

|              |  |
|--------------|--|
| СПб ГУТ )))  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И<br>МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ   |
|              | федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций<br>им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| СМК-ПСП-2026 | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА<br><b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>   |



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА.**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе Главного Энергетика (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела Главного Энергетика в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела Главного Энергетика департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (Далее ДЭиР МТК).

1.3. Отдел Главного Энергетика (далее – ОГЭ) является структурным подразделением департамента СПбГУТ и подчиняется непосредственно Главному Инженеру

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.5. Отдел Главного Энергетика создается, реорганизуется, ликвидируется по распоряжению Ректора по предоставлению Директора ДЭиР МТК СПбГУТ, и согласуется с Главным инженером.

1.6. Непосредственное руководство отделом Главного Энергетика (Далее ОГЭ) осуществляет Главный Энергетик. Главный Энергетик и другие сотрудники ОГЭ принимаются на должность и освобождаются от должности решением Директора ДЭиР МТК и утверждаются ректором СПбГУТ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Штатное расписание ОГЭ, должностная инструкция Главного Энергетика, положение об ОГЭ согласовывается Директором ДЭиР МТК и утверждаются ректором СПбГУТ.

1.8. Должностные инструкции работников отдела главного энергетика разрабатываются Главным Энергетиком, согласуются с Главным Инженером, Директором ДЭиР МТК, и утверждаются ректором СПбГУТ.

1.9. Отдел Главного Энергетика организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника ОГЭ и планом работ, согласованным Главным Инженером

1.10. Отдел Главного Энергетика руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законами РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, Уставом СПбГУТ, приказами и распоряжениями ректора СПбГУТ, настоящим Положением, Положением о службе Главного Инженера, иными локальными актами СПбГУТ.

## **2. Организация и структура ОГЭ**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ОГЭ утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению Директора ДЭиР МТК.

2.2. ОГЭ возглавляет отдел Главный Энергетик, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Главный Энергетик назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению Главного Инженера по согласованию с Директором ДЭиР МТК.

2.4. Главный Энергетик несет персональную ответственность за работу отдела перед Главным Инженером.

2.5. Главный энергетик несет ответственность за состояние и эксплуатацию всего электрооборудования и сетей.

2.6. Указания и требования Главного Энергетика в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с ОГЭ, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, Главный Энергетик обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники ОГЭ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению Главного Энергетика.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОГЭ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи ОГЭ**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение бесперебойного и качественного снабжения подразделений предприятия энергией в соответствии с заключёнными договорами на энергоснабжение.

3.2. Организация и обеспечение эксплуатации, технического обслуживания, планового и аварийно-восстановительного ремонта систем вентиляции и кондиционирования университета;

3.3. Обеспечение бесперебойной работы лифтового оборудования, расположенного в здании Университета и общежитиях;

3.4. Разработка и осуществление мероприятий по повышению надёжности электроснабжения, внедрению новой техники и снижению

эксплуатационных расходов Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

#### **4. Функции ОГЭ**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

##### 4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Договорная работа с энергоснабжающими организациями

4.1.2 Подготовка технических заданий и документации по 44-ФЗ и 223-ФЗ для осуществления закупок работ, товаров и услуг, планирование приобретения материальных ресурсов

4.1.3 Внедрение энергоэффективного оборудования, рациональное перераспределение существующих электрических мощностей и проведение мероприятий по снижению эксплуатационных расходов.

4.1.4 Выполнение заявок на подключение вновь вводимых электропотребителей, согласование данных заявок с главным инженером по эксплуатации, занесение утвержденных заявок в план работы отдела с указанием срока исполнения.

##### 4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Проведение мероприятий по предупреждению внеплановых остановок вентиляционного оборудования и кондиционеров воздуха, продлению сроков службы узлов и агрегатов, повышению надежности их в эксплуатации;

4.2.2. Составление заявок по закупке расходных материалов и элементов оборудования для проведения планового и аварийно-восстановительного ремонта вентиляционного оборудования и кондиционирования воздуха;

4.2.3. Осуществление контроля за качеством выполнения работ подрядных организаций

##### 4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Разработка перспективных планов по модернизации или замене лифтового оборудования, контроль за их выполнением.

4.3.2. Согласование деятельности по своевременной подготовке и проведению ежегодного технического освидетельствования лифтового оборудования.

4.3.3. Учёт аварийных ситуаций и выяснение причин их возникновения.

