своїх функціональних обов'язків:

2.2.1. Співпрацює у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживає посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляє про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Економіст 1 категорії (керівник групи розрахунків і договорів) РЕМ зобов'язаний:

2.2.2 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території Товариства;

2.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;

2.2.4. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, первинними засобами пожежогасіння;

- 2.2.5. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства;
- 2.2.6. Проходити у встановленому порядку медичні огляди, інструктажі, навчання, перевірку знань;
- 2.2.7. Виконувати вимоги Системи управління охорони праці та здоров'я ПрАТ «Львівобленерго» (СУОП).

### 2.3.За вимогами законодавства та НКРЕКП

Економіст 1 категорії (керівник групи розрахунків і договорів) РЕМ при виконанні своїх функціональних обов'язків:

- 2.3.1. Однаково відноситься до усіх учасників ринку електричної енергії, не припускаючись дискримінації чи переваг для певних учасників ринку за рахунок інших;
- 2.3.2. У разі існування або можливості виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів (наприклад, у разі успадкування частки у капіталі суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері виробництва та/або постачання електричної енергії та/або трейдерської діяльності) під час виконання своїх функціональних обов'язків повідомляє про це безпосереднього керівника
- 2.3.3. У разі неможливості запобігання або усунення реального або потенційного конфлікту інтересів або небажання відповідного працівника урегулювати реальний або потенційний конфлікт інтересів можливе припинення трудового договору (контракту) або усунення з посади призначеного працівника згідно з чинним законодавством.

## 2.4. За напрямами економічної безпеки та інформаційних технологій

Економіст 1 категорії (керівник групи розрахунків і договорів) РЕМ при виконанні своїх функціональних обов'язків:

- 2.4.1. Зобов'язаний періодично в процесі трудової діяльності та в рамках службового розслідування проходити психофізіологічне обстеження на поліграфі (за письмовою згодою).
- 2.4.2. Дотримується зобов'язань не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю чи конфіденційну інформацію, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.4.3. Зобов'язується не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю чи конфіденційну інформацію, протягом трьох років після закінчення трудових відносин з Товариством і не використовувати цю інформацію в особистих цілях.
- 2.4.4. Дотримується Порядку роботи з персональними комп'ютерами в ПрАТ «Львівобленерго».
- 2.4.5. Дотримується правил поводження з інформацією, яка отримана ним у ході виконання своїх функціональних обов'язків на ринку електроенергії та яка стосується власної діяльності Товариства, що становить комерційну таємницю та яка є конфіденційною відповідно до Положення про інформацію з обмеженим доступом ПрАТ «Львівобленерго», Положення про політику інформаційної безпеки ПрАТ «Львівобленерго».

## 3. Права

Економіст 1 категорії (керівник групи розрахунків і договорів) РЕМ має аво:

- 3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, що небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують і навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника;
- 3.2. Надавати пропозиції з покращення функціонування Системи управління охороною праці та здоров'я (СУОП);
- 3.3. Бути проінформованим під час укладання трудового договору про умови праці та про наявність на його робочому місці факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- 3.4. Приймати рішення з питань, що входять до його компетенції.
- 3.5. Отримувати від структурних підрозділів Товариства та споживачів інформацію з питань, що входять до їх компетенції.
- 3.6. Надавати пропозиції керівництву РЕМ та службам (відділам) виконавчої дирекції по покращенню роботи.
- 3.7. Складати акти про порушення.
- 3.8. На безпечні умови праці на робочому місці, безпеку устаткування та інших засобів виробництва, відповідний стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови, щоб вони відповідали вимогам нормативних актів про охорону праці.
- 3.9. Відстороняти від роботи підпорядкованих працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, не пройшли у встановлений термін навчання та перевірку знань, знаходяться на робочому місці з ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння.

## 4. Відповідальність

Економіст 1 категорії (керівник групи розрахунків і договорів) РЕМ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх завдань та обов'язків (через свої дії чи бездіяльність), які передбачені цією посадовою інструкцією.
  - 4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.3. Невиконання у визначені терміни вимог організаційно-розпорядчих документів Товариства.
- 4.4. Невідповідність прийнятих рішень чи вчинених дій (бездіяльності) вимогам чинного законодавства, діючим стандартам і нормам, організаційнорозпорядчим документам, які прийняті у Товаристві та регламентують виконання його завдань, а також вимогам чинного законодавства з охорони праці, нормативно-правовим актам з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, внутрішнім організаційно-розпорядчим документам з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки Товариства.
- 4.5. Порушення законів та нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань, притягається до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з законом.
- 4.6. Неналежне утримання засобів цивільного та протипожежного захисту, їх використання не за призначенням.
  - 4.7. Невиконання вимог СУОП при виконанні своїх обов'язків.
- 4.8. Порушення розділів Положення про політику інформаційної безпеки ПрАТ "Львівобленерго", Порядку роботи з персональними комп'ютерами в ПрАТ "Львівобленерго.
- 4.9. Невиконання Інструкції користувача ПК з дій в ситуаціях, що мають ознаки кіберінциденту.
- 4.10. Несанкціоноване розголошення інформації, яка отримана ним у ході виконання своїх функціональних обов'язків на ринку електроенергії та яка стосується власної діяльності Товариства, що становить комерційну таємницю та яка є конфіденційною, що може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
- 4.11. Несвоєчасність та/або недостовірність подання інформації та звітності.

