

УТВЕРЖДЕНО  
Решением правления  
ДНТ «Сосновый Аромат»  
от 25.04.2020 года  
Председатель правления

  
Фомкин А.И.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМЕНДАНТА ПОСЕЛКА

### 1. Общие положения

- 1.1. На должность коменданта назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в аналогичной должности не менее трех лет.
- 1.2. Комендант поселка принимается на работу на основании трудового договора, подписываемого председателем правления на основании решения правления, принятого в соответствии с действующим законодательством и штатным расписанием, утвержденным общим собранием.
- 1.3. Комендант поселка подчиняется председателю правления, а в его отсутствие на основании распоряжения председателя, - иному уполномоченному члену правления.
- 1.4. Комендант поселка обязан ознакомиться с действующим законодательством по деятельности ДНТ «Сосновый Аромат» (далее ДНТ) и в дальнейшем руководствоваться нормами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 июля 2017 г. N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
  - уставом ДНТ и иными внутренними документами, в том числе решениями органов управления товарищества и настоящей должностной инструкцией,
  - а также другими обязательными для исполнения своих должностных обязанностей законодательными и нормативными правовыми актами.
- 1.5. Комендант поселка должен также знать и руководствоваться:
- технической документацией на инженерные сооружения и системы ДНТ, нормативные документы в данной области;
  - правила и нормы пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и требовать от иных лиц их исполнения;
  - правилами проживания в поселке.
- 1.6. ДНТ не несет ответственности по обязательствам сотрудника, которые не предусмотрены настоящей должностной инструкцией или отданы лицом без официально предоставленных полномочий.

### 2. Должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечение надлежащего санитарного содержания земель общего пользования и прилегающих территорий, зон сбора бытовых отходов, административных помещений посредством:
- еженедельный (обязательный) осмотр территории, детских площадок и зон общего пользования с составлением отчета по результатам осмотра (также по обращениям и сообщениям граждан);
  - взаимодействия с подрядной организацией, осуществляющей вывоз твердых и жидких бытовых отходов (в рамках, предоставленных председателем правления полномочий), контроля за своевременным оказанием услуг, сверкой (учета) объемов и сроков вывоза мусора;
  - контроля за соблюдением надлежащего санитарного содержания земельных участков, расположенных на территории ДНТ, подготовка справок и предложений для рассмотрения их правлением и издания предупреждений и предписаний лицам, нарушающим установленные правила;
  - регулярной уборки административного помещения ДНТ.
- 2.2. Обеспечение учета поступления членских взносов членов ДНТ и платежей собственников, ведущих садовое хозяйство без участия в товариществе на территории ДНТ, посредством:
- начисления взносов и платежей в учетной системе (необходимо выполнять в первый рабочий день месяца);
  - рассылки по электронной почте квитанций и детализаций взаиморасчетов (необходимо выполнять в первый рабочий день месяца и по обращениям собственников);
  - загрузки банковских выписок и реестров из платежных систем (необходимо выполнять ежедневно в рабочие дни по графику);
  - выгрузки начислений взносов и платежей в платежную систему (Сбербанк-онлайн в первый рабочий день месяца, Дом.Контроль – ежедневно);
  - контроля дебиторской задолженности собственников: напоминания собственникам о необходимости погасить задолженность по средствам телефонной связи (дважды в месяц по 11 и 26 числам);



- ведение реестра собственников в учетной системе.
- 2.3. Обеспечение исполнения собственниками земельных участков, их гостями или третьими лицами, законно находящимися на территории поселка, соблюдения установленных правил внутреннего распорядка, добрососедства и проведения строительных работ посредством:
- контроля за исполнением установленных правил и пресечения нарушений, создающих угрозу имуществу и/или общественной безопасности;
  - составление актов нарушений и представления их правлению для принятия решений.
- 2.4. Взаимодействие с членами ДНТ и собственниками, осуществляющими садовое хозяйство без участия в товариществе, в том числе в ходе мероприятий по:
- приему обращений к председателю правления или в правление, регистрации поступивших обращений;
  - организации и проведения (по согласованию с правлением) общественных мероприятий;
  - регистрации поступивших заявок на обслуживание в системе ДомКонтроль;
  - доведения информации по поручению председателя правления или членов правления, выдачи документации, уведомлений и иных материалов.
- 2.5. Работа с технической и иной документацией посредством:
- получения и отправки почтовой корреспонденцию;
  - регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
  - сбора и надлежащего хранения документации ДНТ;
  - составлению, регистрации и учета актов (предупреждений, предписаний) выявленных нарушений, доведение данной информации до нарушителя;
  - осуществлению учета, правильности использования и проведения по поручению председателя правления или членов правления инвентаризации материальных средств;
  - ведение журнала учета первичных средств пожаротушения.
- 2.6. Обеспечение контрольно-пропускного режима доступа на территорию ДНТ посредством:
- выдаче электронных пропусков для проезда через КПП-1 и КПП-2;
  - ограничению действия электронных пропусков членов и собственников, осуществляющих дачное хозяйство в индивидуальном, имеющих задолженность более чем за 2 месяца, для проезда через КПП-1;
  - выдаче реестра членов ДНТ и собственников, осуществляющих дачное хозяйство в индивидуальном, имеющих задолженность более чем за 2 месяца, представителю охранный организации для ограничения доступа грузового транспорта;

### 3. Права

- 3.1. Знакомиться с решениями правления по вопросам, касающимся его функциональных обязанностей.
- 3.2. Запрашивать и получать у председателя правления или членов правления необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение правления предложения по улучшению и совершенствованию работ в ДНТ, по разработке и принятию внутренних документов, которые устраняют выявленные при исполнении своих должностных обязанностей недостатки.
- 3.4. Требовать от председателя правления или членов правления, правления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Отказаться от исполнения поручений, если они нарушают нормы действующего законодательства и внутренних документов ДНТ, до момента получения письменного поручения непосредственного начальника.

### 4. Ответственность работника

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_ Баринаева Оксана Борисовна  
«21» апреля 2020 года