



КОПЕРНИК

Согласовано
Управляющий ТСЖ
Федоренко Е.Ю.

Утверждаю
Председатель ТСЖ «Коперник»
Навка Р.А..

25 декабря 2012 г.

Должностная инструкция

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Положением о «Правилах Внутреннего Трудового Распорядка» ЖК «Коперник».

Руководитель Службой эксплуатации (Главный Инженер)

Название должности:	Руководитель Службой эксплуатации
Структурное подразделение:	Служба Эксплуатации
Подчинение:	Председатель, Управляющий

Общие положения:

- ❖ Назначение на должность и освобождение от нее производится Правлением ТСЖ на основании Устава ТСЖ «Коперник» и ТК РФ
- ❖ На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование
- ❖ Сотрудник обязан исполнять надлежащим образом обязанности, предусмотренным трудовым договором, настоящей инструкцией, стандартами Компании и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами; исполнять все приказы и распоряжения Председателя и Управляющего
- ❖ В соответствии со сложившейся ситуацией или по распоряжению Председателя или Управляющего, на Руководителя Службой эксплуатации могут быть возложены обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией, но не противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, правилам техники безопасности и правилам пожарной безопасности.
- ❖ Прочие вопросы решаются в установленном в Компании порядке.
- ❖ В период временного отсутствия Руководителя Службой эксплуатации, его обязанности возлагаются на Главного энергетика Службы эксплуатации

Сотрудник должен знать и применять на практике:

- ❖ Приказы, распоряжения и указания администрации предприятия
- ❖ Стандарты выполнения всех рабочих процедур Службы
- ❖ Порядок и сроки составления и предоставления отчетности
- ❖ Порядок заключения договоров на снабжение предприятия электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии.
- ❖ Организацию энергетического обеспечения здания
- ❖ Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования

- ❖ Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы энергетического оборудования, энергоиспользующих установок, правила их эксплуатации.
- ❖ Правила приема и сдачи оборудования после монтажа и ремонта
- ❖ Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности
- ❖ Правила внутреннего распорядка комплекса
- ❖ Необходимые для эффективной деятельности нормы действующего законодательства
- ❖ Соответствующие региональные постановления, постановления Правительства г. Москвы и пр. законодательные акты
- ❖ Владеть основами и навыками управления жилой и коммерческой недвижимостью.
- ❖ Владеть текущей информацией о ЖК
- ❖ Обладать полной информацией о комплексе и всех службах
- ❖ Владеть техникой работы с жалобами собственников
- ❖ Соблюдать конфиденциальность собственников и гостей собственников

Должностные обязанности:

- ❖ Координирует и руководит техническим обслуживанием инженерных систем комплекса, обеспечивает эффективность его деятельности, минимизирует затраты, осуществляет контроль за соблюдением всех правил и требований техники безопасности, пожарной безопасности и сохранностью имущества.
- ❖ Проводит анализ расхода используемых материалов для изыскания резервов экономии при неизменности высокого качества выполнения работ и оказания услуг
- ❖ Готовит предложения в бюджет в рамках своей компетенции, составляет отчет по исполнению бюджета и его компонентов при максимизации доходов и минимизации расходов
- ❖ Оперативно и эффективно решает проблемы в случае аварийных ситуаций, ведет соответствующую статистику с целью профилактики аварийных и проблемных ситуаций
- ❖ Обеспечивает реализацию комплекса мер по энергосбережению и энергоэффективности инженерных систем в ЖК
- ❖ Контролирует соблюдение в работе правил техники безопасности и пожарной безопасности
- ❖ Осуществляет подготовку договоров подряда по обслуживанию инженерных систем ЖК. Следит за их исполнением, контролирует работу подрядных организаций
- ❖ Осуществляет подготовку договоров на снабжение ЖК соответствующими коммунальными ресурсами. Отслеживает изменение тарифов на них и своевременно информирует об этом Руководителя
- ❖ Непосредственно контролирует работу всех инженерных систем, обеспечивает персонал службы необходимым производственным инвентарём
- ❖ Следит за общестроительным состоянием ЖК. Своевременно информирует Руководство о возникающих проблемах с конструктивными несущими элементами ЖК, его фасадами и кровлями и предлагает пути решения проблем.
- ❖ Осуществляет тесный контакт с другими службами комплекса
- ❖ На время отпуска специалистов службы эксплуатации (главного энергетика, специалиста по слаботочным системам и системам безопасности) замещает их и выполняет их функции
- ❖ Ежедневно контролирует, при необходимости вносит поправки в график работы персонала на каждый день, привлекает дополнительные ресурсы в случае нехватки персонала для поддержания или завершения работы
- ❖ Проводит обучение и повышение квалификации персонала. Планирует всю работу службы эксплуатации, определяет приоритеты и перспективы в работе подразделения.
- ❖ Обеспечивает своевременную подготовку технической документации чертежей, спецификаций, технических условий
- ❖ Обеспечивает своевременную уборку всех помещений технического назначения, а также следит за их санитарным состоянием и состоянием инженерного оборудования
- ❖ При необходимости выполняет специальные задания по распоряжению администрации
- ❖ Оберегает имущество комплекса от хищений и/или ущерба

Сотрудник несет ответственность:

- ❖ За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- ❖ За правонарушения, допущенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- ❖ За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- ❖ За выполнение планов работ, установленных Руководителем, приказов и распоряжений Руководителя.
- ❖ При переходе на другую работу или освобождении от должности Сотрудник ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему Руководителю.
- ❖ За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- ❖ За выполнение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- ❖ За сохранность всей проектно-сметной документации, чертежей, схем внутридомовых сетей, смет на текущий и капитальный ремонт, журналов нарядов и заявок

Права сотрудника:

- ❖ Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- ❖ Требовать предоставления необходимой информации по вопросам своей компетенции от Подразделений ТСЖ в указанные сроки.
- ❖ Давать разъяснения, указания и рекомендации Сотрудникам подразделений ТСЖ по организации работ в рамках своей компетенции.
- ❖ Докладывать Руководству о всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
- ❖ Вносить предложения по улучшению работы в отделе, а также в комплексе

Руководитель Службой Эксплуатации _____

И. А. Морозов