

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


Фомкин А.И.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

1. Общие положения

- 1.1. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, либо стаж работы в аналогичной должности не менее трех лет.
- 1.2. Главный инженер 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. Главный инженер подчиняется председателю правления, а в его отсутствии иному уполномоченному (назначенному) председателем члену правления.
- 1.4. Главный инженер обязан ознакомиться с действующим законодательством по деятельности ДНТ «Сосновый Аромат» (далее ДНТ) и в дальнейшем руководствоваться нормами:
 - Федерального закона 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";
 - устава ДНТ и иными внутренними документами, в том числе решениями органов управления и настоящей должностной инструкцией;
 - другими обязательными для исполнения своих должностных обязанностей законодательными и нормативными актами.
- 1.5. Главный инженер обязан изучить и руководствоваться:
 - технической документацией на инженерные сооружения и системы ДНТ, нормативные документы в данной области;
 - правилами и нормами пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.
- 1.6. ДНТ не несет ответственности за обязательства сотрудника, которые не предусмотрены настоящей должностной инструкцией или отданы лицами без официально предоставленных полномочий.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Обязан обеспечить бесперебойное функционирование систем снабжения поселка коммунальными услугами посредством:
 - взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг (в рамках, предоставленных председателем правления полномочий, письменно);
 - взаимодействия с подрядными организациями, осуществляющими техническое обслуживание инженерных сооружений и систем (в рамках предоставленных председателем правления полномочий, письменно);
 - контроля за проведением ремонтных и земельных работ, которые могут создать угрозу бесперебойному функционированию инженерных сооружений и систем;
 - проверки установленных прав допуска лиц и организаций на осуществление производимых ими работ;
 - проверки законности присоединений к инженерным сооружениям и системам третьих лиц;
 - контроля и учета, использования коммунальных ресурсов, в том числе передача показаний потребления поставщикам коммунальных услуг;
- 2.2. Обязан обеспечить состояние, исправность и сохранность инфраструктуры и имущества общего пользования посредством:
 - еженедельного осмотра технического состояния и сохранности;
 - предотвращения причинения третьими лицами ущерба;
 - контроля за выполнением работ подрядными организациями или лицами, осуществляющими работы на временной основе, по текущему или капитальному ремонту;
 - оперативного информирования председателя, о выявленных нарушениях, проблемах и предоставлении предложений по их устранению;
 - исполнения заявок, поступивших через систему Дом.Контроль.

- 2.3. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние зон общего пользования и прилегающих территорий, зон сбора бытовых отходов посредством:
- еженедельно осмотра территории;
 - уборки и очистки с помощью лиц, привлеченных для таких работ (постановка задач, контроль исполнения), и подрядных организаций (уборка снега).
- 2.4. Обеспечивает выполнение требований и мероприятий по пожарной безопасности на территории ДНТ посредством:
- ежемесячной проверки состояния пожарной безопасности зданий и помещений, земельных участков, противопожарного водоснабжения, наличия и исправности средств пожаротушения и средств связи;
 - ознакомления и требования выполнения правил пожарной безопасности всеми владельцами участков, расположенных на территории поселка;
 - принятия мер к устранению выявленных нарушений;
 - взаимодействия с аварийно-спасательными службами;
 - оперативного информирования председателя, обо всех нарушениях правил пожарной безопасности и возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.5. Организует и проводит мероприятий по благоустройству территории посредством:
- надлежащего содержания общественных зон отдыха (детская, спортивные площадки, общепоселковое ограждение и прочее) и клумб (цветников и прочее), газона на обочинах дорог, в том числе ремонтные работы, очистка территорий от порослей, покос травы;
 - внесения на рассмотрение правления предложений по озеленению территории и созданию новых зон отдыха, контроль за исполнением утвержденных проектов.
- 2.6. Осуществляет ведение технической и иной документации посредством:
- сбора и надлежащего хранения технической и иной документации ДНТ;
 - подготовки, регистрации, выдачи и учета актов разграничения балансовой принадлежности, технических условий на присоединение к коммунальным сетям;
 - ведения журналов по установленным правилам и образцам.
- 2.7. Осуществляет разработку и представление правлению предложений и планов:
- по предупредительному и капитальному ремонту инженерно-технических систем и прочих объектов инфраструктуры и имущества общего пользования;
 - по работам и затратам на весенне-летний и осенне-зимний периоды, в том числе по благоустройству и общественным мероприятиям;
 - по обеспечению пожарной безопасности, санитарных норм, контрольно-пропускного режима.
- 2.8. Предоставляет председателю правления отчет о выполненных работах за неделю посредством фиксации проведённых мероприятий (работ) по установленной форме в журнале учёта.

3. Права работника

- 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 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 председателя правления.

4. Ответственность работника

- 4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности определяется в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Ответственность за причинение материального ущерба определяется в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен _____ Лютов Юрий Васильевич
_____ » апреля 2020 года