



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550154-0704-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 06 июня 2019 г. № 75-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭНЕРГЕТИКИ**

ПСП СМК НГПУ 550154-0704-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Косенко А.В., главного энергетика

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550154-0703-2018 Положение об отделе энергетики

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Хмелев О.Г., проректор по административно-хозяйственной работе

Члены экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус отдела энергетики, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в отделе энергетики ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть

ФГБОУ ВО «НГПУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Отдел энергетики (далее – ОЭ) является обслуживающим структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: отдел энергетики

Сокращенное наименование: ОЭ

4.2 ОЭ не является юридическим лицом.

4.3 Административный контроль и оценку деятельности ОЭ осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

4.4 ОЭ возглавляет главный энергетик, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность главного энергетика определяются должностной инструкцией.

4.5 Главный энергетик непосредственно подчиняется проректору по АХР.

4.6 В состав ОЭ входят:

а) электромонтажная группа;

б) группа по обслуживанию теплотехнического и сантехнического оборудования;

ПСП СМК НГПУ 550154-0704-2019

в) техническая группа.

4.7 ОЭ не имеет круглых печатей, штампов, бланков и иной атрибутики.

4.8 ОЭ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

4.9 В своей деятельности ОЭ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами и настоящим положением.

4.10 Деятельность ОЭ финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

4.11 Деятельность ОЭ осуществляется по годовому плану работы АХР.

4.12 Ежегодно главный энергетик оценивает результативность деятельности ОЭ и представляет результаты этой оценки проректору по АХР.

4.13 Деятельность ОЭ отражается в документах, сгруппированных в томах в составе номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.14 Место нахождения ОЭ: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, кабинет 139 (учебный корпус, блок 2). Контакт: тел.: (8-383) 244-19-52, 244-19-26, e-mail: energy@nspu.ru.

5 Основные задачи и функции

5.1 ОЭ решает следующие задачи:

а) обеспечение технически исправного состояния и безаварийной работы энергооборудования, энергокоммуникаций университета и оборудования в рамках выделенного финансирования;

б) организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений университета следующими видами энергии: тепловой, электрической, водоснабжение в соответствии с заключенными договорами на энергоснабжение;

в) организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации энергооборудования в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний вышестоящих организаций и органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

5.2 Функции электромонтажной группы:

а) модернизация и замена физически и морально устаревшего и неэкономичного энергооборудования университета (с участием хозяйственно-ремонтного отдела);

б) организация договоров пуско-наладочных работ на вновь вводимом и реконструируемом оборудовании, энергосетях путем привлечения в установленном порядке сторонних специализированных организаций, а также участие в проведении пусконаладочных работ технологического оборудования;

в) проведение первичных и периодических проверок и контроль за испытаниями энергооборудования и энергокоммуникаций и другого энергооборудования университета, прошедшего капитальный ремонт или восстановленных после аварий и в порядке, определенном нормативно-технической документацией;

г) выполнение оперативных распоряжений диспетчера энергоснабжающей организации в части режима энергопотребления;

д) подготовка предложений по развитию энергохозяйства университета с указанием отдельных источников покрытия потребностей в энергоресурсах;

е) проведение инспекторского надзора над техническим состоянием, безопасной эксплуатацией, своевременным и качественным выполнением профилактических работ и ремонтов энергооборудования и энергосетей университета, а также надзора за объектами университета, на которые распространяются правила Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

ж) обеспечение работников технической документацией, на основании проектов реконструкций действующих энергетических коммуникаций университета;

и) осуществление контроля над выполнением персоналом требований правил работы с научно-технической документацией и инструкций по эксплуатации и ремонту энергооборудования;

к) разработка мероприятий по рациональному использованию и экономии всех видов энергии, контроль их выполнения;

л) контроль над наличием необходимого персонала для проведения ремонтно-эксплуатационных работ в университете в соответствии с нормативами и другими документами.

