

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 07.06.2018 № 899 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями отдела главного энергетика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее - отдел главного энергетика; отдел; Университет).

1.2. Основная цель отдела главного энергетика – эффективная эксплуатация электрохозяйства Университета, общежитий и учебных баз практик с необходимым техническим надзором.

1.3. В своей деятельности отдел главного энергетика руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, предписаниями инспектирующих организаций, технической документацией на эксплуатируемое оборудование, руководящими документами по технической эксплуатации электрохозяйства, правилами устройств электроустановок, правилами эксплуатации электроустановок потребителей, государственными стандартами по видам работ, требованиями проектной документации, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Отдел главного энергетика является структурным подразделением Университета и входит в состав службы главного инженера с непосредственным подчинением главному инженеру.



2.2. Отдел главного энергетика возглавляет главный энергетик, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса и главного инженера по эксплуатации.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление эксплуатации электрохозяйства Университета, общежитий и учебных баз практик с необходимым техническим надзором.

3.2. Поддержание непрерывного и безаварийного процесса электроснабжения всех объектов имущественного комплекса Университета.

3.3. Контроль за работой подрядных организаций.

3.4. Осуществление планирования приобретения материальных ресурсов, необходимых для эксплуатации электрохозяйства Университета, общежитий и учебных баз практик, заключение договоров на поставку товаров, работ и услуг, совместно с управлением логистики.

3.5. Своевременное выполнение заявок на электромонтажные работы, поступающих через диспетчерскую службу.

3.6. Ведение постоянной работы по повышению уровня трудовой и производственной дисциплины служащих и рабочих отдела.

3.7. Ежемесячный сбор, подготовка и контроль своевременной оплаты платежных документов за потребленную электроэнергию по всем объектам имущественного комплекса.

3.8. Предоставление в энергосбытовые организации ежемесячных отчетов с показаниями счетчиков по всем объектам имущественного комплекса.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Проверять состояние электросетей и электрооборудования в подразделениях Университета и предъявлять должностным лицам и другим ответственным сотрудникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в эксплуатации электрооборудования и электросетей.

4.2. Ведение постоянной договорной работы с энергосбытовыми организациями.

4.3. Контроль за соблюдением правил по пожарной безопасности и охране труда, правил и норм по электробезопасности, совместно со службой охраны труда и пожарной безопасности, административно-хозяйственным управлением, отделом главного механика.

4.4. Составление и утверждение у проректора по эксплуатации имущественного комплекса планов работ на каждый год и месяц.

4.5. Составление графиков планово-предупредительного ремонта электрохозяйства.

4.6. Согласование заявок на подключение электропотребителей с проректором по эксплуатации имущественного комплекса и главным инженером по эксплуатации. Занесение утвержденных заявок в план работы отдела с указанием срока исполнения.

4.7. Проверка на месте, не реже 1 раза в месяц, технического состояния высоковольтного оборудования и качество ухода за ним.

4.8. Прохождение ежегодной аттестации ответственным и заместителем ответственного за электрохозяйство в Северо-Западном управлении

Ростехнадзора, с целью подтверждения V группы по электробезопасности для работы в электроустановках напряжением до и выше 1000В

4.9. Внедрение энергоэффективного оборудования и проведение мероприятий по снижению эксплуатационных расходов.

4.10. Заключение договоров на утилизацию ртутьсодержащих отходов совместно с управлением логистики.

5. ПРАВА

Отдел главного энергетика и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на отдел.

5.2. Запрещать проведение лабораторных и других работ в подразделениях Университета при выявлении нарушений эксплуатации электрооборудования и электросетей, которые создают угрозу жизни и здоровью сотрудников или могут привести к аварии, с уведомлением об этом проректора по эксплуатации имущественного комплекса и главного инженера, а также руководителя подразделения или его заместителя.

5.3. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение эксплуатации электрооборудования и электросетей.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, инструкций, указаний и других документов по своему направлению деятельности.

5.5. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач отдела главного энергетика.

5.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.7. Вести переписку со структурными подразделениями Университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел главного энергетика задач и функций несет главный энергетик.

На главного энергетика, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- обеспечению бесперебойной работы всех электротехнических систем и оборудования;
- контролю и требованию обязательного выполнения всех приказов, распоряжений, относящихся к отделу главного энергетика;
- контролю качества и своевременности выполнения ремонта электротехнических систем и оборудования;
- обеспечению полной загрузкой работы всего подчиненного персонала и рациональной расстановкой его по работам;
- участием в ликвидации аварий и неполадок в работе агрегатов и узлов, локализации поврежденных мест, в выявлении причин аварий и неполадок и виновных лиц, допустивших аварию;
- обеспечению рабочих мест необходимым инструментом (исправным) и защитными средствами по действующим нормам;
- проведению первичного инструктажа и инструктажа при переходе на другое рабочее место для всех подчиненных. Периодически проводить проверку знаний правил работы в электроустановках у электротехнического и электротехнологического персонала университета, с записью в журнале учета проверки знаний правил работы в электроустановках и оценками этих знаний;
- организации работы по обучению и повышению квалификации работников отдела главного энергетика;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
 - осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за отделом;
 - выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
 - соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.
- 6.2. Степень ответственности работников отдела главного энергетика устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел главного энергетика взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет документацию и собирает от них сведения, касающиеся работы всего электрохозяйства Университета;
- с другими организациями: получает и направляет письма, заявки, телефонограммы, задания на оперативные высоковольтные переключения.

Составил

Главный энергетик

П.Б. Гуркин

Согласовано:

Проректор по эксплуатации
имущественного комплекса

А.П. Суслов

Начальник управления по работе
с персоналом

Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления

А.И. Волк