УТВЕРЖДЕНО

решением Правления

СНТ СН «Заря-1»

Протокол № 3 от « 24 » мая 2025 г.

**Должностная инструкция**

**Заведующего хозяйством СНТ СН «Заря-1»**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством СНТ СН «Заря-1», его права, ответственность и взаимоотношения в рамках деятельности Товарищества.  
1.2. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности решением Правления Товарищества.  
1.3. Заведующий хозяйством относится к категории «Руководители» и подчиняется непосредственно Председателю Товарищества.  
1.4. В своей деятельности руководствуется законодательными актами РФ, уставом СНТ СН «Заря-1», локальными нормативными актами и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

Заведующий хозяйством должен знать:

* Нормы обеспечения и правила эксплуатации зданий и сооружений Товарищества.
* Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения.
* Локальные нормативные акты общего и функционального направления деятельности.
* Основы организации труда и правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.
* Основы организации взаимодействия с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами.
* Основы использования компьютерных программ для учета, анализа и ведения документации.

Заведующий хозяйством должен уметь:

* Управлять персоналом, планировать и организовывать рабочий процесс.
* Выстраивать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами.
* Оценивать визуально состояние зданий и коммуникаций, планировать ремонт.
* Вести учет, систематизацию и анализ данных с использованием оргтехники и компьютерных программ.

**3. Трудовые функции**

3.1. Основной трудовой функцией заведующего хозяйством является обеспечение эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений, оборудования и территории Товарищества.

**4. Должностные обязанности**

Заведующий хозяйством обязан:

* Проводить периодический осмотр индивидуальных приборов учёта воды, фиксировать показания и предоставлять отчёты в Правление.
* Еженедельно проверять состояние водомерного узла учёта Товарищества.
* Контролировать выполнение работ подрядными организациями по поручению Правления.
* Организовывать работу обслуживающего персонала, вести учёт его деятельности.
* Вносить предложения по улучшению инфраструктуры на основании осмотров территории.
* Взаимодействовать с аварийными и коммунальными службами города.
* Организовывать текущий ремонт и техническое обслуживание электроприводов автоматических ворот, шлагбаума и калиток.
* Обеспечивать своевременное устранение аварийных ситуаций на территории Товарищества.
* Разрабатывать месячный план работ по содержанию инфраструктуры.
* Обеспечивать контроль качества выполняемых работ и поддержание порядка на территории.
* Взаимодействовать с диспетчером для получения заявок на аварийные и неотложные работы, обеспечивать их оперативное выполнение. Получать иные сведения способствующие выполнению своих должностных обязанностей.
* Выгружать данные из личного кабинета АСКУЭ Вавиот.
* Передавать данные в Мосэнергосбыт потребителей, рассчитывающихся по сельскому тарифу.
* Направлять в техническую поддержку АСКУЭ Вавиот претензии и рекламаций на изделия.
* Формировать сведения по показаниям приборов учета электроэнергии и водопотребления полученных по средствам Вотсап, электронной почты, СМС и прочих источников передачи данных
* Выгружать данные в программу 1С бухгалтерия из АСКУЭ Вавиот.
* Организовывать работы по подключению (отключению) потребителей к (от) системе летнего водопровода.
* Проводить сезонные осмотры запорной арматуры колодцев водоснабжения.
* Организовывать замену индивидуальных приборов учета воды на садовых участках. Оформлять акты замены. Регистрировать их в АСКУЭ Вавиот.
* Передавать акты замены приборов учёта в Правление.

**5. Права**

Заведующий хозяйством имеет право:

* Запрашивать у руководства необходимые материалы и оборудование.
* Вносить предложения по улучшению инфраструктуры и повышению безопасности.
* Принимать участие в заседаниях Правления по вопросам эксплуатации и содержания территории.
* Требовать от обслуживающего персонала соблюдения трудовой дисциплины и выполнения поставленных задач.

**6. Ответственность**

Заведующий хозяйством несёт ответственность за:

* Качество и своевременность выполнения своих обязанностей.
* Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.
* Надлежащее использование имущества и оборудования Товарищества.
* Достоверность предоставляемой информации и документации.
* Соблюдение трудовой дисциплины и норм трудового законодательства.

**7. Взаимоотношения по должности**

* Непосредственно подчиняется Председателю СНТ СН «Заря-1».
* Взаимодействует с членами Правления, обслуживающим персоналом и подрядными организациями.
* Взаимодействие со старшими по улицам в вопросах осмотра индивидуальных приборов учёта воды садоводов Товарищества.
* Контролирует работу привлекаемых для ремонта подрядчиков.
* Поддерживает связь с аварийными и коммунальными службами города.
* Представляет отчеты о выполненных работах на заседаниях Правления.

**8. Заключительные положения**

* Настоящая должностная инструкция является обязательной для исполнения.
* Изменения и дополнения к инструкции вносятся по решению Правления СНТ СН «Заря-1».
* Инструкция утверждается на заседании Правления СНТ СН «Заря-1».

**Председатель СНТ СН «Заря-1»** П/П Бердников О.В.