

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ КП «Київпастрас»
21. 09 - № 457
2017р.

**Посадова інструкція
заступника начальника Управління з енергетичних питань
комунального підприємства «Київпастрас»**

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки заступника начальника Управління з енергетичних питань (далі – УЕП) КП «Київпастрас».

1.2. Заступник начальника Управління з енергетичних питань належить до категорії «Керівники».

1.3. Призначення на посаду заступника начальника Управління з енергетичних питань та звільнення з посади здійснюється в установленому законодавством порядку наказом генерального директора комунального підприємства «Київпастрас» (далі – Підприємство) за поданням начальника Управління з енергетичних питань.

1.4. Заступник начальника Управління з енергетичних питань підпорядковується начальнику Управління з енергетичних питань.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника Управління з енергетичних питань керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності Підприємства, наказами ДТІ, наказами і розпорядженнями генерального директора Підприємства, Положенням про УЕП та цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника УЕП, відповідно до покладених до нього завдань:

2.1. Аналізує стан і тенденції розвитку паливно-енергетичного комплексу, спрямовані на забезпечення сталої роботи Підприємства.

2.2. Аналізує потреби теплоенергетичних ресурсів (далі-ТЕР) Підприємства та визначає відповідність їх нормативним показникам.

2.3. Вирішує у межах своєї компетенції питання енергозбереження, раціонального використання ТЕР, використання вторинних ресурсів, поширення нетрадиційних і поновлювальних джерел енергії.

2.4. Контролює додержання законодавства з питань технічної політики у філіях та відокремлених підрозділах Підприємства в розрізі дотримання правил експлуатації теплоенергетичного устаткування, збереження його працездатності і точності.

2.5. Вивчає і розповсюджує передовий досвід у застосуванні сучасного технологічного устаткування, котлів, бойлерів, очисних установок, автоматики та інше.

2.6. Контролює роботи по підготовці філій та відокремлених підрозділів Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в межах завдань, покладених на УЕП.

2.7. Організовує придбання та заміну застарілого технологічного обладнання відповідно до функції УЕП.

2.8. Веде контроль за роботами по ремонту і обслуговуванню газопроводів, газорозподільних пунктів, котелень та газового обладнання в філіях та відокремлених підрозділах Підприємства.

2.9. Розглядає пропозиції, заяви та скарги працівників Підприємства та громадян, приймає рішення у межах функцій обумовлених цією посадовою інструкцією.

3. Права

Заступник начальника УЕП має право:

3.1 Діяти від імені УЕП у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства з питань, які відносяться до компетенції УЕП.

3.2. Вести листування з іншими структурними підрозділами, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства з питань, які входять до компетенції УЕП.

3.3. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності УЕП.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.5. Повідомляти безпосередньому керівнику про недоліки, виявлені в діяльності Підприємства, його філій та відокремлених підрозділів, вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників філій та відокремлених підрозділів Підприємства необхідну для роботи інформацію, документи для виконання своїх посадових обов'язків та функцій УЕП.

3.7. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, розпоряджень.

3.8. Забороняти експлуатацію котлів, газового господарства при невідповідності їх правилам виготовлення і технічної експлуатації.

3.9. Давати філіям та відокремленим підрозділам Підприємства обов'язкові до виконання розпорядження в галузі експлуатації і ремонту

теплоенергетичного устаткування, котлів і газового обладнання, використання палива, теплоенергії.

3.10. Контролювати відповідно до функцій УЕП виконання наказів, розпоряджень і рішень установ вищого рівня.

4. Відповідальність

Заступник начальника УЕП несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в порядку і межах, визначених законодавством України.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в порядку і межах, визначених законодавством України.

4.3. За не дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань діяльності УЕП.

5.2. Правила безпечної експлуатації технологічного устаткування згідно з вимогами Держнаглядохоронпраці :

а) котлів та посудин під тиском;

б) інженерних мереж тепло-, водо-, газопостачання;

5.3. Засади управління, економіки, праці, основи законодавства про працю України.

5.4. Порядок розроблення і оформлення документації і ведення діловодства.

5.5. Положення про УЕП та свою посадову інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника УЕП призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за фахом: магістр – не менше 2 років; спеціаліст – не менше 3 років.

6.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. За відсутності заступника начальника УЕП його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника УЕП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для вирішення питань по функції УЕП.

7.3. Заступник начальника УЕП залучає спеціалістів інших структурних підрозділів філій та відокремлених підрозділів, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до компетенції УЕП.

7.4. За дорученням генерального директора Підприємства взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями міста.