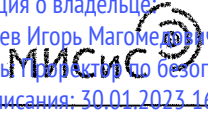


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 481-18



Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/8

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев



«19» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА

ПСП 481-18



Выпуск 2

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 481-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 2/8	

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Структура и кадровый состав	5
4. Основные функции и направления деятельности	5
5. Перечень документов, записей и данных по качеству ОГЭ	6
6. Права и обязанности ОГЭ	6
7. Взаимоотношения. Связи	6
Лист ознакомления	8

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 481-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 3/8	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела главного энергетика НИТУ «МИСиС» (далее - ОГЭ) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

ОГЭ является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и находится в подчинении у главного инженера Университета и проректора по развитию имущественного комплекса (РИК).

1.2 Организация, реорганизация и ликвидация ОГЭ осуществляется приказом ректора НИТУ «МИСиС» по согласованию с проректором по развитию имущественного комплекса.

1.3 Деятельность ОГЭ распространяется на жизненно важные объекты Университета, такие как: трансформаторные подстанции, электрощитовые, склады, помещения, в которых располагаются контрольно-измерительные приборы. Общее руководство работой подразделения осуществляет главный энергетик ОГЭ.

1.4 Режим рабочего времени отдельных работников ОГЭ является сменным. Такие работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются главным механиком и утверждаются им же. Графики сменности должны быть утверждены и доведены до сведения соответствующих сотрудников ОГЭ не позднее одного месяца до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

1.5 Деятельность ОГЭ финансируется из средств Университета.

1.6 Оборудование и оргтехника ОГЭ находятся на балансе Университета.

1.7 В период отсутствия главного энергетика его функции и обязанности выполняет ведущий инженер. Лицо, замещающее главного энергетика, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

1.8 В своей деятельности работники ОГЭ руководствуются законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, сертификации и управления качеством, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, уставом Университета, решениями Ученого совета, Политикой и Целями Университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и должностными инструкциями.



2 Основные задачи

2.1 Организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений НИТУ «МИСиС» всеми видами энергии в соответствии с заключенными Договорами на энергоснабжение.

2.2 Обеспечение на основе внедрения системы технического обслуживания и ремонта энергетического оборудования и энергосетей технически исправного состояния и безаварийной работы энергооборудования и энергокоммуникаций предприятия.

2.3 Организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации энергооборудования и энергокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний вышестоящих организаций и органов Ростехнадзора.

2.4 Обеспечение с участием службы Заказчика застройщика, своевременного и опережающего наращивания энергетических мощностей, реконструкции энергооборудования и сетей с учетом существующих и перспективных нагрузок, модернизации и замены физически и морально устаревшего и неэкономичного энергооборудования предприятия.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 481-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 4/8	

2.5 Организация внедрения средств механизации, автоматизации и автоматизированных систем управления технологическими процессами в энергохозяйстве.

2.6 Разработка и проведение мероприятий по рациональному и эффективному использованию экономии всех видов энергии, обеспечению постоянного контроля за их рациональным использованием на базе внедрения автоматизированных систем управления технологическими процессами и диспетчеризации.

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

2.8 Подготавливает необходимую техническую отчетность по энергопотреблению университета для представления ее в вышестоящие и энергоснабжающие организации.

2.9 Совместно с соответствующими отделами разрабатывает перспективные планы развития энергохозяйства Университета.

2.10 Разрабатывает планы организации работ по выполнению ремонтов энергооборудования и энергокоммуникаций Университета.

2.11 Оформляет договора с энергоснабжающими организациями по потреблению (отпуску) энергоресурсов.

2.12 Ведет учет энергооборудования, находящегося в эксплуатации, энергооборудования приобретенного для замены изношенного, оформляет передачу энергооборудования внутри Университета.

2.13 Рассматривает и дает заключение на проекты сторонних организаций по вопросам технических условий и подключения к энергокоммуникациям Университета.

2.14 Корректирует техническую документацию на основании проектов реконструкции действующих энергетических коммуникаций Университета.

2.15 Ведет учет и анализ аварий в работе энергохозяйства Университета в соответствии с установленным порядком, а также разрабатывает и проводит противоаварийные мероприятия.

2.16 Оформляет договоры и заказы на выполнение ремонтов, а также договоры с подрядными организациями на ремонт и модернизацию энергооборудования и сетей Университета.

2.17 Оформляет документацию по вопросам Ростехнадзора для их решения в вышестоящих организациях.

2.18 Оформляет и направляет в отделы снабжения заявки на оборудование, запасные части и материалы, необходимые для нужд энергохозяйства Университета.

2.20 Рассматривает представляемых в отдел главного энергетика проекты на модернизацию технологических процессов, вызывающие изменения в потреблении видов энергетических ресурсов.

2.21 Организует проведение первичных и периодических проверок и испытания электрооборудования электросетей электроаппаратов и другого электрооборудования Университета, прошедших капитальный ремонт или восстановленных после аварий и в порядке определенном Правилами эксплуатации электроустановок потребителей.

2.22 Осуществляет внедрение прогрессивных методов ремонта энергооборудования и энергокоммуникаций на базе применения новой техники и технологии.

2.23 Обеспечивает отдел технической документацией на энергетические объекты и информационными материалами, ведет технический архив отдела.

2.24 Контролирует совместно с отделом охраны труда радиационной и пожарной безопасности выполнение действующих норм и правил, должностных и производственных инструкций по эксплуатации и ремонту энергооборудования и сетей.

2.25 Принимает участие в разработке графиков и мероприятий по строительству сооружений и коммуникаций (энергетическая часть).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 481-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 5/8	

2.26 Участвует в осуществлении технического контроля за качеством и соответствием рабочим чертежам монтажа энергооборудования и энергосетей на строящихся объектах и выдает замечания по этим объектам службе Заказчика застройщика.

