



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
640372-0201-2016

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО "НГПУ"

*А. Д. Герасев*  
27 / 2016 г.



**УПРАВЛЕНИЕ  
ЭКСПЛУАТАЦИОННЫМИ ЗАТРАТАМИ  
Электроснабжение, обеспечение теплом,  
водоснабжение и водоотведение**

## Предисловие

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении", Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(предисловие в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

## Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 25.01.2016 (приказ от 21.01.2016 № 44-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Экспертная группа:

О.Г. Хмелев, проректор по административно-хозяйственной работе

Г.В. Молекер, главный бухгалтер

Н.В. Лайкова, начальник экономического управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 25.04.2016 (приказ от 21.04.2016 № 209–УМФ)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0101-2013 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

*(сведения о документе в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

## 1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает порядок сбора данных о потреблении ФГБОУ ВО «НГПУ» ресурсов (электроэнергии, тепловой энергии, воды) и водоотведении, правило согласования документов на оплату коммунальных услуг, а также требования к анализу процесса потребления ресурсов в целях их экономии.

*(п. 1.1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

1.2 Настоящая рабочая инструкция обязательна для применения сотрудниками отдела энергетики, экономического управления и бухгалтерии.

## 2 Общие положения

2.1 Рациональное использование ресурсов (электроэнергии, воды, тепловой энергии) является условием эффективного функционирования производственной среды ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.2 Учет потребления ресурсов осуществляется с помощью приборов учета, которые установлены на территории ФГБОУ ВО «НГПУ». Контроль за функционированием приборов учета осуществляет отдел энергетики.

2.3 Расчет между организациями-поставщиками ресурсов и ФГБОУ ВО «НГПУ» осуществляется на основании выставленных документов за коммунальные услуги. Порядок расчетов регламентируется государственными контрактами.

2.4 Управление эксплуатационными затратами осуществляется в соответствии со схемой, представленной на рисунке 1.

