



**БЕРЕЗКА-НАТАЛЬИНО**

СНТ «Березка Натальино»

**Должностная инструкция**

**электрика**

**СНТ «Березка-Натальино»**

**ДИ02-18**

**СНТ «Березка-Натальино», д. Натальино, Раменский район, Московская область**

**2018**



## 1 Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность электрика Садоводческого некоммерческого товарищества «Березка-Натальино» (далее по тексту – СНТ).
- 1.2 Электрик относится к категории специалистов.
- 1.3 Электрик подчиняется непосредственно Председателю правления.
- 1.4 Назначение на должность электрика, перемещение и освобождение от нее осуществляется приказом Председателя правления.
- 1.5 На время отсутствия электрика (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке Председателем правления, приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6 На должность электрика назначается лицо:
- имеющее **среднее специальное** образование со стажем работы на соответствующей должности **не менее 2 лет** или **высшее техническое образование без предъявления требований** ко стажу;
  - имеющее группу допуска по электробезопасности категории потребителей **до 1000 В не ниже четвертой**.
- 1.7 Электрик в своей деятельности должен руководствоваться следующим:
- действующим законодательством РФ;
  - нормативными документами РФ (ГОСТами, правилами, инструкциями, положениями и т. д.) в объеме, необходимом для выполнения обязанностей;
  - Уставом СНТ;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - приказами и распоряжениями по СНТ;
  - указаниями Председателя правления.
- 1.8 Электрик должен знать:
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
  - средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи на уровне пользователя;



**БЕРЕЗКА-НАТАЛЬИНО**

- технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы электрооборудования;
- единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования;
- организацию и технологию ремонтных работ;
- методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта энергетического оборудования и приема после ремонта;
- требования организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования;
- требования ПУЭ, ГОСТов, инструкций, положений других регламентационных документов в сфере электрохозяйства.

## **2 Должностные обязанности**

- 2.1 Обеспечивает рентабельную, безубыточную деятельность электрохозяйства СНТ.
- 2.2 Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт электрооборудования.
- 2.3 Возглавляет работу по поддержанию и развитию электрохозяйства СНТ.
- 2.4 Участвует в разработке политики СНТ в части электрохозяйства.
- 2.5 Участвует в разработке и актуализации приказов, постановлений, технических условий, стандартов и регламентов СНТ в части электрохозяйства.
- 2.6 Участвует в разработке технических заданий на улучшение и поддержание электрохозяйства СНТ.
- 2.7 Участвует в организации и управлении субподрядными работами.
- 2.8 Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей.
- 2.9 Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов.
- 2.10 Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрохозяйством СНТ.
- 2.11 Участвует в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в промышленную эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению и созданию безопасных условий труда.



**БЕРЕЗКА-НАТАЛЬИНО**

- 2.12 Подает предложения по путям улучшения надежности и экономичности электрохозяйства СНТ.
- 2.13 Снимает показания счетчиков электроэнергии на участках садоводов и счетчиков электроэнергии на КТП.
- 2.14 Проводит инвентаризацию и актуализирует ее в последующем.
- 2.15 Своевременно ставит в известность Председателя правления о возникающих проблемах, требующих решения на уровне Правления и Общего собрания.
- 2.16 Подготавливает отчетность по утвержденным формам и показателям
- 2.17 Отчитывается ежемесячно перед Председателем правления в установленном порядке об исполнении планов работ по поддержанию, оптимизации и улучшению состояния электрохозяйства СНТ.

### **3 Права**

Электрик имеет право:

- 3.1 Знакомиться с приказами, распоряжениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.
- 3.2 Вести переписку и общение с сотрудниками компании и членами правления, а также со сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.3 Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.4 Представлять на рассмотрение Председателя правления предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.5 Вносить предложения по улучшению производственных и технологических процессов.

### **4 Ответственность**

Электрик несет ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.



Березка-Натальино

4.4 В случае получения доступа к информации, составляющей тайну деятельности СНТ или конфиденциальную информацию СНТ – за обеспечение неразглашения сведений, составляющих тайну деятельности СНТ.

Председатель правления \_\_\_\_\_

А. Д. Демидов \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

### 5 Таблица ознакомления работников с ДИ02-18

№ п/п	ФИО работника, назначаемого на должность	Подпись работника после ознакомления с должностной инструкцией, дата	Подпись работника в получении копии должностной инструкции, дата