



Додаток до Наказу
АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ»
від 15.03. 2019 року № 81007/001

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПИТАНЬ ВІДПОВІДНОСТІ

Дніпро

1. Терміни та визначення

Інформаційна безпека – захист інформаційних ресурсів з метою забезпечення їх конфіденційності, цілісності та доступності.

Конфіденційність - властивість інформаційної безпеки, що полягає в тому, що обробка, зберігання та передача інформаційних ресурсів здійснюється таким чином, що інформаційні ресурси доступні тільки авторизованим користувачам, об'єктам системи або процесам.

Оператор системи розподілу (Оператор, ОСР, Товариство) – АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ».

Програма відповідності - організаційно-розпорядчий документ Оператора, що визначає внутрішні програми, політику та процедури, що застосовуються Оператором з метою забезпечення виконання вимог щодо відокремлення та незалежності Оператора відповідно до вимог Закону «Про ринок електричної енергії», виявлення та попередження невідповідності вимогам щодо відокремлення та незалежності, усунення таких невідповідностей.

Регулятор (НКРЕКП) - Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг.

Річний звіт - річний звіт про виконання програми відповідності.

Уповноважений – уповноважена особа з питань відповідності, що призначена Оператором, за погодженням з Регулятором.

Інші терміни, скорочення вживаються в цьому Регламенті у значеннях, наведених у Господарському, Цивільному, процесуальних кодексах України, законах України «Про виконавче провадження», «Про ринок електричної енергії», «Про захист економічної конкуренції» та інших законах України, підзаконних нормативно – правових актах, прийнятих на їх виконання.

2. Загальні положення

2.1. Уповноважений призначається т звільняється генеральним директором Товариства за погодженням Регулятора у порядку, визначеному статтею 48 «Програма відповідності та уповноважена особа з питань відповідності» Закону України «Про ринок електричної енергії» та розділом 7 «Призначення та звільнення уповноваженої особи з питань відповідності» «Порядку складання, подання, погодження, оприлюднення програми відповідності оператора системи розподілу, звіту про її виконання та погодження уповноваженої особи з питань відповідності».

Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про ринок електричної енергії», «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг», «Порядком складання, подання, погодження, оприлюднення програми відповідності оператора системи розподілу, звіту про її виконання та погодження уповноваженої особи з питань відповідності», затвердженим Постановою НКРЕКП від 27.12.2017 р. №1406, цим Положенням та іншими діючими нормативно-правовими актами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ», Кодексом етики та ділової поведінки,

Антикорупційної програми, іншими розпорядчими і локальними нормативними актами Товариства.

2.2. Розмір оплати праці (та/або механізм її розрахунку) Уповноваженого, інші винагороди та/або механізм їх встановлення не визначаються та не залежать від результатів діяльності АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ», вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або суб'єктів господарювання, які входять до складу такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та відображені в чіткій та зрозумілій формі у трудовому договорі (контракті), укладеному між АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» та Уповноваженим.

2.3. Уповноважений має необхідну кваліфікацію та професійний досвід для здійснення своїх функцій та є повністю незалежним та неупередженим у своїй діяльності.

3. Кваліфікаційні вимоги

3.1. Уповноваженим може бути особа, яка має вищу освіту (технічну, юридичну або економічну) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, високі професійні та моральні якості, досвід роботи у сфері електроенергетики не менше п'яти років, володіє державною мовою, має освітній і професійний рівні, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.2. Уповноважений не може займати посади або мати повноваження, економічний інтерес чи ділові відносини, безпосередньо або опосередковано, з будь-яким суб'єктом господарювання (у т.ч. іноземним), що здійснює діяльність з передачі та/або розподілу електричної енергії і щонайменше одну з функцій з виробництва або постачання електричної енергії.

