

**Вариант должностной инструкции работника, ответственного
за электрохозяйство организации**

(наименование предприятия)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(наименование предприятия)

(подпись) _____ (фио)
« _____ » _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(должность из числа руководителей или специалистов)

являющегося ответственным за электрохозяйство

(наименование организации)

Общие положения.

1.1. Ответственный за электрохозяйство административно подчиняется непосредственно генеральному директору, в техническом отношении - главному инженеру организации.

1.2. Ответственный за электрохозяйство назначается и увольняется приказом генерального директора.

1.3. Ответственным за электрохозяйство назначается работник из числа ИТР с высшим или со средним специальным образованием, имеющий стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях и отвечающий требованиям ПТЭЭП.

1.4. Ответственный за электрохозяйство в своей работе руководствуется действующими нормами и правилами работы в ЭУ, настоящей инструкцией, Законодательством РФ и другой нормативно-технической документацией.

1.5. Ответственный за электрохозяйство должен быть проверен в знаниях на группу V(IV) по электробезопасности в электроустановках выше (до) 1000 В в комиссии органа Ростехнадзора.

Обязанности.

2.1. Ответственный за электрохозяйство обязан организовать разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок.

2.2. Организовать обучение, инструктирование, проверку знаний и допуск к самостоятельной работе электротехнического персонала.

2.3. Организовать безопасное проведение всех видов работ в электроустановках, в том числе с участием командированного персонала.

2.4. Обеспечить своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок.

2.5. Организовать проведение расчётов потребности Потребителя в электрической энергии и осуществлять контроль за её расходованием.

2.6. Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии.

2.7. Контролировать наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в электроустановках, средств пожаротушения и инструмента.

2.8. Обеспечить установленный порядок допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных электроустановок.

2.9. Организовать оперативное обслуживание электроустановок и ликвидацию аварийных ситуаций.

2.10. Обеспечить проверку соответствия схем электроснабжения фактическим эксплуатационным, с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); пересмотр инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль за мером показателей качества электрической энергии (не реже 1 раза в 2 года); повышение квалификации электротехнического персонала (не реже 1 раза в 5 лет).

2.11. Контролировать правильность допуска персонала строительно-монтажных и специализированных организаций к работам в действующих электроустановках и в охранной зоне линий электропередачи.

2.12. Организовать обучение электротехнического персонала и проверку знаний действующих норм и правил работы в электроустановках и другой нормативно-технической документации, должностных и производственных инструкций.

2.13. Составлять расчеты потребности предприятия в электрической энергии, участвовать в разработке норм расхода электроэнергии. Разрабатывать режим работы предприятия, исходя из установленных лимитов на электроэнергию. Осуществлять контроль за расходованием электроэнергии.

2.14. Обеспечивать надежность работы электроустановок и безопасность их эксплуатации.

2.15. Участвовать в приемке оборудования в эксплуатацию после проведенных ремонтов.

2.16. Участвовать в приемке новых производственных мощностей и оборудования с проверкой их соответствия правилам пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии.

2.17. Поддерживать в исправном состоянии, проводить периодические испытания и проверки ручных электрических машин, переносного электроинструмента, светильников и вспомогательного оборудования к ним.

2.18. Предоставлять в установленном порядке отчеты.

2.19. Подготавливать для подписания руководителем, разрабатывать, утверждать, проверять Документы в соответствии с Приложением № 1.

2.20. Извещать в установленном порядке органы Ростехнадзора о произошедших авариях и несчастных случаях в электроустановках организации. Организовать учёт, анализ и расследование нарушений в работе электроустановок.

2.21. Организовать выполнение предписаний органов Ростехнадзора.

Права.

3.1. Ответственный за электрохозяйство имеет право отключать и выводить из эксплуатации электротехническое оборудование и сети, не отвечающие требованиям правил эксплуатации, охраны труда и пожарной безопасности, с доведением об этом до сведения руководителя организации.

3.2. Выводить из работы электрооборудование предприятия для проверки, осмотра и ремонта в соответствии с графиком ремонта, утвержденным руководителем организации и согласованным с руководителями подразделений.

