

Редакція:

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва установи, організації)

(керівник установи, організації,

інша посадова особа,

уповноважена затверджувати

посадову інструкцію)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО ЕНЕРГЕТИКА

I. Загальні положення

1. Головний енергетик належить до професійної групи "Керівники".
2. Призначення на посаду головного енергетика та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Головний енергетик безпосередньо підпорядковується головному інженеру підприємства.
4. _____.

II. Завдання та обов'язки

Головний енергетик:

1. Керує науково-технічною та технологічною підготовкою енергозабезпечення підприємства.
2. Організує технічно правильну експлуатацію і своєчасний ремонт енергетичного та природоохоронного устаткування і енергосистем, безперервне забезпечення виробництва електроенергією, паром, газом, водою та іншими видами енергії, контроль за раціональними витратами енергетичних ресурсів на підприємстві, послідовне дотримання режиму енергозбереження та економії.
3. Керує плануванням роботи енергетичної служби, розробкою графіків ремонту енергетичного устаткування і енергомереж, планів виробництва та споживання підприємством електроенергії, технологічного палива, пари, газу, води, стиснутого повітря, норм витрат і режимів споживання усіх видів енергії.
4. Забезпечує підготовку заявок і необхідних розрахунків до них на придбання енергетичного устаткування, матеріалів, запасних частин, на відпускання підприємству енергетичної та теплової енергії і приєднання додаткової потужності до енергозабезпечуючих підприємств, розробку заходів щодо зниження норм витрат енергоресурсів, впровадження нової техніки, яка забезпечує надійну та безпечну роботу енергоустановок, а також підвищення продуктивності праці.
5. Бере участь у розробці планів перспективного розвитку енергогосподарства, підвищення ефективності виробництва, у підготовці пропозицій щодо реконструкції, технічного переоснащення підприємства, впровадження засобів комплексної механізації і автоматизації виробничих процесів, у розгляді проектів реконструкції та модернізації систем енергозабезпечення підприємства і його підрозділів, у підготовці технічних завдань на проектування нових і реконструкцію діючих енергооб'єктів.
6. Розробляє плани впровадження теплоутилізаційних установок і заходів щодо підвищення ефективності використання вторинних енергетичних ресурсів.
7. Забезпечує ведення технічного паспорта енергетичного господарства підприємства.
8. Бере участь в оформленні актів на списування енергоустаткування підприємства, а також документів на передачу іншим підприємствам і організаціям.
9. Готує висновки на розроблені проекти, бере участь у випробуваннях та прийманні енергоустановок і мереж у промислову експлуатацію.

10. Бере участь у роботі комісій з приймання в експлуатацію заново збудованих об'єктів та змонтованого устаткування.
11. Забезпечує проведення робіт щодо захисту підземних споруд і комунікацій, організує перевірку засобів зв'язку, сигналізації, обліку, контролю, захисту та автоматики, а також своєчасне пред'явлення інспекції державного нагляду котлів і посудин, які працюють під тиском.
12. Організує розробку заходів щодо підвищення ефективності використання паливно-енергетичних ресурсів, надійної і економічної роботи енергоустановок, запобігання аваріям, створення безпечних і сприятливих умов праці під час їх експлуатації.
13. Здійснює контроль за додержанням правил з охорони праці, інструкцій з експлуатації енергоустановок і використання енергоустаткування та мереж.
14. Укладає договори зі сторонніми організаціями щодо забезпечення підприємства електроенергією, парою, водою та іншими видами енергії, контролює їх виконання.
15. Організує збереження, облік наявності та використання енергоустаткування, що знаходиться на підприємстві, а також облік і аналіз витрат електроенергії та палива, техніко-економічних показників роботи енергоспоживача, аварій та їх причин.
16. Проводить роботу з обміну досвідом у галузі експлуатації енергетичного устаткування, економії паливоенергетичних ресурсів, сприяє досягненню високих показників експлуатації енергоустановок.
17. Забезпечує впровадження прогресивних форм організації праці на ділянках енергоспоживача, атестації та раціоналізації робочих місць, нових прогресивних методів ремонту й експлуатації енергоустаткування.
18. Готує висновки на раціоналізаторські пропозиції та винаходи щодо удосконалення енергоустаткування і енергозабезпечення, організує впровадження прийнятих пропозицій.
19. Керує працівниками відділу і підрозділами підприємства, які здійснюють енергетичне обслуговування виробництва, організує роботу з підвищення кваліфікації працівників.
20. _____.
21. _____.
22. _____.

