ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

22.02.2018 № 45

**Положення**

**про запровадження системи енергоменеджменту**

**в бюджетній сфері міста Глухова.**

(далі Положення)

**Перелік скорочень.**

ЕМ – енергетичний менеджмент;

СЕнМ – система енергетичного менеджменту;

МСЕнМ – муніципальна система енергетичного менеджменту;

АСКОЕ – автоматизовані системи контролю та обліку енергоносіїв;

ПЕР – паливно-енергетичні ресурси;

СПЗ – спеціалізовані програмні засоби;

1. **Загальні положення.**

Метою затвердження Положення є створення міської системи енергетичного менеджменту (МСЕнМ) шляхом організаційного забезпечення постійно діючої системи управління ефективністю енергоспоживання закладів, що фінансуються з міського бюджету.

Це Положення розроблено відповідно до діючих в Україні стандартів з енергозбереження та встановлює вимоги до керівників та фахівців структурних підрозділів міської ради, бюджетних установ і комунальних підприємств щодо підтримання та покращення процедур аналізу ефективності енергоспоживання, підготовки та реалізації проектів, направлених на підвищення ефективності енергоспоживання.

Дія цього Положення розповсюджується на бюджетні установи та об’єкти, витрати на енергоресурси для яких здійснюються з міського бюджету місцевого самоврядування (далі по тексту - бюджет).

У структурі управління соціально-економічного розвитку за рішенням міської ради створений відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва (далі – Відділ).

У кожному управлінні, відділі міської ради, комунальному підприємстві та бюджетній установі призначається особа відповідальна за ефективне споживання енергоресурсів.

Зазначені спеціалісти готують та передають до Відділу інформацію про:

1. фактичні показники споживання енергоресурсів;
2. виконані та заплановані роботи, що впливають на споживання енергоресурсів;
3. пропозиції по підвищенню ефективності енергоспоживання;
4. показники параметрів мікроклімату в підпорядкованих будівлях.

Відділ узагальнює і аналізує отримані звіти, подає узагальнену інформацію разом з аналізом та пропозиціями міському голові.

Особи відповідальні за ефективне споживання енергоресурсів, у своїй діяльності керуються чинним законодавством України, нормативними актами центральних органів влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

За недотримання вимог Положення відповідальні особи несуть відповідальність згідно із Законом України «Про енергозбереження» та іншими законодавчими актами України.

Всі прилади обліку, за допомогою яких здійснюється контроль споживання енергоносіїв, повинні бути сертифіковані на території України, внесені в реєстр засобів вимірювальної техніки, мати чинне свідоцтво про державну повірку та згідно з актом введені в експлуатацію.

1. **Функціонування системи.**

**2.1. Оперативний контроль та аналіз показників енергоефективності.**

Безперервне циклічне функціонування системи енергоменеджменту включає оперативний контроль та аналіз показників енергоефективності, а також моніторинг реалізації енергоефективних проектів. Для досягнення мети застосування процедури енергоменеджменту на відповідальних осіб покладаються наступні обов’язки:

* + 1. **Міський голова:**

1) здійснює контроль та загальну координацію роботи Відділу, його взаємодію з виконавчими органами ради, комунальними підприємствами та бюджетними установами;

2) забезпечує представництво міста в переговорах з органами влади та міжнародними організаціями в питаннях енергоефективності;

3) контролює загальний стан енергоефективності закладів бюджетної сфери та стан реалізації проектів з підвищення ефективності енергоспоживання.

* + 1. **Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва:**

1) збирає та аналізує дані про енергоспоживання;

2) готує рекомендації щодо підвищення рівня енергоефективності;

3) розраховує та погоджує обґрунтовані базові рівні/ліміти споживання енергоресурсів з головним розпорядником бюджетних коштів та подає на затвердження виконавчому комітету міської ради;

4) розробляє інструкції щодо ощадного енергоспоживання;

5) збирає та аналізує дані щодо виконаних та запланованих капітальних та поточних ремонтів, пов’язаних зі зниженням енергоспоживання;

6) розробляє технічні завдання на виконання робіт пов’язаних з підвищенням ефективності енергоспоживання;

