

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника Управління з енергетичних питань

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника Управління з енергетичних питань (далі – УЕП) КП «Київпастранс» належить до категорії Керівники.

1.2. Начальник УЕП призначається на посаду та звільняється з посади наказом генерального директора Підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Начальник УЕП підпорядковується безпосередньо головному інженеру Підприємства.

1.4. В своїй діяльності начальник УЕП керується Конституцією та законами України, постановами ВРУ, указами Президента України, постановами та розпорядженнями КМУ, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності підприємства, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту транспортної інфраструктури, наказами генерального директора Підприємства та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник УЕП, відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.2. Готує пропозиції та програми соціально-економічного розвитку Підприємства.

2.3. Аналізує потреби тепло-енергоресурсів (далі – ТЕР) Підприємства та визначає відповідність їх нормативним показникам.

2.4. Вирішує у межах своєї компетенції питання енергозбереження, раціонального використання ТЕР, використання вторинних ресурсів, поширення нетрадиційних і поновлених джерел ТЕР.

2.5. Планує та організовує виконання робіт на об'єктах Підприємства (котельні, технологічне устаткування).

2.6. Розробляє організаційно – технічні заходи по поліпшенню технології технічного обслуговування та ремонту енергетичного устаткування, впровадженню нової техніки, механізації виробничих процесів, раціоналізації та винахідництва.

2.7. Забезпечує та контролює хід виконання обслуговувань і ремонтів контактної – кабельних мереж, підстанційного обладнання, технологічного устаткування, відповідно до затверджених планів і завдань, їх відповідність встановленим обсягам і строкам, а також контролює якість матеріалів, конструкцій, механізмів відповідно до затвердженої проектно – кошторисної документації, робочих креслень, технічних умов, прийнятих стандартів тощо.

2.8. Контролює додержання законодавства з питань технічної політики у філіях та відокремлених підрозділах Підприємства в розрізі дотримання правил експлуатації механічного та енергетичного устаткування, забезпечення їх якісних ремонтів.

2.9. Бере участь у розгляді та узгодженні змін проектних рішень, які виникають під час експлуатації і ремонту енергетичного обладнання.

2.10. Здійснює контроль за належною експлуатацією механізмів, агрегатів та іншого устаткування.

2.11. Вивчає та приймає рішення щодо усунення, запобігання причин недодержання строків обслуговувань і ремонтів механізмів, агрегатів та іншого устаткування.

2.12. Керує розробленням, а також впровадженням засобів механізації і автоматизації.

2.13. Забезпечує структурні підрозділи, філії та відокремлені підрозділи Підприємства єдиною нормативно – технологічною документацією, тарифами на споживання паливно – енергетичних ресурсів.

2.14. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення технології та усунення виявлених недоліків, опрацьовує і подає на розгляд в установленому порядку пропозиції щодо внесення змін до нормативно – правових актів Підприємства, які входять до його компетенції.

2.15. Здійснює контроль за укладанням та виконанням договорів, пов'язаних з упровадженням нової техніки, а також за правильністю розрахунків економічної ефективності освоєння нової техніки та технології.

2.16. Здійснює контроль за раціональними витратами енергетичних ресурсів на Підприємстві та дотриманням режиму енергозбереження та економії.

2.17. Вивчає виробничі процеси з метою визначення дільниць, основних і допоміжних робіт та операцій, які підлягають механізації та автоматизації, і складає заходи по їх впровадженню.

2.18. Вносить пропозиції головному інженеру щодо придбання машин, механізмів та нового обладнання для забезпечення виробничих потреб Підприємства.

2.19. Здійснює контроль за забезпеченням і розробкою більш досконалих машин, механізмів, енергетичного устаткування.

2.20. Забезпечує впровадження заходів щодо додержання електро - та протипожежної безпеки на Підприємстві.

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

2.22. Контролює організацію технічно правильної експлуатації і своєчасного ремонту енергетичного устаткування і енергосистем, безперервне забезпечення виробництва електроенергією, водою, газом на Підприємстві.

2.23. Контролює процес безперервної, технологічно належної експлуатації і надійної роботи устаткування, механізмів підвищення його змінності, додержання в працездатному стані з потрібним рівнем точності.

2.24. Забезпечує організацію своєчасного та якісного ремонту і модернізації устаткування, роботу з підвищення його надійності та довговічності, технічний нагляд за станом, утриманням, ремонтом будівель і споруд, раціональне використання матеріалів для виконання ремонтних робіт.

2.25. Контролює роботи по підготовці філій та відокремлених підрозділів Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в межах завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

2.26. Організовує придбання та заміну застарілого технологічного обладнання відповідно до своїх обов'язків.

2.27. Веде контроль за роботами по ремонту і обслуговуванню газопроводів, газорозподільних пунктів (ГРП), котелень та газового обладнання, електроустаткування та електромереж в філіях та відокремлених підрозділах Підприємства.

