

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ голови Рівненського  
апеляційного суду  
від 21.01.2025 №5

**План  
діяльності системи енергетичного менеджменту Рівненського апеляційного суду  
на період 2025-2027 роки**

| № | Функції                                | Операційні цілі  | Індикативні цілі  | Термін   | Показник виконання   | Підрозділ/ відповідальна особа        |
|---|--|--|---|----------|--|---------------------------------------|
| 1 | Забезпечення обміну інформацією        | Забезпечення відповідної комунікації між структурними підрозділами | Забезпечення необхідного документообігу та зберігання документів в процесі функціонування СЕМ Рівненського апеляційного суду відповідно до вимог ДСТУ 18050001. Системи енергетичного менеджменту | постійно | забезпечено  | енергоменеджер, структурні підрозділи |
| 2 | Енергетичне планування                 | Прозорість діяльності СЕМ Рівненського апеляційного суду           | Перегляд та коригування декларації енергетичної політики та плану діяльності СЕМ Рівненського апеляційного суду спільно зі структурними підрозділами  | щорічно  | розроблено проекти та подано на затвердження керівнику апарату | енергоменеджер                        |
| 3 | Інформаційно-роз'яснювальна діяльність | Популяризація переваг енергоменеджменту                            | Оприлюднення декларації енергетичної політики та плану діяльності СЕМ на офіційному вебсайті суду   | щорічно  | оприлюднено  | енергоменеджер                        |

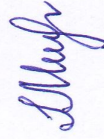


|   |  |  |  |   |   |   |
|---|--|--|--|---|---|---|
| 4 | Здійснення контролю за технічним станом будівлі та впровадженням енергоефективних заходів                        | Стратегічне та операційне планування заходів з енергоефективності  | Розробка планів ремонту приміщення суду  | за потреби                                | розроблено                                | енергоменеджер, відділ планово- фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності  |
| 5 | Здійснення енергомоніторингу будівлі суду  | Проведення поточного аналізу споживання енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг                                  | Щомісячне звітування про споживання енергії/енергетичних ресурсів  | щомісячно                                 | підготовлено звіт                         | енергоменеджер  |
| 6 | Фінансова  | Організація процедур публічних закупівель енергоспоживчої продукції (товарів) та послуг                                      | Придбання енергоспоживчої продукції з врахуванням вимог щодо енергоефективності  | згідно з планом закупівель                | придбано                                  | енергоменеджер, уповноважена особа з питань публічних закупівель  |
| 7 | Забезпечення сертифікації енергетичної ефективності будівлі  | Визначення потенціалу з енергоефективності   | Визначення класу енергетичної ефективності будівлі   | відповідно до вимог чинного законодавства | замовлено сертифікацію ЕЕБ, проведено ЕЕБ | енергоменеджер  |
| 8 | Формування у працівників суду відповідального ставлення до споживання енергії/енергоносіїв та комунальних послуг | Підвищення обізнаності працівників суду щодо рівня енергоефективності будівлі та покращення їхньої культури енергоспоживання | Розроблення інформаційних матеріалів, ознайомлення працівників, проведення роз'яснювальної роботи  | Щорічно                                   | розроблено, роз'яснено                    | керівник апарату, енергоменеджер  |
| 9 | Навчання персоналу структурних підрозділів та енергоменеджера  | Підвищення рівня підготовки персоналу з питань енергоефективності приміщень  | Спільно з профільними асоціаціями за підтримки проектів міжнародної технічної допомоги (за наявності) розроблення планів та графіків із навчання | Згідно з графіками навчання               | Пройдено навчання                         | енергоменеджер, керівник апарату, заступники керівника апарату, уповноважена особа з питань закупівель, відділ управління державним майном, відділ планово- фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, працівники апарату суду |



|    |  |  |   |  |   |   |
|----|--|--|---|--|---|---|
| 10 | Підготовка до укладення договорів з підприємствами-постачальниками енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг | Керування споживанням енергії/енергетичними ресурсами та комунальними послугами              | Враховання меж затверджених лімітів енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг | щорічно                                    | укладено договори   | відділ управління державним майном, відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності |
| 11 | Проведення розрахунку базових рівнів споживання енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг                    | Прогнозування споживання енергії/енергетичних ресурсів та комунальних послуг                 | Відповідність фактичного споживання прогнозованому споживанню                           | щорічно                                    | розраховано базовий рівень, проаналізовано потенціал енергозбереження | енергоменеджер  |
| 12 | Інформування про стан та результати впровадження системи енергетичного менеджменту в суді                              | Надання інформації ДСА України про стан та результати впровадження системи енергоменеджменту | Заповнення встановлених форм звітування   | До 24.01.2025, далі – по мірі необхідності | проінформовано  | енергоменеджер  |

Заступник начальника відділу інформаційно-аналітичної роботи



Ірина БОРОДАВКО