#### 5. Взаємовідносини

	э. Бэйсмовідносі	11171		
3 ким вступає у	Вид взаємовідносин			
взаємовідносини	отримує			
із заступником начальника з комерційного обліку РЕМ		надає		
		- інформацію про поступлення коштів по групах споживачів.		
із провідним інженером з комерційного обліку побутових споживачів/ група роботи з	- інформацію про заміну ПО; - акти встановлення / заміни/ технічної перевірки/	- завдання на контрольний зйом показників ПО; - завдання на вимкнення та підключення споживачів.		

побутовими споживачами/група експлуатації приладів обліку РЕМ	збереження пломб вузла обліку (засобу обліку); - інформацію про фактичне відключення боржників;; -акти контрольних оглядів ПО (приладів обліку) абонентів; - документи для укладення договорів (за необхідності); - інформацію для укладення паспорта точки розподілу; - калькуляції (кошториси) на виконання робіт з повторного включення електроустановок споживачів - оформлені додатки до договору споживача про надання послуг з розподілу електричної енергії -акти про проведені роботи в колах обліку.	- договори, інші документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.
із провідним інженером з комерційного обліку непобутових споживачів/група технічного аудиту РЕМ	колах обліку.  - інформацію про заміну ПО;  - акти встановлення / заміни/ технічної перевірки/ збереження пломб вузла обліку (засобу обліку);  - інформацію про фактичне відключення боржників;;  -акти контрольних оглядів ПО (приладів обліку) абонентів;  - документи для укладення договорів (за необхідності);  - інформацію для укладення паспорта точки розподілу;  - калькуляції (кошториси) на виконання робіт з повторного включення електроустановок споживачів  - оформлені додатки до договору споживача про надання послуг з розподілу електричної енергії  -акти про проведені роботи в колах обліку.	- завдання на контрольний зйом показників ПО; - завдання на вимкнення та підключення споживачів договори, інші документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.
із економістом з розрахунків і договорів/ оператором ЕООМ РЕМ	-інформацію щодо стану розрахунків споживачів (щоденно);	-завдання на занесення контрольних показників ПО; -завдання про розрахунок споживачів; -завдання на занесення змін в базу даних «Збут» згідно з переукладеними договорами
з виробничо-договірним відділом	- нормативні, інструктивні та методичні документи; - план надходження коштів з розподілу електричної енергії; - план надходження коштів за реактивну енергію; - інформаційні, довідкові, директивні та нормативні матеріали з питань розподілу електроенергії; - форми звітності, графік здачі звітів;	- звітну інформацію за підсумками розрахункового місяця згідно з встановленими формами відповідно до затвердженого графіку здачі звітів (щомісячно); - оперативну інформацію про надходження коштів з розподілу (щоденно); - акти звірки обсягів споживання за тарифами, диференційованими за періодами часу (щомісячно); - інформацію про обсяги переданої електричної енергії через

Ì

	- реєстр про виконання обов'язку боржника іншою особою.	технологічні електричні мережі основних споживачів; - інформацію щодо укладених зі споживачами договорів про розподіл електричної енергії; - інформацію про стан заборгованості споживачів та вжиті заходи щодо стягнення заборгованості інформацію про відключення споживачів.
Службою обліку електроенергії	- документацію з експлуатації засобів обліку; - службові записки щодо роботи АСКОЕ (ЛУЗОД) (при необхідності); - звіт про покази засобу обліку, обсяги та напрямки перетоків, прийнятої-переданої електричної енергії (щомісяця на 1-ше число).	
із відділом розрахунків	-тариф для розрахунку споживачів за послугу з розподілу електричної енергії; -тариф для розрахунку споживачів за послугу з компенсації реактивної електричної енергії; -вимоги про відключення споживачів, що оплачують за послуги з розподілу електричної енергії по системним споживачам, що розраховуються в ВР; -заготовку для формування корисного відпуску електричної енергії з розбивкою по постачальниках, в. т.ч. оперативну; -рекомендації щодо покращення роботи при розрахунках споживачів, формуванні корисного відпуску електричної енергії по РЕМ; - методичну допомогу по питаннях, що належать до його компетенції (при необхідності); - письмові вимоги про надання письмових пояснень (через директора з комерційного обліку).	- інформацію про виставлені рахунки за послуги з розподілу електричної енергії споживачам, що безпосередньо оплачують послуги з розподілу електроенергії та проведені оплати зазначеними споживачами; - звіти, у відповідності до затверджених форм, з інформацією про кількість електроенергії переданої постачальникам, нарахування та оплати послуги з розподілу електричної енергії, пені, інфляційних нарахувань, 3% річних, за перетікання реактивної електроенергії, господарських витрат, актів про порушення та інше; - інформацію, щодо сформованого корисного відпуску електричної енергії по РЕМ, в т.ч. оперативну; - інформацію, щодо невірних нарахувань за послугу з розподілу електричної енергії споживачам, що безпосередньо оплачують послуги з розподілу електроенергії; - оперативну інформацію щодо відключень споживачів за послугу з розподілу електричної енергії (за ініціативою ОСР); - інформацію, в межах своєї компетенції, на вимогу керівника відділу;
з бухгалтерією ВД	-фактичне надходження коштів за розрахунковий період по РЕМ по видах оплат.	-сальдовий звіт, податкову декларацію, реєстр податкових накладних за розрахунковий період
з юрисконсультом РЕМ	- документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.	- інформацію та документи, які стосуються діяльності Товариства з розподілу електричної енергії.