5.3 Функции группы по обслуживанию теплотехнического и сантехнического оборудования:

а) анализ и ведение учета аварий и брака в работе энергохозяйства университета в соответствии с установленным порядком, а также разработка и проведение противоаварийных мероприятий;

б) организация договоров пуско-наладочных работ на вновь вводимом и реконструируемом оборудовании тепловых энергоустановок путем привлечения в установленном порядке сторонних специализированных организаций, а также участие в проведении пусконаладочных работ технологического оборудования;

в) организация эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства университета совместно с хозяйственно-ремонтным отделом, отделом охраны труда и гражданской обороны, осуществление технического контроля над качеством нейтрализации и обезвреживания вредных стоков;

г) осуществление контроля над выполнением плана мероприятий по подготовке зданий университета к работе в осенне-зимний период.

5.4 Функции технической группы:

а) обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта вентиляционных установок;

ПСП СМК НГПУ 550154-0704-2019

б) организация договоров пуско-наладочных работ на вновь вводимом и реконструируемом оборудовании, вентиляционных установках, систем кондиционирования, монтаж рольставней путем привлечения в установленном порядке сторонних специализированных организаций, а также участие в проведении пусконаладочных работ технологического оборудования;

в) обеспечение бесперебойной работы охранно-пожарной сигнализации и телефонных сетей.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности ОЭ приведена на рисунке 1.

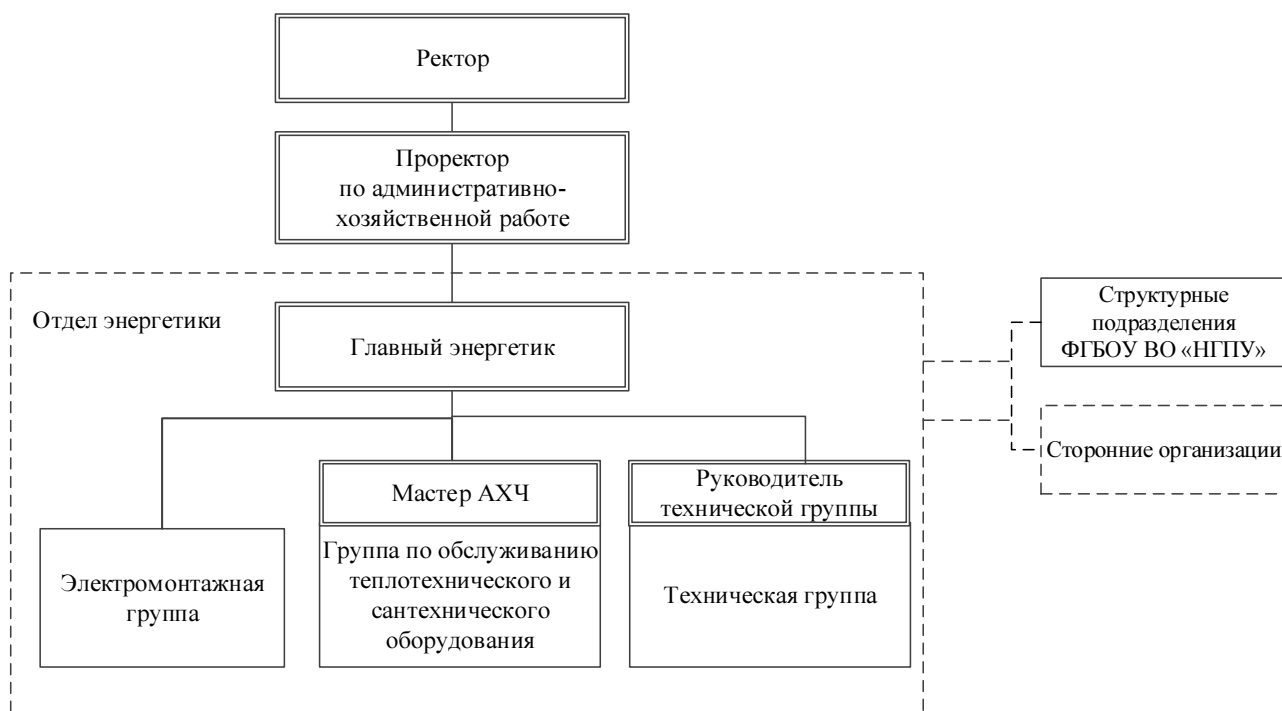


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности ОЭ

6.2 Структура и штатное расписание ОЭ утверждаются ректором по представлению главного энергетика по согласованию с проректором по АХР.