7) бере участь у розробці технічних завдання на технічне обслуговування інженерних систем будівель, що пов’язані з ефективністю енергоспоживання;

8) готує пропозиції щодо включення проектів з підвищення ефективності енергоспоживання в програму соціально-економічного розвитку міста;

9) аналізує доступні джерела позабюджетного фінансування заходів з підвищення ефективності енергоспоживання;

10) контролює ефективність реалізації проектів з підвищення ефективності енергоспоживання в т. ч. з застосуванням ЕСКО-механізму;

11) готує самостійно або з залученням сторонніх компаній техніко-економічні обґрунтування, енергоаудити, програми енергоефективності та інші керівні документи в сфері ефективності енергоспоживання;

12) взаємодіє з іншими структурними підрозділами, а також сторонніми організаціями з питань підвищення ефективності енергоспоживання.

* + 1. **Енергоменеджер структурного підрозділу:**

1) збирає та аналізує дані про енергоспоживання;

2) готує рекомендації щодо підвищення рівня енергоефективності на рівні підрозділу;

3) збирає та аналізує дані щодо виконаних та запланованих капітальних та поточних ремонтів, пов’язаних зі зниженням енергоспоживання;

4) розробляє технічні завдання на виконання робіт пов’язаних з підвищенням ефективності енергоспоживання;

5) бере участь у розробці технічних завдання на технічне обслуговування інженерних систем будівель, що пов’язані з ефективністю енергоспоживання;

6) готує пропозиції щодо включення проектів з підвищення ефективності енергоспоживання по своєму підрозділу в програму соціально-економічного розвитку та в інші міські програми;

7) контролює ефективність реалізації проектів з підвищення ефективності енергоспоживання в т. ч. з застосуванням ЕСКО-механізму.

* + 1. **Відповідальний за ефективне споживання енергоресурсів в закладі:**

1) збирає та передає дані про енергоспоживання та умови мікроклімату в приміщеннях, а також про виникнення аварійних ситуацій;

2) слідкує за дотриманням інструкцій з ефективного енергоспоживання;

3) забезпечує виконання вимог та наказів Відділу в закладі;

4) бере участь у контролі за виконанням технічного обслуговування інженерних системи, а також інших заходів пов’язаних з підвищенням ефективності енергоспоживання;

5) надає пропозиції щодо підвищення ефективності енергоспоживання на своєму об’єкті.

* + 1. **Відділ містобудування та архітектури міської ради.**

1) під час підготовки технічного завдання на виконання робіт керується рекомендаціями, підготовленими відділом енергоменеджменту та підтримки підприємництва ;

2) надає інформацію щодо запланованих та виконаних капітальних ремонтах, пов’язаних зі змінами енергоспоживання об’єктів;

3) виступає в якості Замовника в міжнародних проектах пов’язаних з підвищенням ефективності енергоспоживання;

* + 1. **Фінансове управління міської ради:**

1) під час підготовки проекту бюджету м.Глухова враховує рекомендації відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва щодо запланованих показників споживання енергоресурсів;

2) готує документи (в межах компетенції) щодо участі в міжнародних проектах та програмах пов’язаних з впровадженням заходів з підвищення ефективності енергоспоживання;

* + 1. **Управління соціально-економічного розвитку міської ради:**

1) під час підготовки проекту програми соціально-економічного розвитку міста враховує рекомендації відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва щодо необхідних заходів з підвищення ефективності споживання енергоресурсів;

2) готує документи (в межах компетенції) щодо участі в міжнародних проектах та програмах пов’язаних з впровадженням заходів з підвищення ефективності енергоспоживання.