3.3. Особа, яка претендує на посаду уповноваженого, протягом останніх трьох років до дня призначення, не може обіймати посади у вертикально інтегрованому суб'єкті господарювання та/або суб'єктах господарювання, що входять до складу такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання (крім оператора системи розподілу), мати прямий чи опосередкований інтерес або відносини з вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання та/або суб'єктами господарювання, що входять до складу такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання (крім оператора системи розподілу), та/або власниками контрольних пакетів акцій вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або суб'єктів господарювання, що входять до складу такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання (крім оператора системи розподілу)

3.4. Протягом 4-х років після завершення строку перебування Уповноваженого на посаді такій особі забороняється обіймати посади у вертикально інтегрованому суб'єкті господарювання, мати прямий чи опосередкований інтерес або відносини з вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання та/або суб'єктами господарювання, що входять до складу такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або власниками контрольного пакету акцій вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або суб'єктів господарювання, що входять до складу такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання.

4. Права

Уповноважений має право на:

- 4.1. Доступ до приміщень Товариства без попереднього повідомлення
- 4.2. Доступ до даних та інформації Товариства (в тому числі- з обмеженим доступом), вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або суб'єктів господарювання, що входять до складу такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, необхідних для виконання її завдань виключно з питань виконання програми відповідності.
- 4.3. Відвідування всіх нарад (засідань) виконавчого органу, Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів ОСР.
- 4.4. Відвідування всіх нарад (засідань) керівництва ОСР, зокрема з питань доступу до системи розподілу, її експлуатації, обслуговування та розвитку, купівлі-продажу електричної енергії з метою компенсації технологічних витрат електричної енергії на її розподіл електричними мережами, кадрових питань, придбання, надання, спільного використання товарів та послуг у суб'єктів господарювання, що входять до складу або є афілійованими підприємствами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або у вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ».
- 4.5. Надання роз'яснень персоналу Товариства на нарадах;
- 4.6. Організацію та проведення тренінгів, семінарів, підготовку інструкцій та навчальних матеріалів з питань виконання програми відповідності.
- 4.7. Надання висновків та пропозицій щодо будь-якого запропонованого внутрішнього документа або дій АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ», що стосується виконання положень програми відповідності.
- 4.8. Участь у розробці розпорядчих документів АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» з питань, які регламентуються програмою відповідності.
- 4.9. Розробку та надання плану контролю виконання Програми.
- 4.10. Проведення внутрішнього розслідування з приводу заяв про порушення Програми відповідності АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ», інформування керівництва АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» про такі випадки, розробку та вжиття відповідних заходів для усунення виявлених порушень.
- 4.11. Звертання до Регулятора зі скаргою щодо порушення умов працевлаштування, зокрема щодо його дострокового звільнення з посади уповноваженої особи з питань відповідності.
- 4.12. Регулярне (щокварталу) надання АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» інформації щодо виконання програми відповідності.

5. Обов'язки

Уповноважений зобов'язаний:

- 5.1. Дотримуватися всіх вимог законодавства щодо своєї діяльності .

- 5.2. Здійснювати моніторинг виконання програми відповідності АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ».
- 5.3. Невідкладно повідомляти Регулятора про будь-які суттєві порушення виконання Програми відповідності Оператором, вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання.
- 5.4. Складати щорічний та квартальний звіти із зазначенням заходів, вжитих для виконання програми відповідності, та надавати їх Регулятору.
- 5.5. Надавати Генеральному директору щорічний звіт про виконання програми відповідності та рекомендації щодо вдосконалення програми та її виконання.
- 5.6. Здійснювати координацію комунікацій з Регулятором, іншими компетентними органами та/або учасниками ринку електричної енергії з питань виконання програми відповідності.
- 5.7. Надавати консультації, рекомендації (інструкції), пропозиції та роз'яснення персоналу Товариства щодо розроблення та удосконалення програми відповідності і проектів внутрішніх документів, а також щодо їх виконання.
- 5.8. Вживати заходи з перевірки інформації про порушення програми відповідності. Надавати Регулятору звіт про порушення програми відповідності.
- 5.9. Невідкладно повідомляти Регулятора про будь-які суттєві порушення у виконанні програми товариством, вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання.
- 5.10. Подавати Регулятору інформацію про будь-які зміни в трудовому договорі (контракті) не пізніше десяти робочих днів з моменту виникнення відповідних змін упродовж усього терміну перебування особи на посаді Уповноваженого.
- 5.11. Інформувати Регулятора та АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» про намір звільнитись з цієї посади не пізніше, ніж за два тижні до дати звільнення.