2.27 Участвует в разработке проектов на реконструкцию и прокладку меж- и внутренних сетей энергоснабжения, подключение технологического и другого оборудования в связи с перепланировкой.

2.28 Разрабатывает перспективный план развития энергетического хозяйства Университета, осуществляет наблюдение за работами по расширению и реконструкции энергетического хозяйства, участвует в испытании оборудования и приемке вновь вводимых и реконструируемых энергетических и технологических объектов.

3 Структура и кадровый состав

3.1 В структуру отдела главного механика входят:

- главный энергетик – 1 штатная единица;
- ведущий инженер – 1 штатная единица;
- инженер 1 категории – 2 штатные единицы;
- инженер – 2 штатные единицы;
- ВКР-электромонтер – 2 штатные единицы;
- ВКР слесарь электромонтажник – 4 штатные единицы;
- ВКР-электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики – 1 штатная единица;
- электромонтер – 1 штатная единица;
- слесарь-электрик – 2 штатные единицы;
- слесарь-электромонтажник – 1 штатная единица.

3.2 Организационную структуру и штатное расписание ОГЭ утверждает ректор Университета. Работники ОГЭ назначаются на соответствующие должности приказом ректора Университета по представлению главного энергетика ОГЭ.

3.3 Главный энергетик ОГЭ руководит деятельностью ОГЭ, организует его работу, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на ОГЭ обязанностей.

3.4 Главный энергетик ОГЭ, его заместители относятся к 1 квалификационному уровню категории административно-управленческого персонала Университета.

3.5 Квалификационные требования к работникам ОГЭ, их обязанности, права и ответственность, определяются соответствующими должностными инструкциями.

4 Основные функции и направления деятельности



4.1 Осуществляет надзор за состоянием энергохозяйства НИТУ «МИСиС», определяет и анализирует причины нерационального использования и потерь энергии, ведет борьбу с потерями и преждевременным износом энергооборудования.

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

4.4 Осуществляет контроль за выполнением плана мероприятий по подготовке энергоустановок предприятия к работе в осенне-зимний период.

4.5 Разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению надежности энергоснабжения университета, внедрению новой техники в энергохозяйство и снижению эксплуатационных расходов.

4.6 Осуществляет контроль за своевременной проверкой знаний действующих Норм и Правил, нормативно-технической документации и инструкций, а также контроль за

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 481-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 6/8	

выполнением энергоперсоналом требований правил нормативно-технической документации и инструкций по эксплуатации и ремонту энергооборудования.

4.7 Осуществляет техническое обслуживание и ремонт энергетического оборудования и энергосетей Университета с учетом передового опыта.

4.8 Осуществляет надзор за техническим состоянием, безопасной эксплуатацией, своевременным и качественным выполнением профилактических работ и ремонтов энергооборудования и энергосетей Университета.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству ОГЭ

- номенклатура дел подразделения;
- положение о структурном подразделении;
- Политика и Цели в области качества;
- должностные инструкции работников;
- планы работы ОГЭ;
- отчеты о выполнении плана работ ОГЭ;
- Документы СМК НИТУ «МИСиС»;
- Отчеты по внутренним аудитам СМК.

6 Права и обязанности ОГЭ

6.1 Представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении, перемещении и поощрении сотрудников ОГЭ.

6.2 Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ОГЭ.

6.3 Получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами работы ОГЭ и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться.

6.4 Привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе ОГЭ по согласованию с руководством Университета.

6.5 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов и распоряжений руководителя по вопросам, находящимся в компетенции ОГЭ.

6.6 Информировать руководство Университета о выявленных в процессе работы несоответствиях и предъявлять свои предложения по их устранению и корректирующим действиям.

6.7 Главный энергетик ОГЭ и сотрудники отдела имеют права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом НИТУ «МИСиС», а также имеют право:

- на достойное вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность ОГЭ и Университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7 Взаимоотношения. Связи

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние организации и предприятия	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы, по условиям договора с заказчиками – отчетность по договорным работам, акты выполненных работ, по подготовке УЛК к новому учебному году и

отопительному сезону		
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Финансово-экономическое управление (ФЭУ)	Справки о перечислении денежных средств ОГЭ; ведомости на заработную плату; счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости и т.п.	Решения главного энергетика ОГЭ о перечислении денежных средств, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств, предложения по смете расходов и заработной плате сотрудников, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.
Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Финансово-экономическое управление (ФЭУ)	Информация о передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год	Проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения. Заказ-наряды, договора подрядов
Отдел кадров НИТУ «МИСиС»	Формы документов для заполнения	Материалы на оформление сотрудников Управления
Отдел делопроизводства	Оформленных командировочных удостоверений, свидетельства об окончании курсов с печатью университета, приказы и распоряжения руководства НИТУ «МИСиС», письма от сторонних организаций	Служебные записки, бланки свидетельств об окончании курсов и списки выпускников курсов, корреспонденцию для рассылки.
Управление стратегического развития	Документы системы менеджмента качества «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК.	Документы системы менеджмента качества кафедры на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК
Подразделения университета: Институты; Кафедры; Учебно-научные лаборатории; Службы; Отделы; Филиалы.	Служенные записки, заявки на проведение работ, сведения о наличии повреждений инженерных коммуникаций, материалы (сведения, планы и другие документы), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления	Акты выполненных работ. Отделы ведут журнал учета заявок подразделений

Разработано:

Гл. энергетик

С.В. Суханов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по РИК

О.Д. Абросимов

Начальник отдела кадров

О.Н. Криволапова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела СМК

Е.Н. Горчакова



Лист ознакомления

№	Должность	Подпись	Дата	ФИО
---	-----------	---------	------	-----
