

Должностные инструкции

1. Председатель ДНТ.

Ведение договорной работы с поставщиками ресурсов, исполнителями различных услуг. Поиск подрядчиков, разработка технических заданий на выполнение работ, запрос и подведение итогов по коммерческим предложениям на выполнение работ совместно с Ревизионной Комиссией. Контроль выполнения работ. Ведение банковских расчетов, учет и аккумуляция средств на выполнение плановых работ по реконструкции и модернизации. Ведение ежемесячного прихода и расхода средств.

Подготовка запросов и ведение переписки. Выдача справок членам ДНТ.

Определение работ на перспективу, подготовка обоснований по ежемесячным платежам.

Поддержка информационного наполнения сайта.

2. Управляющий ДНТ.

Ежедневный контроль функционирования всех систем. Вызов исполнителей и организация проведения работ при возникновении аварийных ситуаций и проведении плановых работ. Ведение карточек учета платежей. Организация оповещения о собираемых средствах. Осуществление закупок комплектующих, материалов и расходных средств. Поиск подрядчиков и исполнителей.

3. Инженер ВЗУ (водозаборной установки)

Ежемесячный профилактический осмотр автоматики, насосов, электрической части ВЗУ. Осмотр распределительных колодцев. Подготовка инженерных предложений по реконструкции и модернизации ВЗУ и системы водоснабжения. Подготовка смет на выполнение указанных работ.

4. Уборщик территории ДНТ.

Контроль за состоянием мусорного блока, его уборка.

5. Уборщица ДНТ.

Уборка помещения Правления 1 раз в неделю с применением дезинфицирующих средств.