

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МУП «Борисоглебская  
энергосбытовая организация»  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области

  
А.А. Егорова  
« 22 » декабря 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о структуре управления МУП «БЭСО» Борисоглебского городского округа Воронежской области**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение предназначено для определения структуры управления, определения перечня структурных подразделений и административной подчиненности руководителей структурных подразделений предприятия.

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в Уставе предприятия.

1.3. Положение регламентирует административную подчиненность руководителей предприятия до уровня руководителя структурного подразделения.

1.4. Положение утверждается приказом руководителя предприятия.

1.5. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа руководителя предприятия о внесении изменений.

1.6. Настоящее Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица предприятия:

- директор предприятия;
- главный бухгалтер предприятия;
- ведущий экономист по сбыту предприятия;
- юрист-консульт;
- начальник отдела по работе с физическими лицами;
- начальник отдела по работе с юридическими лицами;
- начальник отдела по работе на оптовом рынке электроэнергии и мощности;
- начальник расчетно-информационного отдела;
- мастер участка отдела технического обслуживания систем учета электроэнергии;
- инспектор по кадрам исполняющий обязанности секретаря.

### 2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Управление предприятием обеспечивает его деятельность, направленную на получение прибыли и исполнение в связи с этим производственных и других договоров (соглашений, контрактов), участником которых является предприятие.

2.2. Все направления деятельности закреплены в Уставе предприятия. В настоящее время основными направлениями являются следующие:

2.2.1. Деятельность по продаже электрической энергии потребителям;

2.2.2. Заключение договоров на поставку электроэнергии; договоров энергоснабжения.

2.2.3. Осуществление мероприятий по рациональному использованию электрической энергии на Предприятии;

2.2.4. Осуществление хозяйственной, финансовой деятельности предприятия и составление отчетности по продаже электроэнергии в соответствии с законодательством РФ, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

Федерации, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34Н, федеральным законом от 06.12.2011 г «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, учетной политикой принятой Предприятием;

2.2.5. Заключение хозяйственных договоров в соответствии с действующим законодательством;

2.2.6. Осуществление мероприятий по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

2.2.7. Отдельные виды деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, предприятие может осуществлять только на основании лицензии.

2.2.8. Оказание услуг по приему платежей физических лиц от имени поставщика коммунальных услуг и за счет поставщика коммунальных услуг.

2.2.9. Оказание услуг по приему платежей от физических лиц от имени поставщика и за счет плательщика.

2.2.10. Оказание услуг по приему платежей от физических лиц от имени поставщика и за счет банка.

2.2.11. Оказание услуг по автоматизированному расчету, начислению и организации внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги собственниками (нанимателями) помещений.

2.2.12. Оказание услуг по размещению информации в ГИС ЖКХ.

2.2.13. Оказание услуги по организации внесения платы за коммунальные услуги, печати и доставке платежного документа.

2.2.14. Оказание услуги по организации печати и доставки платежного документа

2.2.15. Оказание услуги по подготовке отчета (не включенного в список обязательных отчетов, предоставляемых согласно договора) по заявке заказчика

2.2.16. Дополнительные услуги по заполнению бланков.

2.2.17. Оказание услуг по расчету, начислению, сбору и переводу денежных средств за оплату коммунальных услуг населением, проживающих в государственном, муниципальном и частном жилом фонде г. Борисоглебска, а также юридическим лицам в условиях действия договорных отношений между поставщиками ресурсоснабжающими (производители) услуг жилищно-коммунального хозяйства и их потребителями.

2.2.18. Осуществление оперативного расчета стоимости коммунальных услуг в соответствии с существующим порядком оплаты коммунальных услуг, доводит результаты расчетов до населения и производит сбор денежных средств с населения самостоятельно через свои пункты сбора, а также через договорные обязательства.

2.2.19. Осуществление всех видов расчетов, в том числе и перерасчет стоимости жилья и оплаты услуг, связанных с предоставлением льгот и субсидий определенной категории граждан, в случае недопоставки услуг или при их ненадлежащем качестве, а также начислением пени за несвоевременную уплату этих видов платежей населением.

2.2.20. Оказание услуг по сбору денежных средств на своем специальном расчетном счете и перевод собранных средств со своего специального расчетного счета на расчетные счета поставщиков коммунальных услуг в соответствии с договорами между поставщиками и иными контрагентами на основании заключенных договоров.

2.2.21. Осуществление оперативно-диспетчерской деятельности по приему заявок от населения муниципального жилого фонда об аварийных ситуациях.

2.2.22. Оказание населению информационных платных услуг (обмен, купля-продажа жилого фонда, сдача квартир в наем).

2.2.24. Осуществление всех видов рекламных работ.

### 3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление предприятием осуществляется в соответствии с Уставом предприятия, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими инструктивно-методическими материалами.

