|  |  |
| --- | --- |
| [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 инструкцияначальника аварийно-диспетчерской службы

[наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Начальник аварийно-диспетчерской службы относится к категории руководителей, назначается на должность и увольняется с нее приказом руководителя организации.

1.2. Начальник аварийно-диспетчерской службы непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.3. На должность начальника аварийно-диспетчерской службы принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических должностях по направлению деятельности организации не менее [значение] лет или среднее специальное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях по направлению деятельности организации не менее [значение] лет.

1.4. Начальник аварийно-диспетчерской службы должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы в жилищно-коммунальной сфере;

- правила технической эксплуатации обслуживаемых организацией систем;

- производственные мощности обслуживаемых систем;

- конструктивные особенности и технические характеристики обслуживаемого аварийно-диспетчерской службой оборудования, режим его работы;

- средства механизации инженерно-технических работ;

- достижения отечественной и зарубежной науки и техники в сфере деятельности;

- опыт передовых предприятий по организации аварийно-диспетчерского обслуживания систем жилищно-коммунального хозяйства;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В период временного отсутствия начальника аварийно-диспетчерской службы его обязанности возлагаются на [вписать нужное], который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

# 2. Должностные обязанности

Начальник аварийно-диспетчерской службы:

2.1. Руководит деятельностью аварийно-диспетчерской службы и несет ответственность за выполнение службой возложенных на нее функций.

2.2. Обеспечивает оптимальный режим работы обслуживаемых систем жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Осуществляет контроль за локализацией и ликвидацией аварий и повреждений в обслуживаемых системах.

2.4. Координирует деятельность аварийно-диспетчерской службы с другими аварийными службами города.

2.5. Принимает решения по вопросам направления и перемещения оборудования, транспорта, рабочей силы на места аварий.

2.6. Анализирует причины аварий с целью их дальнейшего предупреждения.

2.7. Осуществляет постоянный контроль за технически правильной эксплуатацией оборудования.

2.8. Утверждает графики работы персонала аварийно-диспетчерской службы.

2.9. Обеспечивает повышение квалификации персонала службы, внедрение новейших средств механизации и автоматизации.

2.10. Контролирует соблюдение работниками аварийно-диспетчерской службы производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.11. Представляет интересы аварийно-диспетчерской службы во всех предприятиях, учреждениях и организациях.

2.12. Представляет руководителю организации отчетность в установленной форме о результатах работы аварийно-диспетчерской службы.

2.13. [Указать другие должностные обязанности].

# 3. Права

Начальник аварийно-диспетчерской службы имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

3.7. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.10. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.12. [Иные права, предусмотренные **трудовым законодательством**].

# 4. Ответственность

Начальник аварийно-диспетчерской службы несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

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]