4.3.4. Проверка деятельности подрядных организаций, заключение договоров с подрядными организациями.

4.3.5. Организация разработки и внедрение мероприятий по сокращению внеплановых ремонтов и простоев лифтового и эскалаторного оборудования, снижению затрат на ремонт и его содержание

##### 4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Представляет проектным организациям или конструкторским отделам технические задания на реконструкцию или модернизацию энергообъектов университета.

4.4.2. Разрабатывает положения и участвует в подведении итогов на лучшее предложение по экономии энергоресурсов на предприятии.

4.4.3. Участвует в разработке проектов по реконструкции и прокладке сетей энергоснабжения, подключение технологического и другого оборудования в связи с перепланировкой, проектов на устройство дополнительной и модернизацию действующей приточно-вытяжной вентиляции, проектов, связанных с выполнением капитальных ремонтов, энергохозяйства, меро-приятий по охране труда и технике безопасности.

4.4.4. Формирует совместно с отделом Охраны труда, изучение работниками энергохозяйства инструкций, нормативно-технической документации, правил эксплуатации энергооборудования и правил техники безопасности при его эксплуатации.

4.4.5. Определение разработок и проведение мероприятий по рациональному и эффективному использованию экономии энергии, обеспечению постоянного контроля за их рациональным использованием на базе внедрения автоматизированных систем управления технологическими процессами и диспетчеризации.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

## **5. Права работников отдела**

Работники ОГЭ имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник ОГЭ вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники ОГЭ имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