III. Права

Головний енергетик має право:

1. Діяти від імені відділу, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства, іншими організаціями та органами державної влади.
2. Перевіряти діяльність структурних підрозділів підприємства, які здійснюють енергетичне обслуговування підприємства.
3. Брати участь в підготовці проектів наказів, інструкцій, розпоряджень, а також інших документів, пов'язаних з енергетичним обслуговуванням підприємства.
4. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів підприємства та фахівців необхідну інформацію.
5. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до його компетенції.
6. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань діяльності енергетичного господарства.
7. Давати керівникам структурних підрозділів вказівки з питань енергетичного обслуговування виробництва.
8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи; видавати за своїм підписом розпорядження по підприємству з питань енергетичного обслуговування виробництва.
9. Вносити пропозиції керівнику підприємства про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок.
10. Відсторонювати від роботи або переводити у встановленому порядку на іншу посаду працівників, які не пройшли перевірку знань правил технічної експлуатації енергетичного устаткування та правил техніки безпеки.
11. Здійснювати відключення від мережі електропостачання електричне, теплове та інше устаткування, яке знаходиться у незадовільному стані, а також при загрозі аварії та нещасних випадках.
12. _____.
13. _____.

IV. Відповідальність

Головний енергетик несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. _____.
5. _____.

V. Головний енергетик повинен знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації енергетичного обслуговування.
2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства, перспективи його розвитку; основи технології виробництва продукції підприємства.
3. Особливості енергетичного забезпечення виробництва в галузі та на підприємстві.
4. Систему планово-запобіжного ремонту і раціональної експлуатації устаткування.
5. Виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості та режими роботи енергетичного устаткування, енергоспоживаючих установок, правила їх експлуатації.
6. Енергозберігаючі технології.
7. Порядок і методи планування роботи устаткування та проведення ремонтних робіт.
8. Положення, інструкції та інші керівні матеріали з розробки і оформлення технічної документації.
9. Правила приймання і здавання устаткування після монтажування і ремонту.
10. Вимоги законодавства щодо енергозабезпечення та енергозбереження, охорони навколишнього середовища.
11. Вимоги організації праці під час експлуатації, ремонтування і модернізації енергетичного устаткування.
12. Порядок розробки норм витрат паливно-енергетичних ресурсів.
13. Порядок укладання договорів із сторонніми організаціями щодо забезпечення підприємства електроенергією, парою, водою та іншими видами енергії.
14. Передовий вітчизняний та світовий досвід у галузі енергетичного забезпечення.

15. Економіку, організацію виробництва, праці та управління.

16. Трудове законодавство.

17. _____.

18. _____.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

- _____.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності головного енергетика його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний енергетик взаємодіє:

2.1. З головним технологом з питань:

2.1.1. Отримання:

- плану розміщення енергетичного устаткування;

- планів модернізації енергетичного устаткування;

- технологічної документації на енергетичне устаткування;

- пропозицій щодо вдосконалення процесу обслуговування енергетичного устаткування;

- _____.

2.1.2. Надання:

- паспортів на енергетичне устаткування;

- інформації про зміни та доповнення в паспортні дані енергетичного устаткування;

- _____.

2.2. З головним механіком з питань:

2.2.1. Отримання:

- заявок на розробку електричних схем приладів;
- заявок на підключення обладнання;
- заявок на відключення електроенергії;
- графіків профілактичних ремонтних робіт;
- _____.

2.2.2. Надання:

- графіків планово-профілактичних робіт на енергетичному устаткуванні;
- повідомлень про виконання заявок на підключення додаткового ремонтного обладнання;
- повідомлень про виконання заявок на тимчасове відключення електроенергії для виконання ремонтних робіт;
- розробок електричних схем;
- _____.

2.3. З головним бухгалтером з питань:

2.3.1. Отримання:

- актів про списання, передання, продаж енергетичного обладнання;
- відомостей про виділення відділу коштів;
- _____.

2.3.2. Надання:

- переліку енергетичного обладнання, яке підлягає списанню та зняттю з балансу;
- переліку енергетичного обладнання, яке не використовується, підлягає переданню та продажу;
- заявок на оплату замовленого обладнання;
- _____.

2.4. З _____ з питань:

_____.

2.5. З _____ з питань:

_____.

2.6. З _____ з питань:

_____.

Керівник
структурного
підрозділу: _____ "____" _____
(підпис) (прізвище, ініціали) _____ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник
юридичного відділу _____ "____" _____
(підпис) (прізвище, ініціали) _____ р.

З інструкцією
ознайомлений: _____ "____" _____
(підпис) (прізвище, ініціали) _____ р.

