

# Должностная инструкция диспетчера ТСЖ

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Правления  
ТСЖ «Прибрежный»  
Пиняжин Е.В.

Подпись \_\_\_\_\_  
01 апреля 2017 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Диспетчер относится к категории специалистов.
- 1.2. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом Председателя правления.
- 1.3. Диспетчер подчиняется непосредственно Председателю правления.
- 1.4. На время отсутствия диспетчера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. Диспетчер руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом ТСЖ «Прибрежный», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности диспетчера

- 2.1. Обеспечивать своевременную передачу оперативной информации о выявленных нарушениях в ТСЖ для принятия мер;
- 2.2. Фиксировать в журнале событий все замеченные нарушения, и иную информацию, которая может представлять интерес для жителей дома;
- 2.3. Требовать предъявления удостоверения, или иных документов, удостоверяющих их личность при выдаче ключей от служебных помещений, с записью в журнале смены;
- 2.4. В течение дня делать заявку на замену перегоревших ламп на лестничных клетках, в коридорах, лестничных клетках и лифтовых холлов на этажах;
- 2.5. Своевременно реагировать на сообщения жильцов о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов, домофонов и других аварийных ситуаций.
- 2.6. Незамедлительно сообщать о проблемах в соответствующие службы с фиксацией факта обращения в журнале заявок;
- 2.7. Вести журналы заявок на обслуживание квартир слесарем-сантехником и электриком ТСЖ, своевременно передавать заявки жильцов дома, следить за их выполнением.

2.8 Оказывать помощь Председателю правления ТСЖ, а именно доводить до жильцов необходимую информацию; следить за досками информации, расположенными в подъездах.

2.9 В общении с жителями дома и представителями государственных и иных структур соблюдать вежливость;

### **3. Рабочее время**

3.1. Рабочее время диспетчера организуется в соответствии с утвержденным графиком.

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)