| <i>Подразделение</i>       | <i>Отдел предоставляет</i>   | <i>Отдел получает</i>  |
|----------------------------|--|--|
| 1. Главный инженер         | Регулярно информирует Главного инженера о состоянии энергетического хозяйства, систем вентиляции и лифтового хозяйства   | Является непосредственным руководителем для отдела главного энергетика и ставит перед ним задачи;  |
| 2. Отдел главного механика | 1. Энергетические ресурсы — электроэнергию;<br>2. Техническую документацию — схемы энергоснабжения, паспорта оборудования;<br>3. Данные о потреблении — информацию о расходе энергии оборудованием;<br>4. Согласование — разрешения на подключение нового оборудования к энергосетям | 1. Заявки на энергоресурсы — потребности в электроэнергии, паре, сжатом воздухе для механического оборудования<br>2. Графики работы оборудования — когда и какое оборудование будет работать, чтобы планировать энергоснабжение<br>3. Данные о поломках — информацию об авариях оборудования, влияющего на энергопотребление<br>4. Планы модернизации — сведения о новом оборудовании, которое нужно подключить<br>5. Отчеты о потреблении — фактические данные о расходе энергии оборудованием; |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3. Транспортный отдел                          | Энергетические ресурсы — электроэнергию;   | 1. Предоставление транспортных средств: при необходимости перемещения оборудования или материалов, относящихся к компетенции отдела главного энергетика,   |
| 4. Группа охраны труда и пожарной безопасности | <p>1. Документацию по электробезопасности — инструкции, схемы, паспорта электроустановок</p> <p>2. Данные о состоянии электрооборудования — результаты проверок, испытаний, ремонтов</p> <p>3. Планы-графики ремонтов — когда и какие энергообъекты будут отключаться/ремонтиться</p> <p>4. Акты допуска в эксплуатацию — после монтажа нового электрооборудования</p> <p>5. Информацию об авариях — данные об инцидентах в энергосистеме предприятия</p> <p>6. Схемы заземления и молниезащиты — для проверки соответствия нормам</p> <p>7. Протоколы измерений — сопротивления изоляции, заземления и т.д.</p> <p>8. Инструктажи и обучение — по электробезопасности для сотрудников</p> | <p>1. Предписания и предупреждения — о нарушениях правил электробезопасности</p> <p>2. Нормативные документы — новые требования, правила, ГОСТы по электробезопасности</p> <p>3. Разрешения и допуски — на проведение опасных работ, ввод оборудования в эксплуатацию</p> <p>4. Результаты проверок — акты проверок электрохозяйства предприятия</p> <p>5. Планы мероприятий — по улучшению условий труда и пожарной безопасности</p> <p>6. Статистику травматизма — данные об электротравмах на предприятии</p> <p>7. Требования к обучению — какие сотрудники должны пройти обучение по электробезопасности</p> <p>8. Согласования — проектов модернизации электрооборудования</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>5. Группа по обслуживанию зданий</p>               | <p>1. Энергоснабжение — электроэнергию для освещения, лифтов, насосов, вентиляции</p> <p>2. Техническую поддержку — помощь в ремонте электрооборудования в зданиях</p> <p>3. Разрешения на работы — допуски для проведения электромонтажных работ</p> <p>4. Схемы электроснабжения — планы разводки электропроводки по зданиям</p> <p>5. Инструкции по эксплуатации — для электрооборудования в зданиях</p> <p>6. Данные о лимитах — разрешенной мощности для каждого здания</p> <p>7. Уведомления об отключениях — плановых и аварийных отключениях электроэнергии</p> <p>8. Консультации — по вопросам энергосбережения в зданиях</p> | <p>1. Заявки на ремонт — освещения, электропроводки, электрооборудования в зданиях</p> <p>2. Планы текущих ремонтов — когда и какие помещения будут ремонтироваться (требуется отключение электроэнергии)</p> <p>3. Данные о авариях — протечки, повреждения электропроводки, короткие замыкания</p> <p>4. Графики уборки — для планирования отключений электрооборудования</p> <p>5. Информацию о новых помещениях — которые нужно электрифицировать</p> <p>6. Заявки на установку — нового электрооборудования в зданиях (кондиционеры, обогреватели и т.д.)</p> <p>7. Отчеты о потреблении — энергии на освещение, отопление, вентиляцию зданий</p> <p>8. Уведомления о мероприятиях — совещаниях, приемах, требующих особого освещения или энергоснабжения</p> |
| <p>6. Отдел материально-технического обеспечения:</p> | <p>1. Заявки на материалы и оборудование — потребности в кабелях, трансформаторах, электрооборудовании, средствах защиты</p> <p>2. Спецификации и технические требования — к закупаемым</p>   | <p>1. Закупленные материалы — кабели, провода, электрооборудование, средства защиты</p> <p>2. Инструменты и спецодежду — для электромонтеров и других специалистов</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>электротехническим материалам</p> <p>3.Планы закупок — графики потребности в материалах для ремонтов и модернизации</p> <p>4.Акты списания — отработанных материалов и оборудования</p> <p>5.Информацию о поставщиках — рекомендуемых производителей электрооборудования</p> <p>6.Требования к качеству — стандарты и нормы для электротехнической продукции</p> <p>7.Графики поставок — когда именно нужны материалы для выполнения работ</p> <p>8.тчеты об использовании — как расходуются полученные материалы</p> | <p>3.Запасные части — для ремонта электрооборудования</p> <p>4.Документацию на материалы — сертификаты, паспорта, инструкции</p> <p>5.Информацию о ценах и поставщиках — для планирования бюджета</p> <p>6.Графики поставок — когда будут доставлены заказанные материалы</p> <p>7.Уведомления о наличии — что есть на складе, что нужно заказывать</p> <p>8.Акты приема-передачи — документы на полученные материалы</p> |
| <p>7.Отдел планирования и контроля хозяйственной деятельности</p> | <p>1.Планы потребления энергии — прогнозы расходов на электроэнергию, топливо, воду</p> <p>2.Отчеты о фактическом потреблении — данные о реальном расходе энергоресурсов</p> <p>3.Подготовленные и согласованные тех. Задания для заключения договоров</p>   | <p>1.Бюджетные лимиты — утвержденные суммы на содержание и развитие энергохозяйства</p> <p>2.Планы—графики работы, влияющие на энергопотребление</p> <p>3.Нормативы расходов — нормы потребления энергии, материалов</p> <p>4.Отчетные формы — бланки для предоставления финансовой и статистической отчетности</p> <p>5.Аналитические отчеты — анализ выполнения планов, отклонений по затратам</p>                      |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 8. Со всеми структурными подразделениями | <p>- Информацию электробезопасности, производственной санитарии и требования природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.</p> <p>- Информацию о техническом состоянии и правилах пользования оборудованием и коммунальными объектами Университета.</p> <p>- Информацию о сроках проведения капитальных и текущих ремонтов зданий, сооружений, коммунальных объектов и оборудования Университета</p> <p>Информацию о плановых отключениях электроэнергии, лифтового хозяйства и вентиляции.</p> | <p>-Заявку на ремонт и обслуживание коммунальных объектов и оборудования.</p> <p>-Информацию о техническом состоянии здания</p> |
|--|--|---|

## 7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет Главный Энергетик.

7.2. На Главного Энергетика возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

7.3 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.