|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Должностная инструкция****коменданта (инженера по эксплуатации) дома ЖСК «Москворечье-9»**   **Общие положения**Комендант дома ЖСК назначается на должность решением правления  ЖСК путем конкурсного отбора или по представлению председателя правления. Предпочтение отдается кандидатам, проживающим в доме.Комендант подчиняется непосредственно председателю правления и его заместителю.Основной задачей коменданта является осуществление контроля над техническим состоянием и эксплуатацией  жилого и нежилого фонда товарищества.Комендант - материально ответственное лицо.Участвовать в работе инвентаризационной и ревизионной комиссий.Составлять квартальный план работ и представлять его на утверждение правлению, а также отчитываться за выполнение работ прошедшего квартала.Еженедельно производить прием жильцов дома, рассматривать и регистрировать их жалобы и заявления по вопросам содержания и эксплуатации здания, а также информировать жильцов дома о результатах их рассмотрения.Разрешать возникающие проблемы лично или требовать выполнения работ от обслуживающих организаций.Вести переписку с организациями, состоящими в договорных отношениях с товариществом, а также с жильцами дома (письма, уведомления, предписания).Осуществлять подбор подрядных организаций, с последующим представлением их правлению, для заключения договоров на проведение плановых работ  по дому.Осуществлять контроль над несанкционированными работами по перепланировке и переоборудованию жилых и нежилых помещений здания.В случае причинения жильцам дома материального ущерба оформлять акты по факту нарушения.Разъяснять жильцам дома их права и обязанности по содержанию и эксплуатации жилых и нежилых помещений, мест общего пользования, а также сообщать адреса организаций, куда они могут обратиться в случае ущемления их прав. **Права коменданта**Комендант имеет следующие права:* По поручению правления представлять ЖСК в учреждениях и организациях по вопросам содержания, эксплуатации, ремонта здания и благоустройства прилегающей территории.
* Принимать самостоятельные решения при возникновении аварийной ситуации.
* Вносить предложения по улучшению содержания, эксплуатации и ремонта здания.
* Участвовать в составлении годовой сметы хозяйственной деятельности правления.

Давать указания рабочим по дому и проверять выполнение ими служебных обязанностей. **Ответственность коменданта**Комендант несет ответственность:* за своевременное и качественное выполнение текущего ремонта жилого фонда;
* за проведение периодического контроля состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства здания с целью выявления нарушений;
* за непринятие решений по содержанию и эксплуатации здания;

Несет материальную ответственность за сохранность материальных средств, выданных ему в пользование или для проведения разовых работ (инструмент, инвентарь, материалы и др.).Комендант освобождается от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также по основаниям, изложенным в КЗоТ РФ. **Квалификационные требования**Высшее (среднее) техническое образование или опыт работы в данной или аналогичной должности не менее одного года, а также наличие документов, свидетельствующих об обучении на курсах управления жилищным фондом.Комендант руководствуется в своей работе законодательными и нормативными актами, Уставом товарищества, настоящей инструкцией, а также решениями общего собрания, правления ЖСК, договорными и другими документами. **Должностные обязанности коменданта**Комендант обязан:Изучить "Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда", а именно:* организацию технического обслуживания и ремонта жилищного фонда;
* содержание помещений;
* техническое обслуживание и ремонт строительных конструкций;
* техническое обслуживание и ремонт инженерного оборудования;
* санитарное содержание зданий и придомовой территории.

Изучить нормативные документы, а также договоры с обслуживающими и ресурсоснабжающими организациями.Осуществлять периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства здания:* ежедневно контролировать уборку территории домовладения, мест общего пользования,
* ежемесячно совместно с членом правления или работником обслуживающей организации проверять состояние кровли здания, технические этажи и системы водостоков;
* сразу после выпадения осадков совместно с рабочим по дому (членом правления) проверять состояние кровли, технических этажей и подвалов, (при обнаружении протечек или других повреждений немедленно сообщать в объединенную диспетчерскую службу (ОДС) и в присутствии специалиста обслуживающей организации, если обслуживание ведется по договору, составлять акт о возникших неисправностях и причинении зданию или жилым помещениям материального ущерба);
* в зимний период организовывать и контролировать уборку снега на отдельных участках крыши здания в местах протечек;
* еженедельно совместно (членом правления  проверять состояние инженерного оборудования на технических этажах и в подвалах (обо всех неисправностях сообщать в ОДС и требовать их устранения, если обслуживание ведется по договору).

Готовить и обобщать предложения по содержанию и сохранению здания.Информировать правление об итогах работы за неделю.Осуществлять контроль за проведением текущего и капитального ремонта и при необходимости привлекать  рабочих.Производить  закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.Руководить рабочими по дому и помогать им при выполнении сложных работ, а также в случаях, предусмотренных техникой безопасности.Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации здания.При нарушении нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять главному бухгалтеру для проведения перерасчета. |

 |