**Керуюча справами виконавчого**

**комітету міської ради О.О.Гаврильченко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

22.02.2018 № 45

**Положення**

**про запровадження системи енергомоніторингу**

**в бюджетній сфері міста Глухова.**

(далі Положення)

**Перелік скорочень**

ЕМ – енергетичний менеджмент;

СЕнМ – система енергетичного менеджменту;

МСЕнМ – муніципальна система енергетичного менеджменту;

АСКОЕ – автоматизовані системи контролю та обліку енергоносіїв;

ПЕР – паливно-енергетичні ресурси;

СПЗ – спеціалізовані програмні засоби;

* 1. **Загальні положення.**
  2. Положення по організації процесу моніторингу споживання ПЕР та води бюджетними установами міста (далі – Положення) визначає процедуру моніторингу споживання ПЕР та води у бюджетній сфері міста. Положення поширюється на виконавчі органи міської ради, а також підприємства, організації, заклади, засновані міською радою у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок коштів міського бюджету.
  3. Метою застосування Положення є організаційне забезпечення впровадження та роботи постійно діючої системи динамічного нагляду та циклічного отримання достовірної інформації щодо споживання ПЕР через отримання відповідної інформації, за наявності, з приладів (лічильників) обліку ПЕР та води; за відсутності з інших джерел, в бюджетних установах для подальшого проведення аналізу і оцінки основних показників стану використання ПЕР та води в бюджетній сфері міста.
  4. Енергетичний моніторинг передбачає централізований збір інформації про споживання ПЕР та води для їх подальшого аналізу та вжиття заходів по недопущенню нераціонального використання ресурсів, а саме: надання інформації кожним закладом щодо обсягів спожитої теплової енергії, електричної енергії, газу, води в приміщеннях шляхом внесення інформації до бази даних АСКОЕ, що дозволить отримати оперативну інформацію щодо обсягів спожитих ПЕР та води для вжиття необхідних заходів, оптимізувати витрати ПЕР та води і як результат зменшити витрати бюджетних коштів на їх оплату.
  5. Положення визначає вимоги до усіх учасників процесу енергетичного моніторингу щодо підтримання та покращення його процедур, що дозволяють впровадити системний підхід управлінням ефективності використання ПЕР та води, а також та енергозбереження в бюджетних установах.
  6. Усі учасники процесу енергетичного моніторингу у своїй діяльності керуються чинним законодавством України, рішеннями органу міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1. **Порядок збору інформації про споживання енергоресурсів у бюджетних закладах міста**
   1. Енергетичний моніторинг відбувається щонайменше на 3-х рівнях:
2. бюджетна установа
3. структурні підрозділи
4. місто
   1. Керівниками бюджетних установ власними наказами призначаються відповідальні особи за ведення системи енергомоніторингу. Відповідальні особи:
      1. Складають перелік приладів обліку (лічильників) ПЕР та води по закладу в цілому та окремих будівлях. Інформація про прилади обліку має містити:

1) серійний номер;

2) тип приладу обліку;

3) характеристику споживачів, що живляться через нього;

4) інформацію про субабонентів, що живляться через нього;

5) вид ПЕР, який обліковується;

6) коефіцієнт трансформації при наявності (коефіцієнт у разі наявності вказується у технічному паспорті на прилад обліку та/або власне на самому приладі.);

7) дату останньої та наступної повірки.

* + 1. Проводять систематичний збір показів усіх лічильників в бюджетній установі, в тому числі, усіх лічильників орендаря, у разі його наявності, та середню внутрішню температуру у приміщені.

Систематичний збір інформації передбачає **щоденне** зняття показів усіх приладів обліку через які відбувається постачання ПЕР та води до установи.

Зняття показів лічильників щодня має відбуватися в один і той же часовий проміжок з метою мінімізації середньостатистичної похибки.

* + 1. Забезпечують передачу зібраних даних для відповідальної особи вищого рівня в ручному режимі. Ручний режим з використання спеціалізованих програмних інструментів передбачає передачу інформації шляхом її внесення до програмного інструменту.
    2. Забезпечують відповідальних вищого рівня технічною та економічною інформацією необхідною для якісної роботи системи енергомоніторингу.
    3. Проводять оперативний контроль за використанням ПЕР та води. В разі відхилення споживання до 10% від середньостатистичного протягом 3-х робочих днів з’ясовують причину відхилення. Після виявлення причини відхилення проводять дії для недопущення виникнення подібних ситуацій у майбутньому та повідомляють керівника бюджетної установи та відповідальних осіб вищого рівня.

