Проект для утверждения Общим собранием членов ТСН «На Глазкова»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ИНЖЕНЕРА ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

**«НА ГЛАЗКОВА»**

**ГЛАВА № 1. Общие положения**

1.1.Инженер относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю организации.

1.3. Решение о приеме на должность инженера оформляется протоколом заседания правления. На основании решения подписывается трудовой договор и издается приказ председателя правления о приеме на работу и назначении на должность. Эти сведения вносятся в трудовую книжку работника. Работник расписывается на приказе об ознакомлении.

1.4. Инженер должен знать:

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

- перспективы технического развития и особенности деятельности ТСН;

- принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства;

- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- методы исследования, правила и условия выполнения работ;

- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;

-действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;

-методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок;

- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- все инженерное обеспечение зданий;

- требования строительных норм и правил;

- иметь допуски, аттестацию по пожарной безопасности, теплосетям и теплоустановкам.

1.5. Инженер в своей деятельности руководствуется: Уставом ТСН, настоящей должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией инженера ТСН.

1.6. Инженер подчиняется (получает приказы, рабочие распоряжения и т.д.) общему собранию членов ТСН, Правлению ТСН, Председателю ТСН и Управляющему ТСН.

1.7. На время отсутствия инженера (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**ГЛАВА № 2. Должностные обязанности**

**Инженер выполняет следующие должностные обязанности:**

2.1. Определяет политику и направление технического развития ТСН.

2.2. Организует техническое обслуживание жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН (санитарное содержание домов и придомовой территории; техническое обслуживание конструкций, элементов, узлов, инженерного оборудования зданий и др.).

2.3. Обеспечивает хозяйственное обслуживание зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

2.4. Проводит анализ технического состояния жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН, уровня и качества предоставляемых услуг и выполняемых работ, разрабатывает предложения по повышению качества обслуживания жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН, расширению видов оказываемых услуг.

2.5. Внедряет ресурсосберегающие технологии.

2.6. Разрабатывает:

- требования по качеству содержания и ремонта жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН;

- рекомендации по методам и техническим решениям устранения обнаруженных дефектов;

- нормативы трудоемкости выполняемых работ и устанавливает нормы расхода материалов на их выполнение;

2.7. Организует:

- прием и регистрацию заявок, ведение учета ремонтных работ;

- составление перечня требуемых работ по обслуживанию и ремонту жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН.

2.8. Разрабатывает проекты договоров в их технической части по обслуживанию и ремонту жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН.

2.9. Руководит мероприятиями по капитальному и текущему ремонту:

- водоснабжения;

- канализации;

- теплоснабжения;

- кровель;

- инженерного оборудования здания (бойлерное оборудование, насосы, вентиляторы и кондиционеры, лифтовое оборудование, домофоны, средства охранной сигнализации, антенное оборудование, кабельное телевидение, радиофикация);

- приборного оснащения зданий (приборы учета тепла, воды, электроэнергии, газа).

2.10. Обеспечивает совершенствование организации управления, повышение производительности труда, сокращение издержек, рациональное использование производственных ресурсов, соответствие жилищно-коммунальных услуг действующим государственным стандартам.

2.11. Осуществляет контроль за:

- соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;

- техническим состоянием и использованием жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН и предоставлением жилищно-коммунальных услуг;

- обеспечением технических условий эксплуатации и содержанием жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН подрядными организациями;

- подготовкой жилищного фонда и общего имущества собственников ТСН к сезонным условиям эксплуатации;

- качеством и объемом выполненных работ и предоставленных услуг.

2.12. Организует работы по ведению технической документации.

2.13. Организует обучение и повышение квалификации технических работников.

2.14. Регулярно проверять состояние кровли, протечки, системы водоотвода: водосточных труб, воронок, колен, отметов и др., расстройство их креплений).

2.15. Производить своевременное списание материалов.