6. Відповідальність

6.1. Уповноважений несе персональну відповідальність за:

6.1.1. Порушення чинного законодавства України, трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ», Кодексу етики та ділової поведінки, Антикорупційної програми, інструкції про комерційну таємницю, конфіденційну інформацію та порядок їх зберігання у АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ»;

6.1.2. Порушення умов трудового договору (контракту); недотримання вимог Законів України «Про ринок електричної енергії»; «Про охорону праці», Кодексу Цивільного захисту, Програми відповідності АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ», інших розпорядчих актів Товариства, які стосуються його діяльності.

6.1.3. Невиконання, або неналежне виконання покладених на нього цим положенням обов'язків.

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання вимог та положень Програми відповідності.

6.1.5. Достовірність підготовлених ним матеріалів щодо програми відповідності для АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» та Регулятора.

6.1.6. Порухення встановлених термінів надання звітності.

6.1.7. Порухення законодавчих актів, локальних нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

6.1.8. Шкоду, спричинену майновим інтересам АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» – у межах, визначених чинним законодавством.

6.1.9. Приховування інформації про нещасний випадок, незбереження, до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку, обстановки на робочому місці, устаткування та речових доказів в такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку.

6.1.10. Неналежне виконання настанов з системи менеджменту охорони здоров'я та безпеки праці АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» в області безпеки праці;

6.1.11. Неналежне виконання процедур системи екологічного менеджменту АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» в частині покладених на нього обов'язків;

6.1.12. Невиконання вимог Політики інформаційної безпеки Товариства, Регламенту впровадження Політики інформаційної безпеки та процедури виконання Політики інформаційної безпеки на робочому місці.

6.2. За порушення чинного законодавства України, неналежне виконання посадових обов'язків, локальних нормативних актів Товариства може бути притягнутий до матеріальної, адміністративної, дисциплінарної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. Моніторинг виконання Програми

7.1. Уповноважений здійснює постійний моніторинг виконання Програми відповідності та виконує свої функції на підставі Закону та у межах повноважень, передбачених Законом, а також трудового договору (контракту), укладеного між Оператором та Уповноваженим та погодженого Регулятором.

7.2. Моніторинг виконання Програми відповідності проводиться Уповноваженим з метою отримання інформації щодо стану виконання заходів, передбачених Законом та Програмою, з подальшим проведенням аналізу такої інформації, використання її для підвищення ефективності виконання Закону та Програми та підготовки результатів моніторингу.

7.3. Моніторинг виконання цієї Програми ґрунтується на таких принципах:

7.3.1. об'єктивність та незалежність оцінок;

7.3.2. систематичність і безперервність моніторингу;

7.3.3. охоплення всіх сфер діяльності Оператора, що регламентуються Програмою відповідності;

7.3.4. негайне вжиття заходів при виявленні порушень у реалізації Програми.

8. Звіти (висновки) про виконання Програми

9.