3.3. Не допускать к работе в электроустановках необученный и не прошедший проверку норм и правил работы в электроустановках электротехнический персонал и отстранять от работы лиц, нарушающих Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей и Межотраслевые правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок.

3.4. Предоставлять руководителю организации представления на лиц, допускающих нарушения Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, Межотраслевых правил по охране труда (Правил безопасности) при эксплуатации электроустановок, виновных в авариях и поломках электроустановок для наложения административного взыскания и привлечения к материальной ответственности.

3.5. Представлять руководителю организации представления на отличившихся работников энергослужбы.

3.6. Обжаловать руководству предприятия неправильные действия руководителей подразделений, которые влекут нарушения в создании безопасных условий труда, непринятие должных мер для предупреждения несчастных случаев при эксплуатации электроустановок, к превышению расхода электроэнергии и невыполнению планов ремонта электрооборудования.

Взаимоотношения.

4.1. Ответственный за электрохозяйство осуществляет взаимоотношения с подразделениями организации в соответствии со структурой организации.

5. Ответственность.

5.1. Ответственный за электрохозяйство несет ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией и действующим Законодательством.

5.2. За своевременную и качественную подготовку документов, расчетов и достоверность предоставляемой информации.

5.3. За организацию труда, трудовую и производственную дисциплину в своем подразделении.

5.4. За выполнение предписаний органов Ростехнадзора.

5.5. За создание безопасных условий труда для работников электрохозяйств и организационно-техническую работу по предотвращению случаев поражения персонала электрическим током.

Перечень Документов

**для работы в электроустановках в соответствии с ПТЭЭП,
ПОТ РМ-016-2001 и «Инструкцией по применению и испытанию
средств защиты, используемых в электроустановках», которые:**

1. Оформляются Распоряжением (Приказом) руководителя организации.
2. Утверждаются руководителем организации.
3. Утверждаются техническим руководителем.
4. Утверждаются ответственным за электрохозяйство организации.
5. Разрабатываются, составляются и подписываются ответственным за электрохозяйство организации.
6. Проверяются ответственным за электрохозяйство.

В соответствии с «Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей» (ПТЭЭП), «Межотраслевыми Правилами по охране труда (Правилами безопасности) при эксплуатации электроустановок» (ПОТ РМ) и «Инструкцией по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках» (Инструкция по применению), руководитель, технический руководитель и ответственный за электрохозяйство организации обязаны:

1. Оформить распоряжением (приказом) руководителя организации:

1.1. Список работников, допущенных к оперативным переключениям в электроустановках - п. 1.3.1 ПОТ РМ.

1.2. Вид оперативного обслуживания электроустановок, число работников из числа оперативного (оперативно-ремонтного) персонала в смене - п. 1.3.2 ПОТ РМ.

1.3. Список работников, которым предоставлены права для работы в электроустановках - п. 2.1.10 ПОТ РМ:

- выдающего наряд, отдающего распоряжение;
- ответственного руководителя;
- допускающего;
- производителя работ;
- наблюдающего;
- единоличного осмотра.

1.4. Список работников из числа оперативного (оперативно-ремонтного) персонала, кому предоставлено право выдачи нарядов при работах по предотвращению аварий и ликвидации их последствий - п. 2.1.4 ПОТ РМ.

1.5. О порядке хранения и выдачи ключей от электроустановок - п. 1.3.12 ПОТ РМ.

1.6. О назначении работников, ответственных за исправное состояние, проведение периодических испытаний и проверок ручных электрических машин, переносного электроинструмента, светильников и вспомогательного оборудования к ним - п. 10.7 ПОТ РМ и п. 3.5.10 ПТЭЭП.

1.7. О назначении работников из числа электротехнического персонала, которые производят присвоение 1 гр. по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. - Приложение № 1 ПОТ РМ.

1.8. Перечень профессий и рабочих мест, требующих отнесения производственного персонала к 1 группе по электробезопасности. - Приложение № 1 ПОТ РМ.

1.9. О назначении работников, ответственных за обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытание и хранение средств защиты, используемых в электроустановках - п. 1.2.3 «Инструкция по применению».

