Должностная инструкция начальника участка ЖКХ управляющей компании

Утверждено

Директором ООО «УК «Уютный дом»

Лисиным В.А.

*Должностная инструкция начальника жилищно-эксплуатационного участка ООО «УК «Уютный дом»*

## 1. Общие положения

1.2. На должность начальника жилищно-эксплуатационного участка принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по должности не менее [вписать нужное] лет.

1.3. Начальник жилищно-эксплуатационного участка принимается и увольняется с работы приказом [должность руководителя организации].

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по вопросам содержания и эксплуатации жилищного фонда;

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

## 2. Должностные обязанности работника

2.1. Обеспечивать содержание вверенного ему жилищного фонда в технически исправном состоянии в соответствии с правилами и технической эксплуатацией жилищного фонда.

2.2. Обеспечивать исправную и бесперебойную работу инженерных устройств и оборудования жилых домов, соблюдение санитарных и противопожарных правил, выполнение работ, необходимых для нормальной эксплуатации и сохранности жилищного фонда.

2.4. Организовывать и регулярно проводить технический осмотр жилых и нежилых зданий и помещений на вверенном ему жилищном фонде.

2.8. Обеспечивать своевременное составление обоснованных расчетами заявок по материально-техническому снабжению.

2.9. Обеспечивать своевременное поступление, организацию хранения и рациональное использование оборудования, инвентаря, строительных и других материалов и т. д.

2.10. Организовывать регулярный осмотр и планово-предупредительный ремонт жилого фонда, ликвидацию неисправностей и аварий домового оборудования. Определять объемы работ, потребность в материально-технических и трудовых ресурсах, стоимость работ.

2.12. Сообщать руководителю предприятия обо всех освобождающихся жилых и нежилых помещениях и не допускать заселения этих помещений без договора найма.

2.13. Обеспечивать надлежащее содержание элементов внешнего благоустройства, чистку и уборку зданий и территорий домовладений, привлекать население к работам по озеленению, благоустройству и санитарному содержанию дворовых и прилегающих территорий, закрепленных за жилищно-эксплуатационным участком.

2.14. Осуществлять контроль за благоустройством территорий и их санитарной очисткой, уборкой мест общего пользования в зданиях, контроль по сохранению зеленых насаждений.

2.16. Представлять непосредственному руководителю информацию о возможных срывах плановых заданий и ситуациях, которые могут ухудшить показатели работы.

2.17. Отвечать в установленные сроки на жалобы, заявления и обращения граждан, проживающих в обслуживаемом жилищном фонде, обеспечивать выполнение их законных требований по вопросам содержания и эксплуатации жилищного фонда.

2.18. Принимать меры, запрещающие гражданам, проживающим в обслуживаемом жилищном фонде, перепланировку жилых помещений, оборудования их дополнительными приборами без соответствующих разрешений и согласований.

2.19. Проводить разъяснительную работу среди граждан, проживающих в обслуживаемом жилищно-эксплуатационном жилищном фонде, по правильной технической эксплуатации жилищного фонда.

2.20. Осуществлять контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины, соблюдение правил по охране труда.

2.21. Вносить предложения о поощрении работников отдела, присвоении им квалификационных разрядов, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

## 3. Права работника

3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных нарушениях в процессе работы и вносить предложения по их устранению.

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

## 4. Ответственность

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.