- 9.1. Уповноважений щорічно готує звіт про виконання Програми за попередній календарний рік та не пізніше 01 березня року, наступного за звітним, подає його виконавчому органу Оператора та Регулятору.
- 9.2. Річний звіт про виконання програми відповідності повинен, зокрема, містити інформацію щодо:
- 9.2.1. розроблених та впроваджених Оператором заходів щодо забезпечення відокремлення і незалежності Оператора та з виконання Програми протягом звітного року;
 - 9.2.2. змін у переліку суб'єктів господарювання, які перебувають під прямим або опосередкованим контролем Оператора, у способі здійснення такого контролю і обсязі відповідних прав, а також щодо змін у видах діяльності таких суб'єктів господарювання;
 - 9.2.3. змін у переліку суб'єктів господарювання (осіб), які здійснюють прямий або опосередкований контроль над Оператором, способі контролю та відповідних правах, які мають такі суб'єкти господарювання (особи);
 - 9.2.4. будь-яких змін в інших документах, даних та інформації, поданих Регулятору відповідно до глави 3 цього Порядку, протягом звітного року;
 - 9.2.5. взаємовідносин між Оператором та вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання та/або іншим суб'єктом господарювання, що входить до складу такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання або є афілійованим до такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання (укладені договори, будь-які доручення Оператору з боку вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання тощо);
 - 9.2.6. виявлених Уповноваженим випадків недотримання Програми та заходів Оператора щодо усунення відповідних порушень;
 - 9.2.7. діяльності, вжитих заходів та результатів діяльності Уповноваженого протягом звітного року;
 - 9.2.8. дотримання Уповноваженим (у тому числі повноваження якого припинені) вимог частини п'ятої та шостої статті 48 Закону впродовж строку, визначеного Законом;
 - 9.2.9. рекомендацій Уповноваженого щодо виконання вимог із забезпечення відокремлення та незалежності Оператора відповідно до Закону та щодо вдосконалення Програми.
- 9.3. Виконавчий орган Оператора не має права вносити будь-які виправлення у підготовлений щорічний звіт про дотримання положень Програми і не має права пропонувати робити це Уповноваженому.
- 9.4. Уповноважений щоквартально, до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надає виконавчому органу Оператора та Регулятору інформацію щодо виконання Програми у вигляді проміжного звіту.

10. Надання оперативних повідомлень

10.1. Уповноважений отримує оперативні повідомлення від керівника департаменту з регуляторних питань у разі, якщо будь-який працівник був ініціатором або учасником, отримав інформацію щодо намірів або став свідком порушення будь-якого з положень Програми відповідності.

10.2. Інформація надходить до Уповноваженого за наступним алгоритмом:

10.2.1. Працівник негайно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомляє безпосереднього керівника;

10.2.2. Отримавши таке повідомлення керівник негайно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомляє про це Керівника департаменту з регуляторних питань;

10.2.3. Отримавши таке повідомлення керівник департаменту з регуляторних питань негайно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомляє про це Уповноваженого шляхом надсилання повідомлення електронною поштою із зазначенням опису потенційного порушення.

11. Підготовка та надання інформації на запит Уповноваженого

11.1. Уповноважений надсилає запит електронною поштою на ім'я керівника (або виконуючого обов'язки керівника) департаменту з регуляторних питань (ДРП).

11.2. У разі надходження запиту по телефону відповідь на нескладні питання надається усно і негайно за наявності на це можливості. В інших випадках запитувачеві пропонується надіслати запит електронною поштою.

11.3. Запит може мати довільну форму, але за змістом він повинен містити:

11.3.1. Загальний опис запитуваної інформації або вид, назву, реквізити запитуваного документа, а якщо вони не відомі - опис його змісту.

11.3.2. Очікуваний термін отримання інформації;

11.4. Керівник ДРП уточнює з Уповноваженим запит, при необхідності, узгоджує термін надходження відповіді, та надсилає запит на ім'я керівника профільного структурного підрозділу;

11.5. Якщо запитувана інформація не може бути надана в узгоджені терміни, то керівник ДРП надає пояснення, обґрунтовує причини та узгоджує з Уповноваженим нові терміни;

11.6. Відповідь на запит може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову в задоволенні запиту повністю або частково. Відповідь має цілком відповідати суті запиту, тобто щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні.