2.16. Вести журнал заявок жильцов и сроки их исполнения. При необходимости докладывать непосредственно управляющей о привлечении  дополнительно других соответствующих коммунальных услуг.

2.17.  Своевременно производить проверку приборов, и устройства измерения и контроля.

2.18. Осуществлять контроль за работой счетчиков холодного и горячего водоснабжения, теплосчетчиков (индивидуальных и общедомовых) в результате выхода их из рабочего состояния, сообщат, управляющей и обеспечить их замену.

2.19. Осуществлять ежемесячно контроль (10 и 25 числа) за снятием показаний общедомовых индивидуальных и индивидуальных приборов учета холодного и горячего водоснабжения, тепловой энергии, для подогрева ХВС (холодного водоснабжения) для ГВС (горячего водоснабжения), отопления, а также оказывать помощь слесарю-сантехнику при снятии показаний прибора учета, а при отсутствии (отпуск, болезнь и т.п.) снимать показания с приборов учета самостоятельно.

Производить расчет и анализ объема ОДН ( на общедомовые нужды) в разрезе каждого дома из расчета 1 м2 (для расчета использовать действующее Постановление Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г.)

Результаты расчетов своевременно (до 26 числа каждого месяца) подавать в бухгалтерию для начисления и формирования квитанций услуг ЖКХ собственникам.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов ответственность лежит на инженере, создавшем и подписавшем эти документы.

2.20. Сообщать до 25 числа каждого месяца в соответствующие организации о показаниях счетчиков расхода тепловой энергии, холодного и горячего водоснабжения.

2.21. Своевременно доводить до управляющей о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных услуг.

2.22. Обеспечивать содержание лифтов жилого фонда в технически исправном состоянии.

2.23. Выдавать управляющей письменное предупреждение об устранении выявленных нарушениях собственников жилья, 2-ой экземпляр подписью нарушителя направлять председателю правления для принятия мер.

2.24. Своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а так же контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню.

2.25. Подготавливать паспорт к отопительному сезону ежегодно;

- проведение промывки и опрессовки системы отопления;

- подготовка оборудования, ремонт доводчиков на входных дверях и самих дверей.

2.26. Проводить общий осмотр жилого здания 2 раза в год (весна, осень) после и до отопительного сезона. Результаты осмотра должны отражаться в настоящих журналах, паспортах, актах.

2.27. Осуществлять контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и недопущения самовольного переустройства (перепланировок, переоборудования) помещений жилого фонда без согласия правления ТСН.

2.28. Контролировать исправность и безопасность всего инженерного оборудования домов, систем тепло-, водоснабжения, лифтов, системы контроля и доступа видеонаблюдения, противопожарных систем и др.

2.29. Обеспечивать наличие и пополнение ( при необходимости) технической документации домов (тех.паспорт, схемы, планы, чертежи и прочие)

2.30. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в сязи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о персональных данных собственников дома)

2.31.При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСН и собственниками домов.

2.32.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.

2.33. Периодически, но не реже одного раза в месяц производить снятие в письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды ( с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСН и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.

2.34. Готовить помещения, здания ( дома) к осеннее-зимней эксплуатации с оформлением паспорта.

**ГЛАВА № 3. Права**

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Инженера.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Инженера.

3.3. Представлять интересы предприятия в сторонних, организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и др. документов, связанных с обслуживанием ТСН.

3.5. Производить отключение отопления, холодного и горячего водоснабжения, находящиеся в неудовлетворительном состоянии, угрозы аварии;

3.6.На вежливое и корректное обращение со стороны работников ТСН и собственников домов.

3.7.Инженер имеет иные, права, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

**ГЛАВА № 4. Ответственность**

**4.1. Инженер привлекается к ответственности:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- 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.

**ГЛАВА № 5. Заключительные положения**

5.1. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для инженера и ТСН «На Глазкова.

5.2. Данная должностная инструкция составлена на основе "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014), Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства РФ.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инженер ТСН «На Глазкова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО).