

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием членов СНТ
«Мичуринец» ВС ОВД

Протокол №2/25.08.2021 г.
от 25 августа 2021 г.

Должностная инструкция

Дежурного по СНТ «Мичуринец» Ветеранов и Сотрудников Органов Внутренних Дел

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Дежурного СНТ «Мичуринец» ВС ОВД (далее Товарищество) в соответствии с трудовым законодательством РФ, ФЗ № 217 «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Уставом Товарищества.
- 1.2. Товарищество, как работодатель в лице Председателя Товарищества, на основании штатного расписания, утвержденного Общим собранием членов Товарищества, заключает с претендентом на должность дежурного трудовой договор. Настоящая должностная инструкция является приложением и неотъемлемой частью трудового договора.
- 1.3. Дежурный назначается на должность приказом Председателя Товарищества, возможен испытательный срок до трех месяцев. Дежурным Товариществом может быть работник с образованием не ниже среднего.
- 1.4. Дежурный Товарищества подчиняется непосредственно Председателю Товарищества.
- 1.5. Дежурный Товарищества в своей деятельности руководствуется:
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Товарищества и другими обязательными локальными нормативными актами;
 - Уставом Товарищества, решениями Общего собрания членов Товарищества и решениями Заседаний членов Правления Товарищества;
 - Приказами, распоряжениями, поручениями Председателя Товарищества;
 - Настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности Дежурного Товарищества

Дежурный Товарищества осуществляет следующие виды работ:

- 2.1. Круглосуточно обеспечивает сохранность размещенных в кабинетах здания Правления Товарищества документации, архива, оргтехники, оборудования, инвентаря и другого общего имущества Товарищества. Осуществляет видеонаблюдение за территорией Товарищества.

- 2.2. Во время дежурства делает периодические обходы территории, контролирует замки дверей складских строений на территории.
- 2.3. Контролирует работу глубинного погружного насоса водозаборной башни и напряжения электросети, питающей насос, не менее четырех раз в сутки. Фиксирует в Журнале дежурств результаты осмотра и показатели напряжения, уровень воды в приемке.
- 2.4. Включает/ выключает рубильник уличного освещения.
- 2.5. При возникновении пожара принимает меры по обесточиванию соответствующих линий, соблюдая правила техники безопасности.
- 2.6. Регистрирует в Журнале дежурств происшествия, обращения, сигналы садоводов о чрезвычайных ситуациях и другие тревожные звонки садоводов (пожар, аварии в системе электроснабжения, наземного водопровода, нарушения общественного порядка, кража имущества и другое) и оперативно реагирует – вызывает сотрудников МЧС, сотрудников полиции, охранного предприятия «Скорпион», помогает садоводам в вызове Скорой медицинской помощи, такси.

При пожаре фиксирует время звонка о возникновении пожара, время вызова сотрудников МЧС и обесточивания линий, номер участка. Сообщает о возникновении пожара Председателю Товарищества и владельцу участка незамедлительно.
- 2.7. Отвечает на вопросы садоводов по телефону.
- 2.8. Своевременно заказывает транспорт для вывоза ТБО. Контролирует санитарное состояние площадки для сбора ТБО , организует при необходимости уборку площадки.
- 2.9. В период весеннего перекрытия Центрального проезда открывает шлагбаум разрешенному виду транспорта, контролирует зону шлагбаума по камерам видеонаблюдения.
- 2.10. Проводит уборку помещений здания Правления Товарищества. Зимой чистит от снега дорожки на территории Правления и площадку перед входной дверью.
- 2.11. Выполняет поручения Председателя Товарищества: размещает объявления Правления на информационных щитах, выполняет мелкий ремонт дверей и мебели, другое.
- 2.12. При взаимодействии с сотрудниками и садоводами проявляет терпение, спокойствие, уважение, вежливость

3. Права Дежурного Товарищества

Дежурный Правления имеет право:

- 3.1. Своевременно получать от руководства информацию, необходимую для выполнения своих функциональных обязанностей.
- 3.2. Высказывать руководству предложения по улучшению работы Правления и условий труда работников Правления.

4. Ответственность

Дежурный Правления в соответствии с законодательством несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих обязанностей.
- 4.3. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. Условия и режим работы

- 5.1. Условия и режим работы Дежурного СНТ «Мичуринец» ВС ОВД определяются в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего распорядка Товарищества, а также приказами Председателя Товарищества.

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дежурный Правления Товарищества

« _____ » _____ 2021 г.