12. Інформування щодо проведення нарад та засідань

- 12.1. Уповноважений узгоджує з керівником ДРП перелік та тематику нарад та засідань для участі у них Уповноваженого. При цьому Уповноважений має право відвідувати всі наради керівництва ОСР.
- 12.2. Керівник ДРП узгоджує з керівниками профільних підрозділів відповідальних осіб для інформування Уповноваженого щодо проведення таких нарад та засідань;
- 12.3. Остаточний перелік нарад та засідань з ймовірними тематиками та відповідальними за інформування узгоджується з Генеральним директором.
- 12.4. Інформування здійснюється шляхом направлення відповідальною особою запрошення для участі в нараді або засіданні електронною поштою MS Outlook (елементи MS Outlook - «зустріч» або «збори»). Прийняте запрошення буде відображатись у календарі в MS Outlook. Якщо запрошення буде відхилене, то такі заходи не будуть відображатись у календарі.
- 12.5. Запрошення на участь у нараді або засіданні повинно містити:
 - 12.5.1. Дату, час початку та закінчення заходу;
 - 12.5.2. Тема заходу;
 - 12.5.3. Порядок денний або запитання для розгляду;
 - 12.5.4. ПІБ керуючого заходом, перелік обов'язкових та необов'язкових учасників;
 - 12.5.5. Матеріали до заходу в електронному виді;
- 12.6. Терміни інформування щодо участі:
 - 12.6.1. Загальні збори акціонерів – не пізніше 20 календарних днів до початку;
 - 12.6.2. Нарада або засідання Наглядової ради – не пізніше 10 календарних днів до початку;
 - 12.6.3. Нарада або засідання Виконавчого органу Товариства – не пізніше 2 робочих днів до початку;
 - 12.6.4. Інше – не пізніше 1 робочого дня до початку;
 - 12.6.5. Термінові скликання на нараду або засідання – не пізніше 2 годин до початку.
- 12.7. Інформування щодо термінових скликань на нараду або засідання допускається за телефоном.
- 12.8. Ймовірна тематика нарад або засідань виконавчого та інших органів Товариства, зокрема з питань:
 - 12.8.1. Доступу до системи розподілу, основними з яких є:
 - достатність та повнота документів, що надаються замовниками; видача технічних умов;
 - підготовка рішень по проектах;
 - організація будівельно-монтажних робіт;
 - виконання підключення електроустановок до системи розподілу.

12.8.2. Експлуатації системи розподілу, обслуговування та розвитку, основними з яких є:

- затвердження плану розвитку системи розподілу;
- планування та виконання інвестиційної програми;
- координація роботи структурних підрозділів щодо організації ремонту і технічного обслуговування системи розподілу електричної енергії;
- підвищення надійності і економічності роботи обладнання, економії паливно-енергетичних та інших ресурсів;
- організація проведення якісної оцінки технічного стану окремих елементів системи розподілу електричної енергії.

12.8.3. Купівлі-продажу електричної енергії з метою компенсації технологічних витрат електричної енергії на її розподіл електричними мережами.

12.8.4. Кадрових питань;

12.8.5. Придбання, надання, спільного використання товарів та послуг у суб'єктів господарювання, що входять до складу або є афілійованими підприємствами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або у вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить АТ «ДТЕК ДНІПРОВСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ».

13. Проведення тренінгів та семінарів

13.1. Підготовка персоналу Оператора щодо виконання Закону України «Про ринок електричної енергії» та Програми проводиться Уповноваженим шляхом проведення регулярно, але не рідше одного разу на півроку тренінгів та семінарів, спрямованих на отримання персоналом Оператора знань, необхідних для належного виконання своїх посадових обов'язків за функціональним напрямком з дотриманням вимог Закону України «Про ринок електричної енергії», Програми та інших внутрішніх документів Оператора.

13.2. Про місце та час проведення таких тренінгів та семінарів Уповноважений повідомляє персонал Оператора не пізніше, ніж за 10 (десять) робочих днів до дня їх проведення шляхом направлення запрошення для участі електронною поштою MS Outlook (елемент MS Outlook - «збори»).

14. Порядок внесення змін до положення

14.1. Зміни та доповнення до цього положення можуть бути запропоновані будь-яким структурним підрозділом товариства, уповноваженим чи керівництвом та вносяться наказом генерального директора.