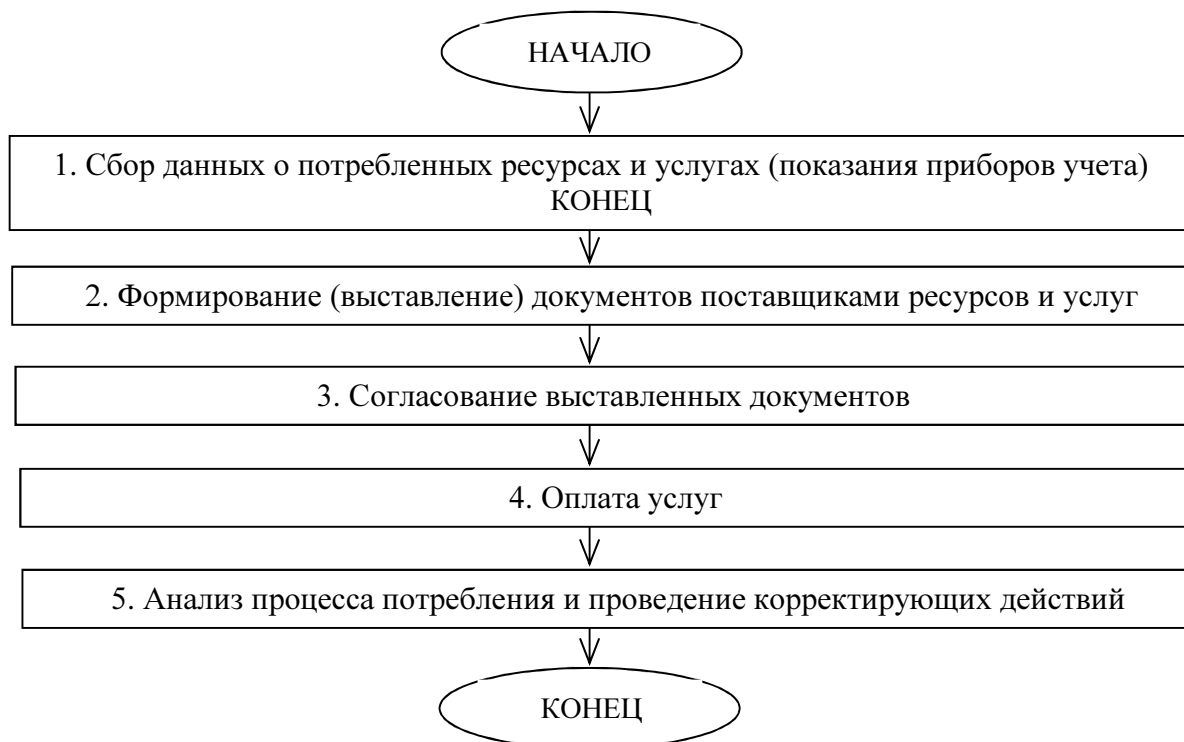


Рисунок 1 – Управление эксплуатационными затратами

РИ СМК НГПУ 640372-0201-2016

2.5 Ответственность за соблюдение схемы управления эксплуатационными затратами (рисунок 1) распределена между руководителями ФГБОУ ВО «НГПУ» следующим образом:

а) проректор по административно-хозяйственной части – поиск причин превышения сезонного объема потребления ресурсов (с учетом сезона) и разработка корректирующих действий, направленных на их устранение (в тех случаях, когда это возможно);

б) главный бухгалтер – осуществление расчетов с поставщиками;

в) начальник экономического управления – анализ фактического потребления ресурсов и предоставление оперативной информации ректору (планово и по запросу); прогнозирование потребностей университета в ресурсах и определение средних сезонных объемов потребления ресурсов (по каждому виду);

г) главный энергетик – сбор данных о фактически потребленных ресурсах и предоставление их поставщикам; контроль достоверности информации, вносимой в документы, поступающие от поставщиков ресурсов.

*(раздел 2 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)*

### **3 Сбор данных о потребленных ресурсах и услугах и предоставление их поставщикам**

#### **3.1 Тепловая энергия**

Сбор данных о потребленной тепловой энергии осуществляется установленными приборами учета в автоматическом режиме.

Данные поступают в Акционерное общество "Сибирская энергетическая компания" (АО "СИБЭКО"). Контроль достоверности сведений, включаемых в документы на оплату услуг, осуществляет главный энергетик путем согласования данных о потребленной энергии с представителем поставщика.

#### **3.2 Электроэнергия**

3.2.1 Сбор данных о потребленной электроэнергии и предоставление их поставщику (ОАО «Новосибирскэнергосбыт») осуществляется ежемесячно работниками отдела энергетики по схеме, приведенной в таблице 1.

Таблица 1 – Работы по сбору данных о потребленной электроэнергии и передаче их поставщику

Содержание работ	Срок выполнения	Исполнитель	Результат (документ)
Снятие показаний приборов учета	23-24 числа текущего месяца	Работники отдела энергетики (по приказу)	Запись в Журнале регистрации (приложение А.1)
Обработка собранных данных	24-25 числа текущего месяца	Главный энергетик	-
Предоставление данных поставщику через систему Сервис (Личный кабинет на <a href="http://www.nskes.ru">http://www.nskes.ru</a> )	до 27 числа текущего месяца (в соответствии с производственным календарем)	Главный энергетик	Данные переданные поставщику

3.2.2 Ответственность за достоверность передаваемых данных о фактически потребленной электрической энергии несет главный энергетик.

3.2.3 Лица, ответственные за снятие показаний с приборов учета и заполнение Журнала регистрации фактически потребленной электроэнергии, определяются приказом ректора. Инструктаж ответственных лиц проводит главный энергетик.

### 3.3 Холодная вода

3.3.1 Сбор данных о потребленной холодной воде и предоставление их поставщику (МУП г. Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ») осуществляется ежемесячно работниками отдела энергетики по схеме, приведенной в таблице 2.