3.2. Структура управления включает в себя руководство предприятием (директор

предприятия) и руководителей структурных подразделений предприятия, а также старших в группе специалистов (главного бухгалтера, юрисконсульта, ведущего экономиста по сбыту, начальников отделов и служб.).

3.3. Общее непосредственное управление предприятием осуществляет директор предприятия. Статус, порядок назначения и освобождения от должности руководителя предприятия определяются законодательством РФ и Уставом предприятия.

3.4. Основными структурными подразделениями предприятия являются отделы и группы. Данные подразделения осуществляют управление одной из областей деятельности предприятия. Общее управление работой отделов и групп осуществляют директор. Непосредственное управление работой подразделения осуществляет начальник отдела, руководитель группы. Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом директора предприятия.

#### 4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие отделы и группы, а также сотрудники вне подразделений:

4.1.1. Отдел по работе с физическими лицами включающим в себя начальника отдела по работе с физическими лицами, старший техник по расчетам, старшего техника по расчетам ЦОП, старший техник, техников по расчетам, техника по расчетам ЦОП, старшего контролера, техников.

4.1.2. Отдел по работе с юридическими лицами включающим в себя начальника отдела по работе с юридическими лицами, ведущих инженеров по расчетам и режимам, инженеров по расчетам и режимам, техников по расчетам, техников.

4.1.3. Бухгалтерия, включающая в себя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера-кассира, кассиров, бухгалтера по расчетам.

4.1.4. Отдел по работе на оптовом рынке электроэнергии и мощности, включающий в себя начальника отдела ОРЭМ, инженера по расчетам и режимам ОРЭМ, техника по расчетам.

4.1.5. Расчетно-информационный отдел, включающий в себя начальника расчетно-информационного отдела, техников по расчетам, техников.

4.1.6. Отдел технического обслуживания систем учета электроэнергии, включающий в себя мастера участка, электромонтеров по эксплуатации электросчетчиков.

4.1.7. Группа специалистов по административно-хозяйственной деятельности, включающая в себя заведующего хозяйством, водителей автомобиля, уборщика служебных помещений, механика гаража.

4.1.8. Юрисконсульт.

4.1.9. Ведущий экономист по сбыту.

4.1.10. Программист.

4.1.11. Специалист по охране труда.

4.1.12. Инспектор по кадрам исполняющий обязанности секретаря.

4.1.13. Специалист по сопровождению договоров.

4.2. Общее непосредственное управление отделами, группами и специалистами вне подразделений предприятия осуществляет директор.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Работники структурных подразделений назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя предприятия на основании заявления работника, согласованного с непосредственным руководителем отдела (группы).

5.2. Работники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения руководителей вышестоящих структурных подразделений, руководителя предприятия.

5.3. В своей работе работники структурных подразделений руководствуются

Положением о подразделении, административными и должностными инструкциями, приказами руководителя предприятия.

5.4. Руководитель структурного подразделения имеет следующие права и обязанности:

5.4.1. Подчиняется директору предприятия.

5.4.2. Осуществляет непосредственное управление работниками отделов.

5.4.3. Представляет руководству предприятия материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.4.4. Организует деятельность подчиненных ему подразделений (ставит разовые задачи, утверждает планы работ отделов и служб, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач).

5.4.5. Организует контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) по вопросам, относящимся к сфере ведения подразделения.

5.4.6. Подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения.

5.4.7. Ходатайствует перед руководителем предприятия о премировании и изменении размеров материального вознаграждения сотрудникам отдела.

5.4.8. Ходатайствует за применение дисциплинарных и материальных мер наказания за нарушения дисциплины, низкое качество выполнения работ, несвоевременное выполнение поставленных задач и т.п.

5.4.9. Вступает при необходимости в контакт с внешними организациями.

5.5. Старший группы специалистов имеет следующие права и обязанности:

5.5.1. Подчиняется директору предприятия.

5.5.2. Представляет руководству предприятия материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.5.3. Организует деятельность подчиненных ему работников (ставит разовые задачи, утверждает планы работ работников, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач).

5.5.4. Подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения.

5.5.5. Вступает при необходимости в контакт с внешними организациями.

5.6. Работник подразделения имеет следующие права и обязанности:

5.6.1. Подчиняется своему непосредственному начальнику.

5.6.2. Выполняет отдельные поручения вышестоящих руководителей.

5.6.3. Представляет руководству предприятия материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.6.4. Подписывает или визирует материалы, относящиеся к своей сфере ведения.

5.6.5. Вступает в контакт с внешними организациями, только по согласованию с начальником отдела или курирующим руководителем предприятия.

5.7. Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника предприятия отражаются в Должностной инструкции данного сотрудника.

Приложение на 1 л: Организационная структура управления МУП «БЭСО» Борисоглебского района Воронежской области по состоянию на 22.12.2021.