МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«11» октября 2016 г.
№ 1.3.1.40-12/24

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **М.М.Ганиев**
подпись

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе главного энергетика Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1 Общие положения

1.1. Отдел главного энергетика (далее-Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по хозяйственной деятельности;

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности одела;

1.3. Полное официальное наименование: Отдел главного энергетика. Сокращенное официальное наименование: Отдел ОГЭ (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».;

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает (осуществляет, реализует, координирует) обеспечение бесперебойного снабжения всеми видами электрической энергии требуемых стандартов, обеспечение бесперебойной работой всех энергоустройств, распределительных сетей, обеспечение правильной эксплуатации внутренних электросетей и энергетических установок, находящихся на балансе института.

3. Задачи отдела

3.1. Деятельность отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- Обеспечение бесперебойного снабжения всеми видами электрической энергии требуемых стандартов
- Обеспечение бесперебойной работой всех энергоустройств, распределительных сетей
- обеспечение правильной эксплуатации внутренних электросетей и энергетических установок, находящихся на балансе института.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- Организует бесперебойное обеспечение института электроэнергией при соблюдении параметров.
- Разрабатывает нормативные режимы и инструкции по эксплуатации оборудования и сетей и контролирует их выполнение.
- Разрабатывает и контролирует выполнение плана организационно- технических мероприятий по обеспечению высокого технического уровня ремонта, эксплуатации и модернизации оборудования и сетей.
- Контролирует качество монтажных работ и оформляет техническую документацию.
- Участвует в составлении и проверке дефектно-сметных ведомостей на оборудование, подлежащее ремонту.
- Участвует в приемке и сдаче в эксплуатацию оборудования после ремонта и модернизации.
- Ведет учет аварий оборудования. Участвует в установлении причин аварий и оформлении аварийных актов.
- Разрабатывает и внедряет мероприятия, предупреждающие аварии, поломки и повышенный износ оборудования.
- Разрабатывает для подразделений удельные нормы расхода электроэнергии и контролирует их соблюдение.
- Ведет установленный учет и отчетность по оборудованию и потреблению электроэнергии, выявляет излишнее оборудование, осуществляет его изъятие и перераспределение.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Отдел возглавляется начальником (главным энергетиком), назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по ХД.

6.2. Главный энергетик несет персональную ответственность за:

–результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

–несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

–неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

–последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

–правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

–причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

–несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.
Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного энергетика, согласованному с заместителем директора по ХД Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Главный энергетик имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по ХД деятельности, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по ХД деятельности, касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора Института по ХД:

–предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

–предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

–предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Главный энергетик обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

–своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство отдела

10.1. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел.

12. Внесение изменений

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником административно-хозяйственного отдела;

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размешается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по хозяйственной деятельности
_____ М.П.Руднев
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по общим вопросам
_____ М.Ф.Умаров
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Начальника юридического отдела
_____ Р.Р.Магизов
(подпись)