## 6. Повинен знати

№п/п	Назва нормативного чи організаційно- розпорядчого документа	Примітка	
1	Закон України "Про ринок електричної енергії"		
2	Закон України «Про захист персональних даних»		
3	Закон України «Про доступ до публічної інформації»		
4	Закон України "Про охорону праці"	*	
5	Кодекс цивільного захисту України	*	
6	Закон України "Про відпустки"	*	
7	Закон України "Про звернення громадян"	*	
8	Кодекс законів про працю України		
9	Закон України «Про оплату праці»		
10	Кодекс систем розподілу	*	
11	Кодекс комерційного обліку	*	
12	Правила роздрібного ринку електричної енергії		
13	Правила улаштування електроустановок	*	
14	Технічна експлуатація електричних станцій і мереж. Правила	*	
15	Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів	*	
16	Ліцензійні умови провадження господарської діяльності з розподілу електричної енергії		
17	Статут ПрАТ "Львівобленерго"		
18	Регламент роботи		
19	Колективний договір ПрАТ "Львівобленерго":		
19.1	Правила внутрішнього трудового розпорядку		
19.2	Кодекс корпоративної етики		
19.3	Положення про дисципліну працівників		
19.4	Положення про порядок встановлення надбавки за ефективність та якість праці працівникам основної діяльності		
19.5	Порядок організації планування праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців структурних підрозділів виконавчої дирекції		
19.6	Положення про порядок конкурсного відбору кандидатів на вакантні посади у ПрАТ "Львівобленерго"		
19.7	Порядок організації і проведення роботи у вихідні дні та чергувань працівників ПрАТ "Львівобленерго"		
19.8	Корпоративний стандарт обслуговування споживачів		
20	Система управління персоналом		
21	Система мотивації персоналу		
22	Положення про Систему управління якістю ПрАТ "Львівобленерго"		
23	Положення про Систему управління охороною праці та здоров'я ПрАТ "Львівобленерго"		
24	Положення про політику інформаційної безпеки	*	
25	Положення про інформацію з обмеженим доступом ПрАТ "Львівобленерго"	*	

26	Порядок роботи з персональними комп'ютерами у ПрАТ «Львівобленерго»	
27	Інструкції користувача ПК з дій в ситуаціях, що мають ознаки кіберінциденту	
28	Положення про навчання, перевірку знань та проведення інструктажів працівникам ПрАТ "Львівобленерго" з питань охорони праці, пожежної безпеки та технічної експлуатації	*
29	Інструкція з діловодства ПрАТ "Львівобленерго"	
30	Організаційно-розпорядчі документи, які використовуються в роботі	
30.1	Порядок формування обсягу спожитої електричної енергії, закриття баз даних РЕМ,ЛМЕМ	
30.2	Методичні рекомендації визначення технологічних витрат електричної енергії в трансформаторах і лініях електропередавання.	
30.3	Методичні вказівки щодо складання та розгляду актів про порушення за об'єктами непобутових споживачів.	
30.4	Положення про РЕМ (ЛМЕМ), розпорядження, накази та вказівки по Товариству, а також організаційно-розпорядчі документи, що стосуються напряму дирекції з комерційного обліку	
30.5	«Порядок визначення класів споживачів електричної енергії, диференційованих за ступенем напруги», затверджений постановою НКРЕ № 1052 від 13.08.1998р.	
30.6	Закон України «Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань».	
31	Законодавчі, нормативно-правові акти, внутрішні організаційно-розпорядчі документи відповідно до Обсягу кваліфікаційних вимог до професій та посад з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки і технічної експлуатації	

## 7. Кваліфікаційні вимоги

7.1. На посаду економіста 1 категорії (керівника ГРіД) РЕМ призначається особа з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр), стаж роботи за професією економіста з розрахунків і договорів 2 категорії для магістра та спеціаліста — 1 рік; для бакалавра не менше 2 роки.

#### Начальник району-Північний РЕМ

#### Василь МАНДРИКА

#### Погоджено:

Заступник директора з комерційного обліку начальник ВДВ-Виробничо-договірний відділ

11-1-

Юрій КОШЛА

Директор з комерційного обліку-Виконавча дирекція/ Управління

-A

Андрій СКРИПНИК

Директор з охорони праці - начальник СОП-Служба охорони праці

Роман ВОДЕННІКОВ

Головний юрисконсульт-Виконавча дирекція

Тарас БІЛОБРАМ

Заступник начальника відділу-Відділ організації праці і заробіт.плати

1

Володимир ПАНОЧКО