2.28. Контролює якість робіт з монтажу устаткування, раціональними витратами коштів на ремонти, правильним зберіганням устаткування на складах;

2.29. Контролює своєчасність перевірки та пред'явлення органам, які здійснюють державний технічний нагляд, підйомних механізмів та інших об'єктів, внесення змін у паспорти устаткування.

2.30. Контролює роботу котелень та газового обладнання Підприємства згідно з вимогами Держнаглядохоронпраці;

2.31. Контролює додержання правил і норм охорони праці під час проведення ремонтних робіт.

3. Права

Начальник УЕП має право:

3.1. Вимагати від керівних працівників філій та відокремлених підрозділів Підприємства виконання наказів генерального директора, в межах повноважень, щодо утримання, ремонтів та експлуатації електроустаткування.

3.2. Визначати для філій та відокремлених підрозділів форми, обсяги та терміни звітності, необхідної для ведення аналітичної, обліково-статистичної роботи по утриманню, списанню, оновленню, ремонту електроустаткування.

3.3. Представляти інтереси Підприємства у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями за дорученням генерального директора та головного інженера Підприємства з питань, які входять до його компетенції.

3.4. Здійснювати перевірку діяльності філій та відокремлених підрозділів Підприємства стосовно стану технологічної дисципліни, дотримання, електротехнічної безпеки; в разі виявлення порушень, які загрожують життю працюючих чи безпеці пасажироперевезень, вжити заходи щодо їх усунення, та попередити керівництво.

3.5. Підписувати та візувати документи в межах компетенції.

3.6. Брати участь у підготовці проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації, проектів наказів по Підприємству з питань утримання та ремонту енергоустаткування.

3.7. Вести листування з іншими структурними підрозділами, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства, готувати доповідні записки та довідки на ім'я генерального директора чи головного інженера, які входять до компетенції начальника УЕП.

3.9. Забороняти експлуатацію котлів, газового обладнання, ємностей під тиском, вантажопідйомних механізмів при невідповідності їх правилам виготовлення і технічної експлуатації.

3.10. Направляти працівників відділів головного механіка та головного енергетика для роботи в складі комісій, визначених наказами генерального директора та розпорядженнями головного інженера Підприємства.

3.11. За погодженням з безпосередніми керівниками, залучати спеціалістів інших підрозділів дирекції Підприємства до розгляду та вирішення питань, що входять до компетенції начальника Управління з енергетичних питань.

3.12. Проводити перевірки своєчасності, обсягів та при необхідності технології виконання технічного обслуговування і ремонтів устаткування.

3.13. Вимагати від керівників філій, відокремлених підрозділів, структурних підрозділів Дирекції Підприємства надання необхідної інформації для виконання робіт та складання документів головним механіком та головним енергетиком.

4. Відповідальність

Начальник УЕП несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків - в межах, визначених цією посадовою інструкцією та діючим законодавством України про працю.

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

4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За невиконання (неналежне виконання) наказів генерального директора Підприємства.

4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Основи законодавства про працю України, закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють діяльність Підприємства.

5.2. Структуру Підприємства. Спеціалізацію і функції структурних підрозділів Підприємства.

5.3. Виробничі потужності та структуру виробництва філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

5.4. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали і вміло використовувати їх при виконанні своїх посадових обов'язків.

5.5. Перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі та Підприємства.

5.6. Принципи організації діяльності підприємств міського транспорту, структуру управління міським транспортом, специфіку діяльності кожної філії та відокремленого підрозділу Підприємства.

5.7. Правила технічної експлуатації автомобільного транспорту, Правила з охорони праці і техніки безпеки, Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів, Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів, Правила експлуатації котлів, газового обладнання, посудин під тиском та вантажопідійомних механізмів, Правила протипожежної безпеки.

- 5.8. Порядок укладання і виконання господарських договорів.
- 5.9. Економіку, організацію виробництва, праці та управління.
- 5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.
- 5.11. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника УЕП призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного спрямування підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи в транспортній системі на керівних посадах нижчого рівня: для магістра або спеціаліста – не менше 2 років.
- 6.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. За відсутності начальника Управління з енергетичних питань його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Виконуючи свої посадові обов'язки, начальник Управління з енергетичних питань, з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з усіма структурними підрозділами Дирекції, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства, профспілковими організаціями, ремонтними підприємствами, органами Державної інспекції з енергетичного нагляду за режимами споживання електричної і теплової енергії, Технічної інспекції Держжитлокомунгоспу, Технічної інспекції Держнаглядохоронпраці, науковими та іншими організаціями міста.

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

7.4. Начальник Управління з енергетичних питань залучає спеціалістів структурних підрозділів Дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що входять до його компетенції.