

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Per.№ 26/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 20 апреля 2018 г. № 1116/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе энергоснабжения
отдела технического обслуживания
Департамента по эксплуатации материально-технической базы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатное расписание.....	3
3. Основные цели и задачи службы энергоснабжения	4
4. Функции.....	4
5. Права	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство	8
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Служба энергоснабжения (далее – служба энергоснабжения) является структурным подразделением университета, входит в отдел технического обслуживания Департамента по эксплуатации материально-технической базы ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность службы энергоснабжения, определяет её задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности служба энергоснабжения руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета.

1.4. Условия труда работников службы энергоснабжения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка университета.

1.5. Должностные обязанности работников службы энергоснабжения определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном университете порядке.

1.6. Положение о службе энергоснабжения, дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Служба энергоснабжения является структурным подразделением университета, возглавляется заведующим службой, который подчиняется непосредственно начальнику отдела технического обслуживания, руководителю департамента по эксплуатации материально-технической базы.

2.2. Заведующий службой назначается и освобождается от должности приказом ректора.

2.3. Штатное расписание службы энергоснабжения утверждает ректор университета в соответствии с нормативными документами и исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

3. Основные цели и задачи службы энергоснабжения

3.1. Целью службы энергоснабжения является:

3.1.1. организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений университета электроэнергией в соответствии с заключенными Договорами на энергоснабжение;

3.1.2. организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации электрооборудования и электрокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний вышестоящих организаций и органов Росэнергонадзора.

3.2. Основными задачами службы энергоснабжения являются:

3.2.1. обеспечение, на основе внедрения системы технического обслуживания и ремонта электрооборудования и электрических сетей, технически исправного состояния и безаварийной работы электрооборудования и электрокоммуникаций университета;

3.2.2. контроль рационального использования энергетических мощностей и других ресурсов;

3.2.3. осуществление контроля за подрядными и субподрядными организациями по выполнению монтажных работ и установке систем электроснабжения при реконструкции и капитальном ремонте;

3.2.4. обеспечение с участием служб капитального строительства, своевременного и опережающего наращивания энергетических мощностей, реконструкции электрооборудования и сетей с учетом существующих и перспективных нагрузок, модернизации и замены физически и морально устаревшего и неэкономичного электрооборудования учреждения.

4. Функции

4.1. Подготовка договоров к подписанию с иными организациями на:

- электроснабжение и газоснабжения объектов университета;
- утилизацию ртутьсодержащих ламп;

– техническую проверку оборудования систем электроснабжения (обследование и испытание электросетей, электроприемников и защитного заземления электрооборудования).

4.2. Организует выполнение оперативных распоряжений диспетчера энергоснабжающей организации в части режима энергопотребления.

4.3. Разрабатывает мероприятия по снижению нагрузок в часы максимума энергосистемы и осуществляет контроль за их выполнением.

4.4. Осуществляет:

- учет расхода электроэнергии по приборам учета;
- надзор за состоянием энергохозяйства университета, определяет и анализирует причины нерационального использования и потерь электроэнергии;
- деловую переписку и подготовку всех необходимых документов в пределах сферы деятельности службы энергоснабжения;
- контроль над выполнением условий заключенных договоров и принимает меры к их выполнению;
- расстановку персонала и распределение задач по видам работ;
- контроль качества и надежности выполнения заявок по электромонтажным работам на объектах университета выполняемых штатными электромонтерами;
- составление планов ремонтных работ инженерных сетей на объектах университета;
- составление дефектных актов на проведение электротехнических ремонтных работ по объектам университета;
- выполнение предписаний контрольных органов энергонадзора по состоянию приборов учета и трансформаторов тока;
- составление и контроль заявок на необходимые материалы;
- списание материалов на основании актов выполненных работ.

4.5. Обобщает и направляет в отдел материального обеспечения годовые заявки на оборудование, запасные части и материалы, необходимые для нужд энергохозяйства университета.

4.6. Контролирует качество и надежность выполняемых ремонтных, монтажных и пусконаладочных работ, системы электроснабжения, осуществляет их комплексную приемку.

