

ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «Оазис»

г. Москва, улица Маршала Тимошенко, дом 17, корпус 2

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель правления ТСЖ «Оазис»
_____ О.П. Молчанов

«04» _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность главного инженера ТСЖ «ОАЗИС» (далее по тексту – главный инженер).

1.2. Главный инженер относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. Главный инженер назначается на должность и освобождается от должности Приказом Председателя правления ТСЖ,

1.4. Главный инженер подчиняется непосредственно Управляющему ТСЖ.

1.5. Главный инженер в своей деятельности руководствуется:

– нормативно-правовыми актами, устанавливающими порядок содержания и технического обслуживания многоквартирных домов (далее МКД), правилами и нормами технической эксплуатации общего имущества (далее ОИ) в МКД, а также иными законодательными и нормативными документами, регламентирующими эксплуатацию, содержание и ремонт жилищного фонда;

– локальными нормативными актами, распорядительными документами, издаваемыми правлением ТСЖ, распоряжениями Управляющего ТСЖ;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия главного инженера его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

2.1. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее образование по технической специальности, близкой к коммунальной сфере, опыт работы в области коммунального хозяйства, строительства и опыт работы на руководящей должности не менее 3 лет.

2.2. Главный инженер должен знать:

– правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные Правительством Российской Федерации, нормативные и правовые акты города Москвы в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

– проектную и техническую документацию дома;

– инженерное обеспечение МКД, включая подземный паркинг;

- схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, вентиляции, электроснабжения, слаботочных систем: связи, видеонаблюдения, охраны; и правила их эксплуатации;

– требования строительных норм и правил;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и гражданской обороны;

- договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг;
- свободно пользоваться компьютером, интернетом, специальными программными приложениями, используемыми в ЖКХ и строительстве, владеть современными средствами связи и коммуникаций.

- сметы работ на текущий год и капитальный ремонт;
– правила трудового распорядка;
– другие документы, необходимые для исполнения возложенных обязанностей.

2.2. Иметь допуски и аттестацию:

- по электробезопасности (не ниже 4 группы);
- по пожарной безопасности, по охране труда и техники безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Основная обязанность главного инженера – обеспечение работоспособности инженерного оборудования, общедомовых инженерных систем в целях надлежащего использования и обслуживания жилищного фонда, обеспечения благоприятных и безопасных условий проживания граждан, предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в соответствии с требованиями нормативных актов.

Главный инженер обязан:

3.1. Обеспечить содержание инженерного оборудования, общедомовых инженерных систем в работоспособном состоянии в соответствии с строительными нормами, технической документацией.

3.2. Обеспечить организацию выполнения сотрудниками службы эксплуатации, возложенных на них функций. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением персонала возложенных на них должностных обязанностей.

3.3. Составлять график работ по техническому обслуживанию, графиков проведения плано-профилактических ремонтов общедомового оборудования.

3.4. Осуществлять контроль состояния, поддержания в исправном, работоспособном состоянии, наладки и регулировки инженерных систем путем проведения плановых и внеплановых осмотров. Результаты осмотров отражать в специальных журналах.

3.5. Обеспечить подготовку МКД к эксплуатации в отопительный и весенне-летний периоды, составление паспортов готовности МКД к эксплуатации в зимний и весенне-летний периоды.

3.6. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ТСЖ своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.

3.7. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСЖ, оперативно информировать правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.

3.8. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с ресурсоснабжающими организациями, подрядными организациями, государственными структурами, осуществляющими пожарный надзор, санитарный надзор и т.п.) по вопросам технического обслуживания дома в пределах своей компетенции.

3.9. Представлять законные интересы собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношении с третьими лицами.

3.10. Осуществлять ведение и контроль полноты технической документации МКД.

3.11. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и руководить работами по ее устранению.

3.12. Обеспечить работоспособность общедомовых приборов учета (ОДПУ), наличие Актов допуска ОДПУ, Актов поверки ОДПУ.

3.13. Организовать и контролировать своевременное снятие показаний ОДПУ тепловой энергии, электрической энергии, горячей воды, холодной воды, сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСЖ, а также обеспечивать передачу показаний ресурсоснабжающим организациям.

3.14. Выносить на рассмотрение Правления ТСЖ, Управляющего предложения о необходимости проведения капитального ремонта в МКД, расходов на его проведение и другие предложения, связанные с проведением работ капитального характера.

3.15. Ежемесячно информировать Правление ТСЖ, Управляющего о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед Правлением о проделанной работе.

3.16. Участвовать в составлении сметы доходов и расходов на текущий год, а также отчета об ее исполнении для предоставления на утверждение членами ТСЖ.

3.17. Рассматривать заявки и жалобы жителей, принимать меры по устранению нарушений в установленные сроки, предусмотренные законодательством.

3.18. Принимать меры для экономии энергоресурсов и снижения издержек на эксплуатацию МКД.

3.19. В случаях выявления перепланировки и переустройства жилых и нежилых помещений, осуществляемых собственниками помещений, принимает необходимые меры, если перепланировка и переустройство противоречит законодательным нормам.

3.20. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.21. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСЖ и о персональных данных собственников дома).

3.22. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.23. Контролировать:

– своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации;

- контролировать своевременное и полное исполнение подрядчиками своих обязательств в части технического и аварийного обслуживания общедомового оборудования (лифтов, ИТП, домофонов и т.п);

– выполнение требований и правил противопожарной безопасности, техники безопасности

3.24. Соблюдать внутренний трудовой распорядок. Информировать председателя ТСЖ, Управляющего о случаях своего отсутствия на рабочем месте.

3.25. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСЖ и собственниками помещений.

3.26. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

4. ПРАВА.

Главный инженер вправе:

4.1. Требовать создания нормативных условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.3. Знакомиться с решениями Правления ТСЖ, касающимися его деятельности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.5. Запрашивать у Председателя, членов Правления информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.7. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Главный инженер несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за безопасность эксплуатации жилищного фонда и оборудования;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение работниками правил техники безопасности при производстве работ;
- за соблюдение правил и требований пожарной безопасности персоналом ТСЖ.
- за сохранность вверенного имущества, инструмента, товарно-материальных ценностей.
- нарушение трудовой дисциплины;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости но не реже 1 раза в год.