В разі відхилення споживання від 10 до 20% від середньостатистичного протягом 1-го робочого дня з’ясовують причину відхилення та провадять оперативні дії з усунення надмірного споживання.

В разі відхилення споживання більше ніж на 20% від середньостатистичного проводяться дії з негайного з’ясування причини відхилення та проводяться дії з усунення надмірного споживання.

При необхідності здійснюється особисте відвідування бюджетних установ та залучення сторонніх спеціалістів та експертів за погодження з керівником вищого рівня.

У випадку неможливості усунення аномального споживання власними силами про нього негайно повідомляють відповідальних осіб вищого рівня та керівника структурного підрозділу.

* + 1. Надають пропозиції щодо впровадження організаційних та технічних заходів, які приведуть до підвищення ефективності енергоспоживання або скорочення споживання ПЕР та води.

1. **Керівники структурних підрозділів власними наказами призначають відповідальних осіб за ведення системи енергомоніторингу.**

Відповідальні особи:

* 1. Контролюють процес збору інформації відповідальними нижчого рівня, що знаходяться у підпорядкуванні відповідного підрозділу.
  2. Структурують отриману інформацію та забезпечують передачу зібраних даних для відповідальної особи вищого рівня.
  3. Аналізують отриману інформацію та готують для керівника структурного підрозділу систематичні аналітичні довідки.
  4. Проводять оперативний контроль за використанням ПЕР та води. В разі відхилення споживання до 10% від середньостатистичного протягом 3-х робочих днів з’ясовують причину відхилення. Після виявлення причини відхилення проводять дії для недопущення виникнення подібних ситуацій у майбутньому та повідомляють керівника бюджетної установи та відповідальних осіб вищого рівня.

В разі відхилення споживання від 10 до 20% від середньостатистичного протягом 1-го робочого дня з’ясовують причину відхилення та провадять оперативні дії з усунення надмірного споживання.

В разі відхилення споживання більше ніж на 20% від середньостатистичного проводяться дії з негайного з’ясування причини відхилення та проводяться дії з усунення надмірного споживання.

При необхідності здійснюється особисте відвідування бюджетних установ та залучення сторонніх спеціалістів та експертів за погодження з керівником вищого рівня.

У випадку неможливості усунення аномального споживання власними силами про нього негайно повідомляють відповідальних осіб вищого рівня та керівника структурного підрозділу.

* 1. Надають пропозиції щодо впровадження організаційних та технічних заходів які приведуть до підвищення ефективності енергоспоживання або скорочення споживання ПЕР та води.
  2. Збирають інформацію та готують пропозиції для відповідальних осіб вищого рівня щодо можливих варіантів поліпшення роботи енергетичного моніторингу.

1. **Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради (енергоменеджер).**

4.1.Контролює процес збору інформації відповідальними особами нижчого рівня.

* 1. Структурує отриману інформацію та забезпечує передачу зібраних даних для керівного складу міста.
  2. Аналізує отриману інформацію та готує для керівного складу міста систематичні аналітичні довідки.
  3. Надає пропозиції щодо впровадження організаційних та технічних заходів які приведуть до підвищення ефективності енергоспоживання або скорочення споживання ПЕР та води.
  4. Збирає інформацію та готує пропозиції для керівного складу міста щодо можливих варіантів поліпшення роботи енергетичного моніторингу.
  5. Проводить ревізійні огляди бюджетних установ з перевіркою достовірності отриманої інформації.
  6. Надає керівництву міста, керівникам структурних підрозділів та керівникам бюджетних установ пропозиції по мотивації учасників енергетичного моніторингу на підставі досягнутих показників зі зменшення споживання ПЕР та води, а також своєчасності та достовірності подачі даних.
  7. Готує матеріали для проведення нарад, заходів, семінарів   
     з питань функціонування системи енергетичного моніторингу.
  8. Представляє місто на регіональних, державних та міждержавних заходах, що стосуються енергетичного моніторингу, енергоефективності та енергозбереження.

