|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

## Должностная инструкциямастера участка жилищно-коммунального хозяйства

## 1. Общие положения

1.1. Должность "Мастер участка по эксплуатации и ремонту жилищного фонда" относится к категории "Руководители".

1.2. Квалификационные требования - полное или базовое высшее образование соответствующего направления подготовки (специалист или бакалавр). Последипломное образование в области управления. Стаж работы по профессии - не менее 2 лет.

1.3. Знает и применяет в деятельности:
      - постановления, законодательные и нормативные акты, приказы и распоряжения вышестоящих органов по эксплуатации и ремонта жилищного фонда;
      - правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, технологию ремонтных работ;
      - строительные нормы и правила;
      - основы экономики, организации производства и труда;
      - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности приказом по организации (предприятию/учреждению).

1.5. Подчиняется непосредственно директору эксплуатирующей организации.

1.6. Во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Характеристика работ, задачи и должностные обязанности

2.1. Осматривает кровли, карнизы, балконы, территорию домовладения, проверяет исправность входных дверей подъездов, чердачных помещений, стекла на лестничных клетках, и принимает меры по устранению отмеченных недостатков.

2.2. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние домовладений и прилегающей территории, их уборка от мусора и снега, своевременная уборка лестничных клеток и других мест общего пользования, очистка подвалов и чердаков от мусора, посыпка песком тротуаров и проходов в зимний период, немедленное установление ограждений в опасных зонах.

2.3. Контролирует своевременное выполнение рабочими производственных задач, заявок жителей, обеспечивает рабочих предусмотренным нормами спецодеждой, индивидуальными средствами защиты, необходимыми материалами и инструментом.

2.4. Контролирует расход воды, электроэнергии, выполнение правил и норм охраны труда и противопожарных мероприятий, анализирует причины производственного травматизма, разрабатывает и осуществляет меры по его предотвращению.

2.5. Обеспечивает содержание жилых и нежилых помещений в соответствии с нормами и правилами технической эксплуатации.

2.6. Осуществляет расстановку рабочих.

2.7. Своевременно и качественно оформляет первичные документы.

2.8. Внедряет передовые методы и новые формы ремонту жилищного фонда, не допускает применение материалов, которые не соответствуют требованиям действующих стандартов или техническим условиям.

2.9. Присматривает за экономным расходованием материалов.

2.10. Контролирует правильность организации труда, производственную дисциплину, своевременность внесения квартирной и арендной платы.

2.11. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.12. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

## 3. Права

Мастер участка по эксплуатации и ремонту жилищного фонда имеет право:

3.1. Предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.2. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.3. Требовать оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Требовать создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.

3.5. Знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

3.6. Запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

3.9. Ознакамливаться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

## 4. Ответственность

Мастер участка по эксплуатации и ремонту жилищного фонда несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.

4.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Разглашение информации об организации (предприятии/учреждении), относящейся к коммерческой тайне.

4.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов организации (предприятия/учреждения) и законных распоряжений руководства.

4.5. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.6. Причинение материального ущерба организации (предприятию/учреждению) в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.7. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]