4.7. Рассматривает предложения, заявки от структурных подразделений университета по работе систем электроснабжения.

4.8. Обеспечивает и контролирует проведение технического обслуживания и ремонта электротехнического оборудования, установок, с соблюдением правил безопасности при их эксплуатации и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

4.9. Разрабатывает и осуществляет внедрение организационно-технических мероприятий по предупреждению аварий, несчастных случаев, связанных с эксплуатацией электротехнического оборудования и установок.

4.10. Ходатайствует о направлении на обучение электромонтеров согласно графику.

4.11. Контролирует наличие допусков по электробезопасности у персонала службы энергоснабжения.

4.12. Обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда персоналом службы энергоснабжения.

4.13. Своевременное информирование руководства о нештатных ситуациях и обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества, жизни и здоровью людей.

4.14. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников и граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

5. Права

Служба энергоснабжения имеет право:

- отключать и запрещать эксплуатацию электрооборудования и электросетей, не соответствующих действующим правилам и техническим требованиям по эксплуатации электросетей, которые могут привести к авариям, пожарам и несчастным случаям;
- давать указания по вопросам безопасной эксплуатации электрооборудования, организации ремонтов в энергетическом хозяйстве, а также рационального использования электроэнергии, которая является обязательной для работников всех подразделений университета;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;
- участвовать в анализе рыночной информации.

6. Взаимодействие

Служба энергоснабжения взаимодействует:

- с проректором по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу;
- с руководителем департамента по эксплуатации материально-технической базы;
- с начальником отдела технического обслуживания;
- с ремонтно-строительным отделом по вопросам модернизации, реконструкции электроустановок;
- с гаражным комплексом по вопросам перемещения материалов, инвентаря и оборудования, выезду сотрудников на устранение аварийной ситуации;

- с отделом охраны труда и пожарной безопасности по вопросам получения информации о нормативах и стандартах трудового законодательства, охраны труда персонала, охраны окружающей среды при эксплуатации оборудования, разработке должностных, производственных инструкций и инструкций по охране труда для персонала, обслуживающего электрооборудование;
- с департаментом инфраструктурного развития по вопросам использования федерального имущества;
- с отделом материального обеспечения по вопросам получения заказанных материалов;
- с финансово-аналитическим отделом и управлением бухгалтерского учёта и отчётности по финансовым вопросам, касающимся деятельности службы энергоснабжения;
- с юридическим отделом по вопросам разъяснений законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений законодательства, консультаций, касающихся заключения договоров;
- с подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников и граждан.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью службы энергоснабжения осуществляют начальник отдела технического обслуживания, руководитель департамента по эксплуатации материально-технической базы и проректор по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью службы энергоснабжения осуществляет заведующий службой энергоснабжения.

7.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего службой энергоснабжения осуществляется приказом ректора университета.

7.4. В подчинении заведующего службой энергоснабжения находятся, электромонтеры, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению заведующего службой энергоснабжения, с согласия проректора по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу.

7.5. Заведующий службой энергоснабжения:

7.5.1. планирует и организует деятельность службы энергоснабжения;

7.5.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.5.3. организует исполнение поручений руководства;

7.5.4. визирует проекты документов, подготовленные службой энергоснабжения;

7.5.5. запрашивает от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые службе энергоснабжения для исполнения возложенных на нее функций;

7.5.6. представляет службу энергоснабжения во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.5.7. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за службой энергоснабжения;

7.5.8. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

7.5.9. обеспечивает соблюдение принципов энергоэффективности подготовку отчетов в автоматизированной системе управления энергоэффективностью;

7.5.10. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников и граждан;

7.5.11. обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

8.1. Заведующий службой энергоснабжения несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу энергоснабжения функций.

8.2. Сотрудники службы энергоснабжения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Степень ответственности сотрудников службы энергоснабжения устанавливается должностными инструкциями.

8.4. Ответственным за работу с персональными данными в структурном подразделении является руководитель структурного подразделения.

8.5. Работники структурного подразделения, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом ректора.