1.10. О назначении ответственного за электрохозяйство организации и его заместителя - п. 1.2.3 ПТЭЭП.

1.11. О назначении ответственных за электрохозяйство и их заместителей в структурных подразделениях организации - п. 1.2.8 ПТЭЭП.

1.12. О составе комиссии по проверке знаний норм и правил работы в ЭУ у электротехнического и электротехнологического персонала организации - п. 1.4.30 ПТЭЭП.

1.13. Календарный график проверки знаний норм и правил работы в электроустановках - п. 1.4.27 ПТЭЭП.

1.14. О допуске к стажировке - п. 1.4.12 ПТЭЭП.

1.15. О допуске к дублированию - п. 1.4.14 ПТЭЭП.

1.16. О допуске к самостоятельной работе электротехнического персонала - п. 1.2.7 ПОТ РМ.

1.17. О порядке хранения технической документации - п. 1.8.1 ПТЭЭП.

2. Утвердить у руководителя организации:

2.1. Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации - п. 2.4.1 ПОТ РМ.

2.2. Состав комиссий структурных подразделений по проверке знаний норм и правил работы в электроустановках работников структурных подразделений организации - п. 1.4.32 ПТЭЭП.

2.3. Объем знаний норм и правил работы в электроустановках, подлежащих проверке в соответствующих комиссиях - п. 1.4.37 ПТЭЭП.

2.4. Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности - п. 1.2.5 ПОТ РМ.

2.5. Перечень электроустановок, конструкция которых такова, что установка переносных заземлений опасна или невозможна - п. 3.5.6 ПОТ РМ.

2.6. Перечень газоопасных подземных сооружений - п. 4.14.36 ПОТ РМ.

2.7. Перечень воздушных линий (ВЛ), которые после отключения находятся под наведенным напряжением - п. 4.15.43 ПОТ РМ.

2.8. Графики ремонта электроустановок, влияющие на изменение объемов производства - п. 1.6.3 ПТЭЭП.

3. Утвердить у технического руководителя:

3.1. Перечень сложных переключений - п. 1.5.23 ПТЭЭП.

3.2. Годовые графики ремонтов энергооборудования (не влияющие на изменение объемов производства) - п. 1.6.3 ПТЭЭП.

3.3. Перечень технической документации для структурных подразделений - п.1.8.2 ПТЭЭП.

4. Утвердить ответственному за электрохозяйство организации:

4.1. Принципиальную однолинейную схему электрических соединений для всех напряжений при нормальных режимах работы электрооборудования - п. 1.5.18 ПТЭЭП.

4.2. Форму эксплуатационного паспорта (карты) индивидуальной эксплуатации взрывозащищенного электрооборудования - п. 3.4.7 ПТЭЭП.

4.3. Программу подготовки электротехнического персонала - п. 1.4.9 ПТЭЭП.

4.4. Программу дублирования - п. 1.4.15 ПТЭЭП.

4.5. Список работников, имеющих право ведения оперативных переговоров - п. 1.5.27 ПТЭЭП.

5. Разработать, составить и подписать ответственному за электрохозяйство организации:

5.1. Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации - п. 2.4.1 ПОТ РМ.

5.1. Список лиц, имеющих право ведения оперативных переговоров с энергоснабжающей организацией - п. 1.5.27 ПТЭЭП.

5.2. Программу подготовки электротехнического персонала с указанием разделов норм и правил работы в ЭУ - п. 1.4.9 ПТЭЭП.

5.3. Программу дублирования - п. 1.4.15 ПТЭЭП.

6. Проверить ответственному за электрохозяйство:

6.1. Проверка ведения оперативной документации электротехническим персоналом в установленные сроки проверки (не реже 1 раза в месяц) - п. 1.8.10 ПТЭЭП.

6.2. Соответствие электротехнических схем фактическим эксплуатационным не реже 1 раза в 2 года, с отметкой на них о проверке - п. 1.8.5 ПТЭЭП.

6.3. Состояние, наличие, условия хранения на складе запасных частей к энергооборудованию и материалов - п. 1.6.10 ПТЭЭП.