1. **Збір інформації.**
   1. **Первинний збір.**

Первинний збір інформації відбувається на стартовому етапі впровадження енергетичного моніторингу в місті. На даному етапі збирається уся інформація про об’єкт моніторингу, зокрема:

1. повна та коротка назва бюджетної установи;
2. адреса, контактні дані;
3. відповідальна особа та її контактні дані;
4. рік будівництва;
5. опалювальна площа, м2 та опалювальний об’єм, м3;
6. копія технічного паспорту будівлі;
7. кількість постійно перебуваючих осіб в закладі.

У разі наявності двох і більше будівель дані подаються по кожній будівлі окремо. У випадку розташування в одній будівлі 2-х і більше бюджетних установ і відсутності окремих приладів обліку енергетичний моніторинг здійснюється по тій установі на балансі якої знаходиться будівля і прилади обліку. Інші установи до процесу енергетичного моніторингу не долучаються.

Інформація має постійно верифікуватися з метою отримання якісних даних аналізу в процесі енергетичного моніторингу.

* 1. **Моніторинговий збір інформації.**

Моніторинговий збір інформації передбачає дії описані в попередніх пунктах.

1. **Аналіз отриманої інформації.**

Одним із завдань відповідальної особи, яка отримує усю інформацію про споживання ПЕР та води - перетворення інформації у аналітичні матеріали. Аналітичні матеріали в залежності від мети їх створення можуть містити повний, або частковий набір розрахунків. Аналітичні матеріали формуються, в тому числі, для прийняття рішень із впровадження заходів та затвердження лімітів споживання ПЕР та води. Більшість аналітичних матеріалів рекомендується представляти у числовому та графічному вигляді.

Можливі аналітичні розрахунки, які входять до аналітичних матеріалів:

1. порівняння споживання ПЕР та води бюджетної установи в різні періоди;
2. порівняння споживання за типами ПЕР та води 1-ї бюджетної установи;
3. кількісні показники та причини збільшення споживання ПЕР та води на 15% та більше в порівнянні із середньостатистичним показником;
4. порівняння споживання за типами ПЕР та води між установами;
5. порівняння споживання ПЕР та води між різними установами;
6. аналіз питомого споживання ПЕР та води (на одиницю площі, на одиницю об’єму, на одного користувача, на одного працівника, на одиницю протяжності мережі, інше);
7. аналіз споживання ПЕР та води приведене до стандартних умов;
8. порівняння споживання ПЕР та води по структурних підрозділах;
9. ранжування бюджетних установ за фактичним та питомим споживання ПЕР та води;
10. порівняння встановлених лімітів споживання ПЕР та води з споживанням по факту;
11. порівняння вартості спожитих ПЕР та води в різні часові проміжки 1-ї бюджетної установи;
12. порівняння вартості спожитих ПЕР та води між установами;
13. порівняння питомих вартостей спожитих ПЕР та води на одиницю площі, на одиницю об’єму, на одного користувача, на одного працівника, на одиницю протяжності мережі, інше);
14. натуральна та відсоткова (%) структура видатків на різні види ПЕР та води в межах однієї установи;
15. натуральна та відсоткова (%) структура видатків на різні види ПЕР та води між установи;
16. натуральна та відсоткова (%) структура видатків на різні види ПЕР та води між структурними підрозділами;
17. порівняння споживання ПЕР та води у робочий та не робочий періоди функціонування бюджетної установи;
18. прогноз споживання ПЕР та води на підставі планових показників, статистичних даних та пропонованих заходів.
19. **Адміністрування процесу.**

Адміністрування процесу енергетичного моніторингу включає в себе забезпечення циклічності процесу, надання усім залученим особам необхідних інструкцій та підтримки, пов’язування окремих ланок в єдину структуру. Функції адміністрування покладаються на відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради.

**8.Збереження інформації.**

Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва управління соціально-економічного розвитку міської ради забезпечує збереження вхідної інформації (покази приладів обліку) в паперовому та/або електронному вигляді, приймання-передавання її при реформуванні або ліквідації структурного підрозділу, зміні (звільненні, переведенні, тощо) працівників.

Вхідна інформація зберігається протягом 20 років. Після 5 років зберігання у структурному підрозділі інформація передається на зберігання до архіву.

**Керуюча справами виконавчого**

**комітету міської ради О.О. Гаврильченко**