

ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ
системи енергетичного менеджменту
у Господарському суді Донецької області
на 2024 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1.	Забезпечити економне використання освітлювальних приладів у службових кабінетах, місцях загального користування та коридорах	Постійно	Працівники суду
2.	Забезпечити використання комп'ютерної техніки в режимі економної експлуатації з переключенням на режим очікування з низьким використанням електроенергії	Постійно	Працівники суду
3.	Працівникам суду після закінчення робочого дня обов'язково вимикати оргтехніку та електроприлади, що розміщуються в службових кабінетах	Постійно	Працівники суду
4.	Ветановлювати та експлуатувати електрообладнання у службових кабінетах лише за відповідного узгодження	Постійно	Керівництво суду
5.	Припиняти використання електрообігрівачів для обігрівання приміщень (за умови належного функціонування системи централізованого опалення та підтримання належного температурного режиму)	Протягом опалювального сезону та періоду міжсезоння	Завідувач господарства Керівники самостійних структурних підрозділів Працівники суду
6.	Дотримуватись технічних рекомендацій щодо експлуатації кондиціонерів, зокрема температурних обмежень зовнішнього повітря. Забезпечити тримання у зачиненому стані вікон та дверей службових приміщень при використанні системи кондиціонування повітря або застосування обігрівачів	Постійно	Працівники суду

7.	Забезпечення режиму економного використання води	Постійно	Працівники суду
8.	Підтримання в належному технічному стані сантехніки, труб водопостачання та водовідведення в приміщеннях, що орендує суд з метою виключення протікання	Постійно	Завідувач господарства
9.	Контролювати стан теплового режиму в службових кабінетах, місцях загального користування та коридорах. У залежності від температури повітря змінювати температуру в опалювальній системі	Протягом опалювального сезону	Завідувач господарства
10.	Застосовувати енергоефективні освітлювальні прилади під час заміни ламп, що вийшли з ладу, після повного використання раніше закуплених	Постійно	Завідувач господарства
11.	Своєчасно проводити технічне обслуговування та перевірку приладів обліку за погодженням з орендодавцем приміщення, наданого в оренду суду	Згідно чинного законодавства	Завідувач господарства
12.	Під час проведення закупівель щодо придбання нових електроприладів надавати перевагу енергозберігаючому обладнанню	Постійно	Керівник апарату суду Завідувач господарства Фінансово-економічний відділ Сектор з договірної роботи Уповноважені особи, які визначені відповідальними за організацію та проведення закупівель
13.	Проведення збору інформації про споживання енергії/енергетичних ресурсів (комунальних послуг)	Щомісячно станом на 1 число	Завідувач господарства
14.	Здійснювати ведення журналів обліку: - спожитої електроенергії; - спожитої води	Щомісячно	Завідувач господарства
15.	Забезпечити проведення звірок показників: - спожитої електроенергії; - спожитої води та водовідведення	Щомісячно	Завідувач господарства Фінансово-економічний відділ
16.	Здійснювати контроль за споживанням енергоносіїв в межах виділених обсягів фінансування та у натуральних	Щомісячно	Завідувач господарства Фінансово-економічний відділ

	показниках		
17.	Здійснити заміну вікон на 1-4 поверсі центральних сходів, пошкоджених внаслідок воєнних дій	За наявності бюджетного фінансування на ці цілі	Завідувач господарства Фінансово-економічний відділ Сектор з договірної роботи Уповноважені особи, які визначені відповідальними за організацію та проведення закупівель
18.	Здійснення контролю за технічним станом будівлі, в якій орендуються приміщення	Щоденно	Завідувач господарства
19.	Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками суду про необхідність економії та раціонального споживання енергоносіїв, не допускати освітлення приміщень у світлу пору доби; надмірного використання води	Щокварталу	Керівник апарату суду Відповідальні особи за систему енергетичного менеджменту

Відповідальна особа –
завідувач сектору
з договірної роботи

ПІДПИС

Алла ГРОМКО

Відповідальна особа –
завідувач господарства

ПІДПИС

Олександр САВЧЕНКО

Відповідальна особа –
завідувач складу

ПІДПИС

Вікторія ЧЕРНОПІЩЕНКО