Таблица 2 – Работы по сбору данных о потребленной холодной воде, стоках и передаче их поставщику

Содержание работ	Срок выполнения	Исполнитель	Результат (документ)
Снятие показаний приборов учета в корпусах, расположенных по адресам: ул. Выборная д.132, ул. Виллойская д.32, ул. Советская д.79	23-24 числа текущего месяца	Работники отдела энергетики (по приказу)	Запись в Журнале регистрации (приложение А.2)
Обработка собранных данных	24-25 числа текущего месяца	Мастер АХЧ	-
Предоставление данных поставщику (Личный кабинет на <a href="https://gorvodokanal.com">https://gorvodokanal.com</a> )	до 27 числа текущего месяца (в соответствии с производственным календарем)	Мастер АХЧ	Данные переданные поставщику

Данные с приборов учета, расположенных по адресам ул. Виллойская д.28, ул. Виллойская д.45, поступают в МУП г. Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ» в автоматическом режиме.

3.3.2 Ответственность за достоверность передаваемых данных о фактическом потреблении холодной воды несет главный энергетик.

Лица, ответственные за снятие показаний с приборов учета и заполнение Журнала регистрации фактическом потреблении холодной воды, определяются приказом ректора. Инструктаж ответственных лиц проводит главный энергетик.

## 4 Осуществление расчетов с поставщиками ресурсов и услуг

4.1 Документы на оплату коммунальных услуг формируются поставщиками ресурсов и услуг ежемесячно.

4.2 Все документы проходят процедуру согласования (главный энергетик, начальник экономического управления, проректор по административно-хозяйственной части) и предоставляются ректору для проставления резолюции.

4.3 Главный бухгалтер принимает документы к оплате только при наличии отметок о согласовании и резолюции ректора «Оплатить».

## **5 Анализ процесса потребления ресурсов**

5.1 Начальник экономического управления ежемесячно предоставляет ректору и проректору по административно-хозяйственной части сведения об эксплуатационных затратах по форме, приведенной в приложении Б.

5.2 При выявлении существенных отклонений от сезонной нормы потребления ресурсов (расчет осуществляется по двум предыдущим периодам) проректор по административно-хозяйственной части и главный энергетик обязаны выявить причину отклонения, провести корректирующие действия (если это возможно и целесообразно) и уведомить ректора о сложившейся ситуации.

Приложение А

**Формы Журналов регистрации фактически потребленных ресурсов**

**А.1 Журнал регистрации потребленной электроэнергии**

Дата (чч.мм.гггг)	Местоположение прибора учета		Номер прибора учета	Текущее показание	Расход, кВт-ч	Подпись ответственного лица
	Адрес	Подразделение, корпус				

**А.2 Журнал регистрации потребленной холодной воды**

Дата (чч.мм.гггг)	Местоположение прибора учета		Номер прибора учета	Текущее показание	Расход, м <sup>3</sup>	Подпись ответственного лица
	Адрес	Подразделение, корпус				

Приложение Б

**Данные об эксплуатационных затратах (форма)**

Месяц	Год		Отклонение от предыдущего периода		Год		Отклонение от предыдущего периода		Год		И т.д.
	Абс.знач., ед.измер.	Затраты, тыс.руб.	Абс.знач., ед.измер.	Затраты, тыс.руб.	Абс.знач., ед.измер.	Затраты, тыс.руб.	Абс.знач., ед.измер.	Затраты, тыс.руб.	Абс.знач., ед.измер.	Затраты, тыс.руб.	
Январь											
Февраль											
Март											
Апрель											
Май											
Июнь											
Июль											
Август											
Сентябрь											
Октябрь											
Ноябрь											
Декабрь											
Итого											

Примечание – Сводные таблицы формируются по каждому виду ресурса (электроэнергия, тепловая энергия, холодная вода, стоки). Данные об эксплуатационных затратах предоставляются в табличном и графическом виде (с отображением линии тренда) в формате .xls или .xlsx.