

Утверждаю

(организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия)

(подпись)

(Ф.И.О., должность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Должностная инструкция
энергоаудитора

(наименование организации, предприятия и т.п.)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с энергоаудитором, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Энергоаудитор относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется

(наименование должности непосредственного руководителя)

1.2. На должность энергоаудитора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и специальную подготовку по программе повышения квалификации в области энергетических обследований, приборного и расчетного нормирования потребления и потерь энергоресурсов.

1.3. Энергоаудитор принимается и увольняется с работы приказом

(должность руководителя организации)

1.4. В своей деятельности энергоаудитор руководствуется законодательством Российской Федерации и документами, регламентирующими проведение энергетических обследований (энергоаудита).

2. Должностные обязанности

2.1. Энергоаудитор проводит энергетические обследования потребителей ТЭР с целью установления показателей эффективности использования ТЭР и выработки экономически обоснованных мер по снижению потребления ТЭР.

2.2. В его обязанности входит:

2.2.1. Ознакомление с освидетельствуемыми объектами, оборудованием (агрегатами), потребляющими топливно-энергетические ресурсы. Построение общей системы энергообеспечения.

2.2.2. Инструментальное обследование систем энергообеспечения.

2.2.3. Обработка результатов обследования, их анализ.

2.2.4. Расчет нормативных показателей расхода каждого вида топливно-энергетических ресурсов.

2.2.5. Разработка энергетического паспорта, а также мероприятий по энергосбережению и рекомендаций по их выполнению.

2.2.6. Оценка доли затрат и возможности снижения издержек предприятия по каждому из направлений энергопользования.

2.2.7. Определение приоритетных направлений энергосбережения.

2.2.8. Оценка потенциала энергосбережения по выбранным направлениям.

2.2.9. Экспертиза энергетической эффективности проводимых или планируемых на предприятии инноваций.

2.2.10. Разработка эффективных мероприятий для реализации выявленного потенциала энергосбережения.

2.2.11. Разработка предложений по организации системы энергоменеджмента на предприятии.

2.2.12. Составление программы энергосбережения.

3. Права

Энергоаудитор имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по

совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Энергоаудитор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с

_____.
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель кадровой службы (инициалы, фамилия)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность)

(подпись)

/ _____ /
(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен: (инициалы, фамилия)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.