6.3 Штат ОЭ формируется из специалистов, имеющих техническое образование.

6.4 Приём на работу и увольнение работников ОЭ оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению проректора по АХР. Работники ОЭ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников ОЭ разрабатывает главный энергетик в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций ОЭ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	ОЭ получает			ОЭ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Учёный совет НГПУ	Постановления учёного совета НГПУ (копии)	По запросу	Главный энергетик	Информация по направлениям деятельности	По мере необходимости	Главный энергетик
Проректор по АХР	Согласованные заявки на приобретение оборудования, инструментов и т.д.	По мере необходимости	Главный энергетик	Заявки на приобретение оборудования инструментов и т.д.	По мере необходимости	Главный энергетик
Отдел аудита и мониторинга качества				Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Главный энергетик
	Приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы, заключения и др.	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Главный энергетик	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник ОЭ, выступающий в роли эксперта
	Планы корректирующих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Главный энергетик			
Канцелярия	Внешнюю и внутреннюю корреспонденцию	По мере необходимости	Главный энергетик	Корреспонденцию для отправления в другие организации	По мере необходимости	Главный энергетик
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Главный энергетик	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Главный энергетик

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Главный энергетик	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Главный энергетик
	Согласованные заявки на расходование средств	По мере необходимости	Главный энергетик	Заявки на расходование средств	По мере необходимости	Главный энергетик
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	По запросу	Главный энергетик	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Главный энергетик
Управление кадров	Сведения о работниках	По мере необходимости	Главный энергетик	Информация о работниках	По мере необходимости	Главный энергетик
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ ОЭ	По мере необходимости	Главный энергетик			
<i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества</i>						

7.2 ОЭ взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

8 Права и обязанности

8.1 Главный энергетик несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОЭ задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

8.2 Главный энергетик выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью ОЭ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ОЭ задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых ОЭ работ и договорных обязательств совместно с правовым управлением и экономическим управлением;

в) составляет годовой план на основании выделенных планово-бюджетной комиссии финансов и годовой отчёт о работе ОЭ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты по вопросам деятельности ОЭ по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает положение об ОЭ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников ОЭ, распределяет обязанности между ними по решению

оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ОЭ, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) выполняет обновление проектной и рабочей технической документации эксплуатируемых установок, сетей и оборудования, с привлечением сторонних организаций с согласованием с экономическим управлением;

е) создает условия для деятельности работников ОЭ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

ж) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ОЭ;

и) вносит на рассмотрение ректора, проректора по АХР предложения по развитию отдельных направлений деятельности ОЭ;

к) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками ОЭ;

л) в пределах своей компетенции применяет к работникам ОЭ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

м) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

н) участвует в проведении внутренних аудитов ОЭ;

п) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

р) анализирует и корректирует деятельность ОЭ, определяет направления улучшения деятельности ОЭ;

с) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.3 Для выполнения возложенных задач ОЭ имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ОЭ, и самостоятельно управлять их осуществлением;

г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

8.4 Главный энергетик имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ОЭ;

б) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОЭ задач и функций;

в) проводить контрольные проверки достоверности предоставлений работниками информации;

ПСП СМК НГПУ 550154-0704-2019

г) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.5 Работники ОЭ обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

Каждый сотрудник ОЭ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.6 Работники ОЭ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Номенклатура дел отдела энергетики

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4
24-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
24-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии	ДМН	Подлинник 02.1-08 02.1-09
24-03	Положение об отделе энергетики. Копия	ДМН	Подлинник 02-12
24-04	Индивидуальные должностные инструкции работников отдела энергетики. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
24-05	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и сетевой электросети	До замены инженерных сетей Ст. 431 б	П. 2007
24-06	Паспорта тепловых энергоустановок	5 лет ЭПК Ст. 803	После списания оборудования
24-07	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник 02.1-44
24-08	Номенклатура дел отдела энергетики	ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12